

## AVVISO ESPLORATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL, DI OPERATORI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLO "INFORMASTRANIERI - SERVIZIO AL CENTRO: ACCOGLIENZA, LAVORO, COESIONE" DEL COMUNE DI MONZA

**Il Comune di Monza** (nel seguito anche "Stazione Appaltante" o "Ente") intende avviare una procedura di acquisizione di manifestazioni di interesse, al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura di gara negoziata che sarà esperita ai sensi del combinato disposto degli artt. 35, comma 1, lettera d) e 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di gestione dello Sportello "Informastranieri – Servizio al centro: Accoglienza, Lavoro, Coesione" del Comune di Monza.

La Stazione Appaltante, per l'espletamento della presente procedura, si avvale del Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel", al quale è possibile accedere tramite il seguente link: [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

La presente indagine di mercato è finalizzata esclusivamente a pubblicizzare la procedura negoziata *de qua* di prossimo avvio e a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di un congruo numero di operatori economici in modo non vincolante per l'Ente.

**La partecipazione alla presente procedura di manifestazione di interesse ha solo carattere esplorativo e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante.**

L'Ente si riserva, comunque, di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e si riserva anche eventualmente di non dare seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento del servizio.

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rimanda al manuale "**Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel**" disponibile sulla Piattaforma.-

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it) nella sezione Help&Faq: "**Guide e Manuali**" e "**Domande Frequenti degli Operatori Economici**".

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di ARCA scrivendo all'indirizzo email [supporto@arcalombardia.it](mailto:supporto@arcalombardia.it) oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

<b>Indirizzo stazione appaltante</b>	Comune di Monza – Piazza Trento e Trieste – 20900 Monza (Mb)
<b>Termine ultimo per la presentazione della documentazione</b>	Ore <b>12.00</b> del <b>03.11.2016</b>
<b>Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti</b>	Ore <b>12.00</b> del <b>25.10.2016</b>
<b>Base d'asta indicativa</b>	€ 255.000,00 = oltre IVA per il triennio 2017-2019

## 1. OGGETTO DEL CONTRATTO E CARATTERISTICHE MINIME DELLA FORNITURA

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento della progettazione e della gestione dello Sportello Informastranieri del Comune di Monza, struttura incaricata di:

- supportare i cittadini stranieri nello svolgimento degli iter procedurali in materia di immigrazione;
- favorire l'integrazione dei cittadini stranieri nella comunità locale e nella rete dei servizi territoriali gestiti da Comuni, privato sociale e Aziende Sociosanitarie, attraverso appositi servizi di informazione e consulenza;
- agevolare l'incontro tra domanda e offerta di servizi di assistenza familiare (c.d. badanti).

Lo Sportello Informastranieri, deputato all'accoglienza e alla presa in carico del cittadino straniero, analizza ed elabora i bisogni raccolti al fine di attivare sinergie e programmi di intervento in collaborazione con altri servizi comunali e soggetti pubblici e privati locali che erogano servizi in materia di immigrazione, contribuendo alla pianificazione e al monitoraggio degli interventi territoriali.

Si intende, pertanto, offrire un servizio con funzioni di "accompagnamento sociale" rispetto al corretto utilizzo dei servizi, ma anche con funzioni volte alla facilitazione di processi di coesione sociale, con particolare attenzione al contesto di vita della persona (quartiere).

Il servizio oggetto del presente appalto è rivolto ai cittadini italiani e stranieri.

## 2. DURATA

Il servizio dovrà essere garantito indicativamente dal mese di gennaio 2017 per il triennio 2017/2018/2019. Alla scadenza dei 3 anni, il contratto potrà essere prorogato limitatamente al tempo necessario per l'espletamento di una nuova procedura di gara, così come previsto dall'articolo 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

## 3. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Possono presentare la propria manifestazione d'interesse tutti gli operatori economici indicati all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti di cui al presente articolo, mediante invio dell'allegato A, secondo la procedura stabilita nel presente avviso.

