



Torino, 27.11.2021

OGGETTO: **Richiesta di offerta tecnico - economica per l'affidamento di un servizio di "Immigration Desk" per il supporto informativo e amministrativo agli ospiti stranieri del Politecnico di Torino in merito alle procedure di ingresso e soggiorno in Italia e agli adempimenti burocratici ad esse collegate, nonché allo svolgimento delle stesse sia prima dell'arrivo che durante la permanenza in Ateneo – CIG Z9033A5A83 – CUP E95E12000230006**

L'Area Approvvigionamento Beni e Servizi dell'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino intende procedere all'acquisizione del servizio in oggetto mediante affidamento diretto, ai sensi:

- del D. Lgs. 50/2016;
- dell'art. 1, comma 2, lett. A) decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- del Regolamento di Amministrazione e Contabilità adottato con Decreto Rettorale n. 218 del 03.06.2013, in vigore dal 3 giugno 2013, e dagli atti di delega in esso richiamati.

Al fine di contattare il maggior numero di operatori economici in grado di fornire l'oggetto di affidamento e di acquisire più preventivi, pubblica il presente avviso.

Le informazioni qui contenute hanno valore puramente indicativo e non costituiscono un vincolo per l'Amministrazione, che non assume alcun obbligo nei confronti degli operatori economici, i quali non hanno nulla da pretendere dal Politecnico di Torino, a qualsiasi titolo, in ragione della presente indagine.



Sommario

Sezione I – Descrizione dell'affidamento	3
1. Premessa	3
2. Oggetto dell'affidamento	3
3. Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione	4
4. Valore economico dell'affidamento e durata	4
5. Riunioni di coordinamento e verifica di conformità	4
Sezione II – Specifiche tecniche	6
6. Descrizione del servizio di Immigration Desk	6
7. Convenzionamento Patronato	7
8. Disponibilità del servizio	7
9. Rendicontazione ore servizio e report mensile	7
10. Personale incaricato per l'espletamento del servizio	8
10.1. Requisiti tecnici minimi del personale	8
10.2. Team minimo (fase di offerta)	8
11. Sicurezza sul luogo del lavoro	9
Sezione III – Disciplina contrattuale	10
12. Tracciabilità dei flussi finanziari	10
13. Prezzi e modalità di fatturazione	10
14. Penalità	11
15. Recesso	11
16. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici	11
17. Disciplina in tema di privacy	11
Sezione IV – Presentazione della proposta e aggiudicazione	13
18. Termine per la presentazione di quesiti	13
19. Termini e modalità di presentazione della proposta tecnico-economica	13
20. Contenuto e valutazione della proposta tecnico-economica	14
21. Documentazione Amministrativa	16
21.1. Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione	16
22. Procedura di verifica della proposta tecnico-economica	17
Sezione V – Disposizioni finali e allegati	19
23. Disposizioni finali	19
24. Allegati	19



Sezione I – Descrizione dell'affidamento

1. Premessa

Da lungo tempo il Politecnico di Torino investe in azioni dedicate all'accoglienza dei propri ospiti internazionali, siano essi studenti, ricercatori, docenti o personale tecnico amministrativo. È proprio con questo obiettivo che nel 2007 l'Ateneo ha raccolto tutte le attività amministrative a supporto dell'internazionalizzazione della popolazione studentesca e di quella accademica in un'unica divisione organizzativa, l'Area Internazionalizzazione, nell'ambito della quale sono state destinate specifiche risorse umane ed economiche alla strutturazione dei servizi di supporto all'ingresso e soggiorno dei suddetti ospiti. La complessità della normativa nonché gli ostacoli linguistici che gli stranieri si trovano a dover affrontare non solo al momento dell'arrivo in Italia ma già durante l'iter per la richiesta di visto di ingresso spesso costituiscono una barriera per gli studenti e il personale accademico che decidono di trascorrere parzialmente o interamente la propria carriera formativa e lavorativa al Politecnico di Torino. L'evento pandemico, inoltre, ha reso ancora più difficile e oneroso per questi soggetti il percorso per l'accesso nel nostro Paese, ampliando la numerosità delle norme e della documentazione necessari e riducendo, in qualche caso, la capacità degli enti preposti di rispondere agli utenti in modo completo e tempestivo. Per questo motivo, il Politecnico ha stabilito di offrire ai propri ospiti internazionali un servizio che li accompagni in tutte le fasi del processo di ingresso e soggiorno in Italia: dal fornire loro adeguate e complete informazioni in lingua inglese – anche quando queste sono rese disponibili solamente in italiano dagli enti competenti – mentre si trovano presso il loro Paese di origine, al produrre i necessari documenti per il loro, e se necessario dei loro familiari, ingresso in Italia; dalla redazione di domande per l'ottenimento della documentazione di ingresso e soggiorno (es. nulla osta per ricerca, codice fiscale, assicurazione), alla consulenza informativa sui canali da seguire per l'individuazione di adeguate soluzioni per la permanenza a Torino (es. ricerca di una soluzione abitativa, accesso ai servizi socio-sanitari o a quelli di trasporto...).

