



LETTERA D'INVITO PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (PROFESSIONAL CONGRESS ORGANIZER - PCO) CUI AFFIDARE IN CONCESSIONE IL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CORRELATI PER LA REALIZZAZIONE DEL 5° CONGRESSO NAZIONALE DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA (DI SEGUITO DENOMINATA FNOPO) CHE SI TERRÀ A LECCE IL 16 E 17 OTTOBRE 2026

ART. 1 - ENTE CONCEDENTE

Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica
Piazza Tarquinia 5/D 00183 Roma tel. 067000943
www.fnopo.it
PEC: presidenza@pec.fnopo.it

La procedura sarà svolta in modalità telematica sul portale Acquistinretepa

Attenzione: si precisa che il gestionale Acquistinretepa verrà utilizzato esclusivamente per le comunicazioni relative allo svolgimento della procedura di gara.

ART. 2 – OGGETTO, IMPORTO STIMATO E DURATA

L'oggetto della presente indagine di mercato riguarda l'ipotesi di affidamento in concessione da parte di un Ente di Diritto Pubblico ad un Ente Privato del servizio di organizzazione del 5° Congresso Nazionale di Categoria che si terrà a Lecce nel mese di ottobre 2026, nei giorni 16 e 17. Il PCO (Professional Congress Organizer) concessionario del servizio deve aver maturato pregressa esperienza nell'ambito dell'organizzazione di congressi, documentabile attraverso la trasmissione del curriculum societario accompagnato da attestazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (**Allegato 1**).

Il contenuto del servizio in concessione riguarda la realizzazione del 5° Congresso Nazionale della FNOPO, inteso come intero processo relativo all'organizzazione, gestione e servizi correlati all'evento, **nonché alla gestione in nome proprio ed a proprio rischio economico**, degli incassi derivanti sia dalle iscrizioni sia dalle sponsorizzazioni al netto delle somme necessarie alla copertura di tutti i costi necessari alla ottimale realizzazione dell'evento. Il processo relativo all'organizzazione del 5° Congresso Nazionale di Categoria FNOPO si compone delle attività a carico del concessionario o PCO (Professional Congress Organizer) come di seguito descritte:

A) Aiuto ai Comitati Istituzionali (Comitato Scientifico, Comitato di Gestione, Comitato Organizzatore locale)

Una persona del PCO è disponibile e, se richiesto, presenza alle riunioni dei suddetti comitati e all'uopo indetti dalla FNOPO, risponde ad eventuali quesiti ed annota i suggerimenti.



B) Sede Congressuale e servizi connessi

Assicura ogni servizio tecnico e di assistenza necessario (radiomicrofoni, pc portatile per presentazioni, 1 pc portatile per collegamenti in videoconferenza, prolunghe, canaline, assistenza tecnica per 2 giorni, la predisposizione della trasmissione video in diretta streaming per gli iscritti “da remoto”), servizio di pulizia e noleggio attrezzature (tavoli per stand espositivi, sedie), costi relativi al portierato e guardiana, rapportandosi con la società responsabile della gestione degli spazi della sede congressuale.

C) Segreteria

1. organizzare l’attività di Segreteria Congressuale, pre-congresso e durante il congresso;
2. sopralluoghi alla sede congressuale;
3. allestimento del materiale congressuale (borsa, penna, block notes, badge, form ECM, ecc.)
4. incassare le quote d’iscrizione congressuale in nome e per conto proprio, avendo cura di rendicontare alla FNOPO il numero delle iscrizioni ricevute;
5. pre-registrazioni on line: Predisposizione di registrazione on line tramite la pagina web del Congresso;
6. registrazioni on site: allestisce la segreteria del congresso per le registrazioni già dalla sera prima dall’apertura dei lavori scientifici e congressuali.

D) Assistenza

1. dare assistenza nelle sale e negli spazi congressuali durante il Congresso;
2. trasporto, carico e scarico materiale congressuale.

E) Grafica e stampa

1. studio e impostazione grafica del Congresso;
2. stampare tutto il materiale congressuale, (programmi, badge, certificazione di partecipazione, materiale promozionale in genere, cartellonistica, roll up e tutto quanto possa servire alla buona riuscita del Congresso);
3. spedire i programmi digitali;
4. spedizioni elettroniche degli attestati ECM.

