

PROCEDURA SELETTIVA APERTA

ACCORDO QUADRO DI SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE MEETING ED EVENTI



1. INTRODUZIONE

EPOS ERIC intende attivare con un unico operatore, un Accordo Quadro per l'acquisizione dei servizi logistici, gestionali e operativi necessari per l'attuazione delle attività istituzionali di EPOS ERIC e delle attività contemplate dal progetto *EPOS ON*, finanziato nell'ambito del Programma quadro *Horizon Europe* dell'Unione Europea per la ricerca e l'innovazione. Il presente documento definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento del servizio in oggetto.

Il presente documento è stato redatto in conformità alle *Procurement Rules* di EPOS ERIC.

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto dell'accordo è l'organizzazione logistica, gestionale ed operativa di conferenze, seminari, convegni, workshop/laboratori/training, incontri/tavoli tecnici, scambi di esperienze, visite e casi studio, sopralluoghi, da realizzare nel periodo 1° giugno 2024 - 31 dicembre 2027.

L' Accordo Quadro disciplina le condizioni generali, le modalità e le clausole relative all'affidamento dei servizi richiesti come meglio specificati successivamente. L'importo massimo di spesa non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, ma quantifica il fabbisogno presunto, con la conseguenza che il suo mancato raggiungimento non potrà far sorgere alcuna pretesa in capo all'aggiudicatario. Si precisa che, attesa la natura dei servizi oggetto di affidamento, i costi della sicurezza di cui D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. sono pari ad Euro 0,00 (zero/00). Tutti gli ulteriori oneri eventualmente necessari per l'esecuzione delle prestazioni di cui sopra e previsti dalla normativa vigente, verranno indicati in fase di attivazione dei singoli ordini di servizio.

2.1 Dimensioni e caratteristiche dell'affidamento

Le prestazioni oggetto dell'affidamento riguardano tutti i servizi necessari alla realizzazione degli eventi e attività sopra citati. I servizi offerti dovranno garantire la migliore preparazione delle iniziative, provvedendo alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi sia per le iniziative in modalità "a distanza" sia in "modalità in presenza". L' *Executive Coordination Office* (ECO) di EPOS ERIC curerà il coordinamento generale (tecnico e gestionale) delle attività. Il valore stimato dell'Accordo Quadro è quantificato in Euro 535.00,00 (non imponibile IVA) di cui Euro 107.000,00 a base d'asta e la rimanenza a rimborso per la realizzazione dei servizi. Il valore del presente Accordo è rappresentato dalla somma dei costi previsti da realizzare e rispetto ai quali EPOS ERIC emetterà i singoli specifici ordinativi nei confronti dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario si obbliga ad accettare "Ordini di Servizio" emessi da EPOS ERIC fino a concorrenza del valore del presente Accordo Quadro oppure entro i termini di scadenza del contratto stesso. Negli importi a base di gara sono da intendersi compresi tutti gli oneri e spese generali, che saranno sostenuti dall'aggiudicatario, per la organizzazione, gestione ed esecuzione dei servizi oggetto di affidamento.

Negli importi posti a base di gara sono ricompresi i costi vivi di viaggio, vitto e alloggio dello staff dell'aggiudicatario.

L'importo dell'Accordo ha la funzione di indicare il limite massimo delle prestazioni richieste ed ha carattere presuntivo. Il presente affidamento potrà subire delle variazioni sulla base del reale fabbisogno, senza che ciò comporti alcun tipo di responsabilità, neanche precontrattuale, a carico di EPOS ERIC e senza che i concorrenti o l'aggiudicatario possano vantare titolo alcuno a risarcimenti e/o indennizzi di sorta, nel caso in cui il valore risulti inferiore a quello sopra individuato.



L'Appaltatore, inoltre, non potrà vantare titolo alcuno o risarcimenti e/o indennizzi di sorta, nel caso di mancata attivazione e/o interruzione del servizio definito nell'Accordo Quadro di cui al punto successivo da parte di EPOS ERIC. L'aggiudicatario riconosce ed accetta che l'importo definito nell'Accordo Quadro, è da considerarsi quale importo massimo di spesa e che lo stesso - qualora vengano richiesti i servizi presenti nel capitolato, fino al raggiungimento totale del valore dell'Accordo Quadro - remunera tutte le attività che l'aggiudicatario dovrà espletare, rinunciando, sin da ora, a richiedere ed ottenere qualsiasi ulteriore corrispettivo e/o somma. EPOS ERIC non assume alcun obbligo in ordine al raggiungimento dell'importo complessivo del presente Accordo Quadro, che è un importo stimato e, quindi, meramente presuntivo.