2. Oggetto dell'affidamento

L'operatore economico sarà specializzato nello svolgimento di servizi informativi e amministrativi relativi all'ingresso e soggiorno in Italia di cittadini stranieri – con particolare riferimento a studenti, docenti, ricercatori di livello universitario – e dovrà occuparsi di:

- rispondere alle esigenze di informazione, orientamento e sostegno agli ospiti internazionali dell'Ateneo (studenti, dottorandi, borsisti, Ricercatori, Visiting Professors etc.) relativamente ai processi finalizzati all'ingresso e soggiorno in Italia;
- supportare attivamente gli ospiti internazionali del Politecnico nel disbrigo delle pratiche amministrative necessarie ad ottenere la documentazione di ingresso in Italia adeguata alla tipologia di attività da svolgersi presso l'Ateneo (es. Visto di ingresso, Nulla Osta per ricerca, ricongiungimento familiare, ecc.) e a regolarizzare la permanenza sul territorio italiano (es. permesso di soggiorno, codice fiscale, assistenza sanitaria, ecc.);
- costruire strumenti informativi in italiano e inglese adeguati e costantemente aggiornati a supporto del servizio alla persona quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: pagine web, pieghevoli, brochure, mail customizzate, incontri/webinar, ecc.



L'Affidatario dovrà eseguire i servizi nel rispetto delle modalità e dei tempi descritti nel presente documento, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dall'operatore economico in fase di presentazione della proposta.

Nel servizio oggetto di affidamento si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei materiali, l'uso dei macchinari e ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte del servizio stesso.

3. Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione

Il Responsabile del Procedimento di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 è la dr.ssa Elisa Armando.

Il Direttore dell'Esecuzione di cui all'art. 101 del D. Lgs. 50/2016 è la dr.ssa Francesca Brazzani.

4. Valore economico dell'affidamento e durata

Il Politecnico di Torino intende affidare i servizi in oggetto, mediante la stipula di un contratto a misura di importo pari ad euro **38.250** oltre IVA.

Pertanto, attraverso la presente richiesta, la Stazione Appaltante intende fissare il prezzo orario dei servizi che sarà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto.

Il **prezzo orario a base d'asta** è pari ad **euro 25,50 oltre IVA**; a titolo puramente indicativo si fa presente che si stimano un totale di 1.500 ore/anno articolate su 47 settimane.

Il servizio avrà avvio dalla data dell'ordine e proseguirà fino all'esaurimento dell'importo contrattuale sulla base del prezzo orario offerto dall'aggiudicatario. A titolo puramente indicativo si stima che l'importo contrattuale possa soddisfare le esigenze della Stazione Appaltante per un periodo di circa 1 anno.

5. Riunioni di coordinamento e verifica di conformità

Entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'ordine il/la Direttore/trice dell'Esecuzione convoca una riunione di coordinamento preliminare con il/la Coordinatore/trice individuato/a dall'operatore economico aggiudicatario.

Saranno oggetto della riunione i seguenti punti:

- Ruoli e responsabilità dei referenti della Stazione Appaltante e di quelli individuati dall'operatore economico aggiudicatario;
- Modalità di gestione dei rapporti e delle comunicazioni;
- Varie ed eventuali in riferimento all'operatività del contratto.

Sono previste riunioni di coordinamento tra il personale del Politecnico e quello dell'aggiudicatario con periodicità da definirsi in base al carico di lavoro settimanale ed alle eventuali specifiche necessità dell'utenza. L'operatore dovrà garantire inoltre riunioni settimanali tra il/la Coordinatore/trice ed il proprio personale.

Sono altresì previste riunioni bimestrali di aggiornamento e programmazione tra il/la Direttore/trice dell'Esecuzione convoca una riunione di coordinamento preliminare con il/la Coordinatore/trice individuato/a dall'operatore economico aggiudicatario.

La Responsabile Unica del Procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al/la Direttore/trice dell'esecuzione, se nominata, ed emette il certificato di regolare esecuzione se accerta che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative



sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.

Nel caso di difformità della fornitura o parti di essa alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, il Politecnico potrà richiedere all'affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di 15 giorni – le difformità e/o i vizi riscontrati, fatto salvo il risarcimento del danno nel caso di colpa dell'affidatario e la risoluzione del contratto qualora la fornitura fosse del tutto inadatta alla sua destinazione.

