

INVITO A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI GARA

Oggetto: Gara con procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e prodotti vari per uso ufficio, necessari al funzionamento degli uffici dell'Istituto Universitario Europeo, mediante l'utilizzo di piattaforma elettronica per l'invio di ordini online

Ref: OP/EUI/REFS/2015/007

1. Informazioni generali

L'Istituto Universitario Europeo (IUE) intende aggiudicare l'appalto in oggetto per un periodo di 5 anni, il cui valore presunto è di € 200.000,00 (duecentomila/00) IVA esclusa, di cui:

La documentazione di gara è composta da questa lettera, dal capitolato speciale d'appalto con i relativi allegati e dalla bozza di contratto. I suddetti documenti sono scaricabili all'indirizzo: www.eui.eu/About/Tenders/Index.aspx.

2. Requisiti di partecipazione

Tutti gli interessati a prendere parte alla presente procedura sono invitati a presentare un'offerta, in una delle lingue ufficiali dell'Unione Europea, ammesso che siano in possesso dei requisiti per partecipare alle gare d'appalto lanciate dall'IUE previsti dall'art. 2.4 della Decisione del Presidente IUE n. 44/2014 del 5 Dicembre 2014 attuativa del Titolo V sugli appalti del Regolamento Finanziario dell'IUE (Regolamento sugli Appalti Pubblici) consultabile all'indirizzo web: www.eui.eu/About/Tenders/Index.aspx.

3. Presentazione delle offerte

Le offerte devono essere presentate esclusivamente in formato cartaceo ed essere inserite in due buste sigillate, da inviarsi come di seguito indicato (sistema della doppia busta).

Le offerte devono essere consegnate:

- i. A mezzo posta o per mezzo di servizio di recapito entro e non oltre le **ore 12.00 CET** del giorno **04/12/2015**, all'indirizzo sotto indicato, in tal caso farà fede come data di spedizione, la data di spedizione, il timbro postale o la data della ricevuta di consegna;
- ii. o consegnata a mano dall'offerente in persona o da un suo rappresentante presso la sede dell'Istituto entro e non oltre le **ore 12.00 CET** del giorno **04/12/2015**, all'indirizzo sotto indicato. In questo caso, l'offerente deve ottenere una prova di avvenuta ricezione firmata e datata dall'impiegato dell'Ufficio Protocollo che ha preso in consegna l'offerta.

L'Ufficio Protocollo dell'IUE è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00. Tale ufficio è chiuso il sabato, la domenica, in occasione delle festività pubbliche dell'Istituto e nei periodi di chiusura dello stesso.

L'indirizzo a cui le offerte devono essere inviate (a mezzo posta/per mezzo di servizio di recapito o in persona):

Gara con procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e prodotti vari per uso ufficio, necessari al funzionamento degli uffici dell'Istituto Universitario Europeo, mediante l'utilizzo di piattaforma elettronica per l'invio di ordini online - OP/EUI/REFS/2015/007

ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO
Ufficio Protocollo
Via dei Roccettini, n. 9
50014 San Domenico di Fiesole (FI)
Italia

La busta interna deve riportare, oltre al nome del dipartimento/servizio al quale è indirizzata, come indicato nella lettera d'invito, la dicitura "Bando di Gara d'Appalto – Divieto di apertura da parte del servizio di posta interna". Se vengono usate buste autoadesive, allora devono essere sigillate con nastro adesivo e il mittente deve apporre la propria firma lungo il nastro.

La busta esterna deve essere sigillata con nastro adesivo e firmata lungo i bordi e riportare le suddette informazioni:

- il codice identificativo della gara d'appalto: OP/EUI/REFS/2015/007;
- il nome del Servizio al quale è indirizzata (Servizio Patrimonio e Logistica);
- la dicitura: "Bando di Gara d'Appalto – Divieto di apertura da parte del servizio di posta interna"
- il nome del candidato;

Possono essere utilizzate scatole al posto delle buste se la misura o il peso dell'offerta lo richiede.

Il contenuto della busta interna deve essere organizzato in 3 (tre) buste secondo le istruzioni seguenti, pena l'esclusione dalla presente procedura di gara.

Busta n. 1: sigillata con nastro adesivo e firmata lungo il bordo, deve riportare esternamente il nome del candidato e la dicitura "**Busta n. 1 – Documenti amministrativi**" e deve contenere n. 1 originale e n. 2 copie cartacee (ben distinguibili dall'originale) e n. 1 copia digitale (es. CD, DVD, pendrive, ecc.) dei seguenti documenti:

- a. **Lista di controllo** compilata e firmata (Allegato A).