F) Assistenza alle attività scientifiche

1. gestisce l’allestimento degli spazi scientifici (sale congressuali, salette, esposizione poster);
2. organizza le Sessioni Scientifiche;
3. organizza, insieme alla FNOPO, la raccolta degli abstract, il processo di valutazione, tutte le comunicazioni degli Autori degli abstract e la raccolta degli stessi.

G) Assistenza all’Esposizione tecnica



1. definisce il numero e la collocazione degli stand;
2. provvede alla ricerca di ditte, Enti, Aziende, Associazioni, che possano essere interessate ad allestire uno stand al congresso;
3. contatta i potenziali Sponsor, secondo i parametri della FNOPO, e promuove la vendita degli stand e delle altre attività promozionali;
4. attribuisce gli stand previa consultazione vincolante con la FNOPO che ne verifica i requisiti etici e deontologici.

H) Eventi sociali

1. Organizza:
 - cena Comitato Centrale e ospiti nella serata precedente al Congresso;
 - il Cocktail di Benvenuto;
 - la Cena sociale (proponendo almeno tre opzioni);
 - il light lunch delle due giornate;
 - l'attività sociale per gli accompagnatori (se prevista).

I) Ospitalità

1. Sia per gli eventi scientifici che per gli eventi sociali, prenotazione alberghiera e di viaggio per il Comitato Centrale e i suoi ospiti, per il personale FNOPO ed i relatori.

L) Documentazione

1. Cronoprogramma della attività e aggiornamento rendicontazione
2. Emette e fornisce le fatture per tutte le attività congressuali, comprese quelle del centro congressuale prescelto, che saranno pagate in nome e per proprio conto.
3. I versamenti degli Sponsor saranno fatti direttamente al PCO e saranno debitamente rendicontate alla FNOPO con cadenza mensile.
4. Fornisce il bilancio del Congresso ed una relazione dettagliata dell'attività svolta.
Si precisa che l'attività di Segreteria, comprese le spese per le hostess, spese telefoniche, i viaggi, i transfert e i soggiorni nella sede congressuale del personale FNOPO, delle hostess e dei tecnici, sono a carico del PCO e quant'altro compreso nella *lex specialis* di gara.

M) Spedizioni

1. Prepara e spedisce per via elettronica tutta la corrispondenza inerente al Congresso.
2. Riceve dalla Segreteria FNOPO la lista dei destinatari aggiornata ai tempi dei vari annunci.
3. Si occupa di tutta la documentazione per via elettronica relativa al Congresso compresa quella relativa ai crediti ECM.

N) Crediti ECM



1. In base alle indicazioni ricevute dalla FNOPO prepara il percorso per l'accreditamento ECM del Congresso.
2. Prepara tutta la documentazione per l'accreditamento ECM da presentare al Ministero della Salute e fungerà da Provider ufficiale per il Congresso.
3. Prepara la relazione finale, i tabulati delle presenze e quant'altro per chiudere la pratica ECM e li consegna al Ministero della Salute.

O) Disseminazione ed implementazione del Congresso e dell'attività FNOPO

1. Prepara i vari annunci del Congresso.
2. Comunica, in collaborazione con la FNOPO, i programmi preliminari alle principali riviste del settore, alla rivista ed al sito web della FNOPO.
3. Collabora con la FNOPO e con il suo ufficio stampa alla definizione di una cartella stampa da distribuire alle agenzie d'informazione almeno 15 giorni prima del congresso.
4. In accordo con la FNOPO prepara e gestisce la pagina web dedicata al Congresso (con link dal sito ufficiale FNOPO) assicurando la possibilità d'iscrizione on line.

L'ammontare complessivo stimato della concessione è riassumibile come segue:

Importo a base d'asta	€ 70.000,00
Importo della manodopera non soggetta a ribasso	€ 3.500,00
Importo per oneri della sicurezza da interferenza non soggetti al ribasso	€ 1.400,00

Ai sensi dell'art. 11, comma 2, del d.lgs 36/2023, il contratto collettivo applicato dall'operatore economico aggiudicatario al personale dipendente impiegato nell'attività oggetto di concessione è il CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

I suddetti valori non sono garantiti. Pertanto, il Concessionario non potrà avanzare diritti di sorta in ordine all'entità dei ricavi rispetto agli importi sopra indicati. Il servizio non comporterà alcun onere per l'Amministrazione Concedente.