Sezione II – Specifiche tecniche

Con riferimento ai requisiti minimi l'operatore economico deve garantire, a pena di esclusione quanto dettagliato nei seguenti paragrafi.

6. Descrizione del servizio di Immigration Desk

Il servizio di Immigration Desk – erogato obbligatoriamente in lingua italiana e inglese – comporta un'assistenza continuativa e regolare per le azioni finalizzate all'ottenimento del visto e del permesso di soggiorno in favore degli ospiti internazionali dell'Ateneo (studenti, ricercatori, docenti, borsisti, ecc.) e il costante aggiornamento degli operatori/mediatori relativamente alla normativa vigente utile ai fini dell'erogazione del servizio prevedendo di norma:

- Sportello fisico con apertura giornaliera all'utenza (vedi par. 7);
- Sportello virtuale: su appuntamento all'utenza;
- Sportello telefonico: in fasce orarie;
- Eventi informativi;
- Informazione tramite contatto mail con gli utenti;
- Produzione materiale informativo (pagine web, pieghevoli...);
- Accompagnamento degli ospiti internazionali presso altri enti/istituzioni;
- Presentazione documentazione in originale e ritiro nulla osta per ricerca presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Torino.

Sarà onere dell'affidatario dotare i propri operatori di adeguate attrezzature e soluzioni tecniche ed informatiche ai fini dello svolgimento del servizio, ad eccezione delle attività da svolgersi in presenza presso gli Uffici dell'Ateneo durante le quali sarà l'affidatario a provvedere alle dotazioni necessarie.

Il servizio comprende nel dettaglio le seguenti attività:

- A.** Supporto agli studenti *incoming* in possesso di visto per Studio di tipo D al loro ingresso in Italia finalizzato alla richiesta di permesso di soggiorno;
- B.** Supporto ai Ricercatori non comunitari del Politecnico di Torino (*Visiting Professors, assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, Ricercatori Tempo Determinato...*) nell'ottenimento del Nulla Osta e/o del Visto per ricerca scientifica e successivo rilascio del permesso di soggiorno;
- C.** Supporto agli studenti ed ospiti internazionali per la conversione del permesso di soggiorno da studio ad attesa occupazione/ricerca scientifica
- D.** Accompagnamento degli ospiti internazionali sopra identificati nell'iter di presentazione delle pratiche di ammissione come cittadini non comunitari sul territorio nazionale e supporto in caso di problematiche impreviste;
- E.** Servizio di assistenza agli uffici amministrativi e ai Dipartimenti del Politecnico di Torino in materia di ingresso e soggiorno in Italia per cittadini non comunitari e comunitari;
- F.** Informazione puntuale alle categorie di utenti summenzionate sulle questioni riguardanti il soggiorno, quali copertura sanitaria, viaggi all'estero, assicurazione, etc.;
- F.** Supporto per i familiari al seguito o ricongiunti degli ospiti internazionali utenti universitari;
- G.** Produzione di reportistica mensile dettagliata relativa al servizio prestato in termini di monte ore e contenuti delle attività svolte;



- H. Interazione continua con Uffici consolari presso Ambasciate e Consolati generali Italiani all'Estero, ASL, Questura, Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Torino, Agenzia delle Entrate, CAF, etc. per aggiornamenti formativi su norme, procedure, documenti o per la coordinata soluzione di problematiche specifiche.

7. Convenzionamento Patronato

L'affidatario dovrà essere convenzionato con un Patronato, in modo tale che lo stesso possa operare autonomamente, anche presso i locali dell'Ateneo, per l'espletamento di adempimenti amministrativi finalizzati a regolarizzare la posizione degli ospiti internazionali dell'Ateneo sul territorio nazionale, quali, a titolo esemplificativo, l'ottenimento del Permesso di Soggiorno. **Il Patronato con cui l'operatore economico è convenzionato va indicato nell'offerta a pena di esclusione.**

8. Disponibilità del servizio

Il servizio deve prevedere una distribuzione oraria sulle differenti tipologie di attività che lo caratterizzano per un massimo di 6 h giornaliere a risorsa umana dedicata articolate su 5 giorni lavorativi settimanali garantendo:

- Almeno 3 h giornaliere di attività di sportello fisico presso i locali dell'Ateneo;
- Almeno 2 h 30 giornaliere di attività di back office dedicata a interazione con utenza tramite mail o sportello virtuale.

Il numero di risorse da dedicarsi al servizio per il primo bimestre verrà concordato tra il/la Direttore/trice dell'Esecuzione e il/la Coordinatore/trice individuato/a dall'operatore economico aggiudicatario durante la riunione di coordinamento preliminare di cui al par. 5; tale numero potrà essere modificato durante le riunioni bimestrali di cui al medesimo par. 5.