3. DURATA DELL'APPALTO

EPOS ERIC intende concludere, un Accordo Quadro la cui efficacia sarà a decorrere dalla stipula del contratto con l'aggiudicatario e durerà fino al 31 dicembre 2027. Ove, alla scadenza del richiamato termine risultino ancora in corso servizi richiesti ai sensi dell'Accordo Quadro, esso si intenderà prorogato del tempo previsto dagli emessi "ordini di servizio" per l'ultimazione dei relativi servizi. In questo caso la protrazione della durata dell'Accordo Quadro non darà all'aggiudicatario alcun titolo per pretendere compensi o indennizzi di qualsiasi genere. EPOS ERIC potrà, altresì, esaurire l'oggetto dell'Accordo Quadro, in un termine inferiore a quello massimo di durata dello stesso come previsto dal presente Capitolato; in tali casi l'aggiudicatario non avrà nulla a pretendere a qualsiasi titolo e rinuncia, fin d'ora, a qualsiasi azione a titolo di responsabilità contrattuale, precontrattuale ed extracontrattuale. L'aggiudicatario è, invece, vincolato ad eseguire i singoli servizi specifici, alle condizioni di aggiudicazione definite nell'Accordo Quadro, secondo le modalità di cui al presente Capitolato. L'Accordo Quadro si intende comunque concluso, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati emessi "Ordini di Servizio" tali da esaurire il relativo importo massimo. EPOS ERIC non è vincolata ad affidare nel periodo di durata dell'Accordo Quadro servizi che esauriscono, in tutto o in parte, l'oggetto dell'Accordo Quadro. EPOS ERIC si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto di Accordo Quadro per la durata di sei mesi compatibilmente con le esigenze Istituzionali o di Progetto e per il termine strettamente utile ad espletare tutte le procedure necessarie per la scelta di un eventuale nuovo contraente.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Il supporto specialistico da acquisire riguarderà essenzialmente la realizzazione degli eventi. Le iniziative potranno essere svolte "on desk" e "in presenza/ibrida".

I servizi richiesti per la realizzazione delle attività "on desk" saranno riconducibili, a titolo esemplificativo, a:

- supporto alla gestione della piattaforma/infrastruttura tecnologica;
- servizio di assistenza tecnica dedicata per l'utilizzo e la gestione della piattaforma tecnologica;
- servizio di segreteria organizzativa digitale per la realizzazione degli eventi/attività in modalità "on desk" e di supporto alla realizzazione eventi.

I servizi richiesti per la realizzazione delle attività "in presenza" saranno riconducibili, a titolo esemplificativo, a:

- servizi di segreteria, logistici (incluso catering), organizzativi e di supporto alla realizzazione eventi;
- fornitura e/o supporto gestione del servizio di live-streaming;
- servizi di ospitalità;
- altri servizi aggiuntivi.



Di seguito si riportano i servizi minimi richiesti per ciascuna delle tipologie di iniziative/attività suindicate.

Servizi richiesti per la realizzazione delle attività “on desk”:

- supporto alla gestione dell’evento tramite piattaforma di videoconferenza e/o streaming;
- predisposizione di sessione di test di connessione precedente all’evento per la verifica del funzionamento dell’attrezzatura informatica di relatori e moderatori (es. Personal computer, dispositivo mobile) e test di condivisione di immagini, documenti, video, link e quant’altro, anche sulla base di eventuali specifiche richieste segnalate in sede di organizzazione dell’evento/attività;
- ove richiesto, registrazione audio/video (per singole presentazioni, singole sessioni e fino alla durata dell’intera iniziativa) con regia video per videoconferenze e/o streaming;
- supporto durante gli scambi interattivi via chat anche in modalità messaggio diretto durante tutta la sessione di attività;
- previsione e realizzazione degli strumenti che consentano una fase di registrazione virtuale all’iniziativa e la profilazione degli utenti attraverso un form di registrazione con campi predefiniti che includa anche l’avvenuta acquisizione della liberatoria per la privacy di tutti gli iscritti nonché contenga tutti i campi necessari per poter finalizzare il rilascio dell’accredito e l’accesso alla sala virtuale ove si tiene. L’evento sarà consentito esclusivamente dopo aver effettuato l’iscrizione;
- assistenza tecnica ai partecipanti ed ai relatori per la registrazione, l’accesso e la partecipazione all’evento on desk mediante supporto in itinere e mediante la creazione di un contact center;
- problem solving estemporaneo.

