



COMUNE DI NOVATE MILANESE
Via V. Veneto 18 – 20026 Novate Milanese
pec: comune.novatemilanese@legalmail.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 supporto al processo di attuazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati (GDPR) ivi inclusa l'assunzione del ruolo di responsabile per la protezione dei dati (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento – CIG 7466778421.

Codesta ditta è invitata a formulare la propria offerta economica per l'aggiudicazione dei servizi in oggetto, mediante presentazione di offerta secondo le modalità e le condizioni di seguito riportate.

Informazioni Generali

Stazione Appaltante: Comune di Novate Milanese - Via Vittorio Veneto 18, 20026 Novate Milanese - Telefono 02 354731 – PEC: comune.novatemilanese@legalmail.it

Determina a contrarre: R.G. n. 271 del 04/05/2018.

Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016: Dott.ssa Maria Carmela Vecchio, responsabile del settore segreteria generale, personale e organizzazione.

La documentazione di gara comprende:

- a) Lettera di invito e relativi allegati;
- b) Capitolato speciale d'oneri;

Art. 1 - Oggetto

Il servizio oggetto di appalto riguarda l'attività di formazione e supporto in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, in adeguamento al Regolamento UE 2016/679 – meglio descritti all'art. 1 del Capitolato Speciale d'Oneri - ivi inclusa l'assunzione del ruolo di Data Protector Officer (DPO), secondo quanto riportato al successivo art. 4.

Art. 2 – Importo dell'appalto, modalità di esecuzione e durata

L'importo complessivo dell'appalto è così determinato: **€ 24.000,00** al netto dell'IVA, di cui:

- a)** importo posto a base d'asta, soggetto a ribasso, per l'affidamento dei servizi oggetto di appalto indicati all'art. 1 lett. da a) a m) del Capitolato: **Euro 12.000,00** + IVA.
- b)** importo posto a base di gara, soggetto a ribasso, riferito ai servizi connessi al ruolo di DPO di cui all'art. 3 del Capitolato: **€ 12.000,00** + IVA per tutto il periodo contrattuale (24 mesi).

L'appalto è finanziato con risorse a carico del Bilancio comunale.

L'appalto avrà durata biennale decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto, oppure - in caso di consegna anticipata - dalla data di affidamento del servizio come risultante da apposito verbale, **con la precisazione che:**

- i servizi di cui all'art. 1 lett. da a) ad m) del Capitolato Speciale d'Oneri dovranno essere eseguiti e conclusi entro il 31/12/2018;

- l'incarico di DPO avrà durata di 24 mesi decorrenti dall'atto di nomina, fermo restando l'obbligo di garantire il servizio per il tempo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo contraente (entro un periodo massimo di sei mesi) qualora alla scadenza dell'incarico il Comune non abbia concluso la procedura per il nuovo affidamento;
- l'esecutore dell'appalto dovrà assicurare l'utilizzabilità e la manutenzione della piattaforma privacy, nonché un apposito servizio di assistenza remota agli utenti, dalla data di avvio delle prestazioni fino al 31/12/2020.

Il contratto, che non sarà tacitamente rinnovato, potrà essere prorogato - in accordo tra le parti ed alle medesime condizioni contrattuali - per la durata massima di un anno.

La presentazione dell'offerta equivale ad accettazione delle clausole di capitolato e dei documenti di gara.

Art. 3 – modalità di aggiudicazione

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95, comma 4 lett. a) del Codice, determinato dalla somma dei prezzi offerti in merito:

- a) ai servizi oggetto di appalto elencati all'art. 1 lett. da a) ad m) del Capitolato;
- b) ai servizi connessi al ruolo di DPO per la durata di 24 mesi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad evidenziabili elementi, appaia anormalmente bassa. In tal caso sarà avviato il procedimento di verifica previsto ai commi 4, 5 e 6 del citato art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 4 – modalità di svolgimento della procedura di gara

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi del Codice dei Contratti. La Stazione appaltante utilizza il Sistema di Regione Lombardia denominato "Sintel", a cui è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet www.arca.regione.lombardia.it.