Il/la DEC si riserva di proporre modifiche alla programmazione in base ad eventuali momenti di indisponibilità del servizio (festività nazionali, periodi di chiusura dell'Ateneo), nonché in relazione a specifiche necessità degli utenti e del calendario accademico.

9. Rendicontazione ore servizio e report mensile

L'operatrice/operatore impegnata/o nel servizio dovrà compilare **giornalmente** un **modulo di rendicontazione predisposto dalla Stazione Appaltante**, contenente le seguenti informazioni:

- data dell'erogazione del servizio;
- numero di ore giornaliere effettuate (Ora inizio servizio - Ora fine servizio);
- tipologia di servizio erogato (risposta email, webinar, revisione materiale informativo, accompagnamento presso SUI...)
- firma dell'operatrice/operatore;

Il/la Coordinatore/trice dovrà, entro 7 giorni lavorativi successivi alla chiusura di ogni mese, trasmettere alla Stazione Appaltante il **prospetto mensile**, secondo un modello predisposto dalla Stazione Appaltante, con il dettaglio delle attività svolte ed il conteggio settimanale e mensile delle ore svolte da ognuno degli/Ile operatori/trici.

Ogni trimestre, con le modalità descritte al par. 13, il/la Coordinatore/trice trasmetterà il report consuntivo degli ultimi tre mesi ai fini dell'emissione del certificato di pagamento. La mancata trasmissione della



reportistica su indicata sarà oggetto di penalità (par. 14).

10. Personale incaricato per l'espletamento del servizio

La Società Aggiudicataria dovrà assicurare il servizio di Immigration Desk con personale idoneo e qualificato sotto il profilo delle competenze professionali e deontologiche, con una équipe di persone fisse, disponibili a coprire le richieste favorendo la continuità nel rapporto con gli utenti e il personale dell'Ateneo.

10.1. Requisiti tecnici minimi del personale

Tutti gli/le operatori/trici che svolgeranno il servizio dovranno possedere i requisiti tecnici minimi, riportati in tabella, a pena di esclusione:

REQUISITI MINIMI - DESCRIZIONE
RM.1 – TITOLO DI STUDIO e ALTRE CONOSCENZE/COMPETENZE Diploma di Scuola Secondaria Superiore conseguito in Italia o all'Estero. Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata, almeno a livello avanzato (B2) comprovata da certificazione e/o formazione linguistica o tramite l'esperienza personale o lavorativa pregressa anche in ambiti diversi da quelli oggetto del affidamento. Conoscenza della lingua italiana a livello avanzato (C1) comprovata da certificazione e/o formazione linguistica o tramite l'esperienza personale o lavorativa pregressa anche in ambiti diversi da quelli oggetto del affidamento. Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi informatici in ambiente Office365 (Outlook, Excel, Word, Power Point, Teams, ecc.).
RM.2 – ESPERIENZA Almeno un anno di esperienza nell'ambito dell'oggetto dell'affidamento. Per anno si intende un periodo di almeno 12 mesi anche non continuativi.

10.2. Team minimo (fase di offerta)

L'operatore economico aggiudicatario dovrà individuare, già in fase di offerta, un **team minimo** formato da almeno **3 (tre) risorse** ed indicare chi tra i componenti del team minimo svolgerà la funzione di Coordinatore/Coordinatrice del servizio.

Il/la Coordinatore/Coordinatrice dovrà:

- essere di riferimento per l'organizzazione, l'avvio, la gestione e il monitoraggio dei servizi, compresa la trasmissione alla SA della reportistica periodica (par. 9), coordinando e controllandone la corretta erogazione;
- essere di riferimento per il/la Direttore/trice dell'esecuzione del contratto;
- partecipare ai colloqui con l'utenza, preliminari all'attivazione del servizio, presso la sede del Politecnico di Torino o in modalità remota, ove richiesto;
- essere di riferimento per gli/le utenti per qualsiasi comunicazione inerente l'andamento dei servizi ed eventuali problemi riscontrati;
- organizzare incontri settimanali con il personale dedicato al servizio.



Per ogni figura individuata, compreso Il/la Coordinatore/Coordinatrice, dovrà essere allegato all'offerta il CV completo in formato Europass, corredato da eventuale altra documentazione (certificazioni, attestati, ecc.), dal quale di evinca chiaramente il possesso di tutti i requisiti tecnici minimi richiesti a pena di esclusione (par. 10.1).

I nominativi dei/le componenti il team minimo indicati nell'offerta tecnica dovranno rimanere tendenzialmente invariati nell'arco della durata del contratto.