- b. Dichiarazione sostitutiva**, firmata dal legale rappresentante dell'Impresa e resa utilizzando esclusivamente il modulo all'Allegato B.

Alla dichiarazione deve essere allegato, la fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

- c. Dichiarazione sull'onore attestante l'inesistenza delle cause di esclusione e l'assenza di conflitti d'interessi**, datata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa o da persona munita dei necessari poteri di firma, utilizzando esclusivamente il modulo Allegato C.

Alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

- d.** Copia della presente Lettera d'invito, del Capitolato speciale d'appalto e della Bozza di contratto senza aggiunte, modifiche o integrazioni, firmati e recanti sull'ultima pagina anche il timbro del concorrente.

- e. Nel caso di R.T.I. già costituito:** mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito dalle mandanti, risultante da scrittura privata autentica, o copia di essa autentica. Procura relativa che deve essere conferita a che legalmente rappresenta l'impresa mandataria nonché una dichiarazione rilasciata dall'impresa mandataria concernente le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese, compresa l'impresa mandataria;

Nel caso di R.T.I. non ancora costituito: l'impegno, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse (da indicare espressamente) qualificata mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti nonché l'indicazione delle parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese, compresa l'impresa mandataria (o designata tale).

Non è ammesso che la stessa impresa partecipi singolarmente e quale componente di un R.T.I., pena l'esclusione dalla gara dell'impresa medesima e del R.T.I.

Non è ammessa la partecipazione di imprese, anche in R.T.I., che abbiano rapporti di controllo (come controllante o come controllata) ai sensi della normativa vigente, con altre imprese che partecipino alla gara singolarmente e quali componenti di R.T.I. **pena l'esclusione** dalla gara, sia dell'impresa controllante che dell'impresa controllate, nonché dei R.T.I. ai quali eventualmente partecipino.

- f. Cauzione provvisoria** corrispondente al 2% del valore stimato dell'appalto pari a € 4.000,00 (quattromila/00),

Il deposito deve essere costituito da:

- fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto stesso.

La cauzione dovrà essere operativa entro 15 (quindici) giorni dietro semplice richiesta scritta della Stazione appaltante e avere una durata minima di 180 (centottanta) giorni a decorrere dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte. Essa dovrà inoltre contenere la clausola che preveda la cessazione dell'operatività solo a seguito della specifica lettera liberatoria della Stazione appaltante, anche oltre il suddetto termine; dovrà essere espressamente prevista la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

Si precisa che non si accetteranno forme di cauzione diverse da quelle sopra indicate e che verrà disposta l'esclusione dei concorrenti che presenteranno polizze fideiussorie emesse da società di intermediazione nei cui confronti la Banca d'Italia ha disposto il divieto di intraprendere nuove operazioni.

g. Visura camerale, rilasciata dalla Camera di Commercio presso cui l'impresa è iscritta.

h. Autocertificazione antimafia

Busta n. 2: sigillata con nastro adesivo e firmata lungo il bordo, deve riportare esternamente il nome del candidato e la dicitura "**Busta n. 2 – Offerta tecnica**" e deve contenere n. 1 copia originale e n. 2 copie cartacee (ben distinguibili dall'originale) e n. 1 copia digitale (es. CD, DVD, pendrive, ecc.) dell'Offerta tecnica redatta utilizzando l'apposito modulo di cui all'Allegato E. Particolare importanza sarà data al grado di dettaglio, chiarezza espositiva e metodo espositivo del progetto tecnico presentato.

L'offerta tecnica in tutte le sue parti sarà parte integrante del contratto e obbligherà l'Impresa al rispetto di quanto in essa indicato.

Il candidato deve dichiarare quali informazioni costituiscano segreto industriale e/o commerciale e si debbano perciò ritenere coperte da obbligo di confidenzialità.

Busta n. 3: sigillata con nastro adesivo e firmata lungo il bordo, deve riportare esternamente il nome del candidato e la dicitura "**Busta n. 3 – Offerta economica**" e deve contenere n. 1 copia originale e n. 2 copie cartacee (ben distinguibili dall'originale) e n. 1 copia digitale (es. CD, DVD, pendrive, ecc.) dell'offerta economica redatta utilizzando il modulo all'Allegato F, e firmata dal legale rappresentante della ditta.