Il Concessionario remunererà la propria attività d'impresa attraverso il prezzo pagato dall'utenza. Tutti i rischi imprenditoriali, economici e gestionali della concessione rimangono a totale carico del Concessionario.

ART. 3 – PROCEDURA E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 4 – SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE



Sono ammessi alla gara i soggetti di cui all'art. 65 del D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni. Ulteriori tipologie di operatori economici saranno ammesse alla procedura, a condizione che la loro partecipazione non risulti distorsiva della concorrenza.

L'impresa che partecipi in proprio, ovvero in raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, ovvero sia indicata come esecutrice di un consorzio stabile, cooperativo o artigiano non può partecipare alla procedura, in qualsiasi altra forma.

Si precisa che nell'ambito del presente appalto non sono identificabili singoli servizi scorporabili.

ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il concorrente, a pena di esclusione, per poter partecipare alla gara, deve essere in possesso dei requisiti indicati nelle disposizioni seguenti, secondo le regole di qualificazione riportate per ciascuna tipologia di requisiti.

ART. 5.1 - REQUISITI DI ORDINE GENERALE E IDONEITA' PROFESSIONALE

- 1) Insussistenza di alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione ad appalti pubblici di cui all'art. 94 ss d.lgs. 36/2023.m.i.
- 2) Possesso iscrizione in whitelist per l'attività di ristorazione e catering
- 3) Possesso dell'iscrizione all'albo dei provider nazionali Agenas
- 4) Insussistenza del procedimento interdittivo alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione ed alla partecipazione a gare pubbliche previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/2008
- 5) Iscrizione Registro Imprese o Albo Cooperative presso la Camera di Commercio per l'attività oggetto del presente appalto o analoghe

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

ART. 5.2 - REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO/FINANZIARIA E TECNICA

Aver eseguito nel quinquennio precedente la pubblicazione del presente avviso servizi analoghi a quello oggetto di gara, per un importo complessivo uguale o superiore a 70.000,00 €.

Regole di qualificazione:

- Raggruppamento temporaneo (costituito o costituendo) e/o Consorzio ex art. 65 comma 1 lett. f) d.lgs. 36/2023 e/o GEIE:
 - il requisito deve essere posseduto, a pena di esclusione del concorrente, da ciascuna impresa partecipante alla riunione;
 - il requisito deve essere posseduto cumulativamente dal concorrente
- Consorzio ex art. 65, comma 2, **lettera b)** del D. Lgs. n. 36/2023:
 - i requisiti debbono essere posseduti, a pena di esclusione del concorrente, dal Consorzio
- Consorzio ex art. 65, comma 2, **lettera c)** e d) del D. Lgs. n. 36/2023
 - il requisito deve essere posseduto, a pena di esclusione, dal Consorzio
 - il requisito deve essere posseduto, a pena di esclusione, dalle Consorziatoe esecutrici, anche per cumulo.

Il possesso del requisito dovrà essere dichiarato all'interno del DGUE.



ART. 5.3 - ULTERIORI REQUISITI

Gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, producono, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del comma 2 del citato articolo 46, ovvero, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del medesimo articolo 46, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Gli operatori economici, diversi da quelli indicati nel comma 1 e che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, sono tenuti a consegnare alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni e in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La relazione di cui al primo periodo è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Gli operatori economici di cui al comma 2 sono, altresì, tenuti a consegnare, nel termine previsto dal medesimo comma, alla stazione appaltante la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione di cui al presente comma è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

ART. 6 – AVVALIMENTO E SUBAPPALTO

In caso di avvalimento si applica l'art. 104 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

È subappaltabile l'attività di ristorazione e catering. In tal caso, il soggetto che dovrà essere in possesso dell'iscrizione in whitelist sarà il subappaltatore.

ART. 7 -VINCOLO GIURIDICO

L'offerente sarà vincolato alla propria offerta per un periodo di 180 (centottanta) giorni naturali, successivi e consecutivi, decorrenti dal giorno stabilito per la scadenza della presentazione delle offerte.

