



**POLITECNICO  
MILANO 1863**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI AUDIO-VIDEO**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**CIG N° B5D25D98F0**

## INDICE

INDICE.....	2
PREMESSE .....	4
Art. 1 DEFINIZIONI E CONTESTO ORGANIZZATIVO .....	4
Art. 2 OGGETTO .....	4
Art. 2.1 SERVIZIO A - PRESIDIO DI ASSISTENZA TECNICA AUDIO VIDEO, MANUTENZIONE PROGRAMMATA E A GUASTO ..	5
Art. 2.1.1 Pronto intervento .....	7
Art. 2.1.2 Manutenzione programmata .....	8
Art. 2.1.3 Profili professionali.....	9
Art. 2.1.4 Postazioni .....	10
Art. 2.2 SERVIZIO B - PRESIDIO DI ASSISTENZA TECNICA PER AULE INFORMATIZZATE .....	11
Art. 2.2.1 Profili professionali.....	13
Art. 2.2.2 Postazioni .....	13
Art. 2.3 SERVIZIO C - ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA DI PROGETTAZIONE E INSTALLAZIONE AUDIO/VIDEO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, EVOLUTIVA E NUOVE INSTALLAZIONI .....	14
Art. 2.3.1 Profili professionali.....	14
Art. 2.3.2 Dimensionamento del servizio.....	15
Art. 2.4 SERVIZIO D - INSTALLAZIONE E MOVIMENTAZIONE DI POSTAZIONI DI LAVORO INFORMATICHE .....	15
Art. 2.4.1 Profili professionali.....	16
Art. 2.4.2 Postazioni .....	16
Art. 2.5 SERVIZIO E - SERVIZI DI REGIA E SUPPORTO TECNICO PER EVENTI – OPZIONALE E NON GARANTITO .....	17
Art. 2.5.1 Profili professionali.....	18
Art. 2.5.2 Postazioni .....	18
Art. 2.6 VEICOLI E ATTREZZATURE RICHIESTE .....	19
Art. 2.7 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....	20
Art. 2.8 GESTIONE DEL CONTRATTO.....	22
Art. 2.8.1 strutture dedicate ai servizi .....	22
Art. 2.8.2 Attivazione dei servizi .....	25
Art. 2.9 ESECUZIONE CONTRATTUALE.....	26
Art. 2.9.1 Oneri ed obblighi del fornitore.....	26
Art. 2.9.2 Gestione dei rifiuti .....	28
Art. 2.9.3 Informazione e formazione sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.....	29
Art. 2.9.4 Norme relative al personale addetto al servizio ed alla sicurezza.....	29
Art. 2.9.6 Livelli di servizio e verifiche di conformità in corso di esecuzione.....	30
Art. 2.9.6.1 Verbale di Controllo .....	31
Art. 2.9.6.2 Reportistica.....	32

Art. 2.10 REMUNERAZIONE, RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....	32
Art. 2.11 FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI .....	34
Art. 2.11.1 Verbale di riconsegna .....	34
Art. 2.11.2 Verifica di conformità finale .....	34
Art. 3 DURATA DELL'APPALTO .....	34
Art. 4 VALORE DELL'APPALTO .....	35
Art. 4.1 Revisione prezzi .....	36
Art. 4.2 Opzioni .....	38
Art 5 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO E CLAUSOLA SOCIALE .....	39
Art. 6 CONTROLLI, PENALITÀ E PREMI .....	41
Art. 7 RISOLUZIONE.....	46
Art. 8 RECESSO .....	47
Art. 9 GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA .....	47
9.1 Garanzia definitiva per la stipula del contratto .....	47
9.2 Polizza assicurativa .....	47
Art. 10 DANNI .....	48
Art. 11 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO .....	48
Art. 12 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO .....	48
Art. 13 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	48
Art. 14 NORME APPLICABILI .....	48
Art. 15 FORO COMPETENTE .....	48
Art. 16 TRATTAMENTO DATI .....	49
Art. 17 SPESE CONTRATTUALI .....	49
Art. 18 UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO .....	49
Art. 19 RISERVATEZZA .....	49
Art. 20 NORMATIVA ANTICORRUZIONE.....	50
Art. 21 ACCESSO AGLI ATTI .....	50
Art. 22 CONTATTI .....	50

## PREMESSE

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei *servizi di manutenzione e assistenza tecnica impianti audio-video del Politecnico di Milano* oggetto del presente appalto, bandito ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

### Art. 1 DEFINIZIONI E CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'ambito del presente capitolato speciale e in tutti gli atti di gara si intende per:

- "Stazione appaltante", "Ateneo", "Amministrazione": l'Ente che indice la gara ovvero il Politecnico di Milano.
- "Appaltatore", "Affidatario", "Ditta", "Fornitore" o "Impresa": la Ditta o Impresa aggiudicataria dell'appalto.
- Poli Territoriali o semplicemente Poli: i Campus del Politecnico di Milano situati al di fuori del Comune di Milano (nella fattispecie, i Poli Territoriali di Cremona, Lecco, Mantova e Piacenza).

Nell'espletamento dei servizi, il Fornitore interagirà con le Aree dell'Amministrazione Centrale di seguito elencate e brevemente descritte per le competenze d'interesse per l'appalto.

- Area Gestione Infrastrutture e Servizi. Assicura la gestione e la manutenzione del patrimonio edilizio dell'Ateneo. Assicura la gestione dei servizi di supporto per le aule didattiche, informatizzate e gli altri spazi comuni. Provvede all'acquisizione ed erogazione dei prodotti e dei servizi di stampa e comunicazione.
- Area Servizi ICT (Servizio Gestione Rete Dati - Fonia di Ateneo, Servizio Gestione Infrastruttura Client e virtualizzazione di applicazioni e Desktop). È competente per lo sviluppo e la gestione del sistema integrato di applicazioni e servizi IT dell'Ateneo. Rende disponibili le risorse di calcolo e le infrastrutture necessarie al funzionamento del sistema informativo di Ateneo;

Per il dettaglio delle specifiche attività di competenza e per i nominativi dei rispettivi Responsabili di Struttura è possibile consultare le determinazioni dirigenziali sul sito del Politecnico di Milano al seguente link:

<https://www.polimi.it/il-politecnico/amministrazione/>

### Art. 2 OGGETTO

L'appalto ha per oggetto la manutenzione e l'assistenza tecnica/informatica degli impianti audio, videoproiettori, PC e apparecchiature di aula, per la didattica ed eventi istituzionali, installati presso il Politecnico di Milano, presso le sedi di Città Studi e Bovisa, i Poli territoriali ed occasionalmente altre sedi dislocate su Milano.

L'esecuzione di tutte le operazioni di assistenza tecnica necessarie per la manutenzione preventiva, correttiva ordinaria e correttiva straordinaria è finalizzata alla conservazione, adeguamento e miglioramento tecnologico e della funzionalità degli impianti audio/video e videoproiettori installati presso la Stazione Appaltante.

#### **Il servizio è così suddiviso:**

- A.** Presidio di assistenza tecnica audio video, manutenzione programmata e a guasto (art. 2.1);
- B.** Presidio di assistenza tecnica per aule informatizzate (art. 2.2);
- C.** Assistenza tecnica specialistica di progettazione e installazione audio/video per la manutenzione straordinaria, evolutiva e nuove installazioni (art. 2.3);
- D.** Presidio per l'installazione e la movimentazione di postazioni di lavoro informatiche (art. 2.4);
- E.** Servizio di regia e supporto tecnico specialistico audio/video per eventi (art. 2.5).

Ai fini dell'esecuzione del contratto, è richiesto che l'appaltatore sia in possesso della qualificazione prevista dall'art. 1, comma 2, lett. b) di cui al Decreto del ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37.

Il possesso del requisito è richiesto alla data di avvio del servizio.

## **Art. 2.1 SERVIZIO A - PRESIDIO DI ASSISTENZA TECNICA AUDIO VIDEO, MANUTENZIONE PROGRAMMATA E A GUASTO**

Il servizio, rivolto a docenti, Personale Tecnico Amministrativo (PTA), studenti ed altri fruitori degli spazi del Politecnico di Milano, è mirato a garantire la fruibilità e l'efficienza delle strumentazioni audio video e degli applicativi di videoconferenza e registrazione impiegati nello svolgimento dell'attività didattica ed eventi presso le aule e altri spazi del Politecnico di Milano.

**I servizi di presidio devono in primo luogo garantire un supporto in tempo reale per risolvere eventuali problemi tecnici e consentire l'avvio puntuale e la continuità delle lezioni o eventi che si svolgono nelle aule.**

Gli spazi interessati comprendono:

- Aule didattiche;
- Aule didattiche informatizzate;
- Aule per conferenze;
- Sale riunioni;
- Atri e spazi comuni (coperti o scoperti) del Politecnico di Milano utilizzati per lo svolgimento di eventi e manifestazioni.

Nell'ambito di questo servizio, l'Appaltatore dovrà provvedere sia al pronto intervento in aula durante lo svolgimento di lezioni o eventi, sia agli interventi di manutenzione ordinaria e programmata delle dotazioni audio/video d'aula da organizzare, con le stesse risorse di presidio, in periodi o orari in cui le aule non sono utilizzate.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'attivazione di un supporto specialistico da remoto per risoluzione dei problemi per cui non è necessario l'intervento fisico in aula.

Il supporto specialistico da remoto potrà essere svolto, oltre che dalle postazioni dedicate, anche dal personale di presidio.

Anche la postazione (o le postazioni) di presidio per supporto specialistico da remoto deve essere dotata di smartphone e pc portatile a carico del fornitore.

Il Politecnico si riserva di dirigere le chiamate in arrivo dall'utenza ad un contact center oggetto di altra procedura di affidamento, che provvederà ad identificare l'utente e aprire un ticket a suo nome, prima di passare la chiamata al servizio di supporto audio/video.

Se non già aperto dal contact center, per qualsiasi richiesta di supporto il tecnico il gestore del presente appalto dovrà aprire un ticket a nome dell'utente nel sistema messo a disposizione dal Politecnico di Milano. In ogni caso la chiusura del ticket è richiesta al gestore del presente appalto.

Nelle aule è presente la seguente dotazione standard:

<b>ATTREZZATURA</b>	<b>CARATTERISTICHE</b>
Armadio rack 15 unità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciabatta rack 9 posti</li> <li>- Patch panel Cat6A</li> </ul>
Switch di rete (Fornito da SA)	
Cisco Room Kit compreso di tablet di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telecamera PTZ Cisco Precision 60 con Auto-Tracking</li> <li>- Coppia di Extender HDMI su HDBaseT-Kramer TP580 Series</li> </ul>
DSP ClearOne Converge Pro 2 128VTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microfono Beamforming ClearONne BM360 con alimentatore POE</li> <li>- Radiomicrofono singolo o doppio con batterie al litio ricaricabili - MIPRO ACT3 Series</li> </ul>
Amplificatore Audio a 4 zone per VoiceLift tipo BIAMP Tesira AMP-A460H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusori passivi 100V a parete o da incasso a controsoffitto</li> </ul>
Videoproiettore laser min. 5.000AL tipo EPSON EB-L530U su staffa a soffitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coppia di Extender HDMI su HDBaseT-Kramer TP580 Series (ricevitore non necessario se videoproiettore recente)</li> </ul>
Schermo di proiezione motorizzato o fisso (Tela bianca standard da proiezione frontale)	
Pozzetto di connessione in cattedra - Kramer TBUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricarica wireless integrata sul coperchio</li> <li>- n. 2 prese di corrente schuko/bypass 16A</li> <li>- n. 3 porte di rete RJ45 cat6</li> <li>- n. 1 presa HDMI femmina</li> <li>- n. 1 cavo HDMI con retractor (KRT-4H)</li> <li>- n. 1 presa XLR femmina</li> </ul>

Lo schema tipico di aula didattica è riportato nell'Allegato A.1.

Lo schema tipico di aula conferenze è riportato nell'Allegato A.2.

In tutte le aule sono utilizzati sistemi Microsoft Teams, Zoom, Webex sia per la teleconferenza che per la registrazione della lezione, utilizzando tutti gli impianti di telecamere e microfoni di aula come sorgenti di input.

I sistemi di aula possono essere monitorati e per alcune funzionalità controllati da remoto mediante le seguenti piattaforme:

- CISCO WEBEX CONTROL HUB per gli apparati CISCO
- ClarOne Governance per il microfono ambientale
- Applicativo web sviluppato internamente per verificare e controllare accensione, spegnimento e i principali parametri dei videoproiettori

Dettagli in merito ai sistemi di controllo remoto sono riportati in Allegato A.3.

Si riporta di seguito l'elenco delle aule, distinte in didattiche ed informatizzate:

- Campus Leonardo: 158 aule, di cui 3 informatizzate
- Campus Bovisa: 103 aule, di cui 12 informatizzate
- Polo di Cremona: 22 aule, di cui 3 aule informatizzate
- Polo di Mantova: 12 aule, di cui nessuna aula informatizzata
- Polo di Piacenza: 26 aule, di cui 4 aule informatizzate
- Polo di Lecco: 29 aule, di cui 2 aule informatizzate

L'elenco è fornito solo a titolo informativo e potrà cambiare nel corso dell'appalto.

#### **Art. 2.1.1 Pronto intervento**

I presidi di assistenza tecnica audio video dovranno garantire pronto intervento di supporto alla didattica, eventi, riunioni, teleconferenze o qualsiasi altra attività svolta nelle aule didattiche, sale conferenze o altri spazi del Politecnico di Milano.

Il pronto intervento potrà essere prestato da un tecnico da remoto, per problemi di natura software o comunque facilmente risolvibili senza necessità di intervento fisico in aula.

In considerazione della maggiore velocità di intervento e dell'evoluzione tecnologica, nel corso del servizio si tenderà a privilegiare ed incrementare la risoluzione dei problemi con intervento remoto, pertanto, in sede di gara sarà richiesto ai concorrenti di proporre strumenti e modalità operative per incrementare e rendere più efficace il servizio da remoto, riducendo se possibile nel tempo il numero di interventi in presenza.

Il tecnico di presidio dovrà intervenire immediatamente, salvo che sia già impegnato in altra richiesta di supporto alla didattica. In questo caso dovrà intervenire il tecnico di presidio più vicino al luogo della richiesta.

Il tecnico avrà cura di chiudere il ticket compilando tutte le sezioni richieste, immediatamente al termine dell'intervento in aula o al massimo entro fine della stessa giornata dell'intervento.

