

# **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**Appalto ai sensi del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.**

**Procedura Aperta in modalità telematica per l'istituzione di un  
Accordo Quadro per la fornitura di sistemi di affrancatura  
digitale con dispositivo di pesatura integrata per gli Uffici  
Postali**

## **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

**INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. OGGETTO, AMMONTARE, CARATTERISTICHE E DURATA DELLA FORNITURA.....</b>	<b>6</b>
<b>4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....</b>	<b>8</b>
5.1. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT.....	8
5.2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	9
<b>6. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITÀ DI SUPPORTO.....</b>	<b>10</b>
6.1. SVOLGIMENTO DELLA GARA.....	10
6.2. MODALITÀ DI SUPPORTO.....	10
<b>7. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>11</b>
7.1. FORMA DI PARTECIPAZIONE.....	11
7.2. DOCUMENTAZIONE E GARANZIE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA.....	11
7.3. OFFERTA TECNICA.....	16
7.4. OFFERTA ECONOMICA.....	16
7.5. TRASMISSIONE DELLA PROPRIA RISPOSTA.....	17
7.6. ULTERIORI NOTE.....	17
<b>8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI.....</b>	<b>18</b>
8.1. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE.....	18
<b>9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA.....</b>	<b>20</b>
<b>10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE.....</b>	<b>20</b>
<b>11. CAUSE DI ESCLUSIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>12. OFFERTA ANOMALA.....</b>	<b>22</b>
<b>13. AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO.....</b>	<b>22</b>
<b>14. VERIFICHE DI INTEGRAZIONE, ESERCIBILITÀ E RISPONDEZZA.....</b>	<b>23</b>
<b>15. RICHIESTA DI CHIARIMENTI.....</b>	<b>24</b>
<b>16. LINGUA.....</b>	<b>24</b>
<b>17. SPESE.....</b>	<b>25</b>
<b>18. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....</b>	<b>25</b>
<b>19. ALTRE INFORMAZIONI.....</b>	<b>25</b>
<b>20. CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO.....</b>	<b>25</b>

*7/10*

<b>21. VERIFICA DEI REQUISITI .....</b>	<b>25</b>
<b>22. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003.....</b>	<b>26</b>
<b>1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT</b>	<b>28</b>
<b>2. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE .....</b>	<b>28</b>
<b>3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA.....</b>	<b>29</b>
<b>4. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE .....</b>	<b>30</b>
<b>5. COME TRASMETTERE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO ON LINE.....</b>	<b>33</b>
<b>6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLA LETTERA D'INVITO] .....</b>	<b>34</b>
<b>7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA .....</b>	<b>34</b>

**1. PREMESSA**

Il presente Capitolato Speciale d'Oneri (d'ora in poi anche solo "Capitolato" o "CSO") stabilisce le disposizioni alle quali debbono attenersi le Imprese. In particolare sono indicate:

- o l'oggetto della gara
- o le modalità di partecipazione alla gara
- o le modalità e i criteri di aggiudicazione

Le modalità di esecuzione della fornitura sono invece riportate nel CSO Allegato 1 e nei suoi allegati (disponibili nell'area riservata del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) nella sezione dedicata alla gara).

Il presente Capitolato è composto delle seguenti parti:

**a) CSO - Modalità di partecipazione;**

- **Allegato A1:** Istanza di ammissione alla gara;
- **Allegato A2:** Dichiarazione sostitutiva;
- **Allegato A3:** Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art. 85 D.Lgs. n. 159 /2011 e s.m.i.;
- **Allegato A4:** Dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;
- **Allegato A5:** Dichiarazione sostitutiva relativa ai consorzi /art 85 D.Lgs 159/2011 e s.m.i.;
- **Allegato B:** Codice di comportamento fornitori e partner del gruppo Poste Italiane;
- **Allegato C:** Schema di offerta economica;
- **Allegato D:** Dichiarazione di subappalto;
- **Allegato E:** Format giustificativi offerta;
- **Allegato F:** Schema di riferimento per la richiesta di chiarimenti;
- **Allegato G:** Dichiarazione ex art 186 bis Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- **Allegato H:** Dichiarazione dell'Impresa Ausiliaria ex art. 49 D.Lgs. 2006 n. 163;

**b) CSO - Allegato 1 Capitolato Tecnico;**

- **Appendice I** – Scheda Tecnica Layout Impronta;
- **Appendice II** – Interfaccia SW in ambiente di sportello SDP;
- **Appendice III** – Resource Kit & Aggiornamento Firmware MAAF;
- **Appendice IV** – Specifiche codici a barre LDV.

**c) CSO - Allegato 2 Modello di riferimento per la stesura della Relazione tecnica;****d) CSO - Allegato 3 Disposizioni contrattuali di riferimento.**

Le Imprese partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, pena esclusione dalla procedura, con la sottoscrizione dell'Allegato A2 "Dichiarazione sostitutiva".

**Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.**

La predetta procedura si svolgerà sul portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), la piattaforma internet che Poste utilizza per gli approvvigionamenti on line e gestita dalla società BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution"), secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi.

Le modalità di utilizzo del sistema sono specificate nelle "Istruzioni operative" riportate alla fine del presente CSO.