Servizi richiesti per la realizzazione delle attività “in presenza”:

Le attività “in presenza” si svolgeranno prevalentemente sul territorio nazionale (Roma) e all’estero ed i servizi ad esse connessi saranno riconducibili a titolo esemplificativo a:

- sopralluoghi per verificare l’effettiva corrispondenza della location individuata con le finalità dell’evento. Individuazione, in via preferenziale, di sedi (almeno tre opzioni), idonee per lo svolgimento dell’evento in relazione a valutazioni di facilità di collegamento rispetto ai principali snodi ferroviari ed aeroportuali.
- Gestione e allestimento (compresa la fornitura di tutto quanto occorrente) degli spazi dell’evento: fornitura ed allestimento (service audio-video), segnaletica, fornitura se non disponibile e installazione dell’attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, disponibilità di personal computer, schermo, lavagna elettronica, sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell’evento/attività)
- Attività di supporto quali ricevimento, assistenza e accoglienza dei partecipanti, raccolta delle presenze, assistenza in sala, distribuzione di materiale informativo, segreteria, reception. A seconda del ruolo previsto è richiesta la conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua. Tale attività potrà essere assicurata attraverso un servizio di hostess nella sede dell’evento e per tutta la durata dello stesso, adeguato alle sale adibite all’evento e per quella riservata alla registrazione dei partecipanti (minimo 2);
- servizio di segreteria organizzativa per la realizzazione degli eventi/attività;
- definizione della mailing list dei partecipanti sulla base dell’indirizzo parziale fornito da EPOS ERIC, concordando con la stessa modalità e tempi di restituzione della medesima;
- gestione della mailing list definitiva dei partecipanti concordata con EPOS ERIC (invio dell’invito a partecipare, gestione della corrispondenza mail e dei contatti telefonici con i partecipanti, recall di conferma della partecipazione, aggiornamento periodico sul numero dei partecipanti confermati e compilazione dell’elenco definitivo delle adesioni pervenute);
- fornitura delle indicazioni del percorso per raggiungere la sede dell’evento;



- invio degli inviti, delle indicazioni relative alle modalità di partecipazione e dell'eventuale materiale di supporto;
- raccolta delle autorizzazioni dei partecipanti all'utilizzo delle foto o video ripresi durante le iniziative e al trattamento dei dati personali;
- ricevimento e assistenza ai partecipanti;
- registrazione dei partecipanti all'evento/attività con rilascio dell'accredito secondo le modalità individuate da EPOS ERIC (ivi compresa la registrazione on line);
- problem solving estemporaneo;
- distribuzione degli stampati e di tutto il materiale di lavoro;
- gestione delle richieste e rilascio degli attestati di partecipazione all'evento;
- raccolta e predisposizione di tutta la documentazione inerente agli eventi a supporto della rendicontazione (inviti, elenchi presenze, attestazioni di partecipazione, materiali, presentazioni, foto, report ecc.).

Al termine delle attività dovrà essere consegnata una lista aggiornata, firmata da tutti i partecipanti all'evento/attività, contenente nome, cognome, ente o struttura di riferimento, indirizzo mail, riferimenti telefonici, eventuale richiesta di attestato di partecipazione.

Selezione e gestione del servizio di catering

Il servizio di catering dovrà presentare e garantire i seguenti requisiti:

- stagionalità delle proposte;
- basso impatto ambientale;
- attenzione alla salubrità delle cotture previste;
- proposta alternativa per regimi culturali/religiosi/alimentari diversi;
- rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare;
- attenzione alla minimizzazione degli impatti ambientali in termini di riduzione della produzione di rifiuti e di ottimizzazione della raccolta differenziata;
- allestimenti, arredi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio da erogare;
- rispetto criteri di biodegradabilità e di compostabilità dei materiali adibiti, in concreto, alla fruizione del pasto, quali, a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo, posate, piatti, bicchieri ed imballi igienici etc;
- utilizzo di personale in numero congruo rispetto ai partecipanti all'evento in possesso di tutte le certificazioni ed autorizzazioni eventualmente previste dalla normativa vigente.