Può essere richiesta qualsiasi attività di assistenza per garantire il funzionamento delle attrezzature audio/video e delle piattaforme di videoconferenza, collaborazione e registrazione delle lezioni, quali a solo titolo di esempio:

- Problemi di funzionamento del videoproiettore (guasti o problemi specifici di collegamento al pc)
- Problemi di funzionamento impianto audio
- Problemi relativi all'avvio dell'aula online e connessione dei partecipanti
- Problemi relativi all'avvio della registrazione della lezione/evento

Le piattaforme di comunicazione, collaborazione e registrazione delle lezioni su cui fornire assistenza sono Microsoft Teams, Zoom, Webex.

In caso di guasti o problemi che non consentano l'utilizzo degli elementi d'aula, dovrà essere posizionato un muletto per garantire il corretto svolgimento della lezione. Attrezzature di scorta sono messe a disposizione dalla Stazione Appaltante.

Il tecnico da remoto, e in alternativa il tecnico di presidio, dovrà gestire le mail in arrivo dalle caselle helpdoc.didatticadistanza@polimi.it e helpdoc.didatticadistanza@polimi.it (1500 mail circa l'anno) per richieste di informazioni e/o segnalazioni di malfunzionamenti/guasti da parte di docenti e studenti.

### **Art. 2.1.2 Manutenzione programmata**

In periodi o orari in cui le aule non sono utilizzate, dovranno essere programmati ed eseguiti interventi di manutenzione ordinaria e programmata delle dotazioni audio/video d'aula.

Rientrano nell'ambito della manutenzione tecnica i seguenti interventi (anche condotti in quota, in condizioni di sicurezza), più dettagliatamente descritti dall'Allegato E:

- aggiornamento firmware di tutte le apparecchiature;

Ricalibrazione di tutti gli apparati audio video

- pulizia periodica delle apparecchiature;
- verifica di funzionamento di tutti gli apparati di aula;
- sostituzione di lampade dei videoproiettori;
- ripristino di cablaggi e connessioni di ogni tipologia (ove necessario, con saldatura/crimpatura);
- regolazioni HW/SW;
- disinstallazione di apparecchiature per il trasferimento ai centri di riparazione e successivo rimontaggio le stesse.
- sostituzione di apparecchiature guaste o obsolete.
- sostituzione delle spugnette anti-pop dei microfoni qualora risultino danneggiate, o deteriorate;
- sostituzione delle spugne auricolari per cuffie;
- sostituzione microfoni lavalier per trasmettitori tascabili dei radio microfoni;
- sostituzione clip per microfono lavalier danneggiati o mancanti;
- sostituzione di cavi elettrici di alimentazione e multiprese elettriche.

**L'attività di manutenzione programmata, sia generale di aula che su singolo elemento, dovrà necessariamente prevedere almeno 2 (due) interventi per aula ad anno comprendenti almeno le attività elencate nell'Allegato E.**

Si precisa che i principali materiali necessari per la manutenzione dei sistemi di videoproiezione (videoproiettori, apparati audio, lampade, microfoni, ecc.) potranno essere acquistati dal Politecnico di Milano e messi a disposizione per gli interventi del manutentore.

L'Appaltatore dovrà produrre un rapporto mensile contenente la consistenza delle scorte di magazzino messe a disposizione dal Politecnico di Milano, con evidenza della giacenza iniziale e finale e degli utilizzi intercorsi nel mese, con indicazione dell'aula di installazione di ogni oggetto.

Qualora, per esigenze di esecuzione del servizio o urgenza, si rendesse necessario l'acquisto di attrezzature, cavi, adattatori, componentistica o attrezzature audio/video, elettronica, parti di ricambio per arredi e attrezzature di aula che il Politecnico abbia deciso di non mantenere in magazzino, il Fornitore invierà preventivo di acquisto tramite l'applicativo di trouble ticketing (INFOCAD), che dovrà essere autorizzato dal Direttore Esecutivo di Contratto (DEC), secondo le indicazioni che saranno fornite in fase di avvio del servizio.

Tali forniture dovranno essere contabilizzate al costo pagato, dimostrato allegando fattura di acquisto liquidata, maggiorato del 10% per remunerazione delle spese amministrative ed utile di impresa.

Per ciascun intervento effettuato deve essere registrato un ticket di manutenzione programmata o a guasto con indicazione dell'apparecchiatura interessata, del tipo di guasto e dei materiali impiegati ed eventuale preventivo per l'acquisto di materiali.



Sono compresi nel corrispettivo del servizio e non saranno rimborsati i costi per minuterie, cerniere, viti, silicone, ecc. necessarie per la riparazione da effettuarsi.

Per ogni intervento di manutenzione programmata dovrà essere redatta scheda di verifica con eventuali annotazioni sottoscritta da responsabile dell'impresa e DEC o Direttori Operativi (DO).

Gli interventi non dovranno interferire con il regolare svolgimento della didattica, eventi o altri utilizzi delle aule; pertanto, potranno essere svolti nei periodi di sospensione delle lezioni, in orari serali, al sabato o in altri momento in cui l'aula sia libera, purché le attività non disturbino eventuali lezioni o eventi in aule vicine.

L'Appaltatore, al fine di garantire gli interventi necessari per il rispetto delle tempistiche del piano delle manutenzioni, deve assicurare lo svolgimento delle prestazioni con modalità di lavoro, ove richiesta, anche nelle fasce giornaliere dopo le ore 18.00, nella giornata di sabato e anche nel mese di agosto e dicembre, il tutto in accordo e previa formale autorizzazione del DEC stesso e senza ulteriori oneri per l'Università. A tal fine, durante i periodi di sospensione delle lezioni, gli orari di svolgimento del servizio di presidio, o di alcuni presidi, potranno essere modificati in accordo con il DEC.

Per l'attivazione dei servizi di manutenzione programmata degli spazi, l'Appaltatore dovrà rispettare le seguenti tempistiche:

- Entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'avvio appalto l'Appaltatore dovrà fornire al DEC una proposta di cronoprogramma generale complessivo per le attività di manutenzione programmata per il primo semestre, su base giornaliera e specificando le aule di intervento. La proposta di cronoprogramma verrà validata e confermata dal DEC.

Il DEC comunicherà all'Appaltatore l'avvio dell'attività di manutenzione programmata.

Semestralmente, indicativamente entro il 10 dicembre ed entro il 10 maggio, l'Appaltatore provvederà all'invio della programmazione per il semestre successivo sulla base dell'elenco aggiornato delle aule.

Ad ogni aggiornamento degli spazi l'Appaltatore provvederà ad aggiornare ed inviare al DEC, entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta, la modifica alla programmazione semestrale in corso al fine di garantire l'effettuazione di un intervento di manutenzione programmata entro 6 mesi dalla comunicazione dell'avvenuta variazione. Il DEC, ricevuta la nuova riformulazione e sentiti i Direttori Operativi, confermerà la riorganizzazione proposta ovvero ne chiederà una sua ulteriore riformulazione entro 24 h.

Al fine di poter operare in autonomia, senza alcun onere ulteriore per il personale dell'Università, il personale delle squadre impiegate dall'Appaltatore dedicate per l'esecuzione del servizio dovrà essere preferibilmente sempre composto dallo stesso personale.

### **Art. 2.1.3 Profili professionali**

Il personale addetto al servizio dovrà possedere le seguenti competenze specifiche (per le quali dovranno essere prodotti i relativi attestati di formazione):

- Conoscenza approfondita degli impianti e delle apparecchiature audio/video in dotazione alle aule;
- Diploma tecnico o professionale oppure 5 anni di esperienza;
- Conoscenza approfondita dei sistemi multimediali e di teleconferenza (Webex, Teams, Zoom);
- Adeguato livello di conoscenze e capacità informatiche;
- Conoscenza d'utilizzo di tutte le apparecchiature e degli impianti tecnologici da esercitare;
- Conoscenza della lingua inglese certificata con livello almeno B1;

- Formazione e aggiornamento per Addetto Antincendio (incendio a rischio elevato) ai sensi del D.M. 10/03/1998 e Addetto di Primo Soccorso livello BLS-D-A (abilitante all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico);
- Formazione e abilitazione per lavorazioni in quota DPI III livello.

E' previsto un ruolo di coordinamento tecnico che deve essere fisicamente presente presso gli spazi dell'Ateneo e potrà attivamente eseguire i servizi oggetto dell'appalto.

Il coordinamento tecnico ha il compito di coordinare e garantire il corretto svolgimento di tutte le tipologie di servizio (A-E) oggetto dell'appalto.

Il coordinamento tecnico è articolato in 11 ore/giorno e pertanto è richiesto un avvicendamento di due risorse che abbiano le medesime capacità professionali.

Oltre alle competenze sopra indicate, il coordinamento tecnico deve possedere competenze di:

- Problem solving
- Coordinamento di personale
- Programmazione di apparati audio video e controller
- Conoscenze delle infrastrutture attive e passive di rete
- Capacità di lettura e applicazione di progetti/schemi audio video complessi
- Capacità di conduzione sale regia e allestimento di impianti mobili
- Capacità di gestione magazzino attrezzature

#### Art. 2.1.4 Postazioni

Di seguito sono riportate le postazioni da attivare per i servizi di assistenza tecnica audio video, manutenzione programmata e a guasto.

Numero, orario e luogo dei presidi potranno essere modificati in corso di esecuzione nell'ambito delle modifiche contrattuali previste ai sensi dell'art.120, comma 1, lett. a) D. Lgs.36/2023.

Potranno essere attivate postazioni nei giorni di sabato, domenica o festivi, anche per singole giornate, con preavviso di almeno 7 giorni.

Potranno essere attivate nuove postazioni per il servizio specialistico da remoto e ridotte le postazioni per intervento in presenza, qualora l'intervento da remoto si dimostrasse altrettanto efficace e più efficiente in termini di risorse.

Potranno essere in ogni caso attivate, disattivate o modificati gli orari delle postazioni per mutate esigenze dell'Ateneo, nei limiti stabiliti dagli atti di gara.

Postazioni	Ore giorno	Giorni settimana	Settimane anno (*)	Ore anno
Leonardo ed 2A/1 - coordinamento tecnico	11	5	48	2640
Leonardo ed 2A/2	11	5	48	2640
Bonardi ed 11	11	5	48	2640
Bonardi ed 14	11	5	48	2640
Golgi ed 26	8	5	48	1920

Durando B1	11	5	48	2640
La Masa B12	11	5	48	2640
Lambruschini BL27	10	5	48	2400
Supporto specialistico da remoto	8	5	48	1920
<b>totali</b>	<b>92</b>			<b>22.080</b>

(\*) le settimane anno sono indicate in 48 tenuto conto delle settimane di chiusura che osserva l'ateneo ad agosto, dicembre, gennaio, oltre ad eventuali giorni di festività/ponti.

## **Art. 2.2 SERVIZIO B - PRESIDIO DI ASSISTENZA TECNICA PER AULE INFORMATIZZATE**

Il servizio, rivolto a docenti, PTA, studenti ed altri fruitori degli spazi del Politecnico di Milano, è mirato a garantire la fruibilità e l'efficienza delle strumentazioni tecniche ed informatiche impiegate nelle aule informatizzate.

***I servizi di presidio devono in primo luogo garantire un supporto in loco ed in tempo reale per risolvere eventuali problemi tecnici e quindi consentire l'avvio puntuale e la continuità delle lezioni o eventi che si svolgono nelle aule.***

### **Presidio base di assistenza tecnica per aule didattiche e aule informatizzate**

Nell'ambito del servizio di presidio di assistenza alle aule didattiche e didattiche informatizzate, sono comprese le seguenti attività di:

- **Apertura e chiusura dei singoli locali e degli edifici interessati dai servizi negli orari prestabiliti** (con presa in consegna e custodia delle chiavi ove previsto);
- **Monitoraggio.** Sorveglianza generale dello stato di conservazione ed efficienza delle dotazioni d'aula mediante ispezioni quotidiane o con frequenze maggiori in caso di necessità o espressa richiesta da parte del Politecnico di Milano. Controllo del regolare svolgimento delle lezioni, secondo il calendario delle prenotazioni o, nel caso di utilizzo, ad accesso libero dell'aula da parte degli studenti.
- **Condizione operativa.** Accensione/spegnimento, regolazione e controllo del corretto funzionamento degli impianti e delle apparecchiature in accordo alle necessità dell'utenza o alle indicazioni specifiche dell'Amministrazione;
- **Custodia e distribuzione delle dotazioni strumentali didattiche.** Custodia e distribuzione all'utenza delle dotazioni mobili d'aula quali ad esempio PC portatili o fissi, microfoni, telecomandi;
- **Assistenza all'utenza.** Attività di informazione e formazione dell'utenza sull'utilizzo delle apparecchiature e degli impianti d'aula;
- **Pianificazione e Reporting:** Pianificazione degli interventi di manutenzione periodica e produzione di rapporti per la valutazione dei servizi gestiti, per l'individuazione delle criticità e l'impostazione delle azioni
- **Diagnosi e segnalazione guasti e malfunzionamenti** Diagnosi preliminare sulla base di ispezioni condotte autonomamente e conformemente a protocolli concordati. Segnalazione delle esigenze manutentive che richiedano l'intervento di manutentori terzi;
- **Manutenzione hardware on-site.** Interventi manutentivi finalizzato all'immediato ripristino funzionale mediante riparazione o sostituzione dei componenti o dell'intera apparecchiatura (con componenti e apparecchiature sostitutive messe a disposizione dall'Amministrazione);
- **Follow-up.** Ove necessario, l'operatore del supporto on-site assiste alla conduzione degli interventi manutentivi condotti da fornitori terzi fornendo l'aiuto richiesto e provvedendo inoltre a notificare al

Politecnico di Milano l'avvenuto ripristino funzionale avendo cura di raccogliere e trasmettere eventuale documentazione rilasciata a garanzia dell'avvenuto intervento;

- **Verifica delle condizioni di sicurezza degli spazi presidiati.** Sorveglianza degli impianti e dei dispositivi di emergenza e antincendio e della fruibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di emergenza;
- **Partecipazione attiva alle procedure di evacuazione** sotto la direzione dei coordinatori delle squadre d'emergenza, in ottemperanza a quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione dell'Ateneo.