Il Bando di gara, il presente CSO, il contratto di registrazione al portale sono disponibili sia sul sito

[www.poste.it/azienda/bandi\\_index.shtml](http://www.poste.it/azienda/bandi_index.shtml) che sul sito [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) nella sezione "Bandi e Avvisi".

La restante documentazione è disponibile, nella sezione dedicata alla gara, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), per le sole Imprese che hanno completato, con esito positivo, la procedura di abilitazione al suddetto portale secondo le modalità di cui alle "Istruzioni operative" allegate al presente CSO.

Gli Allegati A1, A2, A3, A4, A5, C, D, E, F, G e H sono editabili. L'Impresa interessata dovrà utilizzare le dichiarazioni fornite lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'Impresa è tenuta a segnalare tempestivamente eventuali anomalie nella fase di compilazione dei suddetti allegati.

La documentazione allegata e tutte le informazioni contenute nel presente Disciplinare sono di proprietà di Poste e dovranno essere trattate come riservate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 comma 7 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

Pertanto le Imprese che prendono visione di questo CSO devono considerarlo come documento strettamente confidenziale e riservato.

In particolare, la visione di tutta la documentazione inserita nell'area riservata del portale <http://www.posteprocurement.it> deve essere limitata ai dipendenti, legali e consulenti che nell'esercizio delle proprie funzioni, in ordine alla partecipazione alla gara, devono, necessariamente, prenderne visione.

## **2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI**

La presente procedura è regolata dai seguenti documenti (disponibili solo in formato elettronico):

- a) Bando di gara;
- b) Presente CSO e relativi allegati;
- c) Codice di comportamento fornitori e partner del gruppo Poste Italiane.

La presente procedura è altresì regolata, oltre che dal Regolamento interno di Poste Italiane, dalle disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, testo vigente;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, testo vigente (d'ora in poi anche solo "D.Lgs. 163/06");
- "Regolamento interno per le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture", approvato dal consiglio di amministrazione di Poste in data 26 marzo 2007;
- La Direttiva 2004/17/CE e Direttiva 2004/18/CE;
- Legge n. 217/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza";
- D.Lgs. 159/2011 "Codice leggi antimafia" testo vigente e legge 19/3/90, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso testo vigente;
- D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.Lgs.10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- Legge n. 68/99 recante le norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- D.Lgs.196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy);
- D.Lgs.231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 e s.m.i.;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 dicembre 2010 recante norme per il rilascio dell'autorizzazione, ai fini della partecipazione alla procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

**ACQUISTI**

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia";
- D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192, in attuazione della Direttiva 2011/7/UE, contenente fra l'altro una nuova disciplina relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- D.M. 22 febbraio 2011, emanato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, "Adozione dei criteri ambientali minimi";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO e negli allegati.

In caso di offerte contenenti parti di prodotti originari di Paesi terzi, ai sensi del regolamento (CEE) n. 2913/92 del Consiglio del 12 ottobre 1992, che istituisce un codice doganale unitario e successive modifiche ed integrazioni, in misura superiore al 50% del valore totale dei prodotti che compongono l'offerta, troverà applicazione il terzo comma dell'articolo 234 del D.Lgs. 163/06. A tal fine, l'Impresa dovrà dichiarare l'origine delle parti dei prodotti costituenti l'offerta come previsto nell'Allegato A2 "Dichiarazione sostitutiva".

Responsabile del Procedimento: Fabrizio Fabrizi.

**3. OGGETTO, AMMONTARE, CARATTERISTICHE E DURATA DELLA FORNITURA**

Oggetto della Gara è l'istituzione di un Accordo Quadro, di durata triennale, per la fornitura di **n. 10.000 Sistemi di affrancatura digitale (MAAF)** con dispositivo di pesatura integrata per gli Uffici Postali.

Tutte le apparecchiature MAAF dovranno essere provviste della piattaforma di pesatura integrata, dei relativi materiali di consumo, del software e dei driver da usare negli Uffici Postali di Poste Italiane per le operazioni di accettazione e affrancatura. La piattaforma di pesatura deve essere integrata ma separabile; il sistema di pesatura e l'affrancatrice devono essere due asset distinti e gestibili separatamente.

La fornitura comprende inoltre:

- il servizio di manutenzione in garanzia dei componenti in fornitura *on-center* attivata dal momento della prima consegna per singolo lotto di fornitura (Buono di Consegna), fino ai 36 mesi successivi alla data dell'ultimo apparato consegnato per lo stesso lotto di fornitura (Buono di Consegna) presso il Centro di Stoccaggio di Poste;
- tutte le attività di supporto al personale di Poste Italiane per le fasi di installazione e messa in esercizio degli apparati;
- il servizio di supporto e assistenza specialistica, dalla stipula dell'Accordo Quadro fino alla conclusione di tutte le attività previste nel Capitolato Speciale d'Oneri, compreso gli aggiornamenti software richiesti da Poste Italiane, come indicato nel paragrafo 3.6 dell'Allegato 1 – Capitolato Tecnico;
- il servizio di formazione dei tecnici di Poste Italiane per un minimo di tre giornate;
- tutto il software e i driver a corredo del funzionamento dell'apparato e di interfaccia con la piattaforma di Poste Italiane, compreso il software di gestione, manutenzione e troubleshooting dell'apparato;
- la documentazione degli apparati e del software, la manualistica d'uso e manutenzione in lingua italiana, comprensiva delle modalità di installazione, configurazione e troubleshooting, da fornire in formato cartaceo ed elettronico;
- la messa a disposizione di sistemi di web service, e relativa integrazione con i sistemi di Service Management di Poste Italiane (AS\*IS e USPSD);
- l'integrazione via WS (pubblici) tra il proprio sistema di Trouble Management e quello in uso presso Poste Italiane basato sulla piattaforma SDM v12.5 di CA;
- tutto il supporto per l'individuazione delle metodiche di rilevamento automatico della configurazione e degli allarmi propri della singola periferica da parte dell'agente ITCA v12.5 di CA installata sul PC;

**ACQUISTI**

- la fornitura ed applicazione su tutti i componenti hardware che costituiscono la MAAF (affrancatrice e bilancia) di un'etichetta con tecnologia RFID indicante il numero di inventario (dovrà essere fornita la lista dell'associazione serial-number/PT-number in formato elettronico);
- l'imballaggio, di tipo riutilizzabile per un secondo trasporto, degli apparati debitamente sdoganati e di tutti i dispositivi necessari per il loro funzionamento;
- il trasporto e la consegna, presso il Centro di Stoccaggio di Poste Italiane, degli apparati, completi di tutti i componenti;
- tutte le attività che, anche se non espressamente citate, sono necessarie affinché la fornitura sia funzionante e rispondente a tutti i requisiti indicati nel Capitolato Speciale d'Oneri.

Le caratteristiche, nonché i fabbisogni, sono riportati in dettaglio nel Capitolato Speciale d'Oneri (CSO), Allegato 1 – Capitolato Tecnico.

Poste Italiane si riserva di variare le quantità indicate, in funzione delle necessità che dovessero emergere e che Poste Italiane ritenesse necessario soddisfare.

**3.1. Importo complessivo dell'appalto**

Il valore totale dell'appalto è di **Euro 6.660.000,00** di cui:

**Euro 9.960.000,00** quale importo complessivo presunto a base di gara al netto di oneri fiscali e di eventuali opzioni.

**Euro 3.300.000,00**, quale valore massimo per l'ulteriore fornitura di beni oggetto di gara che Poste Italiane potrà richiedere in opzione entro il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro.

Detto valore massimo si deve intendere a titolo indicativo in quanto le opzioni verranno valorizzate fino ad un massimo dell'effettivo importo contrattuale per la fornitura di ulteriori n. **5.000** apparecchiature MAAF.

L'appalto è costituito da un unico lotto.

Oneri di sicurezza pari **0 €**.

La durata dell'appalto è stabilita in **36 mesi** a decorrere dalla data di stipula dell'accordo quadro, con facoltà di Poste di proroga per ulteriori **12 mesi**.

**4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina del D.Lgs. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, **in base ai criteri di seguito riportati:**

- importo complessivo offerto: **peso assegnato 50%**
- punteggio attribuito alle caratteristiche tecniche dell'offerta: **peso assegnato 50%**

Sarà considerata offerta economicamente più vantaggiosa quella che avrà totalizzato il massimo punteggio in applicazione della seguente formula, tenendo presente che i conteggi verranno effettuati con l'approssimazione alla 3<sup>a</sup> cifra decimale:

$$P_{tot} = P_1 + P_2$$

dove:

- a) **P<sub>1</sub>** è il punteggio assegnato all'importo complessivo offerto, calcolato con la seguente formula:

$$P_1 = 50 * (P_b - P_o) / (P_b - P_m)$$

dove:

- **P<sub>b</sub>** è l'importo a base di gara;
- **P<sub>o</sub>** è l'importo offerto;
- **P<sub>m</sub>** è l'importo minimo offerto dai concorrenti;

**ACQUISTI**

b)  $P_2$  è il punteggio attribuito alle caratteristiche tecniche dell'offerta, calcolato con la seguente formula:

$$P_2 = 50 * P_i / P_{i\max}$$

dove

$$P_i = \sum_n [W_i * V_i]$$

$P_{i\max}$  è il massimo punteggio tra i  $P_i$

e il coefficiente  $V_i$  è calcolato secondo la seguente formula:

$$V_i = R_i / R_{i\max}$$

dove:

$\sum_n$  = sommatoria;

$n$  = numero totale dei requisiti;

$W_i$  = Peso attribuito al requisito i-esimo (vedi allegato 1);

$V_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta rispetto al requisito (i-esimo) variabile tra zero e uno, calcolato secondo quanto riportato in allegato "Capitolato Tecnico"; nel caso in cui per il Requisito iesimo a tutti i concorrenti venga assegnato un  $R_i = 0$  (zero), il  $V_i$  relativo si intende pari a 0 (zero)

$R_i$  = valutazione assegnata al concorrente, per il requisito i-esimo

$R_{i\max}$  = valutazione massima assegnata tra i concorrenti, per il requisito i-esimo

In presenza di concorrenti che hanno ottenuto lo stesso miglior punteggio totale, la graduatoria tra le offerte sarà stilata prendendo in considerazione l'ordine dei punteggi economici.

