



CITTÀ DI NOVATE MILANESE

Settore Segreteria generale Personale e Organizzazione

Viale Vittorio Veneto n. 18

C.F. e P.IVA 02032910156

Posta Elettronica Certificata: comune.novatemilane@legalmail.it.

Tel. 02/354731 – personale@comune.novate-milane.se.mi.it

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 del servizio di formazione ed aggiornamento professionale del personale comunale – anno 2018. CIG 7450217190.

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 35473328 - 215 – PEC: comune.novatemilane@legalmail.it

Determina a contrarre: R.G. n. 237 del 19 aprile 2018.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Maria Carmela Vecchio, Responsabile del Settore Segreteria Generale Personale Organizzazione.

La **documentazione di gara** comprende:

- a) Lettera di invito e fac simile allegati;
- b) Capitolato speciale d'Appalto.

ART. 2 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO, MODALITÀ DI ESECUZIONE E IMPORTO A BASE DI GARA

Il servizio oggetto di affidamento consiste nell'organizzazione e gestione di n. 6 corsi di formazione e aggiornamento professionale rivolti al personale dipendente del Comune di Novate Milanese, sulle seguenti tematiche:

- nuovo Regolamento europeo sulla privacy (REG.UE 2016/679/UE);
- prevenzione della corruzione, segnalazione di illeciti e tutela del dipendente pubblico;
- gestione dell'IVA negli enti locali;
- contabilità armonizzata: approfondimenti sul fondo pluriennale; gestione del cronoprogramma; gestione del patrimonio ed aggiornamento dell'inventario;
- sviluppo delle competenze relazionali e comunicazione efficace;
- nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni locali.

Gli argomenti sono meglio specificati e dettagliati agli artt. 23 e segg. del Capitolato Speciale d'Appalto. I corsi dovranno svolgersi presso la sede del Comune da parte di docenti esperti nella specifica materia trattata. Il Comune mette a disposizione un locale idoneo allo svolgimento dei corsi, e le attrezzature specificate nel Capitolato.

I corsi dovranno avere una durata minima di 7 ore ciascuno, salva l'offerta in rialzo.

Il corrispettivo complessivo del servizio, posto a base di gara, è pari a € 10.000,00 (diecimila/00) – esente IVA ai sensi dell'art. 14 c.10 della Legge 537/1993.

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

Non è ammesso subappalto.

ART. 3 - TERMINI PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

Il servizio dovrà essere svolto nei mesi di Maggio, Settembre ed Ottobre 2018, periodo in cui dovranno essere calendarizzati i corsi di formazione.

ART. 4 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei principi di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.

Il punteggio massimo ottenibile da ciascun concorrente è pari a 100/100, così suddiviso:

- 1) offerta tecnica: max 60 punti
- 2) offerta economica: max 40 punti.

4.1) Offerta Tecnica

Tenuto conto di tutti gli elementi e dei requisiti minimi di organizzazione del servizio previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto, che costituiscono il livello quali/quantitativo inderogabile di base, il concorrente dovrà presentare la propria proposta organizzativa per ogni singolo corso di formazione.

L'offerta tecnica dovrà evidenziare in modo chiaro ed esplicito, senza necessità di operazioni interpretative per la Commissione Giudicatrice, ogni elemento utile per l'applicazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come meglio sotto illustrati.

Il concorrente dovrà presentare un progetto relativo all'organizzazione e gestione dei singoli corsi, a cui la Commissione giudicatrice attribuirà un punteggio così articolato:

- a) numero di ore in più dedicate al singolo corso, rispetto a quello minimo di 7 ore previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto: **max 3 punti**;
- b) curriculum professionale del docente: **max 4 punti**;
- c) materiale didattico proposto: **max 3 punti**.

per un totale di 10 punti quale punteggio massimo attribuibile ad ogni singola proposta formativa.