Fornitura e gestione del servizio di live-streaming

Il servizio di cui al presente punto dovrà prevedere:

- l'assistenza tecnico-professionale durante le iniziative, mediante la gestione delle apparecchiature tecnico informatiche per il funzionamento del sistema audio e di conferenza, l'attivazione dei microfoni per gli interventi e la registrazione digitale in uso nella/e sala/e di svolgimento dell'evento;
- effettuazione test di funzionamento delle apparecchiature preliminari all'evento;
- registrazione audio e video, effettuata con strumentazione e operatore tecnico messo a disposizione, ove richiesta trasmissione in diretta video attraverso internet, se richiesta.
- monitoraggio degli accessi e delle utenze.



l) Selezione e gestione dei servizi di ospitalità

- individuazione di strutture alberghiere idonee ad ospitare il pernottato dei partecipanti;
- gestione dei flussi comunicativi fra gli hotel selezionati e i partecipanti;
- mantenimento dei contatti con i partecipanti segnalati da EPOS ERIC, con pertinente mailing list, ai fini della prenotazione, acquisto ed eventuale web check-in dei titoli di viaggio per tutti i soggetti che verranno indicati;
- sistemazione alberghiera di partecipanti.

Altri servizi aggiuntivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Organizzazione di transfer;
- Organizzazione field trip.

Tutti i servizi richiesti dovranno acquisire una preventiva validazione da parte di EPOS ERIC.

Sono ricompresi negli importi a base di gara tutti gli oneri e le spese generali, nonchè i diritti di agenzia e le spese di emissione titoli di viaggio, che graveranno sull'aggiudicatario per la fornitura, la gestione e lo svolgimento dei servizi sopra riportati.

5. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

L'aggiudicatario si impegna irrevocabilmente ad eseguire i singoli servizi specifici che gli verranno affidati dalla presente procedura di gara. I singoli servizi specifici, oltre a rinviare alle prescrizioni previste nel presente capitolato, saranno richiesti da EPOS ERIC attraverso il c.d. "Ordine di Servizio".

L'"Ordine di servizio" dovrà contenere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti indicazioni minime:

- il servizio richiesto con descrizione dell'evento da realizzare;
- la data di inizio e la durata prevista del servizio;
- l'elenco delle persone invitate a partecipare;
- budget presunto.

6. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'aggiudicatario provvederà a presentare, per ogni evento svolto, le fatture relative alle prestazioni effettuate, riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- a) Titolo dell'evento progetto
- b) CUP di progetto (se rilevante)
- c) Estremi identificativi del contratto
- d) Importo della prestazione con non imponibilità IVA "Operazioni non imponibili art.72 comma 1, lettera f) DPR 633/72 - Trattati e Accordi Internazionali".
- e) Numero della fattura
- f) Data di fatturazione
- g) Identificativo dell'intestatario
- h) Ordini di servizio di riferimento.

Le fatture devono essere accompagnate da una relazione dettagliata delle attività svolte.



EPOS ERIC pagherà le fatture solo dopo aver valutato la regolare esecuzione delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario e - in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza, tempestività e coerenza con le previsioni del capitolato e dell'offerta formulata – e la completezza e conformità della documentazione fornita. Le fatture verranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

7. OBBLIGHI, ONERI E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

Fermo restando quanto espressamente disciplinato nei precedenti articoli, l'Aggiudicatario si impegna, in via esemplificativa e non esaustiva, e sostenendo tutti gli oneri economici, a:

- svolgere il servizio in stretto contatto con EPOS ERIC;
- partecipare, su richiesta di EPOS ERIC, ad incontri di lavoro, riunioni, tavoli tecnici;
- osservare quanto previsto nel presente documento e negli "Ordini di Servizio".

Volume del Contratto

L'aggiudicatario sarà premiato con un contratto quadro per il periodo dal 1° Giugno 2024 al 31 Dicembre 2027 per un valore massimo pari ad EUR 107.000,00 (centosettemilaeuro). Sulla base del contratto quadro, saranno emessi contratti specifici che dettaglieranno il numero di servizi da acquistare all'occorrenza.