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 sul suo svolgimento possono essere richieste per mezzo della funzionalità "**Comunicazioni procedura**", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura, fino a 3 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per la presentazione delle offerte. Non saranno pertanto fornite risposte a quesiti telefonici, a mezzo telefax, o 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 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. 5 – soggetti annessi e requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla gara gli operatori economici, i raggruppamenti di operatori economici e le associazioni temporanee di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per la partecipazione dei consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice si applica

integralmente l'art. 47 del citato codice.

Si precisa che:

- 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 partecipino alla medesima gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete;
- 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).

Per tutti i concorrenti devono ricorrere – a pena di esclusione – le condizioni di seguito indicate:

5.1 Possesso requisiti di ordine generale:

- Insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. ;
- insussistenza della condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165;
- insussistenza di ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione previsti dalla normativa vigente.

I concorrenti devono dichiarare il possesso dei requisiti generali compilando gli appositi riquadri della parte III - Sez. A, B, C e D del DGUE;

5.2 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 servizi di supporto e di formazione a enti pubblici o società private per l'introduzione e/o implementazione di strumenti organizzativi e gestionali finalizzati al miglioramento della qualità dei prodotti/servizi offerti e della sicurezza informatica, per un importo complessivo non inferiore a 30.000,00 euro.

I concorrenti devono dichiarare il possesso dei requisiti di idoneità professionale e di capacità tecnico-organizzativa, compilando gli appositi riquadri della parte IV - Sez. A punto 1 e Sez. C punto 1b) del DGUE; i requisiti del soggetto indicato per l'assunzione del ruolo di DPO devono essere evidenziati nel curriculum professionale allegato alla busta telematica contenente la documentazione amministrativa;

Si precisa che per i raggruppamenti temporanei, i consorzi, le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete e i gruppi europei di interesse economico (GEIE), di cui rispettivamente alle lettere d), e), f) e g) dell'art. 45 del Codice, i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi richiesti nella presente lettera di invito devono essere posseduti dalla mandataria o da una impresa consorziata in misura maggioritaria, e comunque non inferiore al 40%.

N.B. 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.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 89 del Codice, il concorrente singolo, consorziato, raggruppato o aggregato in rete può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. In tale caso il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'Ausiliario non può avvalersi a sua volta di un altro soggetto.

Non è consentito, **a pena di esclusione**, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente invito, si richiama integralmente l'art. 89 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento, il concorrente deve osservare le disposizioni di cui al successivo art. 9 punto 6 ed allegare nella busta contenente la documentazione amministrativa tutti i documenti ivi indicati.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo sarà effettuata dalla Stazione Appaltante attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass di ANAC, ai sensi degli artt. 81 e 216 comma 13 del Codice.

Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura sono pertanto tenuti a registrarsi al servizio AVCPass e - attraverso l'indicazione del CIG della procedura - ad acquisire apposito PassOE, ossia il documento rilasciato dal sistema telematico dell'ANAC attestante che l'operatore economico può essere verificato tramite AVCPass. Il PassOE generato dal sistema deve quindi essere inserito nella busta telematica contenente la documentazione amministrativa.

N.B. Ai fini della corretta verifica dei requisiti di partecipazione alla gara, in caso di concorrente con identità plurisoggettiva il PassOE deve ricomprendere tutti i soggetti che compongono il concorrente; nel caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento, anche l'impresa ausiliaria deve poter essere verificata tramite PassOE.

Art. 6 – cauzioni e garanzie richieste

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

6.2. La garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'aggiudicatario secondo quanto stabilito all'art. 8 del Capitolato Speciale d'Oneri.

Art. 7 – 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 la piattaforma Sintel, entro e non oltre il **termine perentorio delle ore 10.00 del giorno 21/05/2018**, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

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. 9 e 10) 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" 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 concorrente del corretto invio.