La disponibilità nella struttura aziendale di ulteriori risorse del profilo e della qualifica professionali richiesti, in grado di fronteggiare eventuali picchi di esigenze da parte della Stazione Appaltante, costituirà elemento migliorativo nell'ambito della valutazione della proposta tecnico – economica da parte del RUP (par. 22).

11. Sicurezza sul luogo del lavoro

L'Affidatario è tenuto alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro assumendosene la piena responsabilità in caso di inadempienza, tenendo fin da ora sollevata la Stazione Appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. L'Affidatario si obbliga a far osservare scrupolosamente al personale impiegato le norme antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni nonché di attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Sezione III – Disciplina contrattuale

12. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa Affidataria è tenuta ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge.

13. Prezzi e modalità di fatturazione

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della richiesta. Nei prezzi espressi dall'Impresa Aggiudicataria e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Nelle fatture ed altri documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, l'aggiudicatario è tenuto a riportare gli estremi del conto corrente dedicato, nonché il Codice Identificativo di Gara CIG.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 113-bis, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, l'Affidatario provvederà all'emissione della fattura a seguito della trasmissione da parte del Responsabile Unico del Procedimento del certificato di pagamento conseguente alla positiva verifica di conformità della fornitura.

Il corrispettivo dovuto per il servizio oggetto del presente capitolato, sarà erogato a seguito di **fatturazione trimestrale posticipata** che dovrà seguire il seguente iter:

- entro i 7 gg. lavorativi successivi alla fine di ogni trimestre, l'Impresa Affidataria dovrà trasmettere al/alla DEC, attraverso la modulistica predisposta dalla SA, il report consuntivo degli ultimi tre mesi (par. 9);
- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla ricezione della predetta documentazione, il Responsabile Unico del Procedimento provvederà ad emettere il certificato di pagamento riferito al periodo, applicando all'importo netto delle prestazioni rilevato dal report, la ritenuta dello 0,5% prevista dall'art. 30, comma 5-bis, secondo periodo del CCP;
- l'Impresa Affidataria provvede ad emettere la fattura sulla base del certificato di pagamento di cui al punto precedente.

In ordine alla predetta ritenuta dello 0,5%, si ricorda che le somme così trattenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, a seguito dell'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione e del certificato di pagamento finale.

In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, a decorrere dal 31.03.2015 la fatturazione nei confronti del Politecnico di Torino dovrà essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio appositamente realizzato dall'Agenzia delle Entrate e da SOGEI: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le nuove modalità sono disponibili all'indirizzo internet www.fatturapa.gov.it.

Il Codice Identificativo Univoco dell'Ufficio attribuito all'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino, indispensabile per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il predetto Sistema di Interscambio, è il seguente: **LDUOKT**.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa.



L'Ateneo non potrà essere ritenuto responsabile per pagamenti effettuati oltre il termine nel caso in cui le fatture non riportino quanto indicato nel capoverso precedente.

14. Penalità

Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili alla ditta, il Politecnico di Torino potrà applicare le seguenti penalità:

- per mancata erogazione dei servizi: penale in ragione di euro 150,00 per ogni mancanza accertata;
- per mancata trasmissione della reportistica (par. 9) da parte dell'operatore: penale in ragione di euro 100 per ogni mancata trasmissione successiva alla terza;
- ripetute segnalazioni di insoddisfazione sul servizio da parte dell'utenza: penale in ragione di euro 100 per ogni segnalazione successiva alla terza.

Per l'applicazione delle penali si procederà, anche a mezzo e-mail, alla contestazione al Fornitore del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento. Entro il limite di 3 (tre) giorni successivi a detta comunicazione, il Fornitore potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Politecnico, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali si applicano mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione.

Qualora il fornitore ritardi, non consegna, ovvero consegna materiale difforme da quello richiesto, l'Amministrazione ha la facoltà di rifornirsi presso altro fornitore, anche per qualità differenti e prezzi superiori rispetto a quelli contrattuali, con diritto di rivalsa, per il danno subito, nei confronti del fornitore inadempiente.

15. Recesso

Il Politecnico può recedere dal contratto in qualunque tempo secondo quanto previsto all'art. 109 D.Lgs. 50/2016, cui si rinvia.

16. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Con la presentazione dell'offerta in risposta alla presente lettera d'invito, l'operatore economico da atto:

- di aver preso visione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Politecnico di Torino, emanato con Decreto Rettorale n. 72/2014, pubblicato sul sito internet di Ateneo all'indirizzo <http://www.swas.polito.it/services/codici/> e adottato in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 135/2011 al fine di integrare e specificare i contenuti e le direttive del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013
- di essere a conoscenza che gli obblighi di condotta previsti dal citato Codice sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

17. Disciplina in tema di privacy

Il Politecnico di Torino è Titolare del trattamento dei dati personali secondo le norme vigenti e per le finalità connesse all'appalto.