Prezzo

Questo importo è da ritenersi onnicomprensivo (tra cui costi amministrativi, di viaggio, diritti di segreteria e ogni altro costo necessario all'espletamento del servizio a regola d'arte). Si sottolinea che per gli acquisti effettuati in Italia, l'IVA è da ritenersi non imponibile ai sensi dell'art. 72 del Decreto del Presidente della Repubblica Italiana 23/10/72 n. 633 "Operazioni non imponibili art.72 comma 1, lettera f) DPR 633/72 - Trattati e Accordi Internazionali". Qualora l'aggiudicatario sia un operatore straniero, il costo complessivo è da intendersi comprensivo di IVA.

EPOS ERIC non sarà responsabile per eventuali costi di offerta, spese, lavori sostenuti da un operatore economico partecipante alla presente gara, incluso il caso in cui non venga aggiudicato il servizio.

8. PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA

Per essere ammessi alla gara i concorrenti devono possedere, alla data fissata quale termine per la presentazione dell'offerta, i seguenti requisiti:

a) Requisiti generali e di idoneità

- non trovarsi in alcuna delle situazioni che precludono la partecipazione alle gare ex art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., comprese quelle previste dalla normativa antimafia;
- sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- Iscrizione alla C.C.I.A.A per attività, effettivamente esercitate, coerenti con ciascuna delle prestazioni oggetto della presente procedura o analoghe.

In caso di concorrenti degli altri Stati dell'Unione Europea non residenti in Italia, presentazione di dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.



b) Requisiti di capacità tecnico-finanziaria

Esecuzione negli ultimi tre anni dei seguenti servizi analoghi

Il concorrente deve aver eseguito nell'ultimo triennio:

➤ servizi analoghi a quelli relativi alle prestazioni principali "servizi di organizzazione eventi" per un importo complessivo minimo pari ad € 200.000,00/anno.

La comprova del requisito, dovrà essere fornita:

- in caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

- in caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

9. SUBAPPALTO

Non può essere affidata in subappalto l'esecuzione del contratto.

10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta dovrà essere trasmessa, pena l'esclusione dalla procedura, entro e non oltre il: 20/04/2024, ore 13:00.

L'offerta dovrà essere trasmessa via email all'indirizzo administration@epos-eric.eu riportando in oggetto "Accordo Quadro per Organizzazione Eventi". Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare.

L'offerta dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti cartelle digitali, così rinominate:

▪ DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (Cartella 1):

a) Domanda di partecipazione alla gara (Allegato A);

▪ OFFERTA TECNICA (Cartella 2):

b) Elenco e descrizione dei principali clienti e servizi forniti negli ultimi tre anni indicando il valore, la data e il destinatario dei servizi/prodotti (pubblico o privato), rilevanti per la gara;

c) CV della Società comprensivo di una descrizione della capacità dell'offerente di fornire servizi e prodotti in lingua inglese;

d) CV del personale designato per svolgere il lavoro indicando le competenze linguistiche e l'esperienza professionale richiesta come segue (almeno 3 Curricula).

▪ OFFERTA ECONOMICA (Cartella 3):

g) offerta economica con percentuale di ribasso sulla base d'asta.

Sono inammissibili le offerte economiche che siano pari o superino l'importo a base d'asta. In tutti le ipotesi di discordanza tra i dati, le cifre e le informazioni riportate nell'offerta economica, prevale l'interpretazione più favorevole ad EPOS ERIC.

Tutti i documenti dovranno essere firmati dal Rappresentante legale o delegato con potere di firma.



Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Per i gli operatori economici non aventi sede legale in uno stato membro dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

11. CRITERI DI ESCLUSIONE E PROVE DA FORNIRE

Il contratto non può essere assegnato ai candidati che, durante la procedura di appalto:

- a) Sono soggetti a conflitto di interessi. La verifica delle situazioni conflittuali che danno luogo all'esclusione riguarda i candidati ma anche qualsiasi persona dell'offerente con poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo rispetto all'offerente (o subappaltatore). Un conflitto di interessi sussiste quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni - nel caso presente, l'attuazione imparziale e obiettiva del contratto - è compromesso per motivi che coinvolgono la vita familiare, emotiva, politica o nazionale, interessi economici o qualsiasi altro interesse condiviso. Di conseguenza, l'offerta che risulta essere in conflitto di interesse porterà al rifiuto dell'intera offerta.
- b) Sono colpevoli di falsificazione delle informazioni richieste da EPOS ERIC come condizione di partecipazione alla procedura di contratto o non forniscono tali informazioni.
- c) Si trovano in una delle situazioni di esclusione per questa procedura di appalto. I candidati devono certificare di non trovarsi in una delle situazioni sopra elencate compilando e firmando la "Dichiarazione d'onore" (Allegato A).