Più dettagliatamente, sono di seguito elencate le attività specifiche riferite ai diversi sistemi/sottosistemi funzionali d'aula:

- **Arredi e complementi:**

Controllo e pulizia degli armadi contenenti le apparecchiature e gli apparati tecnologici di aula;

Manovra di serramenti, pannelli mobili e tendaggi in funzione delle esigenze didattiche (in particolare dovrà essere assicurata la chiusura di tutti i serramenti, interni ed esterni, alla chiusura dell'aula);

Mantenimento del regolare funzionamento degli arredi tecnici fissi e mobili (esclusi posti banco, sedute) mediante riposizionamento degli elementi fuori posto, semplici regolazioni, riassettaggi, serraggi di viti e/o bulloni. La cattedra è considerata arredo tecnico poiché contenitore degli impianti/collegamenti audio video.

Aggiornamento delle bacheche e della segnaletica di servizio e d'informazione all'interno dell'aula e in tutti gli spazi connessi.

- **Impianti elettrici:**

Azionamento di comandi (compresi gli interruttori su Quadri Elettrici di Zona e/o centralini secondari, ove necessario, per attività di manutenzione o in occasione di interventi automatici degli interruttori stessi);

Verifica/ripristino delle connessioni e sistemazione del percorso dei cavi di alimentazione delle apparecchiature elettriche (ove manomessi).

- **Impianti illuminazione:**

Accensione/spegnimento, regolazione dei corpi illuminanti in funzione delle esigenze dell'utenza (in particolare dovrà essere assicurato lo spegnimento dell'impianto alla chiusura dell'aula).

- **Impianti climatizzazione:**

Accensione/spegnimento e regolazione degli apparecchi termici interni (regolazione valvole termostatiche di radiatori, regolazione termostati di macchine termoventilanti interne).

- **Impianti allarme antintrusione:**

Attivazione/disattivazione dei sensori perimetrali (mediante richiesta alla Control Room) in funzione di esigenze straordinarie di accesso a passaggi ausiliari, di servizio e/o di emergenza.

- **Impianti Trasmissione Dati:**

Verifica/ripristino delle corrette connessioni e del percorso dei cavi di collegamento sul lato utenza (si intendono esclusi interventi sul lato armadio di distribuzione).

Posizionamento, collegamento, e regolazione dei videopresenter in funzione delle esigenze dell'utenza;

Verifica/ripristino dei collegamenti A/V;

Configurazione delle cattedre multimediali in funzione delle esigenze d'utilizzo ovvero del pc docente o del pc fisso.

- **Sistemi di videoconferenza:**

Configurazione e verifica della funzionalità dei sistemi e dei collegamenti in occasione degli eventi di videoconferenza;

Smistamento e registrazione dei segnali A/V in funzione delle esigenze dell'utenza.

- **Postazioni di Lavoro Didattiche (PDL):**

Accensione/spegnimento delle PDL in funzione delle esigenze didattiche (in particolare dovranno essere preventivamente accese tutte le PDL delle aule prenotate per lezione e dovrà essere assicurato lo spegnimento di tutte le PDL alla chiusura dell'aula);

Verifica/ripristino delle connessioni e sistemazione dei cavi di alimentazione elettrica e dei cavi di segnale (trasmissione dati, monitor, tastiera, mouse e altre periferiche I/O esterne);

Sostituzione di periferiche di I/O (mouse, tastiera, monitor) o di unità centrali guaste o malfunzionanti utilizzando i ricambi disponibili;

Formattazione e ripristino immagine di partizioni disco ove necessario o richiesto dai Referenti di ASICT;

Pulizia superfici esterne della PDL (con frequenza mensile e comunque in occasione di concorsi di selezione) e sanificazione con appositi prodotti di mouse, tastiere, pulsanti;

Pulizia interna periodica, almeno semestrale, di tutti i personal computer, da eseguirsi con idonei strumenti e prodotti messi a disposizione dal contraente.

- **Periferiche di stampa:**

Accensione/spegnimento e sorveglianza delle periferiche di stampa in funzione delle esigenze didattiche (in particolare dovrà essere assicurato lo spegnimento delle periferiche di stampa e la sospensione dell'elaborazione delle code di stampa in assenza di lezione e comunque alla chiusura dell'aula);

Rifornimento dei consumabili di stampa e ripristino inceppamenti;

Raccolta dei toner esausti e conferimento ai punti di raccolta predisposti dal Politecnico di Milano;

Movimentazione dei materiali di consumo dai punti di stoccaggio centralizzati (piattaforme logistiche) ai punti di utilizzo e custodia degli stessi;

Monitoraggio dei consumi.

### Art. 2.2.1 Profili professionali

Il personale addetto al servizio dovrà possedere le seguenti competenze specifiche (per le quali dovranno essere prodotti i relativi attestati di formazione):

- Adeguato livello di conoscenze e capacità informatiche;
- Conoscenza d'utilizzo di tutte le apparecchiature e degli impianti tecnologici da esercire;
- Conoscenza della lingua inglese certificata con livello almeno A2
- Formazione e aggiornamento per Addetto Antincendio (incendio a rischio elevato) ai sensi del D.M. 10/03/1998 e Addetto di Primo Soccorso livello BLSD-A (abilitante all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico).

### Art. 2.2.2 Postazioni

Di seguito sono riportate le postazioni da attivare per i servizi di assistenza tecnica per aule informatizzate.

Numero, orario e luogo dei presidi potranno essere modificati in corso di esecuzione nell'ambito delle modifiche contrattuali previste ai sensi dell'art.120, comma 1, lett. a) D. Lgs.36/2023.

Postazioni	Ore giorno	Giorni settimana	Settimane anno (*)	Ore anno
Portineria ed. 21	11,5	5	48	2760

Aule B8	11,5	5	48	2760
Aule Notebook B6	11,5	5	48	2760
	<b>34,5</b>			<b>8.280</b>

(\*) le settimane anno sono indicate in 48 tenuto conto delle settimane di chiusura che osserva l'ateneo ad agosto, dicembre, gennaio, oltre ad eventuali giorni di festività/ponti.

### **Art. 2.3 SERVIZIO C - ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA DI PROGETTAZIONE E INSTALLAZIONE AUDIO/VIDEO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, EVOLUTIVA E NUOVE INSTALLAZIONI**

Il servizio di assistenza tecnica specialistica di progettazione e installazione audio/video sarà svolto da personale specializzato non impegnato nelle attività di presidio.

Rientrano nell'ambito degli interventi straordinari ed evolutivi:

- Progettazione esecutiva finalizzata alla realizzazione di nuovi impianti o adeguamenti di impianti esistenti sulla base delle esigenze funzionali espresse dall'Ateneo (l'attività è comprensiva di elaborazione di disegni, schemi e computi estimativi e di redazione di istruzioni d'impiego);
- Ricevimento, installazione, configurazione, integrazione e collaudo di apparecchiature audio/video ed impianti multimediali (monitor, videoproiettori, sistemi di diffusione sonora, lavagne interattive multimediali, teli di proiezione, telecamere, sistemi di teleconferenza, ecc.).
- Installazione completa di tutte le attrezzature audio video di aula, inclusi supporti verticali o appesi (quali ad esempio staffe per videoproiettori, monitor, teli di proiezioni, ecc).
  - Certificazione degli impianti secondo normativa DM37/08 e successive
  - Dichiarazione di corretta posa e sicurezza delle attrezzature installate in altezza

Alternativamente, il Politecnico di Milano può:

- Approvvigionarsi delle apparecchiature necessarie alla realizzazione dei nuovi impianti tramite fornitori terzi. In questo caso, il contraente si impegna a non partecipare alle gare indette dal Politecnico di Milano per l'acquisto di forniture per cui abbia concorso alla progettazione o definizione del fabbisogno.
- richiedere la fornitura al contraente, previa richiesta del preventivo e autorizzazione del DEC, tramite sistema di trouble ticketing. In questo caso, sarà riconosciuto il costo sostenuto maggiorato del 10% a titolo di riconoscimento dei costi generali e dell'utile di impresa.

Per ciascun intervento effettuato deve essere registrato un ticket di manutenzione straordinaria con indicazione dell'apparecchiatura interessata, del tipo di guasto e dei materiali impiegati ed eventuale preventivo per l'acquisto di materiali.

Sono compresi nel corrispettivo del servizio e non saranno rimborsati i costi per minuterie, cerniere, viti, silicone, ecc. necessarie per l'installazione.

#### **Art. 2.3.1 Profili professionali**

Il personale addetto al servizio dovrà possedere le seguenti competenze specifiche (per le quali dovranno essere prodotti i relativi attestati di formazione):

- Conoscenza approfondita degli impianti e delle apparecchiature audio/video;
- Conoscenza approfondita dei sistemi multimediali e di teleconferenza (Webex, Teams, Zoom);

- Conoscenza approfondita degli impianti e delle apparecchiature di regia e di traduzione simultanea;
- Competenze di progettazione di impianti audio video
- Competenze di installazione di impianti audio video
- Possesso dei requisiti tecnico professionali di cui al DM 37/2008 art.4.

Per il personale addetto all'installazione dovrà inoltre essere garantita:

- Formazione e aggiornamento per Addetto Antincendio (incendio a rischio elevato) ai sensi del D.M. 10/03/1998 e Addetto di Primo Soccorso livello BLS-D-A (abilitante all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico);
- Formazione e abilitazione per lavorazioni in quota DPI III livello.

### Art. 2.3.2 Dimensionamento del servizio

Il servizio non prevede postazioni di presidio continuative durante l'anno.

Il servizio è attivato con ordine di servizio in caso di necessità di interventi specifici.

Il servizio è remunerato ad ore rispetto all'impegno richiesto da ciascun intervento di installazione.

Per la progettazione sarà riconosciuto un compenso pari al 8% dei costi complessivi di acquisto attrezzature e installazione.

	Ore giorno	Giorni settimana	Settimane anno (*)	Ore anno
Manutenzione straordinaria	---	---	---	2000

(\*) le settimane anno sono indicate in 48 tenuto conto delle settimane di chiusura che osserva l'ateneo ad agosto, dicembre, gennaio, oltre ad eventuali giorni di festività/ponti.

### Art. 2.4 SERVIZIO D - INSTALLAZIONE E MOVIMENTAZIONE DI POSTAZIONI DI LAVORO INFORMATICHE

Il servizio consiste nel supporto logistico alle attività di gestione IMAC (Installazione, Movimentazione, Aggiunta, Cambiamento) delle postazioni di lavoro informatiche (personal computer fissi/portatili e relative periferiche) didattiche e amministrative gestite dall'Area Servizi ICT. Tale servizio sarà direttamente coordinato dal personale dell'Area Servizi ICT del Politecnico di Milano.

Il supporto logistico ai processi IMAC comprende le seguenti attività:

• **Installazione di una nuova postazione di lavoro:**

Predisposizione e assistenza alle operazioni di deploy dell'immagine disco e del software applicativo in collaborazione con i tecnici ASICT;

Trasporto dell'apparecchiatura, assemblaggio e posizionamento presso l'utente;

Collegamento dei singoli componenti alla rete elettrica e alla rete dati;

Test di funzionalità per l'accettazione dell'apparecchiatura da parte dell'utente o del responsabile della stessa;

Se l'installazione avviene in sostituzione di un sistema preesistente sarà accompagnata dalla disinstallazione dello stesso. In questo caso sono incluse le attività di: disassemblaggio delle apparecchiature da sostituire; raccolta ordinata delle apparecchiature disinstallate e dei cavi e trasferimento del predetto materiale presso il magazzino dell'amministrazione;

Recupero degli imballi e smaltimento secondo norme vigenti o, se concordato, trasporto dell'imballo nel luogo indicato dall'Amministrazione.

Nel caso di installazioni di tipo "massivo" deve essere seguito un piano specifico, concordato con ASICT.

• **Movimentazione di una PLD:**

Disinstallazione dell'apparecchiatura e dei dispositivi aggiuntivi;

Imballaggio dei diversi componenti;

Trasporto delle apparecchiature nella locazione di nuova destinazione;

Installazione dell'apparecchiatura e dei dispositivi aggiuntivi e riconfigurazione secondo i parametri relativi alla nuova locazione;

Test di corretto funzionamento.

• **Aggiunte/modifiche ad una PDL:**

Aggiunta/sostituzione di componenti hardware compresa eventuale assistenza all'installazione/configurazione di driver;

Test di corretto funzionamento.

Il supporto ai processi di gestione-guasti delle apparecchiature informatiche comprende:

• **Presenza in carico delle apparecchiature guaste**, diagnostica di primo livello secondo procedure previste dal costruttore e le indicazioni fornite dai tecnici ASICT;

• **Attivazione e gestione degli interventi di assistenza** on-site e on-center (RMA) di manutentori terzi.

**Art. 2.4.1 Profili professionali**

Il personale addetto al servizio dovrà possedere le seguenti competenze specifiche (per le quali dovranno essere prodotti, ove disponibili, i relativi attestati di formazione):

- Adeguato livello di conoscenze e capacità informatiche;

- Conoscenza delle principali problematiche hardware e software relative alle postazioni di lavoro e alle periferiche di pertinenza;

- Conoscenza dei sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows e Apple MacOS;

- Conoscenza della suite Microsoft Office Automation;

- Conoscenza degli strumenti di trouble ticketing;

- Capacità di problem solving;

- Conoscenza della lingua inglese certificata con livello almeno A2;

- Formazione e aggiornamento per Addetto Antincendio (incendio a rischio elevato) ai sensi del D.M. 10/03/1998 e Addetto di Primo Soccorso livello BLS-D-A (abilitante all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico).

**Art. 2.4.2 Postazioni**

Di seguito sono riportate le postazioni da attivare per il servizio.

Numero, orario e luogo dei presidi potranno essere modificati in corso di esecuzione nell'ambito delle modifiche contrattuali previste ai sensi dell'art.120, comma 1, lett. a) D. Lgs.36/2023.

	Ore giorno	Giorni settimana	Settimane anno (*)	Ore anno
Postazione gestione magazzino tecnologico	8	5	48	1920

(\*) le settimane anno sono indicate in 48 tenuto conto delle settimane di chiusura che osserva l'ateneo ad agosto, dicembre, gennaio, oltre ad eventuali giorni di festività/ponti.