ART 8 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

A pena di esclusione, ciascun concorrente dovrà presentare la propria offerta/documentazione mediante la piattaforma Acquistinretepa perentoriamente **entro le ore 09:00 del 10 marzo 2026.**

L'operatore economico dovrà produrre la seguente documentazione:

- A) Documentazione Amministrativa
- B) Documentazione Tecnica
- C) Offerta Economica



Non saranno in alcun caso prese in considerazione le offerte pervenute oltre il suddetto termine di scadenza.

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La Busta “A Documentazione Amministrativa” dovrà contenere la seguente documentazione:

1. **a pena di esclusione**, DGUE, che dovrà essere compilato secondo le modalità di seguito indicate. IL DGUE deve essere sottoscritto e deve essere allegata allo stesso copia del documento d'identità.

A. Compilazione obbligatoria delle seguenti Parti:

- Parte I;
- Parte II, Sez. A e B;
- Parte III, Sez. A, B, C, D;
- Parte IV, Sez. A, B, C, D.

A. Compilazione facoltativa (ovvero in caso di ricorso all'**avvalimento**) delle seguenti Parti:

- ausiliato: Parte II, Sez. C;
- ausiliario: Parte II Sezioni A e B; Parte III; Parti IV e V (se pertinenti per le capacità specifiche su cui l'operatore economico fa affidamento).

A. Compilazione in caso di ricorso al subappalto delle seguenti Parti:

Subappaltatore: Sezione A e B della Parte II, Parte III, parte IV e Parte V.

- a) **Solo per consorzi-impresa (cooperativi, artigiani e stabili) e consorzi ordinari di concorrenti già costituiti**: copia dello statuto del consorzio;
- b) **solo per Raggruppamenti temporanei di impresa già costituiti**: copia dell'atto costitutivo;
- c) **solo per Raggruppamenti temporanei di impresa/ConSORZI ordinari non ancora costituiti**: scrittura privata, contenente l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli operatori costituiranno il raggruppamento temporaneo o consorzio, e conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, indicato nel DGUE, Parte II, Sez. A, “Forma della partecipazione” lett. a) e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

2. **In caso di avvalimento**, inserire la seguente documentazione:

- **a pena di esclusione** il DGUE dell'impresa ausiliata, debitamente compilato come da indicazioni al precedente punto n. 2, oltre che nella Parte II, Sezione C;
- il DGUE di ogni impresa ausiliaria (debitamente compilato secondo le indicazioni di cui al precedente punto n. 2);
- in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto;

3. **Copia della bozza dello Schema di Contratto** debitamente timbrata e firmata in ogni pagina e sottoscritta in calce per accettazione.



4. L'operatore economico dovrà inserire anche la **dichiarazione sulla stabilità occupazionale**, firmata digitalmente e redatta secondo il modello allegato alla procedura.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda potranno essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio ex art. 101 D.lgs. 36/2023.

ART. 10 - OFFERTA TECNICA

La busta "B Offerta Tecnica" dovrà contenere, a pena di esclusione, i seguenti atti e documenti:

1) Una relazione illustrativa di max 10 pagine (immagini escluse) debitamente sottoscritta, in segno di accettazione ed impegno ad eseguire tutto il loro contenuto e contenente tutte le informazioni necessarie al fine di valutare l'offerta in base ai criteri meglio specificati all'art. 13 della presente lettera di invito.

La relazione deve contenere informazioni in merito all'esperienza pregressa nello specifico settore di attività.

Il progetto tecnico, che diventerà parte integrante del contratto di concessione dovrà illustrare la proposta di gestione del servizio secondo i criteri di valutazione indicati

Prescrizioni:

- La relazione tecnica costituirà, in caso di aggiudicazione, impegno ed obbligazione irrevocabile sulle modalità di esecuzione e delle caratteristiche della fornitura.
- La relazione tecnica dovrà essere sottoscritta su ciascuna facciata dal legale rappresentate del concorrente.
- Non saranno presi in considerazione documenti generici di informativa commerciale, quali *brochure, depliant, ecc.*

ART. 11 - OFFERTA ECONOMICA

L'operatore economico dovrà inserire l'offerta espressa formulata sulla base del modello di dettaglio economico allegato alla procedura.

