



# CITTA' DI NOVATE MILANESE

Settore Pubblica Istruzione e Sport  
pec: [comune.novatemilane@legalmail.it](mailto:comune.novatemilane@legalmail.it)

Prot. n. 024492 del 05/12/2017  
Categoria 07 - Classe 01  
Fascicolo 487/2017

**Spett.li imprese**  
**loro sedi**  
**TRASMESSA MEZZO SINTEL**

**OGGETTO:** Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b), del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento dell'attività di controllo tecnico-ispettivo della refezione scolastica – periodo gennaio 2018/ giugno 2019. CIG Z442119509

Codesta società è invitata a formulare la propria offerta per l'aggiudicazione del servizio in oggetto, secondo le modalità e le condizioni di seguito riportate.

## **ART. 1 - INFORMAZIONI GENERALI**

**Stazione Appaltante:** Comune di Novate Milanese - Via Vittorio Veneto 18, 20026 Novate Milanese - Telefono 02 35473226 – PEC: [comune.novatemilane@legalmail.it](mailto:comune.novatemilane@legalmail.it)

**Determina a contrarre:** R.G. n. 891 del 04/12/2017.

**Responsabile del Procedimento:** Monica Dal Pozzo, Responsabile del Settore Istruzione e Sport.

La **documentazione di gara** comprende:

- a) Lettera di invito;
- b) Capitolato speciale d'Appalto.

## **ART. 2 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E MODALITÀ DI ESECUZIONE**

Il servizio oggetto di affidamento consiste nella gestione dell'attività di controllo tecnico ispettivo sul servizio di refezione scolastica rivolto agli alunni delle scuole del comune di Novate Milanese e più specificatamente:

- a. Controllo e verifica delle modalità di erogazione del servizio da parte dell'azienda di ristorazione, in funzione della normativa vigente in materia;
- b. Controllo e verifica delle modalità di preparazione, somministrazione dei pasti e gestione delle derrate presso il Centro Unico di Cottura e i singoli refettori presenti sul territorio;
- c. Analisi di derrate e piatti non conformi e/o corpi estranei rinvenuti nelle derrate, nelle fasi di preparazione dei pasti, nella somministrazione e/o durante il consumo del pasto da parte dell'utenza;
- d. Verifica dell'applicazione del sistema di autocontrollo presso tutte le strutture elencate nel presente articolo;
- e. Informazione e aggiornamento della commissione mensa;
- f. Supporto nella stesura dei menù per il servizio di refezione scolastica con indicazione delle relative grammature e valutazione nutrizionale;

Le prestazioni sono meglio specificate e dettagliate agli artt. 23 e 24 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Le attività dovranno svolgersi presso il centro cottura sito nel comune di Novate Milanese in via Don Sturzo e in tutti i refettori delle scuole del territorio.

## **ART. 3 - TERMINI PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO.**

Il servizio dovrà essere svolto dal mese di gennaio 2018 al mese di Giugno 2019.

#### **Art. 4 – IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo complessivo del servizio, posto a base di gara, è stimato in € 6.886,00 (seimilaottocentoottantasei/00) – più IVA 22%.

Non sono previsti oneri aggiuntivi per la sicurezza, quantificati pertanto in € 0,00.

Non è ammesso subappalto.

#### **ART. 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.**

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso sulla base dei principi previsti all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

La presente procedura negoziata viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica. La Stazione Appaltante, Comune di Novate Milanese, utilizza il Sistema di Regione Lombardia denominato "Sintel", a cui è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

Per poter presentare l'offerta e prendere parte alla procedura, ciascun concorrente deve risultare preventivamente registrato a Sintel così come disciplinato nei "Manuali", tramite accesso al portale dell'Agenzia Regionale (ARCA) Centrale Regionale Acquisti all'indirizzo internet [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it), nell'apposita sezione.

**Per specifiche richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel è possibile contattare l'Help Desk di Arca al numero verde 800.116.738.**

Eventuali richieste di informazioni e/o di chiarimenti complementari a quanto indicato nella presente lettera di invito e nel capitolato speciale d'appalto e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa possono essere richieste per mezzo della funzionalità "*Comunicazioni procedura*", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura, fino a 2 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per la presentazione delle offerte. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate attraverso la funzionalità "*Comunicazioni della procedura*" entro un giorno lavorativo antecedente la data stabilita quale termine per la presentazione delle offerte e, se di utilità generale, verranno contestualmente pubblicate in piattaforma come integrazione alla documentazione di gara.