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](tel:800.116.738) (dall'estero +39 02.39.331.780 - assistenza in lingua italiana).

Art. 8 – 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") **e 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. 9 – documentazione amministrativa – step 1

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

1. Documento di gara unico europeo (DGUE – fac simile allegato 1) sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del concorrente. Nel caso di partecipazione degli operatori economici con le forme previste ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera d), e), f), g) e dell'art. 46, comma 1, lettera e) del Codice, per ciascuno degli operatori economici partecipanti è presentato un DGUE distinto recante le informazioni richieste dalle Parti da II a V. Nel caso di partecipazione dei consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettera b) e c) ed all'art. 46, comma 1, lettera f) del Codice, il DGUE è compilato, separatamente, dal consorzio e dalle consorziate esecutrici ivi indicate. Pertanto, nel modello di formulario deve essere indicata la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui al sopra citato art. 45, comma 2, lettera b) o c) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto;

2. PassOE: l'operatore economico deve allegare, in copia scansionata, il documento rilasciato dal sistema telematico dell'ANAC che attesta che l'operatore economico può essere verificato tramite AVCPass; si rammenta che, in caso di avvalimento, anche l'impresa ausiliaria deve poter essere verificata tramite PassOE.

3. Curriculum professionale del soggetto indicato per l'affidamento del ruolo di DPO, in formato europeo e sottoscritto digitalmente dall'interessato; il curriculum deve evidenziare il possesso dei requisiti minimi indicati all'art. 3 del Capitolato Speciale d'Oneri.

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

5. Eventuale altra documentazione, in caso di partecipazione in forma associata.

Si precisa che:

- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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 e 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 di lavoro che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati ai sensi dell'art. 48, comma 4, del D.Lgs. 50/2016.

6. Eventuale altra documentazione, in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento. Si richiama l'art. 89 del D. Lgs. 50/2016 con la precisazione che, a pena di esclusione, il concorrente che intenda qualificarsi mediante ricorso all'istituto dell'avvalimento deve:

- ▶ compilare la Sezione C della Parte II del DGUE, indicando la denominazione degli operatori economici di cui intende avvalersi e i requisiti oggetto di avvalimento;
- ▶ produrre il DGUE compilato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante di ogni impresa ausiliaria con le informazioni richieste nelle seguenti parti: Parte II sezione A e B; Parte III; Parte IV e Parte VI;
- ▶ produrre la dichiarazione sostitutiva sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante di ogni impresa ausiliaria, con la quale quest'ultima:
 - 1) si obbliga verso il concorrente e verso il Comune di Novate Milanese a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.
 - 2) attesta che l'impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o come associata o consorziata ai sensi dell'art. 45 del Codice;

- ▶ produrre originale o copia autentica del contratto, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie - che devono essere dettagliatamente descritte - per tutta la durata del contratto, oppure, in caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo; dal contratto e dalla suddetta dichiarazione discendono, ai sensi dell'art. 89 comma 5 del Codice, nei confronti del soggetto ausiliario, i medesimi obblighi in materia di normativa antimafia previsti per il concorrente.

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. 10 – documentazione offerta – step 2

10.1. Offerta economica

Il secondo step è quello in cui è previsto l'inserimento dell'offerta economica per la procedura.

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.

N.B. L'offerta economica deve riportare il prezzo offerto, espresso in Euro, relativo al servizio in oggetto, comprensivo di tutti i servizi indicati all'art. 1 del Capitolato Speciale d'Oneri, ivi inclusi l'assunzione del ruolo di DPO per un periodo di 24 mesi decorrenti dall'atto di nomina e la piattaforma privacy (licenza d'uso), dalla data di avvio delle prestazioni fino al 31/12/2020.

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, ove il concorrente:

- specifica il prezzo complessivo offerto per i servizi di cui all'art. 1 lett. da a) ad m) del Capitolato Speciale d'Oneri e, separatamente, il corrispettivo annuo offerto per i servizi connessi al ruolo di DPO.
- appone marca da bollo di euro 16,00.