## **Art. 2.5 SERVIZIO E - SERVIZI DI REGIA E SUPPORTO TECNICO PER EVENTI – OPZIONALE E NON GARANTITO**

I servizi richiesti consistono nella regia e gestione tecnica-operativa delle attrezzature impiegate per lo svolgimento di eventi, manifestazioni e seminari presso aule, sale e spazi stabilmente attrezzati o spazi attrezzati con le attrezzature mobili messe a disposizione dal Politecnico di Milano.

**Il servizio E) è un servizio opzionale e non garantito, ai sensi dell'art.120, comma 1, lett. a) D.Lgs. 36/2023.**

I servizi specialistici di supporto tecnico per eventi comprendono:

- Configurazione e gestione di sistemi di presentazione video (monitor, videoproiettori e ledwall);
- Configurazione e gestione di impianti di amplificazione audio;
- Configurazione e gestione di sistemi per videoconferenza (audio/video) e multiconferenza (Audio/Video/Web) in presenza, remoto o ibrida;
- Gestione eventi live in diretta streaming;
- Gestione piattaforme di traduzione simultanea ed eventuale supporto/integrazione impianto di regia a service esterni
- Supporto tecnico rivolto a troupe televisive ospiti;
- Supporto tecnico rivolto a service esterni per installazioni audio/video ulteriori rispetto alle dotazioni del Politecnico di Milano per eventi di particolare rilevanza;
- Servizi di regia, montaggio e post-produzione audio/video con attrezzature di sala;
- Servizi, erogati su richiesta, di videoripresa mobile.

Il servizio richiesto sarà normalmente svolto presso le aule e gli altri spazi di Ateneo già attrezzati ed utilizzando solamente le attrezzature già installate nelle aule.

Tutte le apparecchiature utilizzate, ordinariamente, saranno messe a disposizione dal Politecnico di Milano. In caso di necessità e urgenza potrà essere richiesto il noleggio di attrezzature da parte del fornitore, tramite preventivo autorizzato dal DEC.

Tutti i servizi devono essere registrati tramite ticket con applicativi messi a disposizione dalla Stazione Appaltante.

I servizi di supporto eventi sono ordinariamente svolti tramite le postazioni di presidio per regia e supporto tecnico specialistico.

In caso di servizi richiesti fuori dai normali orari di presidio, in caso di numero di eventi in contemporanea superiore al numero di postazioni di presidio o in altre situazioni particolari autorizzate dal DEC, i servizi saranno remunerati come servizi aggiuntivi.

Il Politecnico si avvarrà di service specifici, oggetto di differenti procedure di affidamento, per l'organizzazione di eventi di particolare rilevanza e che richiedano installazioni e attrezzature particolari.

In tal caso potrà essere richiesto servizio di supporto al service esterno per l'utilizzo delle attrezzature già presenti nello spazio destinato all'evento.

Il servizio di presidio potrà essere attivato anche per supporto alle attività svolte nelle aule di realtà virtuale. Le attività minime richieste per l'erogazione del servizio sono le seguenti:

- acquisizione e condivisione degli elementi costitutivi delle aule dedicate alle esperienze di Realtà Virtuale, sia hardware che software che di processo e delle relative procedure di gestione e manutenzione

- verifica periodica, su base settimanale, del calendario delle prenotazioni e attivazione per tutte le necessarie azioni di predisposizione delle aule per permetterne l'utilizzo didattico
- setup delle aule: presidio pre e durante le attività, installazione dei file immagine necessari per le esercitazioni, collegamento di tutti gli elementi necessari, riposizionamento dei materiali all'interno degli armadi e spazi dedicati
- attività di manutenzione del parco visori Oculus Quest 2 (controllo dello stato di carica dei visori e delle batterie dei joystick, eventuali aggiornamenti software necessari)
- verifica e segnalazioni di guasti e malfunzionamenti del parco visori e workstation dedicate.

Le postazioni di presidio per regia e supporto tecnico eventi, quando non impegnate nella regia di eventi, saranno impegnate nella manutenzione programmata delle aule con le medesime modalità descritte per il servizio all'art. 2.1 Presidio di assistenza tecnica audio video, manutenzione programmata e a guasto.

Il presidio di cui al paragrafo 2.5, quando non occupato in altre attività, può fornire supporto al servizio all'art. 2.1 per quanto riguarda l'assistenza tecnica audio video e la manutenzione programmata e a guasto delle aule. Questo significa che, oltre alla regia degli eventi, il presidio sarà attivo nella risoluzione di problematiche tecniche e nella prevenzione di guasti, garantendo così la massima efficienza delle attrezzature utilizzate per la didattica e gli eventi.

Il servizio di assistenza sarà richiesto anche per supporto su piattaforme digitali e sarà rivolto alle commissioni TOL (da remoto e/o in presenza) e agli studenti che svolgono il test (in remoto). Si stimano circa 2000 ore di attività secondo il calendario delle date che viene pubblicato con cadenza annuale.

#### **Art. 2.5.1 Profili professionali**

Il personale addetto al servizio dovrà possedere le seguenti competenze specifiche (per le quali dovranno essere prodotti, ove disponibili, i relativi attestati di formazione):

- Conoscenza approfondita degli impianti e delle apparecchiature audio/video in dotazione alle aule;
- Conoscenza approfondita dei sistemi multimediali e di teleconferenza (Webex, Teams, Zoom);
- Conoscenza approfondita degli impianti e delle apparecchiature di regia e di traduzione simultanea;
- Esperienze nell'utilizzo delle principali attrezzature e dei software di montaggio e post-produzione;
- Adeguato livello di conoscenze e capacità informatiche;
- Conoscenza d'utilizzo di tutte le apparecchiature e degli impianti tecnologici da esercire;
- Conoscenza della lingua inglese certificata con livello almeno A2;
- Formazione e aggiornamento per Addetto Antincendio (incendio a rischio elevato) ai sensi del D.M. 10/03/1998 e Addetto di Primo Soccorso livello BLS-A (abilitante all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico);
- Formazione e abilitazione per lavorazioni in quota DPI III livello.

#### **Art. 2.5.2 Postazioni**

Il servizio non prevede postazioni di presidio continuative durante l'anno.

Il servizio è attivato con ordine di servizio in caso di necessità di interventi specifici, previa autorizzazione ai sensi dell'art. 120, comma 1, lett. a) D.Lgs. 36/2023 che definisca l'importo massimo spendibile.

L'attivazione dell'opzione può anche prevedere l'attivazione di postazioni di presidio continuative durante l'anno, principalmente dedicate al supporto per eventi.

A titolo indicativo si riporta la tabella con lo storico delle ore di regia eventi gestiti nell'anno 2024:

<b>Mese</b>	<b>Numero ore</b>
gennaio	152
febbraio	340
marzo	246
aprile	356
maggio	428
giugno	352
luglio	248
Agosto	44
settembre	382
ottobre	393
Novembre	317
Dicembre	232
<b>Totale ore eventi anno 2024</b>	<b>3.490</b>

Si precisa che le ore mese della tabella sopra indicata, sono state eseguite in giorni feriali, prefestivi, festivi, in orario diurno e notturno. Altro aspetto non quantificabile in quanto non prevedibile è la contemporaneità di più eventi.

#### **Art. 2.6 VEICOLI E ATTREZZATURE RICHIESTE**

Il fornitore dovrà mettere a disposizione almeno i seguenti veicoli:

- 1 Veicolo commerciale leggero per il servizio D installazione e movimentazione di postazioni di lavoro informatiche
- 1 Veicolo commerciale leggero per tutti i servizi di assistenza e installazione audio video (A, C, E).

Tutti i veicoli devono essere immatricolati dal 2023 in avanti.

Per l'espletamento dei servizi di cui al presente appalto, la Ditta dovrà provvedere a proprie cura e spese a dotare il proprio personale di tutte le macchine, attrezzature, materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle attività richieste, salvo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo della dotazione tecnologica dell'Ateneo. Si intendono compresi:

- Tutti gli attrezzi di uso comune utili alla gestione dei servizi, i materiali di consumo e le strumentazioni specialistiche necessarie per eseguire le lavorazioni richieste a perfetta regola d'arte, quali strumenti di misura, trapani e quanto altro necessario.
- Apparati di telefonia mobile (per ciascun operatore impiegato nell'espletamento dei servizi di assistenza nelle aule didattiche/informatizzate e pronto intervento);
- Tutti i dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro;
- Scale, trabattelli ed altre attrezzature rispondenti alle norme antinfortunistiche necessarie per lo svolgimento delle lavorazioni in quota.

In offerta tecnica dovranno essere riportate, in modo dettagliato con indicazione delle relative quantità, tutte le attrezzature che saranno messe a disposizione dall'Impresa per l'intera durata dell'appalto.

Qualora le attrezzature previste non risultino idonee al corretto svolgimento del servizio, il Politecnico di Milano potrà richiedere, durante tutto il periodo di durata dell'appalto, l'integrazione di tali attrezzature senza ulteriori oneri.

Il personale della Ditta appaltatrice è tenuto a mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio. Tutte le risorse affidategli dovranno essere utilizzate esclusivamente per le attività oggetto del presente contratto e secondo le modalità concordate con il DEC.

#### **Art. 2.7 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO**

Il Politecnico di Milano è dotato di un applicativo di facility management completo di mappatura grafica degli spazi, database impiantistico e sistema di gestione ticket manutentivi.

Per l'identificazione inequivocabile delle strutture, l'Ateneo ha mappato ogni elemento del proprio Asset immobiliare, pertanto si sono identificati gli spazi da un codice che riporta il posizionamento (Sede), il campus, l'edificio, il piano ed il numero del vano (ad esempio: MIA 02 01 000 indica: in vano 000 posizionato al primo piano 01 dell'ed. 02 presso il campus Leonardo della sede di Milano MIA).

Nel caso di ticket per pronto intervento di assistenza in aula il fornitore riceverà un ticket con richiesta e denominazione aula, campus e sede. Questi ticket hanno tutti carattere di urgenza.

A chiusura del ticket l'operatore intervenuto dovrà specificare nella causale di chiusura ticket quale intervento è stato svolto e il tempo impiegato per la risoluzione e se l'intervento era remotizzabile o meno. Tutti i ticket vanno chiusi entro la giornata stessa di intervento anche in orario differito.

Nel caso di ticket manutentivi, straordinari, evolutivi tali informazioni saranno riportate dal sistema di trouble ticketing open source dell'Ateneo, che invierà all'operatore dell'azienda la richiesta di intervento, descrivendo il richiedente, l'oggetto/problema, la localizzazione ed i tempi di intervento (urgente, programmabile etc.), livelli di priorità. La ditta, ricevuta la segnalazione, dovrà intervenire come da indicazione del ticket che corrisponde ad ordine di servizio del DEC.

Sempre dal sistema informativo messo a disposizione dall'ateneo (Polimaps) si potranno recuperare le informazioni grafiche per orientarsi e per recuperare i documenti necessari alla gestione dell'appalto. L'applicazione per la gestione delle attività oggetto dell'appalto è INFOCAD.

Nel sistema INFOCAD saranno inserite, a cura del Politecnico, le richieste di intervento per Attività Straordinarie; di intervento per ulteriori attività (es. a Richiesta Programmabili); ricezione dei Preventivi di Spesa; informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmate); richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati; solleciti; reclami.

Sarà cura del fornitore, una volta ricevute le richieste, procedere con l'organizzazione degli interventi in base alla tipologia di livello e all'urgenza, gestire le chiusure o comunicare il cambiamento di livello d'intervento. Sarà cura del fornitore organizzare gli interventi sulla base dell'urgenza, delle specifiche attività della stazione appaltante e degli orari delle lezioni e/o delle attività amministrative.

Il Fornitore è tenuto a chiudere tempestivamente i ticket a guasto e di pronto intervento per l'assistenza in aula sull'applicativo del Politecnico di Milano.

La data di chiusura del ticket farà fede per la contabilità, per i controlli e sarà oggetto di customer satisfaction con l'eventuale conseguente applicazione di penali.

L'appaltatore è tenuto a registrare la presa in carico e la chiusura di intervento per ciascun ticket assegnato. La chiusura del ticket costituirà elemento necessario per il riconoscimento degli interventi effettuati e dovrà essere registrata sul sistema informativo entro il giorno lavorativo successivo all'intervento.

In particolare, i ticket, sia per attività straordinarie che per ulteriori attività (es. a Richiesta Programmabili), devono essere presi in carico dal fornitore sul sistema informativo del Politecnico di Milano e l'avvenuta esecuzione deve essere registrata, direttamente dal fornitore, sul medesimo applicativo entro il giorno lavorativo successivo.

La data e ora di svolgimento del servizio registrate dall'applicativo saranno utilizzate per la verifica del rispetto dei livelli di servizio.

Al termine di ogni intervento di manutenzione a guasto e di pronto intervento per l'assistenza in aula sarà sottoposto all'utente che ha richiesto l'intervento (aperto il ticket) una sintetica scheda di valutazione della soddisfazione in merito all'intervento (customer satisfaction).

I valori di customer satisfaction raccolti tramite tale sistema, se non soddisfacenti, saranno utilizzati per l'applicazione delle penali definite nel presente documento. Sono considerati non soddisfacenti (negativi) valori inferiori alla metà della scala utilizzata: ad esempio se la scala utilizzata per misurare la soddisfazione dell'utenza è 1-6 saranno considerati non soddisfacenti valori inferiori a 3. Con valori 1 o 2 il ticket si riaprirà in automatico.

Si specifica che la customer satisfaction sarà compilata dall'utente finale che ha richiesto l'intervento (es. docente, personale amministrativo), non esclusivamente dai reparti tecnici dell'amministrazione.

Annualmente saranno conteggiati i ticket per manutenzione a guasto o per intervento di reperibilità e pronto intervento per cui il richiedente abbia espresso un valore di soddisfazione complessiva non soddisfacente.

Il Fornitore è tenuto obbligatoriamente a fornire ed aggiornare sul sistema informativo INFOCAD i dati e le informazioni relative agli interventi effettuati.

Per la gestione delle segnalazioni sono richiesti due profili:

Gestore del Servizio (supervisore): ha il compito di organizzare le attività degli operatori fornendo informazioni e coordinandosi con il DEC

Manutentore: ha il compito di eseguire le lavorazioni.

Il Fornitore è tenuto allo svolgimento del primo censimento per la definizione delle consistenze dell'anagrafica impiantistica A/V e la raccolta del relativo patrimonio informativo nei sistemi informatici INFOCAD e Polimaps entro 1 anno dall'avvio del servizio.