Gli operatori economici, per poter presentare manifestazione d'interesse devono essere, a pena di esclusione, titolari dei seguenti requisiti:

### **Requisiti di ordine generale**

- non rientrare nelle cause di esclusione previsti dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- essere qualificati, per il Comune di Monza, sulla piattaforma Sintel per la categoria: CPV 85300000-2 "Servizi di assistenza sociale e servizi affini" – CODICE ATECO Q88.99.00 (Altre attività di assistenza sociale non residenziale nca);
- non essere stati inadempienti o colpevoli di gravi negligenze in precedenti contratti con questa o altre Amministrazioni.

### **Requisiti di capacità tecnica:**

- aver svolto nell'ultimo biennio (2014/2015), servizi assimilabili a quelli oggetto della presente gara, aventi un valore complessivo annuale non inferiore a € 50.000,00 (I.V.A. esclusa).

### **Requisiti di capacità economica-finanziaria:**

- aver realizzato un fatturato globale, negli ultimi tre esercizi (2013/2014/2015), di importo annuale non inferiore a 170.000,00 (centosettantamilaeuro) IVA esclusa. Per le imprese che hanno iniziato

l'attività da meno di tre anni, il requisito deve essere rapportato al periodo di attività.

**Requisiti di capacità professionali:**

L'Aggiudicatario deve disporre delle seguenti figure professionali, in possesso delle relative competenze:

- un operatore con funzione di pianificazione delle attività, interfacciamento con la Stazione Appaltante, coordinamento, aggiornamento e gestione del personale, in possesso di comprovata esperienza lavorativa di almeno cinque anni nell'ambito del coordinamento e della gestione di analogo servizio;
- **per le aree di intervento A, B e D di cui all'art. 4:** operatori in possesso almeno di diploma di scuola secondaria di 2° grado che abbiano conoscenza della legislazione in materia di immigrazione, dell'organizzazione e delle competenze dei servizi demografici e sociali dei Comuni, delle attività affidate alla Questura in materia di immigrazione, dei servizi sociosanitari (consultorio, ambulatorio, ospedale), delle istituzioni scolastiche ed educative, della legislazione in materia di assistenza familiare e delle norme contrattuali che regolano il lavoro privato di cura. Deve essere comunque assicurata la presenza di un operatore laureato in mediazione culturale secondo gli orari di front office di cui al successivo punto 4.3. Sono inoltre richiesti almeno due anni di documentata esperienza lavorativa specifica in servizi informativi per l'immigrazione, maturata con rapporti di lavoro subordinati e/o collaborazioni e/o incarichi professionali con la pubblica amministrazione o nel privato sociale. E' infine richiesto che il personale di cui al presente paragrafo abbia buona conoscenza dell'italiano e di almeno 2 lingue straniere, parlate e scritte, tra quelle previste dal presente avviso. La conoscenza potrà derivare dall'essere madrelingua o essere in possesso di laurea in discipline linguistiche straniere o di specifiche certificazioni di lingua attestanti un livello di competenza linguistica almeno intermedio, rilasciate da soggetti abilitati.
- **per l'area di intervento C di cui all'art. 4:** operatori laureati in ambito psicologico o sociale o educativo con esperienza professionale almeno triennale nell'ambito in oggetto, con competenze di lavoro di rete, conoscenza delle politiche migratorie e di mediazione culturale. E' inoltre richiesta una buona conoscenza della lingua italiana e di una lingua straniera tra inglese, francese o spagnolo, certificata da soggetti abilitati, di grado almeno base.

Si precisa che, in fase di manifestazione d'interesse, relativamente a tutti i requisiti sopra indicati, non deve essere inserita alcuna documentazione a comprova del possesso degli stessi.

#### **4. CARATTERISTICHE DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA**

Le prestazioni richieste, di seguito esplicitate, dovranno essere svolte secondo le specifiche riportate per ogni Area di intervento, in accordo con l'Ufficio Sportello al Cittadino, nelle seguenti lingue straniere: inglese, francese, spagnolo, arabo, cinese.

Le lingue richieste sono da intendersi come necessarie e disponibili come segue:

- Inglese, francese e spagnolo in ogni orario di apertura al pubblico dello Sportello;
- arabo: almeno nel 50% delle ore di apertura al pubblico dello Sportello;
- cinese: almeno nel 50% delle ore di apertura al pubblico dello Sportello.