L'Affidatario sarà nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, ed è pertanto tenuto a:

- a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento;
- b) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'art. 32 del GDPR in tema di sicurezza del trattamento;
- d) rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del GDPR per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- f) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi dell'art. 28 del GDPR e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- i) tenere un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del titolare;
- j) informare, tempestivamente, il Titolare (inviando una comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo ciso@pec.polito.it) di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ed a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare in relazione all'adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR. La comunicazione al Titolare conterrà almeno le seguenti informazioni:
 - 1. la natura della violazione dei dati personali
 - 2. la categoria degli interessati
 - 3. contatto presso cui ottenere più informazioni
 - 4. interventi attuati o che si prevede di attuare
 - 5. rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i, e dalla normativa che verrà emanata in attuazione al GDPR.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Committente ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto stipulato, fermo restando il risarcimento da parte dell'Impresa Aggiudicataria, di tutti i danni derivanti.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Torino, con sede in C.so Duca degli Abruzzi, n. 24, 10129 Torino, nella persona del Rettore; i dati di contatto del Titolare sono:

PEC politecnicoditorino@pec.polito.it

per informazioni e chiarimenti: privacy@polito.it



Il Responsabile della protezione dei dati del Politecnico è contattabile all'indirizzo mail dpo@polito.it.

Sezione IV – Presentazione della proposta e aggiudicazione

18. Termine per la presentazione di quesiti

L'operatore economico potrà richiedere, entro 4 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione dell'offerta, eventuali informazioni integrative, utili per la predisposizione della propria proposta tecnico-economica mediante messaggio di posta elettronica inviato all'indirizzo quesitigare.aqui@polito.it avente il seguente oggetto:

QUESITI – Servizio di “Immigration Desk” per il supporto informativo e amministrativo agli ospiti stranieri del Politecnico di Torino in merito alle procedure di ingresso e soggiorno in Italia e agli adempimenti burocratici ad esse collegate, nonché allo svolgimento delle stesse sia prima dell'arrivo che durante la permanenza in Ateneo – CIG Z9033A5A83

La Stazione Appaltante si impegna a dare riscontro, mediante comunicazione scritta, almeno 3 giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione della proposta tecnico-economica.

19. Termini e modalità di presentazione della proposta tecnico-economica

La proposta tecnico – economica dovrà pervenire in un plico sigillato, entro e non oltre le **ore 12,00** del giorno **22.11.2021**, al seguente indirizzo:

Via Enrico D'Ovidio 10
Presso Locale Posta del Politecnico di Torino
Aperto dalle 8.00 alle 16.00
Torino, TO 10129
Italia

Tale plico dovrà contenere quanto previsto dal successivo paragrafo 20, e riportare all'esterno la denominazione, l'indirizzo del mittente e la seguente dicitura:

Offerta tecnico economica per l'affidamento del servizio di “Immigration Desk” per il supporto informativo e amministrativo agli ospiti stranieri del Politecnico di Torino in merito alle procedure di ingresso e soggiorno in Italia e agli adempimenti burocratici ad esse collegate, nonché allo svolgimento delle stesse sia prima dell'arrivo che durante la permanenza in Ateneo – CIG Z9033A5A83

I plichi devono pervenire, a scelta del concorrente, per mezzo del **servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo corriere**.

Il tempestivo recapito del plico presso Locale Posta del Politecnico di Torino rimane a totale rischio del mittente, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione nel caso in cui il plico stesso, per qualsiasi motivo, non pervenga entro il termine previsto all'indirizzo su indicato.



I plichi pervenuti oltre il termine di scadenza non verranno aperti. Ai fini del rispetto del termine perentorio di cui sopra non farà alcuna fede la data apposta dall'ufficio postale accettante.

Nessun rimborso spetterà ai partecipanti per eventuali spese di partecipazione alla presente richiesta di offerta.

Si precisa che la portineria del Politecnico di Torino non è autorizzata a ritirare i plichi contenenti documentazione di gara.

20. Contenuto e valutazione della proposta tecnico-economica

La proposta tecnico-economica dovrà permettere al RUP di verificare la presenza degli elementi tecnici richiesti (Sezione II), di accertare il possesso delle necessarie risorse e competenze da parte dell'operatore economico e di valutare il rapporto qualità/prezzo della proposta da esso presentata.

La proposta tecnico-economica, nel suo complesso, dovrà rispettare le **specifiche di formattazione**, di seguito indicate:

- fogli di formato A4 con numerazione progressiva ed univoca delle pagine;
- carattere Times New Roman 12 (dodici) punti e interlinea singola;
- contenimento della dimensione complessiva nel limite massimo di 20 pagine in lingua italiana fronte/retro, esclusi copertina, indice, tabelle, cv e relativi allegati ed il modulo di offerta economica predisposto dalla SA.