Le attività di censimento e aggiornamento continuativo degli specifici elementi tecnici costituenti l'anagrafica impiantistica A/V e del relativo specifico patrimonio informativo di ogni singolo elemento tecnico A/V, devono rispettare gli standard del Sistema di gestione BIM del Politecnico di Milano.

Si specifica che il Sistema di gestione BIM del Politecnico di Milano è costituito da una linea guida metodologica e una serie di documenti operativi, i quali definiscono e gestiscono le classificazioni tecniche, le specifiche di rilievo e rappresentazione grafica (modelli BIM), i livelli di fabbisogno informativo, le esigenze e procedure d'uso dei sistemi informatici gestionali INFOCAD e Polimaps ed ulteriori specifiche.

## **Art. 2.8 GESTIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 2.8.1 strutture dedicate ai servizi**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL FORNITORE**

La struttura organizzativa di gestione contrattuale deve essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione degli aspetti operativi e contabili del contratto

Da parte del Fornitore:

- **Responsabile Generale dei Servizi:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti della singola Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti allo svolgimento delle attività previste nell'Appalto. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi a quelli derivanti dall'appalto, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Il Responsabile Generale dei Servizi è remunerato dai costi generali d'impresa e pertanto non rientra nel computo dei costi del personale e non dovrà svolgere attività continuative presso il Politecnico.

Ad intervenuta aggiudicazione e prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, l'Aggiudicatario dovrà nominare un proprio Responsabile Generale. Al fine di garantire l'integrazione funzionale e la sinergia tra i diversi servizi, è obbligatoriamente richiesto che tale figura sia unica per l'intero appalto, anche in caso di aggiudicazione a RTI.

Il Responsabile Generale dei Servizi dovrà essere un dipendente dell'Appaltatore e sarà soggetto in ogni caso all'accettazione da parte del Politecnico di Milano.

In particolare, il Responsabile Generale dei Servizi assumerà i compiti di:

- Definire, in accordo con il Politecnico di Milano, le modalità organizzative ed operative per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;
- Informare puntualmente tutti i soggetti del Politecnico di Milano direttamente interessati dalle attività inerenti all'appalto, soprattutto se impattanti sulla normale operatività dell'Ateneo;
- Garantire la sicurezza sul lavoro e l'adempimento delle disposizioni impartite dal "Responsabile di Struttura ai fini della sicurezza" dell'Amministrazione;
- Rendicontare i servizi svolti, per la consuntivazione mensile finalizzata alla fatturazione dei servizi e comunque quando espressamente richiesto dal RUP o dal DEC;
- Promuovere azioni di controllo e miglioramento della qualità dei servizi previsti dal Capitolato;
- Informare annualmente l'Amministrazione circa l'attuazione delle attività di formazione e aggiornamento del proprio personale.

Il Responsabile Generale dei Servizi dovrà garantire costante reperibilità telefonica e/o telematica H24-7/7 365gg/anno e, ove non già presente, dovrà poter intervenire presso le sedi milanesi del Politecnico di Milano entro 1 ora dalla chiamata, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6 p. 4)

Tutte le comunicazioni formali trasmesse al Responsabile Generale dei Servizi si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Affidatario. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio, sarà considerato dal Politecnico di Milano dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Affidatario.

L'Appaltatore dovrà identificare un sostituto del Responsabile Generale dei Servizi, di adeguata esperienza e responsabilità, che opererà in caso di indisponibilità o in supporto di quest'ultimo.

- **Coordinatori tecnici:** una o più risorse, di cui almeno una sempre presenti negli orari di servizio indicati all'art. 2.1.3.

Il coordinatore tecnico-operativo è una figura chiave nella gestione delle infrastrutture tecnologiche, garantendo il corretto funzionamento di sistemi audio-video, aule informatizzate, postazioni di lavoro e supporto tecnico per eventi. Si occupa della manutenzione programmata delle apparecchiature AV, prevenendo guasti e assicurando continuità operativa. Supervisiona le aule informatizzate, fornendo assistenza agli utenti. Gestisce il magazzino delle postazioni di lavoro, monitorando l'inventario e pianificando approvvigionamenti e smaltimenti. Coordina il supporto tecnico per eventi, assicurando il corretto allestimento di impianti audio-video e connessioni di rete. Infine, partecipa alla progettazione e installazione di nuove infrastrutture tecnologiche, garantendo innovazione ed efficienza.

I Coordinatori tecnici dovranno svolgere servizio quotidianamente presso il Politecnico di Milano e figureranno tra gli operatori addetti all'appalto. Le ore prestate saranno contabilizzate come previsto all'art. 2.1. per la postazione di coordinamento tecnico.

I Coordinatori tecnici dovranno:

- Coordinare e controllare l'erogazione dei servizi richiesti, garantendo l'applicazione delle procedure e delle metodologie concordate con il Politecnico di Milano;
- Presidiare la sicurezza sul lavoro e l'adempimento delle disposizioni impartite dal "Responsabile di Struttura ai fini della sicurezza" dell'Amministrazione;
- Coordinare le attività operative quotidiane delle postazioni di presidio e di tutte le attività previste dal contratto;
- Curare l'informazione e l'aggiornamento degli operatori relativamente alle modalità operative previste dalla stazione appaltante, alle istruzioni impartite dal DEC, alle attrezzature di aula e relativi aggiornamenti, ecc...
- Verificare la presenza in servizio di tutti gli addetti, organizzare i turni di lavoro, garantire la continuità del servizio in caso di assenze impreviste.

### **STRUTTURA OPERATIVA**

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa e come indicato negli art. 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali e delle necessarie abilitazioni, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione i nominativi del personale adibito ai servizi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Il Fornitore si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione sia di natura professionale che inerenti i comportamenti da adottare in relazione al contesto in cui l'attività viene svolta.

Il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio e deve attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione.

Il personale operativo deve:

- svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, di sicurezza e di igiene ambientale secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro;
- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;

- indossare una divisa di colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6 p. 17) secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia;
- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;
- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio.

Il personale del Fornitore inoltre, ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei Servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale da essa giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo; il Fornitore è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

Le condizioni di seguito specificate si applicano complessivamente a tutte le unità di personale impiegate dal Fornitore per l'erogazione dei servizi previsti dalla fornitura, incluso il Responsabile Generale del Servizio.

In caso di erogazione di specifici servizi con modalità inadeguate rispetto alle condizioni di erogazione del servizio previste dal presente Capitolato, il Politecnico di Milano segnalerà quanto rilevato al Responsabile Generale del Servizio che dovrà prendere tutte le misure organizzative, formative ed eventualmente disciplinari necessarie nei confronti degli operatori coinvolti, al fine di ripristinare il regolare svolgimento del servizio.

Il Committente si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di uno o più operatori, impiegati dal Fornitore per l'erogazione dei servizi, nel caso in cui le azioni intraprese dal Responsabile Generale del Servizio per assicurare i livelli di servizio richiesti non siano sufficienti.

Il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione della risorsa/e entro il periodo massimo di 5 giorni lavorativi secondo il calendario di apertura del Politecnico di Milano dalla data della richiesta di sostituzione notificata dal Committente, garantendo continuità del servizio ed un adeguato passaggio di consegne, i cui oneri saranno totalmente a carico del Fornitore stesso.

Il mancato rispetto della procedura di sostituzione sopra descritta comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate al paragrafo 6 p. 6).

A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

### **STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Da parte dell'Amministrazione:

- il Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.), nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. o suo delegato nominato, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi e di verificare il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti in sede di appalto. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture e può nominare uno o più delegati che, per ogni immobile o gruppi di immobili, sono incaricati della verifica della corretta



esecuzione di tutti i servizi oggetto del Contratto. Nominativi e recapiti del D.E.C. e eventuali delegati, sono indicati nel Verbale di Consegna.

#### **Art. 2.8.2 Attivazione dei servizi**

##### **ATTIVITÀ PRELIMINARI**

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di aggiudicazione, pena l'applicazione di penale, l'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere:

- a) Alla nomina del Responsabile Generale dei Servizi;
- b) A concordare con il Committente il piano di avvio dei servizi;
- b) Effettuare un sopralluogo preliminare, effettuato in contraddittorio con il Responsabile del Servizio. Le informazioni rilevate durante il sopralluogo, vanno ad integrare quanto messo a disposizione nella documentazione di gara e quanto rilevato in sede del sopralluogo preliminare.

##### **AVVIO DEI SERVIZI E VERBALE DI CONSEGNA**

L'Amministrazione e il Fornitore, alla data prevista di inizio erogazione dei servizi, devono formalizzare in contraddittorio il Verbale di Consegna, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Unità di Gestione in cui dovranno essere espletati i servizi, per tutta la durata del Contratto di Fornitura. Il Verbale deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi. Il mancato avvio comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6 p. 1)

L'operatore economico aggiudicatario contestualmente dovrà provvedere:

- a) A mettere a disposizione i mezzi e le attrezzature previsti dal presente capitolato ed offerti in fase di gara;
- b) All'avvio di tutti i servizi previsti dal Capitolato, previo completamento delle attività previste nelle attività preliminari
- c) Entro 15 gg. Naturali fornire la proposta di cronoprogramma generale come da art. 2.12

Il Verbale di Consegna deve contenere l'elenco della documentazione tecnica in possesso dell'Amministrazione, che la stessa consegna al Fornitore e dovranno essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che l'Amministrazione metterà eventualmente a disposizione del Fornitore in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali). Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Analogamente, qualora si verificasse una modifica delle consistenze indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, e comunque entro i limiti dell'Art. 120 del D. Lgs. n.36/2023 e s.m.i, il Verbale di Consegna dovrà essere redatto in considerazione delle variazioni intervenute secondo le modalità precedentemente illustrate.

Il Verbale di Consegna deve contenere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti sezioni:

- SEZIONE 0: Elenco dei servizi

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi richiesti e le rispettive date di inizio di erogazione.

- SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli immobili

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio delle consistenze dei beni/immobili presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, il D.E.C. o suo delegato può richiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della suddetta sezione del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni possono essere redatte successivamente.

In tale sezione devono, inoltre, essere indicati eventuali locali e/o strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, viene costituito custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

- **SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore e dell'Amministrazione**

Il Fornitore deve riportare nel Verbale di Consegna l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei Servizi erogati (personale delegato allo svolgimento delle attività).

Essendo l'Amministrazione dotata di Contact Center proprio, sarà il Fornitore a dover riportare in tale sezione i nominativi del proprio personale abilitato all'accesso al sistema informativo di Ateneo. L'Ateneo dovrà fornire le credenziali per l'accesso al Fornitore, mentre il Fornitore dovrà indicare i contatti del proprio supporto specialistico da remoto.

- **SEZIONE 3: Subappalto**

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dalla documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi.

In caso di mancata comunicazione di subappalti e subforniture come previsto dall'art. 119 d.lgs. 36/2023, oltre alla denuncia agli organi di competenza, si applica la penale prevista dal paragrafo 6 p.12.

- **SEZIONE 4: piano di formazione e informazione del personale dedicato all'AS**

In tale sezione il Fornitore, dovrà fornire all'amministrazione il piano di formazione e informazione del personale impiegato nelle sedi oggetto dell'appalto, consegnare gli attestati dei corsi sostenuti ed altresì il calendario dei successivi corsi di aggiornamento.

## **Art. 2.9 ESECUZIONE CONTRATTUALE**

L'Appaltatore è obbligato a garantire continuità alla totalità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenza a qualsiasi titolo sia essa imputabile ad un evento di forza maggiore che di natura prevedibile.

La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata. In ogni caso, il personale sostitutivo, integrativo o supplente, dovrà possedere i medesimi requisiti di quello impiegato o sostituito.

### **Art. 2.9.1 Oneri ed obblighi del fornitore**

Ferma l'osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti applicabili inclusi quelli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori. In particolare, il Fornitore si impegna ad osservare tutte le disposizioni contenute nelle specifiche tecniche e nelle clausole contrattuali definite nei CAM di riferimento, come elencati nei successivi paragrafi, ove applicabili.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Stazione Appaltante da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Stazione Appaltante per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore. Il Fornitore deve comunicare alla Stazione Appaltante ogni evento infortunistico.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve:

- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- fornire al personale impiegato idoneo vestiario e dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato;
- adottare specifiche procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale. In particolare, le misure di gestione ambientale adottate dovranno comprendere almeno i seguenti aspetti ambientali:
  - gestione dei rifiuti (modalità di raccolta e differenziazione, flussi generati e loro destinazione);
  - misure di prevenzione della contaminazione delle acque superficiali o sotterranee;
  - prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione d'inquinanti e controllo e monitoraggio dei serbatoi interrati, se esistenti;
  - misure di gestione nell'utilizzo di sostanze pericolose:
    - loro caratterizzazione (schede di sicurezza);
    - modalità di stoccaggio, utilizzo e dosaggio;
    - prevenzione e controllo delle emergenze;
    - caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette;
  - gestione delle sostanze lesive dell'ozono.
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- essere in regola con il pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL, in favore del proprio personale;
- mettere l'Amministrazione nelle condizioni di verificare con cadenza definita dalla stessa, l'avvenuto pagamento dei lavoratori impiegati presso l'Unità di Gestione;
- favorire il miglioramento delle condizioni lavorative e del trattamento degli addetti ai servizi.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- ottenere le abilitazioni di sicurezza al fine di eseguire servizi in aree e trattare informazioni con la corrispondente classificazione di segretezza;

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal D.E.C. degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione;
- garantire la totale salvaguardia e conservazione dello stato fisico e funzionale degli immobili, degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna e garantire la piena disponibilità e fruibilità degli spazi. Inoltre, il Fornitore:
  - in caso di subappalto, è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni eventualmente rese nell'ambito del subappalto;
  - deve osservare le prescrizioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 e assicurare che il personale del subappaltatore abbia i requisiti richiesti dalla normativa ai fini dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate;
  - dovrà stipulare un'assicurazione per la responsabilità civile verso Terzi previste all'art. 30.2 del Capitolato d'Oneri RCT
  - deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi;
  - deve fornire all'Amministrazione tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa l'esecuzione a regola d'arte dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione e approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

È prevista l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6 p. 28) per la mancata rimozione dei rifiuti.