##### **4.1 AREE DI INTERVENTO**

###### **A. Servizio di informazione, orientamento e consulenza (Informastranieri)**

L'appaltatore dovrà garantire le seguenti attività:

1. informazione, consulenza e orientamento ai cittadini italiani e stranieri in materia di immigrazione (normativa, requisiti, modalità di accesso alle prestazioni,...);
2. consulenza e supporto nella compilazione della modulistica necessaria per l'avvio/gestione di pratiche amministrative in materia di immigrazione, con

particolare riferimento ai seguenti procedimenti (l'elencazione sotto indicata non è esaustiva, ma di tipo esemplificativo, e fa riferimento ai procedimenti maggiormente richiesti nel periodo 1/01/2016-7/06/2016, come da indicazione del numero di istanze riportate a fianco di ciascuna tipologia):

<b>TIPOLOGIE RICHIESTE E SERVIZI 1/01/16 - 7/06/16</b>	
Aggiornamento carta e permesso di soggiorno	212
Cittadinanza - varie motivazioni	455
Conversione permesso di soggiorno	10
Duplicato carta e permesso di soggiorno	16
Lingua italiana - info corsi e prenotazioni esami	118
Ricongiungimento familiare - informazioni e gestione varie fasi da istanza a prenotazione appuntamenti	56
Rilascio carta di soggiorno per lavoro o motivi familiari	307
Rilascio primo permesso di soggiorno - motivi vari	37
Rinnovo permesso di soggiorno - motivi vari	757
informazioni su visti	38

- consulenza in materia di contratti per la regolarizzazione di rapporti di lavoro con stranieri.

#### **B. Invio telematico di pratiche/documentazione amministrativa in materia di immigrazione**

L'appaltatore dovrà assicurare l'espletamento delle procedure necessarie per l'invio telematico delle pratiche/documentazioni relative a:

- rilascio/rinnovo del permesso/carta di soggiorno;
- ricongiungimenti familiari di cittadini immigrati;
- istanze di acquisto di cittadinanza italiana;
- ogni altro adempimento affidato ai Comuni in materia di immigrazione.

#### **C. Servizio di facilitazione e orientamento verso le risorse territoriali**

L'appaltatore dovrà garantire le seguenti attività:

- informazione e consulenza sui servizi territoriali rivolti ai cittadini stranieri svolti dai Comuni, da altre pubbliche amministrazioni e da soggetti del privato sociale;
- ascolto, orientamento e accompagnamento dei cittadini stranieri verso le risorse e opportunità territoriali presenti nei diversi quartieri monzesi.

#### **D. Sportello per l'assistenza familiare**

L'appaltatore dovrà garantire le attività dello Sportello per l'assistenza familiare, come indicato dalla L.R. Lombardia n. 15/2015, relative a:

- informazione, orientamento e consulenza alle famiglie monzesi nella ricerca di persone qualificate per il lavoro privato di cura a domicilio;
- gestione e implementazione del registro territoriale degli/delle Assistenti Familiari ai sensi della L.R. Lombardia n. 15/2015 (art. 7);
- assistenza alle famiglie monzesi nella ricerca e nella selezione dell'assistente

- familiare con competenze ed esperienze adeguate ai bisogni specifici del nucleo familiare, ivi compresi i colloqui tra famiglie/assistenti familiari;
4. informazione sui soggetti del territorio che assistono la famiglia nelle procedure di assunzione dell'assistente familiare;
  5. monitoraggio a campione dell'andamento dei rapporti di lavoro;
  6. collaborazione costante con i Servizi Sociali comunali e la rete delle agenzie territoriali in materia.

Le attività che coinvolgono direttamente gli utenti dovranno essere svolte in front office, con ricevimento dell'utenza straniera e italiana presso spazi messi a disposizione dall'Amministrazione all'interno del territorio comunale.

L'attività di riscossione in relazione ai servizi oggetto dell'Avviso, soggetti a tariffazione comunale, è a carico dell'Appaltatore, il quale agirà in qualità di Agente Contabile esterno.