L'operatore economico dovrà pertanto produrre una **proposta tecnica** sviluppata nei seguenti punti:

1. TEAM DI PROGETTO: individuazione dei componenti il Team minimo e del Coordinatore del Servizio di cui al par. 10.2.

Per ogni figura individuata dovrà essere allegato all'offerta il CV completo in formato Europass, corredato da eventuale altra documentazione (certificazioni, attestati, ecc.), dal quale di evinca chiaramente il possesso di tutti i requisiti tecnici minimi richiesti a pena di esclusione (par- 10.1).

Il RUP verificherà la presenza dei requisiti minimi richiesti per le risorse indicate in termini di adeguatezza delle conoscenze e competenze professionali ed effettive esperienze pregresse rispetto ai servizi richiesti.

2. PORTFOLIO e CURRICULUM FORAMTIVO OPERATORE: descrizione delle precedenti esperienze lavorative e formative (anno/periodo di esecuzione, committente, ruolo, ecc.) nell'ambito dell'oggetto dell'affidamento dal 2018 ad oggi, dalle quali si possano desumere la capacità di gestione di servizi simili dedicati ad utenza straniera e le conoscenze sulla normativa vigente, comprensive di referenze verificabili.

Il RUP valuterà la proposta in termini di referenze rilevanti, dimensione ed articolazione degli interventi realizzati e ruolo rivestito dall'Operatore, attinenza e rilevanza rispetto all'oggetto dell'affidamento

3. PROPOSTA PROGETTUALE

La proposta progettuale dovrà contenere la descrizione dettagliata di:

- attività operative su cui si articola il servizio di Immigration Desk;
- modalità di gestione del servizio da parte del team in termini di distribuzione oraria giornaliera e settimanale delle attività che lo compongono;
- modalità di gestione del rapporto collaborativo con il Patronato convenzionato;
- modalità di gestione del servizio in presenza (presso i locali dell'Ateneo), in remoto (tramite piattaforme web / telefono), modello misto;
- modalità di gestione del personale: modalità e tempi di sostituzione qualora necessario, eventuale formazione programmata del personale, capacità aziendale a far fronte alle esigenze della SA – risorse aggiuntive;
- elenco delle attrezzature e soluzioni tecniche ed informatiche di cui saranno dotati gli operatori ai fini dell'erogazione del servizio;

Il RUP valuterà la proposta in termini di adeguatezza, completezza e coerenza della proposta rispetto al servizio richiesto.

4. EVENTUALI PROPOSTE MIGLIORATIVE/SERVIZI AGGIUNTIVI: descrizione degli eventuali servizi aggiuntivi senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante, che l'operatore economico intende adottare al fine di migliorare l'espletamento dei servizi.

Il RUP valuterà la proposta in termini di: coerenza dei servizi aggiuntivi proposti rispetto ai servizi richiesti; grado di reale miglioramento rispetto al servizio richiesto.

Infine l'operatore dovrà presentare la propria **OFFERTA ECONOMICA**, redatta in conformità al fac-simile di modello predisposto dalla Stazione Appaltante, **Allegato 2 – Offerta economica**, allegato alla presente richiesta.

La documentazione costituente la proposta tecnico-economica dovrà essere firmata digitalmente:

Impresa singola	dal legale rappresentante dell'operatore economico
RTI orizzontale costituito	dal legale rappresentante dell'impresa mandataria
RTI orizzontale costituendo	dal legale rappresentante di ciascuno degli operatori economici componenti del Raggruppamento

La Stazione Appaltante si riserva, qualora necessario, di richiedere chiarimenti in merito alla documentazione presentata.

In caso di affidamento, il contenuto della proposta tecnico-economica diverrà documento contrattuale per quanto accettato dall'Amministrazione.

S'intende che, qualora si tratti di R.T.I., dovrà essere prodotta una documentazione unitaria, unica per tutto il Raggruppamento, contenente le indicazioni sopra descritte relative alla proposta tecnica.

La proposta presentata dall'operatore economico è da considerarsi irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 cod. civ., pertanto essa:

- è valida per 180 giorni dalla data di scadenza del termine previsto per la presentazione, fatta salva la richiesta della Stazione Appaltante di prolungamento del termine di validità, per un ulteriore periodo di 30 giorni, qualora al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta la stipula contrattuale;
- comprende e compensa le spese generali ed utili dell'Appaltatore, le assicurazioni e tutti gli oneri accessori che lo stesso dovrà sostenere in quanto necessari per assicurare la perfetta esecuzione della prestazione dedotta in contratto, anche se non esplicitamente indicati nella presente richiesta di offerta, nell'allegato documento di specifiche tecniche e nella proposta dell'operatore economico. Nella quantificazione del prezzo l'operatore economico dovrà tener conto del costo aziendale della sicurezza in relazione all'entità e alle caratteristiche dell'affidamento. Il prezzo s'intende fissato dall'Appaltatore in base a calcoli di propria assoluta convenienza per cui il medesimo ne assume tutti i rischi.