I concorrenti esonerano la Stazione appaltante e ARCA da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

La Stazione Appaltante si riserva facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a Sintel o che impediscano di formulare l'offerta.

#### **ART. 7 - CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

**1. Non è ammessa** la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:

► cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;

► condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

**2.** Agli operatori economici concorrenti, ai sensi dell'art. 48, comma 7, del Codice, è **vietato partecipare alla gara** in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale, qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete.

**3.** Ai consorziati indicati per l'esecuzione da un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b)

(consorzi tra società cooperative e di produzione e lavoro e consorzi tra imprese artigiane), ai sensi dell'art. 48, comma 7, del Codice è **vietato partecipare** in qualsiasi altra forma alla medesima gara; il **medesimo divieto** vige per i consorziati indicati per l'esecuzione da un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettera c), (consorzi stabili).

## **ART. 8 - REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE E DI CAPACITÀ TECNICO-ORGANIZZATIVA**

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti:

### **1. di idoneità professionale**

Iscrizione alla Camera di Commercio, Registro Imprese (ovvero ad altro registro o albo equivalente secondo la legislazione nazionale di appartenenza per oggetto di attività ricomprendente il servizio oggetto della gara; per i cittadini di Stati membri tale iscrizione può essere provata secondo le modalità vigenti dello Stato di residenza);

### **2. di capacità tecnico-organizzativa**

A dimostrazione della capacità tecnica e professionale il concorrente dovrà dichiarare di:

- aver eseguito negli ultimi tre anni (2014, 2015 e 2016) almeno n. 3 servizi analoghi - controllo tecnico- ispettivo di refezione scolastica - per un fatturato complessivo di almeno 20.000,00 euro riferito all'intero periodo;
- Essere in possesso della certificazione serie UNI EN ISO 9001:2005 per il servizio richiesto;
- Essere in possesso o di avvalersi a far data dalla sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso di un laboratorio di analisi iscritto nell'elenco della regione Lombardia di cui al regolamento regionale n.14 del 21 luglio 2003 con sistema qualità conforme alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005 con prove chimiche e microbiologiche e accreditate ACCREDIA;
- avere, all'interno della propria struttura tecnico organizzativa, tutte le professionalità idonee a garantire le prestazioni previste nel capitolato speciale d'appalto e in particolare un tecnologo alimentare iscritto almeno da 5 anni all'ordine dei tecnologi alimentari a cui affidare la mansione di coordinatore del gruppo di lavoro

## **ART. 9 - MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

La Stazione Appaltante procederà d'ufficio alla verifica dei requisiti di ordine generale, nonché di idoneità professionale e di capacità tecnico-organizzativa dichiarati dal concorrente aggiudicatario e si riserva la facoltà di procedere ad analoghe verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese da tutti i partecipanti alla procedura. Qualora il concorrente dichiari requisiti di capacità tecnico-organizzativa non accertabili presso uffici della pubblica amministrazione, lo stesso dovrà comprovare la propria dichiarazione, su richiesta della Stazione Appaltante, presentando copia dei contratti stipulati o delle fatture quietanzate da cui si evinca il pagamento di prestazioni rese che abbiano ad oggetto il controllo tecnico ispettivo della refezione scolastica, oppure una o più dichiarazioni rese dai legali rappresentanti delle imprese presso le quali il concorrente ha svolto l'attività oggetto della gara, con indicazione della data, dell'oggetto e dell'importo pagato per le prestazioni rese.

## **ART. 10 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

10.1 Tutte le dichiarazioni sostitutive richieste ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara:

- a) devono essere rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.
- ii. in carta semplice, firmate digitalmente dal dichiarante (rappresentante legale del concorrente o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il concorrente stesso); a tal fine le stesse devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti;
- b) potranno essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentati ed in tal caso va allegata

copia conforme all'originale della relativa procura;

c) devono essere rese e sottoscritte dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ognuno per quanto di propria competenza.

10.2 Le dichiarazioni inerenti al possesso dei requisiti di carattere generale e di capacità potranno essere redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione sul portale Sintel.

10.3 Ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice, nel caso di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante richiederà la regolarizzazione entro un termine non inferiore a tre giorni; in caso di inutile decorso del termine il concorrente sarà escluso dalla gara.