L'Aggiudicatario dovrà altresì provvedere, oltre l'orario di front office di cui al punto 4.3, a:

- a) fornire chiarimenti, aggiornamenti normativi e indicazioni in materia d'immigrazione agli operatori comunali, su richiesta dello Sportello al Cittadino;
- b) verificare le opportunità di finanziamenti europei, relativi alle tematiche oggetto del presente Avviso e collaborare con gli Uffici comunali nelle attività di progettazione eventualmente avviate;
- c) promuovere la conoscenza e l'integrazione della rete territoriale, in stretto raccordo operativo con il servizio partecipazione e l'ufficio Nuovi Cittadini del Comune di Monza;
- d) partecipare e collaborare, su richiesta e secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale, con gli enti pubblici e del privato sociale che operano sul territorio, per l'organizzazione di incontri informativi rivolti ad Associazioni, gruppi del territorio o cittadini interessati alle problematiche legate all'immigrazione, ove necessario dotandosi dell'accesso a programmi specifici predisposti;
- e) proporre interventi che garantiscano visibilità dei punti informativi per stranieri e realizzare e distribuire materiale informativo che faciliti i cittadini stranieri nell'accesso ai servizi pubblici;
- f) garantire la traduzione nelle lingue di cui all'Art. 4 e in quelle eventuali aggiuntive proposte in sede di gara, del materiale informativo prodotto, di moduli, istruzioni di compilazione, fogli informativi per l'utenza, oltre a modulistica dell'Ente in materie anche non attinenti a quelle oggetto dell'appalto, su richiesta dello Sportello al Cittadino (max 100 moduli/anno);
- g) mantenere contatti con la Prefettura e la Questura di Monza e della Brianza e di Milano per sostenere l'attivazione di tutte quelle azioni che possano agevolare la gestione delle pratiche riguardanti il soggiorno dei cittadini stranieri;
- h) provvedere alla contabilizzazione dei servizi erogati, soggetti a tariffa comunale, effettuando tutte le operazioni di cassa al fine di quantificare l'introito e di rendicontare quanto introitato, trasmettendo il tutto al Servizio Servizi Demografici, secondo tempi e modalità concordate con il medesimo;
- i) partecipare a riunioni periodiche di programmazione e aggiornamento con i referenti comunali.

Per le attività di cui al punto b), svolte dal personale di cui all'Area d'Intervento C, è previsto un pacchetto di 330 ore annue aggiuntivo rispetto alle ore di front office.

#### 4.2 LUOGHI E ATTREZZATURE

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'aggiudicatario, in via esclusiva e gratuita, per la realizzazione delle varie attività previste dalla presente procedura, appositi spazi presso le sedi comunali che riterrà più opportune.

La programmazione degli spazi verrà comunicata dall'Amministrazione comunale in fase esecutiva del contratto.

L'Amministrazione Comunale, al fine di consentire un miglior espletamento del servizio, in un rapporto collaborativo garantirà:

- la predisposizione di postazioni di lavoro con scrivanie, sedute, mobili/scaffali per archivio, telefoni, fax, fotocopiatrice e strumentazione informatica;
- il servizio giornaliero di rimozione rifiuti e pulizia degli spazi;
- l'allacciamento e l'intestazione delle utenze relative a linee telefoniche e elettriche, oltre al pagamento degli oneri relativi al consumo;

#### 4.3 ORARI DI FRONT OFFICE

Il servizio dovrà essere garantito per un totale di n. 47 settimane all'anno, secondo un piano orario settimanale (di norma esteso tra il lunedì e il sabato), comprensivo delle sedi presso cui dovrà svolgersi la prestazione, che sarà fornito dalla Stazione Appaltante con un preavviso di almeno due settimane. I periodi di chiusura del servizio saranno comunicati dalla Stazione Appaltante all'Aggiudicatario con un preavviso di almeno due settimane.

L'orario di servizio settimanale di front office che l'Aggiudicatario dovrà assicurare è così articolato:

- Are di intervento A, B e D: indicativamente 32 ore di cui:  
12 ore con la presenza di un operatore;  
10 ore con la compresenza di due operatori, di cui uno laureato in mediazione culturale;  
10 ore con la compresenza di tre operatori di cui uno laureato in mediazione culturale.  
Monte ore settimanale aree A, B e D : (12x1 operatore) + (10x2 operatori) + (10x3 operatori)  
= 62 ore
- Area di intervento C.: 12 ore con la presenza di 1 operatore

Totale monte ore settimanale: 62 ore + 12 ore = 74 ore

#### 5. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto oggetto della presente manifestazione di interesse sarà aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, come previsto dall'art. 95, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016.