Al fine di valutare correttamente le offerte, è essenziale che i candidati dispongano l'invio di un ulteriore plico:

Busta n. 4: un plico/scatola sigillato, riportante esternamente oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "**Campioni illustrativi dell'Offerta Tecnica**" nel quale dovranno essere inseriti i campioni degli articoli di cancelleria elencati nella tabella sottostante.

Si precisa che la marca e il modello riportati nella tabella sottostante rappresentano solamente un riferimento agli standard qualitativi che dovranno presentare i prodotti oggetto della presente fornitura, pertanto non vincolano i candidati a fornire articoli della stessa marca e modello.

DESCRIZIONE PRODOTTO	Marca e modello di riferimento
CUCITRICE a pinza bassi spessori, 21/4	LEITZ Art. 5547
PERFORATORE (Piccolo) 2 fori distanza fissa <i>passo 8 cm guida regolabile capacità foratura 30 fogli</i>	LEITZ Art 5008
FORBICI UFFICIO punte arrotondate <i>acciaio cm.18 impugnatura abs</i>	SOENNECKEN EDELSTAHL
CONTENITORE PER CORRISPONDENZA EUROPOST <i>in polisterolo antistatico Dim. (25,5x34,5x6,5)</i>	ESSELTE Art. 1165
MATITA NERA HB-2	STAEDTLER Art. 120-2
TEMPERAMATITE IN METALLO 2 fori graphite	STAEDTLER Art. 512-20
GOMMA BIANCA in vinile per matita	STAEDTLER Art. 526-50
PENNA SFERA MONOUSO, con fusto trasparente e cappuccio <i>colore Blu</i>	MAPED Green Ice
PENNARELLO PUNTA SINTETICA INDEFORMABILE 0,5 <i>colore Blu - inchiostro a base di acqua, scrittura morbida,</i>	Tratto PEN Art. 8000
MARCATORE AD INCHIOSTRO PERMANENTE no xylene <i>punta tonda 1mm, colore Nero</i>	PILOT V MARKER - MID- F-L
EVIDENZIATORE CON PUNTA A SCARPELLO <i>Tratto 4 mm - colore Giallo inchiostro a base acqua</i>	STABILO BOSS
BLOC NOTES A PUNTO METALLICO F.to A4 <i>con almeno 70 fogli - Righe</i>	ARISTON Art. 233
CARTELLE TRASPARENTI AD L <i>f.to A4 - Colore BLU</i>	LEITZ Art 4100
CARTELLE AD AGHI IN PVC - COPERTINA TRASPARENTE <i>f.to A4 Colore BLU</i>	LEITZ Art 4191
BUSTE TRASPARENTI PORTADOCUMENTI <i>Realizzate in polipropilene f.to 22x30 foratura universale</i>	FAVORIT 1725/15
REGISTRATORI LEITZ IN CARTONE DORSO 8 CON PRESSINO <i>F.to A4</i>	LEITZ Art. 1080
PORTARIVISTE CON DORSO SCRIVIBILE <i>f.to A4</i>	ESSELTE DELSOLINE F13
TIPP-EX Liquido Correttore	Pentel ZL63-W
POST-IT MM. 76 x 76 <i>notes 654</i>	3M Art. T654
PENNARELLO BLU PER LAVAGNA MAGNETICA no xylene, no toulene, punta a scalpello - tratto 3.5 - 5.5	VELLEDA Ref.1781
PORTA-NOMI <i>con clip e spilla f.to 5,4x9</i>	LEBEZ 31090

Il suddetto plico costituisce parte integrante dell'offerta tecnica e verrà aperto e valutato contestualmente al contenuto della Busta n. 2.

I campioni di merce potranno essere ritirati a carico delle imprese partecipanti entro dieci (10) giorni dalla chiusura della procedura negoziale.

4. Firma e leggibilità della documentazione di gara

Tutte le offerte devono essere:

- Firmate da un rappresentante legale dell'impresa;
- Perfettamente leggibili, in modo da non sollevare alcun dubbio sulle parole, termini e cifre utilizzati;
- Comprensive della previsione dei costi e degli altri documenti standard indicati nelle specifiche tecniche;
- presentate mediante i moduli standard di risposta figuranti nel capitolato speciale d'appalto, a cui è possibile aggiungere allegati.

I partecipanti alla competizione dovranno confermare l'invio della propria offerta all'indirizzo infoREFS@EUI.eu. L'Istituto darà conferma del ricevimento della comunicazione.

Una volta che l'offerta è presa in consegna dall'IUE, i documenti diventano di proprietà dell'Istituto e sono trattati con la massima confidenzialità.