Nel caso in cui persista la condizione di parità di massimo punteggio, conseguente all'identico miglior punteggio economico ottenuto da più Imprese partecipanti, la graduatoria tra le offerte sarà stilata secondo l'ordine cronologico d'arrivo delle stesse come indicato dall'orario registrato in automatico dal sistema.

## **5. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA**

### **5.1. Utilizzo del portale www.posteprocurement.it**

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara nonché per partecipare al presente appalto le Imprese interessate dovranno, pertanto, preventivamente ed obbligatoriamente richiedere l'abilitazione al portale sopra indicato procedendo come indicato al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it" delle "Istruzioni Operative".

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il giorno **20/01/2015**. Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

L'Impresa che fosse eventualmente già abilitata al portale non dovrà richiedere una nuova abilitazione, fatta salva la facoltà di contattare il servizio di supporto (ai recapiti indicati nel successivo punto 6.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

Si rende noto che l'abilitazione al portale e il servizio di supporto sono completamente gratuiti.

Si fa presente che l'utilizzo della User ID e della password forniti in sede di registrazione a portale imputano, incontestabilmente, agli utenti ed ai soggetti eventualmente rappresentati, tutte le manifestazioni di volontà, gli atti, i fatti posti in essere nell'ambito della procedura telematica.

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato A1 al presente CSO ("Istanza di ammissione alla gara").



**ACQUISTI**

Le operazioni effettuate nell'ambito del sistema informatico sono riferibili al soggetto abilitato e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

In particolare, il tempo del sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN).

L'Impresa è tenuta a non diffondere a terzi la chiave di accesso, a mezzo della quale verrà identificata da Poste, e la password.

Le comunicazioni per via telematica inerenti la gara saranno effettuate da Poste all'indirizzo e-mail comunicato dall'Impresa al momento della registrazione (o successivamente modificato dalla stessa) e nella cartella personale disponibile sul portale ("messaggio di sistema").

I riferimenti inseriti in fase di registrazione al portale da parte dell'Impresa (successivamente modificati dalla stessa) verranno utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la procedura.

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul sito [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

Si fa inoltre presente che, in caso di partecipazione come R.T.I. o Consorzio dovrà essere:

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come R.T.I. costituito o costituendo);
- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06, nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziande (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo),

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo, ad inviare le richieste di chiarimento, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta tecnica/economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o al Consorzio, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

**5.2. Dotazione tecnica minima**

Per poter partecipare alla presente gara è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima riportata al seguente indirizzo: [https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/dotazione\\_tecnica.jst](https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/dotazione_tecnica.jst).

Per la sottoscrizione dei documenti da presentare ai fini della partecipazione, nonché ai fini della formulazione dell'offerta tecnica/economica, è altresì obbligatorio il possesso, (laddove espressamente indicato), da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato A1 "Istanza di ammissione alla gara" di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/05.

Sono ammessi certificati di firma digitale rilasciati da certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno stato membro dell'Unione Europea ed in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva 1993/93/CE.

Sono altresì ammessi, in conformità a quanto stabilito dall'art. 21 comma 4 del D.Lgs. 82/2005, certificati di firma digitale rilasciati da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999, ed è accreditato in uno stato membro;
- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;
- c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali

Sarà onere dell'Impresa indicare alla stazione appaltante quale delle ipotesi sopra indicate sia applicabile all'autorità che le ha rilasciato la firma, allegandone documentazione a comprova, e indicare altresì lo strumento per mezzo del quale sarà possibile effettuare la verifica (software, link, ecc.).

**N.B. Si precisa che sul portale è presente uno strumento di verifica della firma digitale che è in grado di controllare la validità della firma se la dimensione del file è inferiore ai 25 MB.**

**Poste Italiane effettuerà la verifica della validità delle firme digitali utilizzando lo strumento automatico di verifica presente sul portale, e nel caso di verifica negativa una volta scaricato/i in locale il/i file, utilizzerà i software gratuiti messi a disposizione delle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).**

**Pertanto si suggerisce alle Imprese di effettuare, per i file firmati digitalmente, verifiche preventive con tali strumenti.**

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido alla data di inserimento del documento stesso a portale.

È opportuno ricordare che un documento con firma digitale scaduta o revocata è valido solamente se al documento è associato un riferimento temporale opponibile ai terzi (marca temporale rilasciata da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico dei certificatori), apposta durante il periodo di validità del certificato della firma.

I soggetti che fossero in possesso di un certificato di firma digitale con scadenza antecedente la data di inserimento del documento a portale dovranno associare al documento firmato digitalmente una marcatura temporale certificata.

Si fa inoltre presente che, in caso di partecipazione come R.T.I. o Consorzio, la firma digitale dovrà essere posseduta:

- in caso di partecipazione come R.T.I., costituito e costituendo, o come consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna partecipante al RTI o consorzio;
- in caso di partecipazione come consorzio ordinario costituito nonché come consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06, dal legale rappresentante o procuratore del consorzio nonché dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna impresa consorziata indicata dal consorzio ai fini della partecipazione.