10.2. Riepilogo dell'offerta – step 3

Al terzo step 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” e caricarlo a sistema debitamente firmato digitalmente.

10.3. Invio offerta – step 4

Al quarto step 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. 11 – modalità di svolgimento della procedura

Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte (v. precedente art. 7 – **Modalità e termini di presentazione dell'offerta**) le stesse non saranno più sostituibili.

Una volta decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte le fasi procedurali della gara verranno gestite dal RUP, con l'assistenza di due testimoni.

La procedura di aggiudicazione sarà dichiarata aperta dal RUP, nella prima seduta pubblica, convocata per il giorno **21/05/2018** alle ore **12.00** salvo eventuali differimenti, 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") con almeno un giorno di anticipo rispetto alla suddetta data.

Alla seduta, nonché alle successive aperte al pubblico, potrà assistere un incaricato di ciascun concorrente dotato di opportuna delega.

Nel corso della prima seduta pubblica, il RUP 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 economiche resteranno non accessibili in Sintel ed il relativo contenuto non sarà visibile né dalla Stazione Appaltante, né dagli operatori economici, né da terzi. Il RUP dichiarerà a questo punto chiusa la seduta pubblica e proseguirà in seduta riservata, sempre in presenza di due testimoni, all'esame dettagliato della documentazione amministrativa prodotta da ciascuno dei concorrenti.

Nel caso venissero riscontrate carenze di elementi formali della domanda, la Stazione Appaltante aprirà il sub-procedimento di soccorso istruttorio previsto all'art. 83 comma 9 del D.Lgs. 50/2016, richiedendo ai concorrenti interessati di provvedere alla regolarizzazione della documentazione prodotta entro un termine ritenuto congruo, che in ogni caso non sarà superiore a 10 giorni. Anche l'avvio del sub-procedimento di soccorso istruttorio verrà notificato attraverso la funzionalità "comunicazioni della procedura" di Sintel ed attraverso il medesimo canale il concorrente raggiunto dalla richiesta di chiarimenti e/o documenti integrativi potrà ottemperare a quanto richiesto. La documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti nell'ambito del sub-procedimento di soccorso istruttorio, al pari degli altri documenti amministrativi prodotti al fine di partecipare alla gara, saranno esaminati dal RUP in seduta riservata; ogni fase della procedura, ogni comunicazione e flusso documentale resta comunque tracciato dal sistema telematico di Sintel. Si precisa sin d'ora che, in caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione assegnato, il concorrente sarà escluso dalla gara.

Al termine della verifica della documentazione amministrativa, il RUP convocherà nuovamente una seduta pubblica, dandone comunicazione ai concorrenti mediante pubblicazione di avviso nell'interfaccia della presente procedura sulla piattaforma Sintel, con almeno un giorno di anticipo. Nel corso della seduta pubblica si provvederà al proseguo delle operazioni di gara, svolgendo le seguenti attività:

- a) lettura dell'elenco degli operatori economici ammessi alla successiva fase di apertura delle offerte economiche.
- b) comunicazione degli eventuali concorrenti esclusi e della relativa motivazione.
- c) apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei concorrenti ammessi e verifica della presenza dei documenti richiesti;
- d) lettura delle offerte economiche.
- e) redazione della graduatoria provvisoria e proposta di aggiudicazione.

Nel caso si verifichi una parità di offerte il RUP provvederà nella medesima seduta pubblica, ai fini dell'aggiudicazione della gara, ad effettuare il sorteggio.

Nel caso in cui l'offerta venga ritenuta anomala, il RUP avvierà il procedimento di verifica in contraddittorio della sostenibilità dell'offerta, ai sensi dei commi 4, 5 e 6 dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 13 - Ulteriori disposizioni

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua.

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. 14 - 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. 15 - 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
Segreteria generale - Personale e Organizzazione
Dott.ssa Maria Carmela Vecchio