5. Raggruppamento Temporaneo d'Imprese (RTI) e consorzi

Se l'offerente consiste in un raggruppamento temporaneo d'imprese (RTI) o in un consorzio di due o più persone, l'offerta deve essere una sola allo scopo di concludere un solo contratto, ciascuna persona deve firmare l'offerta ed è congiuntamente e separatamente responsabile per l'offerta e per ogni contratto. Tali persone devono designare chi tra loro sia il rappresentante con potere di vincolo della RTI o del consorzio. La composizione della RTI o del consorzio non deve subire modifiche senza previo consenso scritto dell'Istituto Universitario Europeo nella sua qualità di Stazione appaltante.

L'offerta può essere firmata dal rappresentante della RTI o del consorzio solo se questo è stato espressamente autorizzato per iscritto dai membri della RTI o del consorzio, e il contratto di riferimento, l'atto notarile o il documento di attestazione devono essere presentati alla Stazione appaltante. Tutte le firme apposte sul suddetto documento autorizzativo devono essere certificate secondo le leggi nazionali e le regolamentazioni di ciascuna delle parti aderenti alla RTI o al consorzio, assieme alle procure legali che attestano per iscritto che i firmatari dell'offerta hanno il potere di assumere impegni per conto dei membri della RTI o del consorzio.

6. Periodo di validità delle offerte presentate

Il periodo di validità dell'offerta, durante il quale l'offerente è tenuto a mantenere immutate tutte le condizioni dell'offerta, è di 6 (sei) mesi a decorrere dalla data di ricezione dell'offerta, come indicato al suddetto punto 3 del presente invito.

7. Obblighi derivanti dalla presentazione di un'offerta

La presentazione di un'offerta vale quale accettazione delle condizioni indicate nel presente invito, nel Capitolato e nella bozza di contratto, ed eventualmente quale rinuncia da parte dell'offerente alle sue condizioni generali o particolari. La presentazione dell'offerta vincola l'offerente per la durata del contratto in caso di aggiudicazione.

8. Costi

Tutti i costi sostenuti per la preparazione e la presentazione delle offerte sono a carico degli offerenti e non saranno rimborsati.

9. Contatti

Durante la procedura, i contatti fra l'Istituto e gli offerenti sono autorizzati soltanto in via eccezionale, ed esclusivamente alle seguenti condizioni:

- Prima del termine per la presentazione delle offerte, come indicato al suddetto punto 3 del presente invito:

- ✓ su iniziativa/richiesta degli offerenti, l'Istituto può fornire informazioni complementari al solo scopo di chiarire la natura dell'appalto. Tali informazioni saranno comunicate nella stessa data a tutti gli offerenti interessati.

Le richieste d'informazioni complementari vanno rivolte per iscritto, unicamente al seguente indirizzo: infoREFS@eui.eu, non più tardi di 5 (cinque) giorni lavorativi prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte.

L'Istituto non è obbligato a dare seguito alle richieste d'informazioni complementari pervenute meno di 5 (cinque) giorni lavorativi prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte.

- ✓ L'Istituto, può, di sua iniziativa, contattare gli offerenti, qualora individui eventuali errori, imprecisioni, omissioni o difetti di trascrizione nella redazione dei documenti di gara e procede a informarne gli interessati nella stessa data e nello stesso modo previsto nell'invito a presentare un'offerta.
 - ✓ Tutte le informazioni complementari, incluse quelle sopra specificate, saranno pubblicate su www.eui.eu/About/ProcurementattheEUI/Callfortenders.aspx. Il sito sarà regolarmente aggiornato e spetta all'offerente controllare eventuali aggiornamenti e modifiche durante il periodo di presentazione delle offerte.
- Dopo l'apertura delle offerte:
 - ✓ Se, dopo l'apertura delle offerte, l'interpretazione di un'offerta richiede chiarimenti o se sono necessarie rettifiche di evidenti errori materiali nella redazione della stessa,

l'Istituto può prendere l'iniziativa di contattare l'offerente, purché le eventuali correzioni risultanti dalla richiesta di chiarimenti dell'Istituto non abbiano nessuna conseguenza sui termini economici o tecnici dell'offerta originale.

10. Apertura delle offerte

L'apertura delle offerte mira a verificare che:

- Le offerte siano state spedite entro e non oltre la scadenza prevista;
- Le spedizioni siano state fatte nel rispetto del "sistema della doppia busta sigillata".