N.B. I soggetti abilitati sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di firma digitale, e segnatamente l'art. 32 del D.Lgs. n. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente BravoSolution e Poste da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

Gli atti e i documenti sottoscritti a mezzo di firma digitale non potranno considerarsi validi ed efficaci se non verranno sottoscritti secondo la modalità sopra richiesta.

## **6. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO**

### **6.1. Svolgimento della gara**

La presente gara si svolgerà all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) mediante lo strumento della raccolta di offerte in busta chiusa digitale (d'ora in poi anche solo "RDO on line").

Per partecipare alla presente procedura l'Impresa interessata dovrà:

- a) inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 7.2;
- b) inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 7.3;
- c) formulare la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.4;
- d) trasmettere la propria risposta alla RDO on line secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.5.

### **6.2. Modalità di supporto**

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di BravoSolution al numero +3902266.002.636, ovvero inviare una mail a [info@posteprocurement.it](mailto:info@posteprocurement.it)

(segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

**Si consiglia di formulare la risposta alla RDO on line entro 3 ore prima del termine fissato per la presentazione della Documentazione Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla gara, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.**

Eventuali problemi, tali da impedire la formulazione della risposta alla RDO on line, devono essere segnalati entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente procedura (o dal termine fissato per la presentazione del rilancio, come previsto al successivo paragrafo 8), inviando un fax al numero +39 02266002228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative).

Qualora entro 20 minuti dal termine di cui sopra non pervenisse alcuna comunicazione da parte delle Imprese Poste riterrà conclusa la gara.

Per verificare la giusta causa degli eventuali problemi tecnologici segnalati da una o più Imprese, si provvederà ad analizzare mediante log file la reale consistenza di quanto dichiarato.

## **7. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta tecnica/economica dovranno pervenire telematicamente all'interno del portale internet [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), nelle aree e nelle sezioni di competenza entro e non oltre le **ORE 13:00 del giorno 26/01/2015**, termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

In particolare, l'Impresa abilitata al portale per partecipare alla gara dovrà, entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte, accedere alla RDO on line riferita alla presente gara (seguendo le indicazioni del paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni Operative) e:

- A. accedere all'area "Qualificazione" della RDO on line nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative e:
  - Indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.1;
  - Inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 7.2;
- B. accedere all'area "Offerta Tecnica" della RDO on line nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 7.3;
- C. accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 7.4;
- D. trasmettere telematicamente la risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la risposta alla RDO on line" delle Istruzioni Operative.

### **7.1. Forma di partecipazione**

L'Impresa dovrà selezionare, nell'area "Qualificazione" della "RDO documentazione amministrativa", la forma di partecipazione (Impresa singola, R.T.I., Consorzio ecc.).

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nell'Allegato A1 al presente CSO.

### **7.2. Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara**

Per poter partecipare alla presente gara l'Impresa deve inserire, nell'Area "Qualificazione" della "RDO on line", (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni Operative) e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line") la seguente documentazione:

- a) [Pena esclusione] **"Istanza di ammissione alla gara"**, redatta utilizzando l'Allegato A1, e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.  
Nel caso in cui tale allegato sia reso dal procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.  
La dichiarazione fornita è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando

## ACQUISTI

vuoti gli altri.

Si applica quanto previsto dall'art.38 comma 2 bis del D.lgs 163/06 e smi che prevede che la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al citato art. 38 comma 2, obbligano il concorrente al pagamento di una sanzione pecuniaria, in favore della stazione appaltante, che viene determinata nella misura dell'uno per mille del valore dell'appalto. Il versamento di tale sanzione viene garantito dalla cauzione provvisoria. Qualora l'impresa non provveda alla regolarizzazione nel termine che verrà assegnato, si procederà all'esclusione della stessa dalla gara. Ai sensi dell'art 46 comma 1 ter del D.lgs 163/06 e smi, il citato art 38 comma 2 bis si applica anche in caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni, anche di soggetti terzi, che devono essere prodotte dall'Impresa ai fini della partecipazione alla gara.

**b) Garanzia Provvisoria ai sensi dell'art.75 comma 1 del D.lgs 163/06:**

della validità di almeno 180 giorni dalla data di chiusura della RDO on line, per un importo pari a **Euro 133.200,00** da costituirsi alternativamente mediante:

1. Versamento, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende di credito autorizzate, a titolo di pegno a favore di questa stazione appaltante.