#### 6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante deve essere redatta e trasmessa esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel entro e non oltre il "termine ultimo per la presentazione delle offerte", pena l'irricevibilità della stessa e comunque la non ammissione della manifestazione di interesse.

Non verranno prese in considerazione richieste non pervenute tramite tale piattaforma telematica.

Per poter presentare manifestazione di interesse ciascun operatore economico interessato è tenuto ad eseguire preventivamente la registrazione a Sintel accedendo al portale dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti all'indirizzo internet sopra riportato, nell'apposita sezione "Registrazione".

Le modalità di registrazione, le condizioni di accesso e di utilizzo della piattaforma sono disciplinate nei documenti “Modalità tecniche di utilizzo piattaforma Sintel” e “Manuale Generale Sintel – Fornitore”, scaricabili dal suddetto sito internet.  
Per specifiche richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare l'Help Desk di ARCA al numero verde 800.116.738.

L'operatore economico **registrato** a Sintel accede all'interfaccia “Dettaglio” della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato “Invia offerta”.

Si precisa che la documentazione viene recapitata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 5, descritti nei successivi paragrafi) componenti il percorso guidato “Invia offerta”. Si prega pertanto di seguire pedissequamente le indicazioni di compilazioni indicate nei paragrafi da 6.1 a 6.5.

In ogni caso, al fine di limitare il rischio di non trasmettere correttamente la propria candidatura, 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.

*N.B. come precisato nel documento allegato “Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel” (cui si rimanda), in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato “Invia offerta”, ciascuno di questi debitamente firmato digitalmente, dovrà essere incluso in un'unica cartella compressa in formato .zip (o equivalente).*

## 6.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie Chiavi di accesso nell'apposita sezione “Invio Offerta” relativa alla presente procedura accedendo al sito internet, all' indirizzo <http://www.arca.regione.lombardia.it>

Il concorrente dovrà dichiarare di accettare termini e condizioni della documentazione di gara.

Questa dichiarazione verrà prodotta automaticamente dalla piattaforma Sintel e acquisirà pieno valore legale con l'apposizione della firma digitale del Legale Rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da Sintel al quinto passaggio del percorso guidato “Invia offerta”. Questo documento conterrà insieme a tutti i dati dell'offerta inserita anche le dichiarazioni in discorso.

Inoltre al primo step del percorso guidato “Invia offerta” l'operatore economico dovrà inserire il *Modello di Manifestazione di Interesse – Affidamento del servizio di gestione dello Sportello “Informastranieri – Servizi al centro: Accoglienza, Lavoro, Coesione” del Comune di Monza*, nell'apposito campo “Manifestazione d'interesse”.

Lo stesso deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente.

Non è necessaria l'apposizione di marca temporale.

## 6.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Al secondo step del percorso guidato “Invia offerta” l’operatore economico **non deve inserire alcuna documentazione**, poiché il presente avviso non prevede offerta tecnica. L’operatore economico deve quindi **clickare su “Avanti”** e procedere con la sottomissione dell’offerta economica **come di seguito descritto**.

## 6.3 OFFERTA ECONOMICA

Al terzo step del percorso guidato “Invia offerta” l’operatore economico **deve inserire esclusivamente il valore simbolico 0,1€**, in quanto campo obbligatorio della procedura Sintel e pertanto la relativa validazione è necessaria per arrivare fino alla fine del percorso di presentazione della documentazione.

**Indicazioni di offerte economiche diverse da quella indicata al presente paragrafo non concorreranno ad alcun tipo di graduatoria e pertanto non saranno prese in considerazione dall’Ente.**

## 6.4 RIEPILOGO DELL’OFFERTA

Al quarto 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” debitamente firmato digitalmente (secondo le modalità illustrate nella seguente tabella). Tutte le informazioni in merito all’essenzialità del “Documento d’offerta” e alle specifiche tecniche / procedurali sulle attività sono dettagliate nella schermata dello step 4 del percorso “Invia offerta” in Sintel, nonché nel documento allegato “Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma Sintel”.

## 6.5 INVIO OFFERTA

Al quinto 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.

### **ATTENZIONE: VERIFICARE I CONTENUTI DELL’OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL’INVIO DELLA STESSA**

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato “Invia offerta” tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. Si precisa inoltre che nel caso in cui la candidatura venga inviata, e vengano successivamente individuati degli errori, sarà necessario procedere ad inviarne una nuova e che sostituirà tutti gli elementi della precedente.