## **ART. 11 CAUZIONE E GARANZIE RICHIESTE**

11.1. Ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara non è richiesta cauzione provvisoria.

11.2. La garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'aggiudicatario secondo quanto stabilito all'art. 9 del Capitolato Speciale d'Appalto.

## **ART. 12 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel, entro e non oltre il **termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 15 DICEMBRE 2017**, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del Sistema.

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta", che consente di predisporre:

- una "busta telematica" contenente la documentazione amministrativa;
- una "busta telematica" contenente l'offerta economica.

Si precisa che l'offerta viene inviata alla Stazione Appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 4, descritti nei successivi artt. 14 e 15 ) componenti il percorso guidato "Invia offerta".

E' in ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste **pena l'esclusione** dalla presente procedura. Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato "Invia offerta" in Sintel per verificare i contenuti richiesti dalla Stazione Appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità "Salva" consente di interrompere il percorso "Invia offerta" per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Si raccomanda di verificare attentamente in particolare lo step 3 "Riepilogo" e lo step 4 "Invia offerta", al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

Il Concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal sistema.

La documentazione amministrativa e l'offerta economica che vengono inviate dal concorrente a Sintel, sono mantenute segrete e riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione.

Il manuale d'uso per il fornitore e le istruzioni presenti sul portale dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti (ARCA) forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta. Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di Sintel è possibile, inoltre, contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana).

### **ART. 13. FORMA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI**

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al Comune di Novate Milanese **esclusivamente in formato elettronico** (di seguito, per brevità, anche solo "file") **caricate nella piattaforma Sintel di Arca Regione Lombardia. Eventuali richieste di partecipazione pervenute in forma cartacea al Comune di Novate Milanese, verranno escluse dalla gara.**

Ogni documento relativo alla procedura deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione sotto indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Salvo diversa indicazione, ogni file inviato dal concorrente in relazione alla presente procedura ed alla presentazione dell'offerta deve essere, a pena di esclusione, firmato digitalmente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D.lgs. n. 82/2005.

Si precisa che nel caso di RTI/consorzi non ancora costituiti ogni file deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) per ciascun operatore economico componente il raggruppamento.

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità del concorrente verificare la leggibilità e l'integrità dei file e che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.

Qualora sia necessario allegare più file nel medesimo campo questi andranno compressi in un unico file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati. **Tutti i singoli file in esso contenuti dovranno essere firmati digitalmente**, mentre la cartella compressa stessa non dovrà essere firmata.

### **ART. 14. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – STEP 1**

Il primo step del percorso guidato "Invia offerta" il concorrente, **a pena di esclusione**, deve inserire la seguente documentazione amministrativa:

**1. istanza di ammissione alla gara e dichiarazione contestuale del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnico-organizzativa** sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente; nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio non ancora costituiti la domanda deve essere sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura firmata digitalmente (**modello DGUE allegato**).

In caso di R.T.I./Consorzio il DGUE dovranno essere compilato, per la parte di propria competenza, da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento (mandataria e mandanti) ovvero indicate dal consorzio quali esecutrici.

**2. Procura**, per le imprese la cui offerta sia sottoscritta da un procuratore, in copia scansionata e firmata digitalmente.

**3. Eventuale altra documentazione**, in caso di partecipazione in forma associata.

Si precisa che:

3.1 I consorzi stabili, consorzi di cooperative e di imprese artigiane dovranno allegare:

a) atto costitutivo e statuto del consorzio in copia autentica, con indicazione delle imprese consorziate;

b) dichiarazione in cui si indica il/i consorziato/i per i quale/i il consorzio concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

3.2 I raggruppamenti temporanei già costituiti dovranno allegare mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con indicazione del soggetto designato quale mandatario, nella forma prescritta, prima della data di presentazione dell'offerta.

3.3 I raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari non ancora costituiti dovranno allegare dichiarazione resa da ciascun concorrente attestante:

- a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi;
- c. le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati ai sensi dell'art. 48, comma 4, del D.Lgs. 50/2016.

N.B. come precisato nel Manuale di supporto all'utilizzo di Sintel per operatori economici – Partecipazione alle gare, i documenti devono essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente. La cartella .zip non deve essere firmata digitalmente.