In tal caso deve essere inserita a portale la copia scansionata del titolo sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Il versamento potrà essere effettuato anche sul conto corrente postale intestato a Poste Italiane S.p.A. – Codice IBAN IT95 D 07601 03200 000090206004. La causale di versamento dovrà riportare:

- la Ragione Sociale dell'Impresa che effettua il versamento;
- la seguente dicitura: "Cauzione Provvisoria: **Procedura aperta in modalità telematica per l'istituzione di un Accordo Quadro per la fornitura di sistemi di affrancatura digitale con dispositivo di pesatura integrata per gli Uffici Postali**";

In tal caso deve essere inserita a portale la copia scansionata della quietanza sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

2. Fideiussione bancaria rilasciata da un Istituto di credito ai sensi della vigente normativa in materia di attività bancaria e creditizia (D.Lgs. 385/93 e s.m.i. ).
3. Polizza assicurativa rilasciata, ai sensi della legge 10 giugno 1982 n. 348 e successive modificazioni, da Società di Assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.
4. Fideiussione rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del D.L.vo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Con riferimento ai precedenti punti 2), 3) e 4), a comprova dell'avvenuta costituzione della polizza/fideiussione, l'Impresa deve inserire a portale:

1. originale in formato elettronico/copia scansionata della fideiussione/polizza/cauzione, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'istituto bancario, assicurativo o dall'intermediario finanziario.

in alternativa

2. copia scansionata dell'originale della fideiussione/polizza/cauzione sottoscritta tradizionalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'istituto bancario, assicurativo o dall'intermediario finanziario. Detto documento dovrà essere accompagnato da una dichiarazione, prodotta ai sensi del dpr 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale /procuratore dell'impresa partecipante.

Dalle suddette garanzie dovranno evincersi i poteri di firma del fideiussore.

In alternativa detti poteri possono risultare da:

**ACQUISTI**

- dichiarazione di autenticità che attesti i poteri di firma del fidejussore resa e sottoscritta digitalmente dal notaio
- oppure dichiarazione del fidejussore resa ai sensi e con le forme del D.P.R. 445/2000 e firmata digitalmente dallo stesso con la quale il dichiarante attesti in virtù di quale atto gli siano conferiti i poteri per rilasciare la fidejussione

La garanzia provvisoria di cui ai punti 2, 3 e 4 deve contenere:

- l'espressa rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 c.c.;
- la rinuncia al termine di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c.;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a prima richiesta scritta della stazione appaltante;

L'Impresa può avvalersi della riduzione del 50% della garanzia provvisoria e ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/06.

Avvenuta l'aggiudicazione definitiva, Poste Italiane disporrà lo svincolo della garanzia provvisoria costituita dalle Imprese non aggiudicatrici, ponendo in essere le formalità necessarie.

Nessun interesse verrà riconosciuto all'Impresa sulle somme costituenti la garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria dell'Impresa aggiudicataria resterà vincolato fino alla sua sostituzione con il deposito a garanzia dell'esecuzione della fornitura ed alla successiva stipula dell'accordo quadro.

Qualora al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione la garanzia medesima dovrà essere rinnovata per ulteriori 180 giorni.

La medesima dovrà coprire il mancato versamento della sanzione di cui all'articolo 38, comma 2 bis del D.lgs 163/06 e s.m.i. E dovrà contenere il riferimento al suddetto art 38 comma 2 bis del D.lgs 163/06.e s.m.i.

**N.B. LA MANCATA COSTITUZIONE DELLA PREDETTA GARANZIA PROVVISORIA PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA/OFFERTA COSTITUIRA' CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA**

c) **Dichiarazioni sostitutive**, di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i., rese dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., e **sottoscritte digitalmente dallo stesso, relative a:**

- **Dichiarazione sostitutiva** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'**Allegato A2**;
- **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa al Registro delle Imprese** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), **con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i.** resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'**Allegato A3**;
- **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni, con indicazione delle generalità (luogo e data di nascita) redatte secondo lo schema allegato (allegato A4).** Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. Qualora i soggetti in questione non fossero in possesso di certificato di firma digitale dovrà essere prodotta per ciascuno di essi copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso.

In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello allegato A5;

d) **Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori.** Il partecipante alla gara dovrà produrre una "Attestazione di avvenuto pagamento della

contribuzione", a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture di cui alla deliberazione dell'Autorità stessa del 05/03/2014 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 n. 266 (contributi in sede di gara).

Per il presente appalto la contribuzione in argomento è pari a quanto di seguito riportato:

**CIG n. 5989996D0F: Euro 200,00.**

da versare esclusivamente con le seguenti modalità:

1. **online:** mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure l'emanando manuale del servizio.  
*A riprova dell'avvenuto pagamento, il concorrente dovrà allegare al portale la copia scansionata della ricevuta di pagamento. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione";*
2. **in contanti:** muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te"; voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere scansionato e allegato al portale.

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, sarà comunque necessario iscriversi on line, anche per i soggetti già iscritti al vecchio servizio, al nuovo "servizio di Riscossione" raggiungibile dalla homepage sul sito web dell'Autorità ([www.avcp.it](http://www.avcp.it)), sezione "Contributi in sede di gara" oppure sezione "Servizi".

Il concorrente dovrà collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale l'operatore economico rappresentato intende partecipare. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento.