12. VALUTAZIONE

Al fine della valutazione della migliore offerta, gli operatori economici partecipanti devono dimostrare il loro grado di capacità tecnica e professionale per svolgere i servizi richiesti fornendo informazioni sui due criteri descritti di seguito.

Criterio di selezione 1: Esperienza e competenza precedenti nell'esecuzione dei servizi richiesti

Gli offerenti devono fornire i seguenti documenti:

- a) Elenco e descrizione dei principali clienti e servizi forniti negli ultimi tre anni indicando il valore, la data e il destinatario dei servizi/prodotti (pubblico o privato), rilevanti per la gara;
- b) CV della Società comprensivo di una descrizione della capacità dell'offerente di fornire servizi e prodotti in lingua inglese;
- c) CV del personale designato per svolgere il lavoro indicando le competenze linguistiche e l'esperienza professionale (almeno n. 3 persone).
- d) Elenco dell'attrezzatura tecnica, del materiale disponibile e delle certificazioni in possesso utili allo svolgimento dei servizi.

Criterio di selezione 2: prezzo offerto.



13. AGGIUDICAZIONE

La presente gara verrà aggiudicata applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attribuendo un massimo di 100 punti di cui n. 80 punti alla offerta tecnica e n. 20 punti all'offerta economica. Attribuendo il punteggio come segue:

1) Offerta Tecnica (max 80 punti)	Principali servizi svolti negli ultimi 3 anni	max 25 punti
	CV della società	max 25 punti
	CV del personale coinvolto	max 20 punti
	Attrezzatura tecnica e certificazioni	max 10 punti
2) Offerta Economica (max 20 punti)	Prezzo proposto con relativo ribasso sulla base d'asta pari ad EUR 107.000,00	max 20 punti

14. TERMINI E CONDIZIONI

Questo invito a presentare offerte non vincola in alcun modo EPOS ERIC. La sua obbligazione contrattuale inizia solo con la firma del contratto con l'aggiudicatario della procedura.

EPOS ERIC può annullare la procedura di assegnazione fino al momento della firma senza che i candidati o gli aspiranti abbiano diritto a richiedere alcun risarcimento. La decisione di annullamento sarà comunque motivata e pubblicata tramite gli usuali mezzi di comunicazione di EPOS ERIC. EPOS ERIC si riserva il diritto di respingere qualsiasi proposta, di pubblicare nuove proposte, di abbandonare la necessità di servizi o di modificare questo Invito a presentare offerte in qualsiasi momento prima dell'esecuzione del contratto scritto. EPOS ERIC si riserva il diritto di rinunciare a qualsiasi formalità nel processo di invito a presentare offerte.

EPOS ERIC non sarà responsabile di alcun risarcimento nei confronti degli aspiranti le cui offerte non siano state accettate. Non sarà responsabile neanche se decidesse di non assegnare il contratto.

Presentando un'offerta, l'offerente accetta tutti i termini e le condizioni stabilite e accetta che

- EPOS ERIC può copiare la proposta allo scopo di agevolare la valutazione della proposta e accetta che tale copia non violerà i diritti di terzi.
- Non avvierà alcuna azione legale o avrà alcun motivo d'azione contro EPOS ERIC basato su qualsiasi malinteso riguardante le informazioni fornite o riguardante la mancata fornitura da parte di EPOS ERIC di informazioni pertinenti al bando come inteso da questo Invito a presentare offerte.
- L'accordo per la fornitura di servizi sarà completato mediante la firma di un contratto tra le due Parti. Esso includerà i termini e le condizioni per la fornitura dei servizi, le modalità di consegna, di fatturazione e di pagamento.

15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi della normativa vigente, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara.

16. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

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

17. ULTERIORI INFORMAZIONI

Per richiesta di informazioni e chiarimenti scrivere a Diana Piras, Chief of the Administration diana.piras@epos-eric.eu.

ALLEGATO:

ALLEGATO A) Domanda di partecipazione.