È prevista l'applicazione della penale di cui al paragrafo 6 p.23) per aver smaltito in modo inopportuno materiale o sostanze inquinanti, oltre alla denuncia agli organi di competenza.

### **Art. 2.9.2 Gestione dei rifiuti**

Il Fornitore assume il ruolo di “produttore” di tutti i rifiuti risultanti dalle lavorazioni eseguite e dovrà pertanto, a propria cura e spese:

- Adempiere a tutte le disposizioni legislative applicabili concernenti i rifiuti in genere, i rifiuti pericolosi ed i rifiuti d'imballaggio anche per quanto attiene alle segnalazioni da effettuare alle autorità competenti, e osservare tutte le prescrizioni del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI), per quanto applicabile nonché del D.M. 18 febbraio 2011, n. 52 e s.m.i.;
- trasportare i materiali di risulta ed i rifiuti, di proprietà del Fornitore, provenienti dalle attività dei servizi svolti, in ottemperanza alla normativa vigente;
- Rendere disponibili, su richiesta del Direttore dell'esecuzione, copia della documentazione comprovante la corretta gestione dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente nonché del principio di trasparenza e tracciabilità dei rifiuti.

I rifiuti prodotti dall'attività manutentiva dovranno essere raccolti al termine di ogni singolo intervento presso gli spazi della committente e smaltiti tempestivamente al fine di evitare la saturazione degli spazi assegnati. Dei rifiuti prodotti, verrà tenuta traccia attraverso l'eventuale compilazione dell'apposita documentazione trasmessa alla Stazione Appaltante ed al momento del trasporto e conferimento dovrà essere consegnata copia della 4<sup>a</sup> copia del formulario di rifiuti.

La 4<sup>a</sup> copia deve essere consegnata al Politecnico di Milano il giorno successivo al trasporto. In caso di ritardo saranno applicate le penali previste al paragrafo p.22) e, in caso di ritardo superiore a 15 giorni, sarà effettuata denuncia alle autorità competenti.

#### **Art. 2.9.3 Informazione e formazione sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (D.E.C. o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare e sugli eventuali rischi da interferenze, così come contenuti nella documentazione di gara (rif. All. 8 - DUVRI), per consentire al Fornitore l'adozione di misure di prevenzione e di emergenza necessarie in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Il fornitore inoltre, deve prevedere corsi di formazione e di aggiornamento coerenti alle caratteristiche del servizio su cui è allocato il personale. Altresì il fornitore è tenuto a consegnare all'amministrazione il piano di formazione e informazione, gli attestati dei corsi sostenuti e i relativi aggiornamenti come da art. 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.5

#### **Art. 2.9.4 Norme relative al personale addetto al servizio ed alla sicurezza**

Il Fornitore è tenuto ad osservare integralmente a favore del proprio personale dipendente, le disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, assicurazione e previdenza sociale.

L'Ateneo potrà in qualsiasi momento, per tutto il periodo contrattuale, chiedere copia dei versamenti contributivi, previdenziale ed assicurativi, senza che il Fornitore possa sollevare eccezione alcuna.

Resta stabilito che l'inadempienza a ciascuno di tali obblighi comporterà la decadenza immediata dall'aggiudicazione dell'appalto e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che potranno derivare alla stazione appaltante per la ritardata o mancata esecuzione della fornitura.

L'operatore economico aggiudicatario esegue e fa eseguire a terzi contraenti (sub appaltatori o sub contraenti) ogni prestazione oggetto del presente contratto con personale adeguato per numero, competenza e qualificazione professionale. L'inadempimento del sub appaltatore o del sub contraente è, nei confronti dell'Università, inadempimento dell'aggiudicatario.

Di seguito si prevedono obbligazioni per tutti i datori di lavoro comunque impiegati nelle attività oggetto del presente contratto, sia esso l'aggiudicatario o suo contraente. Pertanto, l'operatore economico affidatario assume obbligazione nei confronti dell'Università impegnandosi ad obbligare contrattualmente al rispetto delle stesse i propri terzi contraenti.

Il datore di lavoro deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti o collaboratori o lavoratori a qualsiasi altro titolo legittimo impiegati, nell'esecuzione del presente contratto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni

normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza, assistenza sociale e di sicurezza. In specifico, ma non a titolo esaustivo:

a) L'Impresa deve applicare nei confronti dei propri dipendenti nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori del settore, sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto, o abbia da esse receduto, e indipendentemente dalla propria forma giuridica, natura, e dalla propria struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

b) E' tenuto altresì a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione.

c) Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa appaltatrice si sia avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente, secondo le norme vigenti in materia e secondo le disposizioni di cui ai precedenti capoversi, saranno applicate le penalità e le eventuali modalità di risoluzione previste dal presente capitolato.

d) Per le inadempienze di cui sopra, il Politecnico di Milano si riserva inoltre di incamerare il deposito cauzionale posto a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali. L'Amministrazione provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti all'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore.

e) L'Impresa deve osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché quelle in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

f) L'Impresa dovrà impegnare personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza che dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza non attinenti le attività di competenza, ovunque posti.

g) Su richiesta del Politecnico di Milano, l'Impresa dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), i numeri di posizione INPS e INAIL, nonché il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del medico competente.

#### **Art. 2.9.6 Livelli di servizio e verifiche di conformità in corso di esecuzione**

L'impresa esecutrice dei servizi in oggetto riconosce al Politecnico di Milano, senza che ciò possa comunque costituire scarico di responsabilità, la facoltà di controllare con proprio personale, in ogni momento, l'esatto adempimento degli impegni di cui ai paragrafi precedenti, e quindi di prendere opportuni provvedimenti a carico della medesima Ditta e, occorrendo, di far sospendere il servizio in corso ove questo non si svolga con la necessaria sicurezza.

L'impresa si impegna pertanto all'osservanza di quanto precede con i propri dirigenti, preposti e operai, che renderà edotti delle prescrizioni di cui sopra e dell'obbligo di osservarle.

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116 del D Lgs. n. 36/2023, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità mensile.

Le verifiche riguarderanno, oltre il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa), il corretto svolgimento delle attività, quanto oggetto di offerta tecnica presentata dal Fornitore, la verifica del personale presente, il corretto funzionamento degli impianti, l'etichettatura e qualsiasi altro elemento necessario per il corretto svolgimento dei servizi.

Come previsto all'art. 2.6 del presente Capitolato, il termine di ogni intervento di manutenzione a guasto e di pronto intervento per l'assistenza in aula sarà sottoposto all'utente che ha richiesto l'intervento (aperto il ticket) una sintetica scheda di valutazione della soddisfazione in merito all'intervento (customer satisfaction).

I valori di customer satisfaction raccolti tramite tale sistema, se non soddisfacenti, saranno utilizzati per l'applicazione delle penali definite nel presente documento. Sono considerati non soddisfacenti (negativi) valori inferiori alla metà della scala utilizzata: ad esempio se la scala utilizzata per misurare la soddisfazione dell'utenza è 1-6 saranno considerati non soddisfacenti valori inferiori a 3. Con valori 1 o 2 il ticket si riaprirà in automatico.

Si specifica che la customer satisfaction sarà compilata dall'utente finale che ha richiesto l'intervento (es. docente, personale amministrativo), non esclusivamente dai reparti tecnici dell'amministrazione.

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore potrà avvenire l'applicazione delle penali individuate al par. 6.

#### **Art. 2.9.6.1 Verbale di Controllo**

Il Fornitore deve opportunamente programmare le attività per permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

Il controllo dell'esecuzione di tutte le attività previste per l'appalto deve risultare da un apposito documento, il "Verbale di Controllo", predisposto e sottoscritto dal Fornitore ed accettato dal D.E.C., il quale che certifichi l'esecuzione delle attività stesse.

Il "Verbale di Controllo" deve essere redatto dal Fornitore con la periodicità mensile pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 8 lett. p. 29), e in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento, consegnato al D.E.C., in fase di incontro di fine mese.

Il "Verbale di Controllo" al suo interno deve riportare:

- l'elenco di tutte le attività eseguite nel periodo di riferimento;
- elenco consistenze scorte a magazzino come da art. 2.1.2 del presente documento
- elenco postazioni attive;
- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto e riprogrammate come da art. 2.1.2 del presente documento;
- le Attività Straordinarie ancora in corso con il riferimento al relativo Preventivo di Spesa autorizzato (;
- per ogni Attività Straordinaria eseguita e relativa Scheda Consuntivo Attività;
- eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il D.E.C. ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso;

- l'Importo a Consumo complessivo utilizzato nel periodo di riferimento;
- l'Importo a Consumo complessivo eroso, dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna;
- l'Importo a Consumo rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo.

Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., con tutte le annotazioni in esso riportate, vale, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione, come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo dovrà avvenire, a cura del D.E.C., in fase di incontro durante la riunione di fine mese- Il D.E.C. ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste.

#### **Art. 2.9.6.2 Reportistica**

Il Fornitore deve consegnare alla Amministrazione annualmente un documento denominato Resoconto Annuale. Il Resoconto Annuale deve essere consegnato alla Amministrazione entro 30 giorni dall'inizio dell'anno successivo del Contratto.

Il documento costituisce una sorta di consuntivo dell'anno concluso e un preventivo per l'anno successivo, comprensivo di proposte e soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il Fornitore deve illustrare l'andamento del Contratto di riferimento per la singola Amministrazione relativamente ai servizi attivati dalla stessa, attraverso dati opportunamente raccolti, esame dei Verbali di Controllo, analisi quantitative e report riguardanti le chiamate ricevute e gestite dal servizio di supporto, il numero e la tipologia degli interventi eseguiti tramite l'Importo a consumo, etc. Il Fornitore deve, inoltre, individuare eventuali anomalie, carenze, problematiche e proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione da sottoporre all'approvazione della Amministrazione.

Tale Resoconto Annuale deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- scenario in fase di avvio dell'erogazione dei servizi;
- soluzioni apportate alle criticità riscontrate in fase di avvio;
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
- modalità e criteri di individuazione di problematiche, anomalie e criticità;
- modalità e criteri di individuazione di soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Nel Resoconto Annuale dell'ultimo anno del Contratto di Fornitura il Fornitore deve fare un riepilogo dei precedenti resoconti e proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nel successivo Contratto di Fornitura.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere condivise con l'Amministrazione e approvate dalla stessa e devono essere attuate entro un mese dalla consegna del Resoconto Annuale.

#### **Art. 2.10 REMUNERAZIONE, RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'emissione delle fatture avverrà mensilmente sulla base dei servizi richiesti ed effettivamente svolti nel periodo. Mensilmente dovrà essere fornito all'Amministrazione un riepilogo analitico in formato elettronico che preveda:



- Il dettaglio delle postazioni con l'orario dei servizi svolti e elenco nominativo degli operatori (Servizio A: presidio di assistenza tecnica audio video, manutenzione programmata e a guasto; Servizio B: presidio di assistenza tecnica per aule informatizzate; Servizio D: installazione e movimentazione di postazioni di lavoro informatiche);
- Il dettaglio dei servizi di manutenzione straordinaria svolti, con orario di svolgimento e elenco nominativo degli operatori (Servizio C: assistenza tecnica specialistica di progettazione e installazione audio/video per la manutenzione straordinaria, evolutiva e nuove installazioni);
- Il dettaglio degli ulteriori servizi di regia eventi svolti con il luogo e l'orario di svolgimento, eventuale denominazione dell'evento, l'orario di inizio e fine del servizio, l'elenco di tutte le attività svolte durante il servizio, l'elenco delle attrezzature utilizzate, un report di eventuali problemi rilevati, l'elenco nominativo degli operatori (Servizio E: servizi di regia e supporto tecnico per eventi).
- Il dettaglio dei costi dei veicoli
- Il dettaglio dei costi per la fornitura di materiali con relative fatture di fornitura a supporto.

Tutti i servizi saranno remunerati €/h.

I veicoli sono da intendersi remunerati €/mese.

Le fatture dovranno essere trasmesse 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 UFZCNJ.

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 avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

È esclusa l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 125, comma 1, del codice ai sensi dell'art. 33 dell'Allegato II.14 del D.lgs 36/2023 in quanto l'oggetto dei servizi del presente A.S. non necessitano della predisposizione di attrezzature o di materiali.

## **Art. 2.11 FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI**

### **Art. 2.11.1 Verbale di riconsegna**

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, i beni mobili e immobili oggetto del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 2.7.2).

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli immobili e in tale data si provvederà alla firma del Verbale di Riconsegna, che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

Tale Verbale dovrà essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambi le parti.

Qualora, nel corso del Contratto, l'Amministrazione debba dismettere uno degli immobili o porzioni di esso, dovrà essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Il Verbale dovrà contenere le seguenti sezioni:

- elenco dei beni/strutture/mezzi, precedentemente dati in custodia al Fornitore dall'Amministrazione, che vengono restituiti;
- informazioni per la continuità del servizio;
- elenco eventuale documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione relativa al servizio di Anagrafica Impiantistica;
- elenco eventuale documentazione cartacea ed elettronica consegnata, dal Fornitore all'Amministrazione, relativa al Sistema informativo, qualora quest'ultimo sia stato richiesto in sede di Appalto Specifico.

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio, pertanto dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del nuovo fornitore entrante.

Su richiesta del D.E.C., il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire direttamente al nuovo Fornitore entrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore entrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunione ed incontri;
- fornire tutte le informazioni relative ai dati della Clausola Sociale, di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 36/2023.

### **Art. 2.11.2 Verifica di conformità finale**

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione di cui al paragrafo 5.3.5, l'Amministrazione procederà, attraverso il D.E.C., ad una verifica di conformità finale delle prestazioni eseguite dal Fornitore ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 36/2023, salvo diversi accordi tra le parti.

## **Art. 3 DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è di 36 mesi, decorrenti dalla data di stipula ovvero dalla data di sottoscrizione del verbale di avvio e consegna degli spazi.

Il Politecnico, ai sensi dell'art. 120 D.Lgs. 26/2023, si riserva la facoltà di estendere la durata del contratto, per ulteriori 36 mesi, per l'importo massimo di € 4.072.200,00 oltre IVA.

La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

In tali ipotesi il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi patti e condizioni.

La durata massima del contratto è di 72 mesi.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

La Stazione Appaltante stima la proroga tecnica, per la durata di sei mesi, in € 678.700,00 oltre IVA.