**N.B. SI PRECISA CHE IL MANCATO PAGAMENTO DELLA PREDETTA CONTRIBUZIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA/OFFERTA COSTITUIRÀ CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.**

- e) copia scansionata di **almeno due idonee referenze rilasciate da istituti bancari** o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 1 Settembre 1993, n 385 e smi, ivi compresa Poste Italiane S.p.A. – società con Socio Unico, relative alla gara in oggetto;  
Nel caso in cui l'Impresa risulti intestataria di un solo conto corrente, dovrà essere inserita a portale una dichiarazione sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore (resa ai sensi e con le forme del D.P.R. 445/2000), attestante l'esistenza di rapporti con un solo istituto di credito o soggetto assimilato;
- f) **Documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti ex art. 49 D.Lgs 163/2006 (Allegato H)**  
Ad integrazione di quanto indicato nel Bando di gara si fa presente che:
- le dichiarazioni rilasciate dall'Impresa ausiliaria dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dalla stessa;
  - le dichiarazioni richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente dai soggetti interessati;
  - il contratto di avvalimento o in alternativa, nel caso di avvalimento infragruppo, la dichiarazione attestante il vincolo giuridico intercorrente tra le società costituenti il gruppo, dovranno essere sottoscritti digitalmente dal concorrente partecipante e dal concorrente ausiliario.

Inoltre la società ausiliaria dovrà produrre le seguenti dichiarazioni:

- **Dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (**Allegato H**), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa ausiliaria.
- **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa al Registro delle**

## ACQUISTI

**Imprese** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa ausiliaria ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'**Allegato A3**.

In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello **Allegato A5**.

- **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni** redatte secondo lo schema allegato (**Allegato A4**). Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. Qualora i soggetti in questione non fossero in possesso di certificato di firma digitale dovrà essere prodotta per ciascuno di essi copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso.
- g) **Codice di comportamento Fornitori e partner del gruppo Poste Italiane** sottoscritto digitalmente per accettazione dal proprio legale rappresentante o procuratore (Allegato B).
- h) **Elenco delle forniture**, di cui al punto III.2.2) lettera h) del bando di gara (reso ai sensi e con le forme del D.P.R. 445/2000) con referenze identificate e verificabili, sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore, dal quale si evinca quanto previsto al punto III.2.3) lettera j) del bando di gara;
- i) **Copia scansionata della certificazione EN ISO (versione 9001:2008);**
- j) **Eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**  
Ai sensi dell'art. 37, commi 1 e 2 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, le società aventi sede, residenza o domicilio in paesi cosiddetti "black list" di cui al decreto del Ministero delle Finanze, 4 maggio 1999 e al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 21 novembre 2001, sono obbligati a presentare l'autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 163/06 rilasciata secondo la procedura prevista dal decreto 14 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il concorrente può presentare la propria offerta producendo copia dell'istanza già inviata, fermo restando che in caso di aggiudicazione dovrà produrre l'autorizzazione in argomento.
- k) **Documentazione da presentarsi nel caso in cui l'Impresa partecipante si trovi nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267:**
  - a) *nel caso in cui l'impresa abbia ottenuto il decreto di ammissione, dovrà pervenire la seguente documentazione:*
    - copia Decreto di ammissione al "concordato preventivo con continuità aziendale";
    - Relazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta digitalmente da un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), RD 267/1942 che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;
    - dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore di altro operatore economico in possesso dei requisiti di carattere generale, di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione, richiesti per l'affidamento dell'appalto, il quale si impegna nei confronti del dichiarante e della stazione appaltante a mettere a disposizione, per la durata del contratto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto<sup>1</sup>;

<sup>1</sup>Nel caso in cui l'impresa in concordato di cui all'art. 186 - bis partecipi alla gara in RTI, tale dichiarazione potrà essere

**ACQUISTI**

- dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico anzidetto che attesti il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/06 e che non partecipa alla gara in proprio o associato o consorziato ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 163/06 (Allegato G);
- contratto in virtù del quale l'operatore economico si obbliga, nei confronti del concorrente che versa nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del R.D. 267/1942, a mettere a disposizione, per la durata del contratto d'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto stesso e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipula del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto.

**b) Nel caso in cui l'Impresa abbia presentato domanda e non sia ancora stato emesso il decreto di ammissione:**

- copia della domanda di ammissione al "concordato preventivo con continuità aziendale";
- autorizzazione del Tribunale alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici (legge 9/2014 art. 13 comma 11-bis).

Si ricorda che ai sensi dell'art. 49, comma 8, del D.Lgs. 163/06, non è consentita la partecipazione alla gara contemporaneamente dell'Impresa che si avvale dei requisiti e dell'Impresa ausiliaria. Pertanto in caso di partecipazione contemporanea di un'Impresa che si trova nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del R.D. 267/1942 e dell'operatore economico di cui ai capoversi precedenti gli stessi saranno entrambi esclusi dalla gara.

**l) Dichiarazione sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore e resa ai sensi del DPR 445/2000 sulla disponibilità (indicare il titolo, quale ad es. proprietà, possesso, leasing, comodato, etc.) di una struttura di assistenza tecnica con centri riparazione e magazzini parti di ricambio diretti/indiretti, relativa al punto III.2.3 lett l) del bando di gara.**

Non è ammesso riferimento a documenti già presentati a Poste in occasione di altre gare e/o contratti stipulati.

