

## INVITO A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI GARA

**Oggetto: Gara d'appalto con procedura aperta per la Digitalizzazione di materiale archivistico da effettuare presso la sede degli Archivi Storici dell'Unione Europea**

Ref: OP/EUI/HAEU/2018/001

### 1. Informazioni generali

L'Istituto Universitario Europeo (IUE) intende aggiudicare l'appalto in oggetto per un periodo di 2 anni (rinnovabile per 12 mesi per un massimo di 2 volte per una durata massima totale di 5 anni), per un valore stimato di € 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) IVA esclusa

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](http://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. 3.4 della Decisione del Presidente IUE n. 36/2016 del 4 agosto 2016 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](http://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:

- a) A mezzo posta o per mezzo di servizio di recapito entro, e non oltre, le **ore 12.00 CET** del giorno **19/02/2018**, 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;
- b) 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 **19/02/2018**, 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.

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

**Gara d'appalto con procedura aperta per la Digitalizzazione di materiale archivistico da effettuare presso la sede degli Archivi Storici dell'Unione Europea - OP/EUI/HAEU/2018/001**

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/HAEU/2018/001
- il nome del Servizio al quale è indirizzata (Archivi Storici dell'Unione Europea);
- 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. Dichiarazione sostitutiva**, firmata dal legale rappresentante dell'Impresa e resa utilizzando esclusivamente il modulo all'Allegato II - C.

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

- b. 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 il modulo Allegato II - D.

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

- c. Copia della presente Lettera d'invito, del Capitolato speciale d'appalto (Allegato I – A) e della Bozza di contratto senza aggiunte, modifiche o integrazioni, firmati per accettazione e recanti sull'ultima pagina anche il timbro del concorrente.
- d. **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'imprese controllate, nonché dei R.T.I. ai quali eventualmente partecipino.

- e. **Modulo per sopralluogo compilato e consegnato a mano dal rappresentante** incaricato all'offerente il giorno dell'ispezione
- f. **Visura camerale**, rilasciata dalla Camera di Commercio presso cui l'impresa è iscritta.
- g. **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 e dei CV dei candidati utilizzando il modulo all'Allegato II - A, pena l'esclusione.

L'Offerta Tecnica (Allegato II A) dovrà essere firmata dal Rappresentante Legale dell'Impresa

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

**Busta n. 3:** sigillata con nastro adesivo e firmata lungo il bordo, deve riportare esternamente il nome del candidato e la dicitura "**Busta n. 2 – 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 tecnica redatta e dei CV dei candidati utilizzando il modulo all'Allegato II - B, pena l'esclusione.

L'Offerta Tecnica (Allegato II A) dovrà essere firmata dal Rappresentante Legale dell'Impresa

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

#### **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 [HAEU.Tender@EUI.eu](mailto:HAEU.Tender@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'impresе (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 180 (centottanta) giorni 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.

Disposizioni in materia: HIGH COUNCIL DECISION N. 6/2015 4th December 2015 laying down the EUI Financial Rules and in PRESIDENT'S DECISION N. 36/2016 4th August 2016 "IMPLEMENTING TITLE V CONCERNING PROCUREMENT OF THE EUI'S FINANCIAL RULES)", consultabili al seguente indirizzo: <http://www.eui.eu/About/Tenders/Index.aspx>

## 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: [HAEU.Tender@EUI.eu](mailto:HAEU.Tender@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 <http://www.eui.eu/About/Tenders/Index.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. Sopralluogo**

Un sopralluogo è pianificato alle ore **11.00 (CET) del 31/01/2018** al seguente indirizzo: Archivi Storici dell'Unione Europea - Via Bolognese 156 - Firenze, Italia.

## **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](http://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. 44 della Decisione del Presidente IUE n. 36/2016 (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 esser 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. Si informa che il testo italiano è una traduzione del testo inglese che in caso di dubbio, disputa o involontario errore verrà considerato come testo di riferimento.

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.

## **19. Accettazione delle regole**

Partecipando a questa procedura di gara l'offerente si dichiara vincolato alle regole e ai regolamenti sopra indicati.

**Dieter Schlenker**  
**Director of the Historical Archives**  
**of the European Union**