## 6.6. FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

Saranno invitati alla successiva procedura di gara tutti i soggetti che avranno presentato domanda nel termine assegnato e che risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Nel caso in cui il numero di candidature idonee pervenute fosse inferiore a cinque, il Comune di Monza provvederà ad integrare l’elenco degli operatori economici da invitare, attingendo i nominativi di altri operatori economici dall’elenco fornitori telematico di Sintel, fino al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto dal D.lgs. n. 50/2016.



Costituiranno motivo di esclusione dalla procedura di selezione:

- la mancata presentazione della candidatura entro i termini previsti;
- l'invio della candidatura con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- la non conformità e/o incompletezza della documentazione richiesta;
- il non possesso dei requisiti minimi richiesti.
- non risultino sottoscritte;
- non risultino corredate da fotocopia di un valido documento di identità del/i soggetto/i, se non firmate digitalmente.

## **7. DISPOSIZIONI GENERALI DELLA PRESENTE PROCEDURA**

Con il presente avviso esplorativo per manifestazione di interesse non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, paraconcorsuale o di gara d'appalto di evidenza pubblica; tale avviso rappresenta esclusivamente un'indagine di mercato per individuare soggetti interessati da eventualmente invitare a partecipare alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui trattasi.

I dati relativi alla procedura di gara indicati nel presente avviso hanno carattere meramente indicativo, con l'intento di orientare gli operatori economici ad eventualmente manifestare il proprio interesse alla procedura.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Comune, che sarà libero di avviare altre procedure e/o sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente avviso esplorativo, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Di conseguenza, nessun diritto potrà sorgere ad alcun titolo, quindi neanche a titolo di risarcimento e/o indennizzo, in capo ai soggetti che presenteranno la propria manifestazione d'interesse. L'avviso inoltre non potrà essere inteso e/o interpretato come invito a proporre offerta al pubblico ex art. 1336 c.c., oppure come avviso o bando ai sensi del D.Lgs.50/2016.

Resta inteso che la richiesta di partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti richiesti per la gestione del servizio di cui trattasi, requisiti che dovranno essere posseduti e dichiarati dalla ditta concorrente in sede di procedura gara e controllati dal Comune di Monza in occasione della procedura di affidamento.

## **8. RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Eventuali richieste di informazioni e di chiarimenti dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla stazione appaltante per mezzo della funzionalità "Comunicazioni procedura", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura, entro il termine indicato nel box alla pagina 1 del presente avviso.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara ovvero risposte alle suddette richieste saranno rese disponibili attraverso la funzionalità "Documentazione di gara", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura.

Integrazioni e risposte saranno, inoltre, pubblicate sul sito internet della stazione appaltante. Sarà inoltre cura della stazione appaltante inviare i chiarimenti anche attraverso il medesimo canale utilizzato per l'invio della richiesta stessa.

I chiarimenti potranno essere formulati entro le ore 12.00 del giorno 25/10/2016.

Non si accettano richieste di chiarimenti pervenuti oltre il termine suddetto o inoltrati con modalità diverse da quelle indicate.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente nell'ambito della procedura cui si riferisce il presente avviso. Ai sensi D.Lgs. 196/2003 i dati raccolti sono destinati alla raccolta di potenziali operatori economici concorrenti nell'ambito di una procedura di gara.

I diritti dell'interessato sono quelli stabiliti dall'art. 10, D.Lgs. 196/2003. I dati raccolti possono essere comunicati al personale del Comune di Monza che cura il procedimento di manifestazione di interesse e che curerà la procedura di gara, incluso i relativi Componenti una volta nominati.

Gli stessi dati potranno eventualmente essere esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi della L. 241/1990. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monza.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite Sintel il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del Sintel stesso che cura gli adempimenti in ordina alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

Il responsabile del presente procedimento di Manifestazione di Interesse è Dott.ssa Raffaella Caserta - Responsabile del Servizio Sportello al Cittadino – tel. 039 2374356 – email: rcaserta@comune.monza.it – PEC: [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it).

Monza, 18 ottobre 2016

**Il Dirigente del Settore**

*Firma Digitale*

*Dott.ssa Annamaria Iotti*