#### **Art. 4 VALORE DELL'APPALTO**

Ai fini dell'art. 14, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari a € 18.204.360,00 oltre IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, comprensivo degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze e di tutte le opzioni.

L'importo posto a base d'asta è stato calcolato moltiplicando il costo orario di ciascuna postazione per il monte ore annuo.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14 D.Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante ha stimato il costo della manodopera in € 5.720.400,00 oltre IVA, come meglio esplicitato all'art. 3 del Disciplinare.

<b>n.</b>	<b>Descrizione servizi/beni</b>	<b>CPV</b>	<b>P (principale) S (secondaria)</b>	<b>Importo € al netto dell'IVA</b>
1	SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI AUDIO-VIDEO (36 mesi)	50340000-0 <i>(Servizi di riparazione e manutenzione di attrezzature audiovisive ed ottiche)</i>	P	4.072.200,00 €
2	SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI AUDIO-VIDEO (estensione della durata del contratto di ulteriori 36 mesi)	50340000-0 <i>(Servizi di riparazione e manutenzione di attrezzature audiovisive ed ottiche)</i>	P	4.072.200,00 €
<b>A) Importo a base di gara</b>				<b>8.144.400,00 €</b>
<b>B) Oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze non soggetti a ribasso (per- totali 72 mesi)</b>				<b>€ 8.000,00</b>
<b>A) + B) Importo complessivo</b>				<b>8.152.400,00 €</b>
<b>Modifiche del contratto ex art. 120, comma 1, lett. a) D.Lgs. 36/2023 (non soggetto a ribasso)</b>				<b>4.076.200,00 €</b>

<b>Modifiche del contratto ex art. 120, comma 9 D.Lgs. 36/2023 (non soggetto a ribasso)</b>	<b>1.630.480,00 €</b>
<b>Revisione prezzi ex art. 60, comma 3 D.Lgs. 36/2023 (non soggetto a ribasso)</b>	<b>1.222.860,00 €</b>
<b>Proroga tecnica art. 120, comma 11 D.Lgs. 36/2023 (non soggetto a ribasso)</b>	<b>678.700,00 €</b>
<b>Premialità art. 120, comma 1 D.Lgs. 36/2023 (non soggetto a ribasso)</b>	<b>407.620,00 €</b>
<b>Servizi analoghi art. 76, comma 6 D.Lgs. 36/2023 (non soggetto a ribasso)</b>	<b>2.036.100,00 €</b>
<b>Importo complessivo dell'appalto</b>	<b>18.204.360,00 €</b>

L'importo complessivo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 8.000,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi.

Le opzioni di gara che concorrono alla determinazione del valore complessivo dell'appalto sono attivabili nel corso della durata massima del contratto.

**Nel caso in cui, durante la vigenza contrattuale, si verificano mutamenti nelle necessità del Politecnico di Milano, in aumento o in diminuzione, i servizi saranno rideterminati ai sensi dell'art.120 c.1.a D. Lgs.36/2023, utilizzando i prezzi unitari previsti in sede di gara al netto dello sconto offerto.**

**Ai sensi dell'Art. 120 9, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. Il Politecnico di Milano si riserva inoltre di poter diminuire i servizi richiesti fino alla misura del 40% senza che il Fornitore nulla possa pretendere. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.**

L'ammontare definitivo dell'appalto verrà comunque determinato a misura dal computo delle prestazioni effettivamente richieste dall'Ateneo.

I conteggi riportati in termini di ore annuali sono esclusivamente di tipo previsionale. Resta inteso che il valore del contratto, e il relativo monte ore, è stabilito sull'intero periodo contrattuale: il monte ore effettivamente utilizzato nel singolo anno potrà essere anche superiore o inferiore alla previsione annuale.

#### **Art. 4.1 Revisione prezzi**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 60 del Codice, durante l'esecuzione del contratto sarà consentita la revisione dei prezzi, alle condizioni previsti dall'Allegato II.2-bis del Codice e secondo le modalità previste all'interno del presente articolo.

In particolare, la clausola di cui al presente articolo si potrà attivare al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio risultante dal provvedimento di aggiudicazione, in

aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo del contratto. L'eventuale revisione dei prezzi contrattuali potrà nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento, applicata alle prestazioni ancora da eseguire.

Ai sensi dell'art. 11 dell'Allegato II.2-bis del Codice, ai fini del calcolo della variazione dei prezzi

contrattuali saranno utilizzati i seguenti indici, previsti nella tabella **D.3** del predetto Allegato associati al CPV principale dell'appalto (50340000-0), a cui sono assegnati i relativi pesi ponderali:

Indice: PPI - [3313] Riparazione e manutenzione di apparecchiature elettroniche ed ottiche

Peso: 100

Ai fini del calcolo della variazione annuale dei prezzi, l'indice da tenere in considerazione è stato determinato consultando la Banca Dati Istat - Retribuzioni Contrattuali per Tipo di Contratto, codice Z0710.

Al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione del meccanismo di revisione dei prezzi, l'Amministrazione monitora l'andamento degli indici ISTAT individuati con **frequenza annuale**, a decorrere dal mese del provvedimento di aggiudicazione.

Il calcolo della variazione degli indici sarà effettuato applicando le seguenti formule.

A. Determinazione della variazione del singolo indice

$$VI = (It - I0) / I0 \times 100$$

dove:

VI = Variazione dell'indice considerato

I0 = Indice considerato alla data di inizio del primo periodo di rilevazione

It = Indice considerato alla data di fine del periodo di rilevazione considerato

Qualora la variazione, in aumento o in diminuzione, superi la soglia del 5 per cento, la presente clausola di revisione viene attivata automaticamente dall'Amministrazione nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento, applicata alle prestazioni ancora da eseguire.

In conformità a quanto previsto dall'art. 12, comma 2, dell'Allegato II.2-bis del Codice, in caso di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione nelle ipotesi di cui all'art. 1, commi 3, 4 e 5, dell'Allegato I.3 del Codice, il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'art. 1, commi 1 e 2, del predetto Allegato.

In seguito alla determinazione di cui al precedente periodo, l'Amministrazione comunica all'appaltatore i nuovi prezzi a seguito della revisione, da applicare alle prestazioni ancora da eseguire. L'appaltatore potrà fatturare

l'importo derivante dalla revisione dei prezzi contrattuali nella prima fattura successiva alla comunicazione di cui al periodo precedente, secondo le modalità previste nel Capitolato.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, dell'Allegato II.2-bis del Codice, qualora l'applicazione del presente articolo non permetta di raggiungere la conservazione dell'equilibrio contrattuale e tale principio non possa essere garantito mediante rinegoziazione secondo buona fede, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione o per l'appaltatore di invocare la risoluzione per eccessiva onerosità sopravvenuta del contratto. In tale eventualità si applica l'art. 122, comma 5, del Codice.

In caso di ricorso al subappalto, con riferimento alle prestazioni oggetto dello stesso il contratto di subappalto dovrà necessariamente contenere clausole di revisione prezzi, determinate secondo quanto previsto dall'art. 119, comma 2-bis, del Codice.

Per tutto quanto qui non disposto si rinvia alla disciplina prevista dall'Allegato II.2-bis del Codice.

L'ammontare massimo stimato per il riconoscimento di variazioni del prezzo è di € 1.222.860,00 oltre IVA.

#### **Art. 4.2 Opzioni**

Il Politecnico, ai sensi dell'art. 120 D.Lgs. 26/2023, si riserva la facoltà di estendere la durata del contratto, per ulteriori 36 mesi, per l'importo massimo di € 4.072.200,00 oltre IVA.

La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

In tali ipotesi il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi patti e condizioni.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

La Stazione Appaltante stima la proroga tecnica, per la durata di sei mesi, in € 687.700,00 oltre IVA.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la:

- variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'importo massimo stimato per la clausola di cui all'art. 120, comma 9 D.Lgs. 36/2023 è di € 1.630.480,00 oltre IVA.

- attivazione di servizi analoghi, come definiti ai sensi dell'art. 76, comma 6 D.Lgs. 36/2023, di nuova attivazione anche presso il nuovo Campus Bovisa Nord – La Goccia, per l'importo massimo di € 2.036.100,00 oltre IVA;

- attivazione di ulteriori servizi (a.e. attivazione di servizi di manutenzione straordinaria, incremento del numero di ore delle postazioni, acquisto a rimborso di attrezzature audio-video, attivazioni di postazioni per

servizio di regia e supporto tecnico per eventi), come definiti ai sensi dell'art. 120, comma 1 a) D.Lgs. 36/2023, per l'importo massimo di € 4.076.200,00 oltre IVA.

In aggiunta, sono state definite le premialità in base al grado medio di soddisfazione degli utenti per un importo massimo di € 407.620,00 al netto di IVA.

#### **Art 5 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO E CLAUSOLA SOCIALE**

Per l'erogazione dei servizi richiesti, l'Affidatario si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto o contrattualizzato (associato nel caso in cui l'Affidatario sia una Società cooperativa di produzione e lavoro) ed operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Affidatario medesimo.

Al personale dell'Affidatario, qualora esigenze di servizio implicino accesso a sistemi o dati oggetto di tutela, potrà essere richiesto di sottoscrivere apposito accordo di riservatezza in ordine alle informazioni trattate.

Il Politecnico di Milano si riserva di verificare l'adeguatezza di tali competenze per tutti gli operatori e, ove necessario, di concordare con l'Azienda il piano di formazione per il raggiungimento dei requisiti richiesti.

Il Concessionario è tenuto a curare che il personale addetto al servizio mantenga un comportamento corretto, cordiale e professionalmente adeguato.

L'Aggiudicatario, al fine di garantire la continuità occupazionale dei lavoratori e lo standard qualitativo dei servizi erogati, si impegna a riassumere il personale attualmente operante nei servizi corrispondenti.

L'Appaltatore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dei contraenti uscenti, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e degli articoli 11 e 57 del D.Lgs. 36/2023, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e delle condizioni economico-normative per il periodo di durata del servizio, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

Nell'applicazione della clausola sociale, l'Appaltatore dovrà tener conto anche della presenza di lavoratori svantaggiati, per favorire e garantire l'occupazione delle persone appartenenti alla suddetta categoria.

Inoltre, dovrà essere garantita l'applicazione del CCNL di settore, di cui all'art. 11 D.Lgs. 36/2023, applicabile per il personale dipendente da imprese dell'industria metalmeccanica privata e della installazione di impianti, per la provincia di Milano, per operai (codice CO11).

È comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico, nel rispetto dell'articolo 11 del D.Lgs. 36/2023.

Per tali scopi, si riporta nel seguito l'elenco del personale attualmente impiegato, in forma anonima.

Progressivo	Qualifica	Mansione	CCNL	Inquadramento	Livello	Contratto tempo determinato/indeterminato	Ore Settimanali	Giorni Settimana
1	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	27,50	5
2	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	2	PTTD	22,00	4
3	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	2	PTTI	22,50	4
4	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	12,00	2
5	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	35,00	5

6	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	27,50	5
7	generico	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
8	Tecnico specializzato	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	4	PTTI	40,00	5
9	Tecnico specializzato	Addetto vigilanza A.I.	Multiservi zi	Operaio	2	FTTD	40,00	5
10	generico	Addetto vigilanza Aule e servizio stampa	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
11	Tecnico	Assistenza audio/video	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	30,00	5
12	generico	Assistenza Audio/video	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	27,50	5
13	Tecnico specializzato	Assistenza audio/video e eventi	Multiservi zi	Operaio	2	PTTI	30,00	5
14	Tecnico specializzato	Assistenza audio/video e eventi	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
15	Tecnico specializzato	Assistenza audio/video e eventi	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	27,50	5
16	Tecnico specializzato	Assistenza Audio/Video e installazione	Multiservi zi	Operaio	4	FTTI	40,00	5
17	Tecnico specializzato	Assistenza Audio/Video e installazione	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
18	Tecnico specializzato	Assistenza Audio/Video e installazione	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
19	Tecnico specializzato	Assistenza Audio/Video e installazione	Multiservi zi	Operaio	4	FTTI	40,00	5
20	Tecnico specializzato	Assistenza Audio/video e video riprese	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
21	Tecnico specializzato	Controllo/Manutenzione impianti tecnologici	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
22	Tecnico specializzato	Progettazione/Installazio ne Audio/video	Multiservi zi	Impiegato	7	FTTI	40,00	5
23	Tecnico specializzato - Responsabile	Resp Tecnico audio/video	Multiservi zi	Operaio	6	FTTI	40,00	5
24	Tecnico specializzato	Tecnico audio/video e assistenza realtà virtuale	Multiservi zi	Operaio	3	PTTI	30,00	5
25	Tecnico specializzato	Magazziniere/installazion e P.D.L	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40,00	5
26	Tecnico specializzato	Addetto help-desk	Multiservi zi	Operaio	3	FTTI	40	5

Il Politecnico di Milano monitorerà durante l'esecuzione del contratto il rispetto da parte dell'Appaltatore delle modalità di assorbimento del personale e dell'applicazione della clausola sociale.

Il dettaglio della stima dei costi della manodopera è indicato nel Disciplinare di gara all'art. 3.

**Su richiesta del Politecnico di Milano, il Concessionario dovrà trasmettere entro 10 giorni l'elenco aggiornato dell'organico in servizio presso l'appalto**



## Art. 6 CONTROLLI, PENALITÀ E PREMI

L'impresa esecutrice dei servizi in oggetto riconosce al Politecnico di Milano, senza che ciò possa comunque costituire scarico di responsabilità, la facoltà di controllare con proprio personale, in ogni momento, l'esatto adempimento degli impegni di cui ai paragrafi precedenti, e quindi di prendere opportuni provvedimenti a carico della medesima Ditta e, occorrendo, di far sospendere il lavoro in corso ove questo non si svolga con la necessaria sicurezza.

L'impresa si impegna pertanto all'osservanza di quanto precede con i propri dirigenti, preposti e operai, che renderà edotti delle prescrizioni di cui sopra e dell'obbligo di osservarle.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Aggiudicataria, i servizi contemplati nel presente Appalto, non vengano forniti e/o espletati - anche solo per periodi di tempo limitato - o vengano espletati in modo parziale o non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato o a quanto offerto dall'Aggiudicataria in sede di gara, la Committente applicherà le penali nei confronti dell'Aggiudicataria commisurate al valore delle inadempienze, come di seguito indicato.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Ateneo a richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Le eventuali contestazioni saranno rilevate da apposito Verbale di contestazione.