Per la verifica delle offerte anomale sarà applicato l'art. 110 del D.Lgs 36/2023 e s.m.i..

Si precisa che, ove l'esame delle giustificazioni richieste e prodotte non fosse sufficiente ad escludere l'incongruità dell'offerta, la stazione appaltante potrà richiedere all'offerente di integrare i documenti giustificativi.

In caso di raggruppamento o consorzio l'offerta dovrà essere sottoscritta da ciascuna impresa partecipante.

Non sono ammesse, e saranno perciò escluse, offerte espresse in modo indeterminato o condizionate o comunque redatte in modo difforme dal modello allegato.

Le offerte non potranno presentare correzioni da parte dell'offerente che non siano confermate e sottoscritte a pena di esclusione.

L'offerta non deve contenere alcuna condizione concernente modalità di pagamento, i limiti di validità dell'offerta o eccezioni a quanto stabilito dalla presente Lettera d'invito o altri elementi in contrasto con le norme e prescrizioni della gara. Se contenute dette condizioni sono nulle.



ART. 12 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

I criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per un massimo di 100 punti sono i seguenti:

Criteri di valutazione		Peso	Natura
A)	Offerta tecnica	80	Qualitativo
B)	Offerta economica	20	Quantitativo

A) OFFERTA TECNICA (max punti: 80)

Il punteggio massimo verrà attribuito (con successiva riparametrazione del punteggio complessivo ottenuto dalle altre offerte) all'impresa che avrà presentato la relazione tecnica migliore che verrà valutata come segue:

ELEMENTI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	
	Descrizione del criterio – modalità di valutazione
A.1 Modalità di gestione del servizio Max 30 punti	La Commissione valuterà il progetto di gestione del servizio. In particolare, saranno oggetto di valutazione le seguenti attività: 1. organizzare l'attività di Segreteria Congressuale, pregresso e durante il congresso; 2. sopralluoghi alla sede congressuale; 3. allestimento del materiale congressuale (borsa, penna, block notes, badge, form ECM, ecc.) 4. incassare le quote d'iscrizione congressuale in nome e per conto proprio, avendo cura di rendicontare alla FNOPO il numero delle iscrizioni ricevute; 5. preregistrazioni on line: Predisposizione di registrazione on line tramite la pagina web del Congresso; 6. registrazioni on site: allestimento della segreteria del congresso per le registrazioni già dalla sera prima dall'apertura dei lavori scientifici e congressuali.
A.2 Gestione degli eventi sociali Max 20 punti	Sarà valutata la proposta qualitativa circa la varietà dell'offerta proposta.
A.3	percorso per l'accREDITAMENTO ECM del Congresso.



Modalità di gestione dell'accreditamento Max 20 punti	Modalità di redazione e comunicazione della relazione finale, dei tabulati delle presenze e quant'altro per chiudere la pratica ECM e consegna al Ministero della Salute.
A.4 Assistenza alle attività scientifiche Max 10 punti	Sarà valutata la gestione de: 1. l'allestimento degli spazi scientifici (sale congressuali, salette, esposizione poster); 2. le Sessioni Scientifiche; 3. organizzazione, la raccolta degli abstract, il processo di valutazione, tutte le comunicazioni degli Autori degli abstract e la raccolta degli stessi
TOTALE PUNTI 80	

I punteggi di cui ai punti A.1 A.2, A.3, A.4, verranno attribuiti dalla Commissione giudicatrice utilizzando il metodo di valutazione del "confronto a coppie".

B) PERCENTUALE in ribasso: max 20 punti.

Per il criterio del Prezzo il coefficiente da assegnare ad ogni offerta economica sarà individuato applicando la seguente formula:

% offerta in esame

_____ X 20

max % offerta

ART. 13 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA.

La prima seduta aperta di gara si svolgerà il giorno **10 marzo 2026 ore 11:00**, in seduta remota sulla piattaforma Microsoft Teams al seguente link <https://teams.microsoft.com/meet/31616596688699?p=zyTaWCt1Pav99vbwGP>. Eventuali variazioni saranno comunicate mediante pubblicazione di un avviso sul portale Acquistinretepa e/o a mezzo PEC.