Con riferimento al criterio **a)** sarà ritenuta migliore offerta ed otterrà il massimo punteggio l'offerta che dedichi al corso il maggior numero di ore di formazione; le altre offerte otterranno un punteggio decrescente, in misura proporzionale al numero di ore dedicate, secondo la seguente formula:

$$P = \frac{O_x * P_{max}}{O_{max}}$$

dove

P = punteggio attribuito alla singola proposta formativa

O_x = numero di ore offerto dal concorrente x

P_{max} = punteggio massimo attribuibile;

O_{max} = migliore offerta pervenuta in termini di numero di ore dedicato

Con riferimento al criterio **b)** la Commissione giudicatrice valuterà il curriculum professionale del docente incaricato della gestione del singolo corso sulla base del grado di conoscenza dell'argomento rilevabile dalla propria esperienza professionale e sulla base delle precedenti esperienze di docenza e/o di eventuali pubblicazioni.

Con riferimento al criterio **c)** la Commissione giudicatrice valuterà la completezza del materiale didattico proposto ed il relativo livello di approfondimento.

La somma dei punteggi attribuiti per ciascuno dei sub criteri a), b) e c) alle singole proposte formative costituirà il punteggio attribuito al concorrente per la propria Offerta Tecnica.

4.2) offerta economica

L'offerta economica deve essere espressa quale miglior prezzo in ribasso rispetto all'importo posto

a base di gara, corrispondente ad € 10.000,00. Trattandosi di fornitura di servizio di natura intellettuale l'operatore invitato non deve indicare, nell'offerta economica, costi della manodopera, né oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro così come previsto dall'art. 95 comma 10 del D.lgs 50/2016.

Otterrà il massimo punteggio l'offerta che preveda il prezzo più basso per l'esecuzione del servizio nel suo complesso, consistente nell'organizzazione e gestione di tutti i corsi indicati al precedente art. 2; le altre offerte otterranno un punteggio decrescente, in relazione al prezzo proposto, secondo la seguente formula:

$$Pe = \frac{O_{max} * P_{max}}{O_{ex}}$$

dove

Pe = punteggio economico attribuito all'offerta

O_{max} = migliore offerta economica pervenuta

P_{max} = punteggio massimo attribuibile all'elemento economico (40 punti);

O_{ex} = offerta economica del concorrente x

La somma dei punteggi dei due elementi di valutazione (offerta tecnica e offerta economica) determinerà la graduatoria dei concorrenti.

L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà conseguito il punteggio più elevato.

Non sono ammesse offerte parziali, incomplete, condizionate, plurime, indefinite o indeterminate.

Non sono ammesse offerte alla pari o in rialzo.

ART. 5 - 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.

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, 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 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. 6 - 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. 7 - 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

Esecuzione negli ultimi tre anni (2015, 2016 e 2017) di almeno n. 3 servizi analoghi -formazione rivolta a dipendenti pubblici in ambito amministrativo-contabile - per un fatturato complessivo di almeno 20.000,00 euro riferito all'intero periodo.

ART. 8 - 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 mediante il sistema Avcpass 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 la formazione del personale e l'oggetto della formazione, oppure una o più dichiarazioni rese dai legali rappresentanti delle imprese presso le quali il concorrente ha svolto attività formative, con indicazione della data, dell'oggetto e dell'importo pagato per le prestazioni rese.

ART 9 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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. 10 CAUZIONE E GARANZIE RICHIESTE

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

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

ART. 11 - 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 14:00 del giorno 7 maggio 2018**, 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 tecnica;
- 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 5, descritti nei successivi artt. 13, 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 5 "Riepilogo" del percorso "Invia offerta", al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

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. 12 - 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. 13 - 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. 14 - DOCUMENTAZIONE OFFERTA TECNICA - STEP 2

Il secondo step è quello in cui è previsto l'inserimento dell'offerta tecnica. L'operatore economico deve provvedere al caricamento sulla piattaforma di una relazione articolata in paragrafi e sottoparagrafi contenenti le seguenti informazioni:

a) titolo del singolo corso (**titolo 1**: nuovo regolamento europeo sulla privacy (REG.UE 2016/679/UE); **titolo 2**: prevenzione della corruzione, segnalazione di illeciti e tutela del dipendente pubblico; **titolo 3**: gestione dell'IVA negli enti locali; **titolo 4**: contabilità armonizzata: approfondimenti sul fondo pluriennale; gestione del cronoprogramma; gestione del patrimonio ed aggiornamento dell'inventario; **titolo 5**: sviluppo delle competenze relazionali e comunicazione efficace; **titolo 6**: nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni locali;

b) per ciascun titolo indicare:

- descrizione del modello organizzativo che si intende seguire per lo svolgimento della giornata formativa;

- indicazione analitica degli specifici argomenti trattati (sulla base delle indicazioni di cui agli artt. 23 e segg. del capitolato Speciale d'Appalto);

- numero di ore dedicato (minimo 7 ore);

- descrizione del materiale didattico che si intende fornire a corredo del corso, da mettere a disposizione dei dipendenti coinvolti nella formazione;

- indicazione del docente individuato ed allegazione del relativo curriculum.

Il documento contenente il progetto tecnico non deve superare le 15 facciate formato A4, senza preclusioni per il carattere purché leggibile, ad esclusione dei curricula dei docenti, allegati all'offerta.

Laddove sia necessario caricare più file, l'operatore dovrà allegare un'unica cartella .zip (o equivalente). Tutti i documenti costituenti l'offerta tecnica devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante del concorrente. 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.

ART. 15 - DOCUMENTAZIONE OFFERTA ECONOMICA - STEP 3

Il terzo step è quello in cui è previsto l'inserimento dell'offerta economica per la procedura: l'operatore economico deve inserire la propria offerta (prezzo) riferita all'esecuzione del servizio nel suo complesso.

Si precisa che nel campo "Offerta economica" è possibile inserire un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia); nei campi: "**di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza**", "**di cui costi del personale**" e "**di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico**" 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 4: 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 5

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

16.1. La procedura di aggiudicazione sarà dichiarata aperta dal RUP nella prima seduta pubblica, che è fissata per il giorno **8 maggio 2018 con inizio alle ore 10,30** salvo eventuali proroghe, presso la Sala Giunta del Comune di Novate Milanese, Via Vittorio Veneto, 18.

Eventuali modifiche saranno comunicate nell'interfaccia della presente procedura in Sintel (nella sezione "Documentazione di gara), fino al giorno antecedente la suddetta data.

A tale seduta, nonché alle successive sedute aperte al pubblico, che verranno notificate tramite la funzionalità "Comunicazioni procedura", potrà assistere un incaricato di ciascun concorrente dotato di opportuna delega.

Nel corso della seduta pubblica, il RUP, con l'assistenza di due testimoni, provvederà 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 Busta telematica A. Le offerte tecniche ed economiche resteranno non accessibili in Sintel ed il relativo contenuto non sarà visibile né dalla Stazione Appaltante, né dagli operatori economici, né da terzi.

16.2. Prima seduta riservata

Il RUP procederà, in seduta riservata, all'analisi della documentazione. In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive, aprirà il sub procedimento di "soccorso istruttorio", attraverso la funzionalità "Comunicazioni procedura".

16.3. Seconda seduta pubblica

Al termine della verifica della documentazione amministrativa, il RUP procederà in seduta pubblica, previa comunicazione della data mediante piattaforma Sintel, alle seguenti attività:

- a) lettura dell'elenco degli operatori economici ammessi all'apertura delle offerte.
- b) eventuale comunicazione dei concorrenti esclusi e della relativa motivazione.

Nella stessa seduta si insedierà la Commissione giudicatrice, la quale procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica dei concorrenti ammessi, al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti richiesti.

La Commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicate nella presente lettera di invito, in una o più sedute riservate.

16.4. Terza seduta pubblica

Terminata la valutazione delle offerte tecniche, la Commissione giudicatrice tornerà a riunirsi in seduta pubblica per le seguenti operazioni:

- a) lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei concorrenti ammessi e verifica della presenza dei documenti richiesti;
- c) lettura delle offerte economiche.

La Commissione procederà all'assegnazione dei punteggi stabiliti nella presente lettera di invito, applicando le formule ivi indicate.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'*offerta tecnica*.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e formula la proposta di aggiudicazione.

ART. 17 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica sul possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo in graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

ART. 18 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Milano, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

La Responsabile del Settore
Segreteria Generale Personale Organizzazione
Dott.ssa Maria Carmela Vecchio

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)