#### **ART. 15 - DOCUMENTAZIONE OFFERTA ECONOMICA - STEP 2**

Il secondo step è quello in cui è previsto l'inserimento dell'offerta economica per la procedura: l'operatore economico deve inserire la propria offerta (in termine di ribasso percentuale rispetto a quanto indicato come valore posto a base di gara) riferita all'esecuzione del servizio nel suo complesso, ovvero all'organizzazione e gestione del servizio medesimo di cui al precedente art. 2). Dopo aver inserito la propria offerta economica, nel campo "Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso" deve essere inserito il valore pari a € 0,00 (zero). In caso di discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello in cifre, è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, Sintel genererà un documento in formato "pdf" che dovrà essere scaricato dal Concorrente sul proprio terminale e **sottoscritto con firma digitale** dal legale rappresentante o dal procuratore autorizzato.

Nel caso di RTI o consorzio non ancora costituito l'offerta deve essere firmata digitalmente dai rappresentanti legali di tutte le imprese facenti parte del raggruppamento/consorzio.

Qualora l'offerta sia sottoscritta dal procuratore dovrà essere allegata nella **busta telematica contenente la documentazione amministrativa**, copia scansionata e firmata digitalmente della procura stessa.

Per completare l'inserimento dell'offerta economica il concorrente dovrà inserire nell'apposito campo della procedura (di tipo economico, libero, allegato), il seguente documento firmato digitalmente:

► **Allegato 2**, dove il concorrente:

- dovrà apporre marca da bollo di euro 16,00;

**Riepilogo dell'offerta – step 3:** A conclusione del percorso guidato "Invia offerta", la piattaforma Sintel genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti. L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.

È quindi necessario, a pena di esclusione, in quanto elemento essenziale dell'offerta, effettuare l'upload in Sintel del "Documento d'offerta" debitamente firmato digitalmente.

#### **Invio offerta – step 4**

Al termine del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l'offerta, deve cliccare l'apposito tasto "Invia offerta". Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

#### **ART. 16 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA**

Le varie fasi procedurali della gara verranno effettuate da un seggio di gara, presieduto dal RUP, una volta decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Il seggio esaminerà tutta la documentazione pervenuta in formato elettronico attraverso Sintel, valuterà le offerte e provvederà a effettuare la conseguente aggiudicazione provvisoria.

Il seggio provvederà, in una o più sedute riservate, allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
- b) verifica della regolarità dell'apposizione della firma digitale sul documento d'offerta (questa attività non consente di visualizzare il contenuto del documento d'offerta stesso);
- c) verifica della presenza dei documenti richiesti e contenuti nella Documentazione amministrativa. Le offerte economiche resteranno non accessibili in Sintel ed il relativo contenuto non sarà visibile né dalla Stazione Appaltante, né dagli operatori economici, né da terzi;
- d) analisi della documentazione. In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive, il RUP invierà al concorrente, tramite l'apposita funzionalità "comunicazioni procedura" della piattaforma Sintel richiesta di integrazione/chiarimento assegnando un termine non inferiore a tre giorni per la regolarizzazione dell'istanza. Trascorso inutilmente tale termine il RUP comunicherà al concorrente l'esclusione dalla procedura di gara.

Al termine della verifica della documentazione amministrativa, il seggio procederà all'apertura delle dette buste economiche e all'individuazione del concorrente che ha presentato la miglior offerta.

Qualora il seggio accerti, sulla base di univoci elementi, che vi siano offerte imputabili ad un unico centro decisionale, procederà ad escludere i concorrenti che le hanno presentate.

All'esito delle operazioni di cui punti precedenti provvede alla formazione della graduatoria provvisoria di gara.

#### **ART. 17 - ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente dal seggio di gara.

Nel caso di parità di offerte si procederà alla convocazione di una seduta pubblica, tramite la funzionalità "comunicazioni procedura" e pubblicazione sul sito internet del committente, per l'effettuazione del sorteggio.

All'esito delle operazioni di cui sopra, il seggio di gara redige la graduatoria definitiva e aggiudica il servizio in via provvisoria al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

La proposta di aggiudicazione sarà soggetta ad approvazione, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.lgs. 50/16, con apposito provvedimento di aggiudicazione definitiva che verrà comunicato ai sensi e per gli effetti dell'art. 76, comma 5 lett. a), del citato Decreto.

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

#### **ART. 18 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Milano, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., esclusivamente nell'ambito della gara regolata dalla presente lettera di invito.

La Responsabile del Settore  
Istruzione e Sport  
Monica Dal Pozzo  
(firmato digitalmente)