Tutte le penali saranno applicate dal Committente con semplice comunicazione scritta all'Appaltatore, senza bisogno di altra misura amministrativa o legale, con termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte. L'ammontare sarà fatturato dal Politecnico di Milano all'Appaltatore.

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.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto disposto dal presente capitolato in materia di risoluzione del contratto.

Potranno essere applicate, altresì, penali da parte delle Amministrazioni, al verificarsi delle circostanze descritte nel presente Capitolato e riepilogate di seguito nella misura ivi riportata.

<b>Let.</b>	<b>Inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Termine per l'adempimento previsto</b>	<b>Modalità di riscontro</b>	<b>Frequenza di verifica</b>	<b>Valore della Penale</b>
P.1)	Ritardo nell'avvio del servizio.	Contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi	•Controllo da parte del D.E.C.	A discrezione del DEC	€ 500 (cinquecento/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo nell'avvio del servizio all'inizio del contratto

<b>Let.</b>	<b>Inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Termine per l'adempimento previsto</b>	<b>Modalità di riscontro</b>	<b>Frequenza di verifica</b>	<b>Valore della Penale</b>
P.2)	Indisponibilità presso i locali del Politecnico di Milano delle attrezzature richieste per lo svolgimento dei servizi previste dal capitolato o previste in offerta tecnica.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	•Controllo da parte del D.E.C.	A discrezione del DEC	€ 50,00 (cinquanta/00) per ciascun giorno lavorativo di indisponibilità e per ciascuna attrezzatura.
P.3)	Indisponibilità dei veicoli richiesti per lo svolgimento dei servizi previste dal capitolato o previsti in offerta tecnica	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	•Controllo da parte del D.E.C.	A discrezione del DEC	€ 500,00 (cinquecento/00) per ciascun giorno lavorativo di indisponibilità e di ciascun veicolo.
P.4)	Ritardo del Responsabile Generale dei Servizi o suo sostituto.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	•Controllo da parte del D.E.C.	A discrezione del DEC	€ 100,00 (cento/00) ogni 30 minuti o frazione.
P.5)	Accertata assenza del personale addetto al presidio.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C.	A discrezione del DEC	€ 100,00 (cento/00) per ogni ora di interruzione e per ciascuna postazione.
P.6)	Mancato aggiornamento delle risorse e mancato rispetto del piano formativo proposto nell'Offerta Tecnica.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi		A discrezione del DEC	€ 500,00 (cinquecento/00) per ciascun evento rilevato.
P.7)	Mancato rispetto delle scadenze di pianificazione concordate.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 500,00 (cinquecento/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo e per ciascuna scadenza.
P.8)	Mancato supporto alla continuità dei servizi.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 500,00 (cinquecento/00) per ciascun mancato intervento entro 1 ora dalla segnalazione.

<b>Let.</b>	<b>Inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Termine per l'adempimento previsto</b>	<b>Modalità di riscontro</b>	<b>Frequenza di verifica</b>	<b>Valore della Penale</b>
P.9)	Grado medio di soddisfazione inferiore al punteggio 3 (in scala da 1 a 6) con riferimento ai ticket chiusi e alle customer ai TOL nel semestre precedente	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	Penale calcolata in proporzione al fatturato secondo la seguente formula: 5% * (3-punteggio medio del semestre precedente) / 3
P.10)	Mancato utilizzo dei DPI necessari secondo la normativa vigente o utilizzo di attrezzature non conformi alle norme vigenti in tema di sicurezza.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 500,00 (cinquecento/00) per ogni inadempimento.
P.11)	Esecuzione del servizio con utilizzo di personale non regolarmente assunto dall'appaltatore o dall'eventuale subappaltatore	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€. 1.500,00 (millecinquecento/00) / unità di personale irregolare.
P.12)	Mancato rispetto delle regole relative al subappalto o delle condizioni per il personale dei subappaltatori e per non aver comunicato subappalti e subforniture ai sensi del D.Lgs 36/2023, oltre alla denuncia organi di competenza.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€. 1.500,00 (millecinquecento/00) per ogni subappalto non autorizzato e/o 500,00 € (cinquecento/00) per ogni inadempimento.
P.13)	Mancata o incompleta registrazione del ticket d'intervento.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	• Controll o da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 50,00 (cinquanta/00) per singolo ticket mancante o incompleto.

<b>Let.</b>	<b>Inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Termine per l'adempimento previsto</b>	<b>Modalità di riscontro</b>	<b>Frequenza di verifica</b>	<b>Valore della Penale</b>
P.14)	Mancato inserimento nel sistema informativo del piano di manutenzione programmata e/o mancato aggiornamento dei dati del Sistema Informativo	Contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 50,00 (cinquanta/00) per ciascun giorno di ritardo.
P.15)	Assenza o inadeguatezza (rispetto al profilo offerto in sede di gara) del Responsabile Generale dei Servizi.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 500,00 (cinquecento/00) per ciascun giorno lavorativo di indisponibilità del Responsabile Generale dei Servizi.
P.16)	Accesso presso i Campus del Politecnico di veicoli con livelli antinquinamento inferiori a quanto offerto in sede di gara.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 150,00 (centocinquanta/00) per ciascun veicolo e ciascun giorno di accesso.
P.17)	Mancato utilizzo della divisa da parte dei lavoratori addetti al servizio o utilizzo di divisa non coerente con quanto offerto in sede di gara.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 100,00 (cento/00) per ciascun caso riscontrato.
P.18)	Smarrimento chiavi.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 200,00 (duecento/00) per chiave, salvo maggior danno.
P.19)	Altre inadempienze, non contemplate nel presente articolo, dovute a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni.	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	Commisurata all'inadempienza: da € 100,00 (cento/00) a € 5.000,00 (cinquemila/00) per segnalazione a giudizio del RUP.

<b>Let.</b>	<b>Inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Termine per l'adempimento previsto</b>	<b>Modalità di riscontro</b>	<b>Frequenza di verifica</b>	<b>Valore della Penale</b>
P.20)	Assegnazione in presidio di una figura professionale non in possesso di adeguate competenze	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 200,00 (duecento/00) al giorno per giorno di ritardo nella sostituzione
P.21)	Mancata disponibilità del magazzino	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 500 (cinquecento/00) per ciascun giorno lavorativo di indisponibilità del magazzino.
P.22)	Ritardo nella consegna della quarta copia del formulario rifiuti	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 50,00 per giorno per documento
P.23)	Per aver smaltito in modo inopportuno materiale o sostanze inquinanti, oltre alla denuncia agli organi di competenza	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 1.500,00 per ogni episodio
P.24)	Per non conformità con le indicazioni impartite dalla Stazione Appaltante	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 1.500,00 per ogni episodio
P.25)	Ritardo nell'attivazione del supporto da remoto	Contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 1.500,00 per ogni episodio
P.26)	Ritardo nell'attivazione delle attività preliminari	Attività preliminari	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 500 (cinquecento/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo nell'avvio dell'attività preliminari oltre i 30 giorni naturali e consecutivi previsti
P.27)	Mancata presentazione del Programma di Formazione	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 200,00 per ogni episodio

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Modalità di riscontro	Frequenza di verifica	Valore della Penale
P.28)	Per la mancata rimozione dei rifiuti	Sempre vigente dall'avvio dei servizi	Controllo da parte del D.E.C	A discrezione del DEC	€ 200,00 per ogni episodio
P.29)	Ritardo nella redazione e consegna del Verbale di Controllo	Mensile - entro il giorno 5 del mese successivo a quello di esecuzione delle attività oggetto del Verbale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna del Verbale di Controllo</li> <li>• data prevista da Capitolato</li> </ul>	A discrezione del DEC	200,00 €/giorno di ritardo

La Stazione Appaltante riconosce al contraente una premialità legata al grado medio di soddisfazione degli utenti in esito alla gestione del ticket.

Il premio sarà riconosciuto in caso di grado medio di soddisfazione superiore al punteggio 4.5 (in scala da 1 a 6) con riferimento ai ticket chiusi nel semestre precedente.

Il premio massimo sarà pari al 5% del valore fatturato, al netto di IVA, nel semestre precedente di riferimento.

Per valori medi tra 3 (compreso) e 4.5 (compreso) non saranno applicate né penali né saranno riconosciuti premi.

**Il premio sarà calcolato applicando la formula  $5\% * (\text{punteggio medio del semestre precedente} - 4,5) / 1,5$**

La Stazione Appaltante applicherà una penale in caso di grado medio di soddisfazione inferiore al punteggio 3.5 con riferimento ai ticket chiusi nel trimestre precedente, come da punto 9 della tabella.

#### **Art. 7 RISOLUZIONE**

Il Politecnico di Milano ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, in caso di mancanza anche sopravvenuta dei requisiti di cui di cui articoli 94, 95, 96, 97 e 98 D.Lgs. 36/23, legge D.lgs 159/2011 nonché nei casi previsti dai Patti di Integrità del Politecnico di Milano.

In tutti i casi di risoluzione la committente ha la facoltà di proseguire i servizi contrattuali direttamente e a mezzo di altra impresa avvalendosi, totalmente o in parte, ma in ogni caso a rischio e danno dell'Appaltatore, dei materiali e dei servizi già approntati.

Pertanto, l'Appaltatore è tenuto, su eventuale richiesta della committente alla immediata consegna, nello stato in cui si trovano degli elaborati, dei materiali (anche se ancora presso la sede dell'Appaltatore o/e dei Sub-fornitori) delle attrezzature e delle opere inerenti il contratto senza altro avere a pretendere che il pagamento di quanto effettivamente fornito secondo i prezzi contrattuali.

Al termine dei servizi l'Appaltatore dovrà sgomberare, a sua cura e spese, i luoghi di servizi utilizzati, incluse macchine, attrezzature, ecc.

Ai sensi dell'Art.92 c.3 e 4 del D.Lgs.159/2011, qualora al momento della stipula fosse ancora in istruttoria l'informativa antimafia, il presente contratto è stipulato sotto condizione risolutiva, ai sensi dell'art. 1456 del Codice

Civile, in caso in cui le verifiche antimafia effettuate anche successivamente alla stipula abbiano dato esito interdittivo, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

Ove si verificassero deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Politecnico di Milano potrà provvedere d'Ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Affidatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il gestore, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Politecnico dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, sarà incamerata la cauzione definitiva prestata dall'impresa.

## **Art. 8 RECESSO**

Il Politecnico di Milano ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto con le modalità previste dall'art. 123 D.lgs 36/2023.

## **Art. 9 GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA**

### **9.1 Garanzia definitiva per la stipula del contratto**

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula del Contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, una garanzia definitiva che dovrà rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 117 richiamato.

### **9.2 Polizza assicurativa**

L'Aggiudicatario è obbligato, ai fini della stipula del Contratto, a presentare idonea copertura assicurativa, attinente allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente procedura.

Nell'effettuazione del servizio, l'Appaltatore dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo o, comunque, da quest'ultimo detenuti o posseduti a diverso titolo.

L'Appaltatore dovrà, altresì, ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato a persone presenti, a vario titolo (corpo docente, personale tecnico ed amministrativo, studenti, ospiti, ecc.), negli ambienti dell'Ateneo.

A tal fine, a copertura dei rischi di cui al precedente comma, l'Appaltatore è tenuto alla stipulazione, con primaria compagnia di assicurazione, di una polizza R.C.T. per un massimale unico minimo di € 2.500.000,00 per evento.

In tale polizza, della quale dovrà essere prodotta copia ed inviata al Committente al momento dell'avvio dell'Appalto, il Politecnico di Milano dovrà risultare espressamente incluso nel novero dei terzi.

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio è interamente in carico all'Affidatario; in questa responsabilità è altresì compresa quella per danni cagionati ai beni del Politecnico, nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.

L'impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, agli studenti e al personale Universitario dall'Affidatario stesso, in proprio o tramite il proprio personale dipendente, nel corso dell'espletamento del servizio.

I danni arrecati colposamente dall'Impresa e, per essa, dai suoi dipendenti o collaboratori, alla proprietà del Politecnico di Milano saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Impresa non

abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, l'Ateneo si farà carico della riparazione, addebitando la spesa relativa all'Impresa ed irrogando altresì una penale pari al 10% dell'ammontare del danno.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile della corretta esecuzione del contratto alla presenza di delegati dell'Affidatario; qualora l'Affidatario non manifesti la volontà di partecipare, il Responsabile della esecuzione del contratto provvederà autonomamente, alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni.

#### **Art. 10 DANNI**

Sono a carico dell'appaltatore tutte le misure, comprese le opere provvisoriale, e tutti gli adempimenti per evitare il verificarsi di danni alle opere, all'ambiente, alle persone e alle cose nella esecuzione dell'Appalto.

L'onere per il ripristino di opere o il risarcimento di danni ai luoghi, a cose o a terzi determinati da mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti sono a totale carico dell'appaltatore, indipendentemente dall'esistenza di adeguata copertura assicurativa.

#### **Art. 11 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È fatto divieto assoluto di cedere a terzi l'appalto.

Qualsiasi cessione dell'appalto è nulla nei confronti del Concedente e comporta l'immediata revoca dell'appalto e la perdita della cauzione definitiva, fatto salvo ogni ulteriore risarcimento dei danni eventualmente arrecati al Politecnico di Milano.

#### **Art. 12 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**

Il Responsabile Unico del Progetto di gara è il sig. Giacomo Rossello.

#### **Art. 13 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. 14 NORME APPLICABILI**

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. 15 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. 16 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 liceità del trattamento. 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](mailto:privacy@polimi.it).

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

#### **Art. 17 SPESE CONTRATTUALI**

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

#### **Art. 18 UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO**

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

#### **Art. 19 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. 20** **NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

### **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 INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE CORRUZIONE DI ATENEO**

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ateneo, reperibili agli indirizzi:

[https://trasparenza.polimi.it/pagina769\\_prevenzione-della-corruzione.html](https://trasparenza.polimi.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html)

e

<https://www.normativa.polimi.it/strumenti/dettaglio-regolamento/codice-etico-e-di-comportamento>

L'appaltatore 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.

## **Art. 21** **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](https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user_upload/regolamenti/regolamenti_generali/388_rimborso_costi_riproduzione_e_ricerca_di_documenti.pdf)

## **Art. 22** **CONTATTI**

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 sul sistema di gara Sintel di ARIA Lombardia S.p.A.

Il RUP

Sig. Giacomo Rossello