L'Istituto non prevede sessioni pubbliche di aperture delle offerte.

11. Decorrenza degli obblighi contrattuali

Il presente invito a presentare offerte non costituisce un impegno per l'Istituto. L'obbligazione contrattuale sorge unicamente all'atto della firma del contratto con l'aggiudicatario.

12. Diritto dell'Istituto a cancellare la procedura di gara

Fino al momento della firma del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice può rinunciare all'appalto o annullare la procedura di aggiudicazione, senza che i candidati o gli offerenti possano esigere un indennizzo. Un'eventuale decisione in tal senso sarà motivata e comunicata ai candidati o offerenti.

13. Modifica o ritiro delle offerte

Gli offerenti possono modificare o ritirare le loro offerte tramite comunicazione scritta prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte. Nessuna offerta può essere modificata dopo la scadenza di suddetto termine. I ritiri delle offerte devono avvenire in modo incondizionato e comportano la fine della partecipazione nella procedura d'appalto.

14. Proprietà delle offerte

Una volta che l'Istituto avrà aperto l'offerta, il documento diventerà proprietà dell'Istituto stesso e sarà trattato con la massima riservatezza e confidenzialità.

15. Avviso di aggiudicazione e comunicazione agli offerenti

Gli offerenti saranno informati del risultato di questa procedura d'appalto tramite e-mail con ricevuta di consegna e pubblicazione del nome dell'offerente che si è aggiudicato l'appalto sul sito web dell'IUE: www.eui.eu/About/Tenders/Index.aspx.

È responsabilità degli offerenti indicare nell'offerta, insieme al recapito, un indirizzo valido di posta elettronica e provvedere a controllare regolarmente la loro casella di posta elettronica e il sito web dell'Istituto.

16. Trattamento dei dati personali

Se il trattamento della risposta all'invito a presentare offerte comporta la registrazione e l'elaborazione di dati personali (ad esempio nome, indirizzo, curriculum vitae), tali dati saranno trattati ai sensi della normativa sul trattamento dei dati personali dell'Istituto come disciplinato dalla Decisione del Presidente n. 40 del 27 agosto 2013 (<http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx>).

Salvo indicazione contraria, le risposte alle domande e i dati personali richiesti sono necessari per valutare l'offerta in base alle specifiche dell'invito e sono trattati unicamente per questo scopo dal Direttore del Servizio Logistica e Patrimonio, nel suo ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali.

17. Composizione delle controversie

Le eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione alla procedura d'appalto sulla base delle presenti disposizioni verranno rimesse, in buona fede, da ciascuna delle parti alla procedura di mediazione come disciplinata dalle Regole Internazionali sulla Mediazione della Camera Arbitrale di Milano. La richiesta di mediazione dovrà essere presentata per iscritto alla Segreteria Generale della Camera Arbitrale di Milano entro e non oltre 13 (tredici) giorni dalla comunicazione dei risultati dell'aggiudicazione della gara d'appalto, come previsto dall'art. 38 della Decisione del Presidente IUE n. 44/2014 (Regolamento dell'Istituto sugli Appalti Pubblici). Se, per qualsiasi ragione, trascorsi 60 (sessanta) giorni dalla richiesta di avviare la procedura di mediazione la controversia dovesse rimanere irrisolta, entro i successivi 30 (trenta) giorni, la questione potrà essere rimessa da ciascuna delle parti alla procedura d'arbitrato secondo il Regolamento della Camera Arbitrale di Milano. La sede dell'arbitrato sarà Milano e la lingua utilizzata in sede d'Arbitrato sarà quella inglese. La decisione con cui si concluderà la procedura di arbitrato sarà definitiva e vincolante per entrambe le parti.

Il tribunale arbitrale applicherà i regolamenti dell'Istituto Universitario Europeo, inclusi il Regolamento Finanziario e il Regolamento sugli Appalti Pubblici, completati, ove necessario, dalle norme dell'Ordinamento Giuridico italiano.

18. Applicabilità del Protocollo sui Privilegi dell'Istituto Universitario Europeo

L'offerente prende conoscenza del fatto che il Protocollo sui Privilegi e le Immunità dell'Istituto Universitario Europeo (allegato alla [Convenzione che stabilisce un Istituto Universitario Europeo](#)) trova applicazione nei confronti di tutti i contratti stipulati con l'Istituto.

Data: 4 Novembre 2015

(originale firmato)
Kathinka ESPANA
Direttore del Servizio
Patrimonio e Logistica