La Stazione Appaltante:

- non accetterà proposte plurime, condizionate, parziali o incomplete, ovvero che prevedano un corrispettivo economico superiore all'importo orario indicato al par. 4 del presente documento;
- procederà all'aggiudicazione ed al conseguente affidamento unicamente nel caso in cui la proposta risulti conveniente e idonea in relazione all'oggetto indicato nella presente richiesta di offerta;
- si riserva la facoltà, anche in caso di intervenuta aggiudicazione, di non stipulare il contratto d'appalto, senza incorrere in responsabilità e/o azioni di indennizzo o di risarcimento danni, neanche ai sensi degli artt. 1337 e 1338 Cod.Civ.

21. Documentazione Amministrativa

Al fine di ottemperare alle vigenti disposizioni in materia di affidamento di contratti pubblici e di agevolare le verifiche d'ufficio della Stazione Appaltante in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, l'operatore economico dovrà fornire la seguente documentazione a corredo della proposta tecnico-economica.

21.1. Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione

L'operatore economico ha la facoltà di presentare una proposta o di trattare per sé o quale mandatario di operatori riuniti.

La proposta presentata dovrà comprendere, in base alla modalità di partecipazione prescelta, la documentazione indicata nel seguente prospetto:

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Impresa Singola	Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione <i>(Allegato 1 - Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione)</i>

Raggruppamento temporaneo orizzontale costituito	Dichiarazioni rese da tutti gli operatori del raggruppamento attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione (<i>Allegato 1 - Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione</i>);
Raggruppamento temporaneo orizzontale non ancora costituito	- dichiarazioni rese da tutti gli operatori del raggruppamento attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione (<i>Allegato 1 - Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione</i>); - <u>Atto di impegno</u>, in caso di aggiudicazione, <u>a conferire mandato speciale con rappresentanza ad uno dei componenti del Raggruppamento</u>, espressamente individuato quale mandatario, con indicazione della quota di prestazione effettuata da ciascuno degli operatori economici componenti del Raggruppamento.

Si precisa che:

- **le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione** dovranno preferibilmente essere redatte in conformità al fac-simile di modello predisposto dalla Stazione Appaltante, ***Allegato 1 - Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione***, presente tra i documenti allegati alla richiesta;
- i documenti indicati nel precedente prospetto dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'operatore economico o da un suo procuratore;
- con la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione l'operatore attesta anche l'inesistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016. La dichiarazione può essere resa dal legale rappresentante dell'operatore (oppure dal procuratore speciale munito di procura) che dichiara l'inesistenza dei suddetti motivi in relazione a sé stesso, all'operatore economico di cui è rappresentante, nonché in relazione a tutti i soggetti indicati dalla norma, inclusi i cessati, e gli eventuali subappaltatori.

22. Procedura di verifica della proposta tecnico-economica

Scaduto il termine previsto per la presentazione della proposta tecnico-economica, il RUP procederà alla verifica della documentazione pervenuta in risposta alla presente richiesta, tenendo conto degli elementi di cui al par. 20 del presente documento.

Il RUP terrà conto degli eventuali elementi migliorativi, rispetto ai requisiti minimi di cui alla Sezione II della presente richiesta di offerta, relativamente ai seguenti aspetti:

- esperienze nella gestione delle pratiche di ingresso e soggiorno dei cittadini stranieri in Italia, con particolare attenzione a quelle relative al personale accademico universitario;
- eventuali Attestati di Specializzazione Professionale (es. MEDIATORE CULTURALE) e/o Corsi di formazione nell'ambito oggetto dell'affidamento;
- capacità aziendale a far fronte alle esigenze della SA - risorse aggiuntive.



L'operatore economico, su richiesta della Stazione Appaltante, è tenuto a fornire spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti se questi appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della proposta.



Sezione V – Disposizioni finali e allegati

23. Disposizioni finali

La presentazione di una proposta tecnico-economica comporta l'accettazione incondizionata di tutte le clausole contenute nel presente documento.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di invitare l'operatore economico a fornire chiarimenti in merito al contenuto di dichiarazioni, documenti e certificazioni presentati.

24. Allegati

Sono allegati alla presente richiesta i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione;
- Allegato 2 – Offerta economica;

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Elisa Armando