La gara sarà svolta mediante l'utilizzo della piattaforma Acquistinretepa.

In seduta aperta, da parte del Seggio di gara, sarà effettuata la verifica sotto il profilo amministrativo della documentazione amministrativa, secondo l'ordine cronologico di arrivo delle offerte.

Al termine della verifica verranno dichiarate le imprese ammesse alla fase successiva e quelle non ammesse, esplicitando la motivazione della mancata ammissione. Ove occorranO approfondimenti o valutazioni non immediatamente formulabili o in ogni altro caso stabilito ad insindacabile giudizio del Seggio di gara, si potrà sospendere la seduta pubblica, rinviando la sessione ad altra data nella quale saranno comunicate le determinazioni adottate e/o si procederà con gli ulteriori adempimenti di competenza.



Il Sedio di gara, nella medesima seduta o eventualmente in seduta pubblica successiva (di cui sarà data notizia con preavviso di almeno due giorni prima, tramite piattaforma Acquistinretepa) procederà all'apertura delle offerte tecniche ed alla valutazione della loro regolarità.

Dopodiché, la valutazione della relazione tecnica sarà effettuata, in seduta riservata, da apposita Commissione giudicatrice, all'uopo nominata, che provvederà all'attribuzione dei punteggi tecnici.

Sarà quindi convocata una nuova seduta aperta con un preavviso di almeno due giorni nella quale:

- sarà data lettura dell'attribuzione del punteggio relativo alle Offerte Tecniche;
- saranno aperte le **offerte economiche**, con controllo e lettura delle stesse, verifica dei prezzi offerti ed attribuzione dei punteggi.
- sarà aperta la documentazione ulteriore con verifica della regolarità della medesima.

Si procederà quindi alla formazione delle graduatorie di tutte le offerte ammesse.

Nel caso di offerte anomale, si procederà ai sensi degli artt. 110 d.lgs. 36/2023.

Alle operazioni in seduta aperta potranno partecipare i legali rappresentanti delle Ditte concorrenti o i loro rappresentanti appositamente delegati. Sono ammessi un massimo di due soggetti per ogni concorrente. La gara avrà inizio nell'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti sarà presente nella sede di gara.

Il Sedio di gara procede poi alla trasmissione di tutta la documentazione e dell'esito dell'esperimento della procedura di gara ai competenti organi della Stazione Appaltante per le determinazioni di merito e gli ulteriori adempimenti.

Successivamente all'approvazione della proposta di aggiudicazione della gara da parte dei competenti organi verrà dichiarata l'aggiudicazione, previa effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale, idoneità professionale e capacità economico-finanziaria.

Il soggetto dichiarato aggiudicatario sarà informato dell'avvenuta aggiudicazione mediante comunicazione scritta tramite portale Acquistinretepa.

Si procederà ad aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente.

La Stazione Appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto e/o sospendere la procedura di gara.

ART. 14 -TRATTAMENTO DATI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i e del Regolamento UE n. 2016/679, esclusivamente nell'ambito della procedura in oggetto.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Le richieste di informazioni e/o chiarimenti relative alla procedura di gara in oggetto potranno essere rivolte all'Ente Concedente all'indirizzo PEC presidenza@pec.fnopo.it **entro il termine massimo del 5 marzo 2026 alle ore 12:00.**

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere, qualora lo ritenga opportuno, entro un breve termine perentorio, eventuali successive precisazioni o integrazioni delle offerte allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili per l'esame comparativo tecnico ed economico della fornitura. È fatto in ogni modo salvo ogni e qualsiasi provvedimento d'autotutela (annullamento, revoca, abrogazione, ecc.), che può essere attuato a suo insindacabile giudizio, senza che il concorrente possa avanzare richieste di risarcimento o di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta.



I concorrenti con la semplice partecipazione alla gara accettano incondizionatamente tutte le norme contenute nella presente lettera d'invito.

È a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare il portale Acquisiretepa per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e, successivamente, per le comunicazioni di carattere generale, tra cui è compresa la pubblicazione della graduatoria di aggiudicazione

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, saranno trasmesse agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.