### **7.3. Offerta tecnica**

Per formulare la propria offerta tecnica l'Impresa deve inserire, nell'Area "Offerta tecnica" della "RDO on line" e nelle sezioni di competenza (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni operative), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni Operative) la seguente documentazione:

- a) **[Pena esclusione]** "Offerta tecnica", redatta sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 2 ("Modello di riferimento per la stesura della relazione tecnica") debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- b) **[Pena esclusione]** "Scheda di valutazione tecnica" contenuta nell'Allegato 2 ("Modello di riferimento per la stesura della relazione tecnica"), debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- c) **Dichiarazione possesso requisiti minimi obbligatori**, firmata digitalmente dal legale rappresentante, con la quale l'Impresa conferma l'adempimento ai requisiti minimi obbligatori previsti nel capitolato tecnico.

### **7.4. Offerta economica**

Per formulare la propria offerta economica, l'Impresa deve inserire, nell'Area "Offerta economica" della "RDO on line" e nelle sezioni di competenza (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni operative), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni

---

resa anche da un operatore facente parte del raggruppamento.



operative) la seguente documentazione:

- a) **[Pena esclusione] inserire lo Schema di offerta economica** debitamente compilato (utilizzando l'Allegato C al presente CSO) e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

Al suddetto file dovrà essere apposta la marca temporale.

- b) **eventuale dichiarazione di subappalto:** l'Impresa dovrà dichiarare, utilizzando l'allegato D, le attività che intende subappaltare nella misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale, nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Detta dichiarazione deve essere sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- c) **Giustificativi dell'offerta** di cui all'art. 87 comma 2 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante procuratore utilizzando l'allegato E, allegando la documentazione a comprova di quanto dichiarato.

Si ricorda che, pena esclusione, l'importo per il quale l'Impresa si impegna a fornire i beni oggetto della fornitura, senza riserve né condizioni, al netto degli oneri fiscali, dovrà essere inferiore all'importo posto a base di gara.

In caso di discordanza tra prezzi unitari offerti, importi totali e importo totale offerto, Poste Italiane riterrà validi quelli più vantaggiosi per Poste Italiane stessa e sarà, conseguentemente, effettuata la rimodulazione dei prezzi e/o degli importi non coerenti.

Non sono ammesse:

- offerte pari a zero
- offerte unitarie pari a zero
- offerte parziali
- riserve alle condizioni poste a base di gara.

Nel caso di partecipazione come R.T.I. o Consorzio ordinario costituendo, l'offerta comporta la responsabilità solidale nei confronti di Poste di tutte le Imprese raggruppate o consorziate.

In caso di avvalimento l'offerta comporta, nei confronti di Poste, la responsabilità solidale e in pari grado con l'aggiudicatario da parte dell'Impresa ausiliaria.

Si precisa che il mancato inserimento dell'offerta economica o l'inserimento della stessa in un'area diversa rispetto a quella prevista (Area "Offerta economica" della RDO on line), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla presente gara.

### **7.5. Trasmissione della propria risposta**

Una volta concluse le attività di cui ai precedenti paragrafi, l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte, la risposta alla RDO on line, seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" del documento "Istruzioni operative".

### **7.6. Ulteriori Note**

**N.B. Il sistema non accetta risposte trasmesse dopo il termine fissato per la presentazione dell'offerta.**

Le operazioni di inserimento a portale di tutta la documentazione richiesta, di formulazione dell'offerta economica nonché di trasmissione della risposta alla RDO on line, rimangono ad esclusivo rischio dell'Impresa e, pertanto, non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, la risposta non venga trasmessa entro il termine fissato per la presentazione della stessa.

**N.B. Onde evitare non completa e quindi mancata trasmissione della risposta, è consigliabile iniziare il processo di inserimento della stessa con largo anticipo (almeno 3 ore prima) rispetto al termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/Offerte.**

Entro e non oltre tale termine il sistema consente, seguendo indicazioni riportate al paragrafo "Come

trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative:

- la modifica dei dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica/sostituzione offerta economica, ecc.);
- la cancellazione della propria risposta alla RDO on line.

I dati non trasmessi o cancellati/ritirati non saranno visibili a Poste e, pertanto, si intenderanno non presentati.

Con la trasmissione della risposta l'Impresa accetta implicitamente tutta la documentazione di gara, allegati inclusi, e risposte ai chiarimenti.

Nel caso in cui l'Impresa non intenda presentare offerta è invitata, ai fini organizzativi di Poste Italiane, a far pervenire telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione della risposta, la propria rinuncia indicando le motivazioni del rifiuto e cliccando sul tasto "Rifiuta" della RDO on line.

## **8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI**

### **8.1. Documentazione richiesta ai fini della partecipazione**

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 7.2 "Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara", si precisa che:

- a) I documenti di cui alla lettera a) "Istanza di ammissione alla gara":
- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo dovranno essere resi separatamente e sottoscritti digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
  - in caso di Consorzio ordinario costituito e di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., dovranno essere resi separatamente e sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.
- b) la garanzia provvisoria di cui alla lettera b) dovrà essere prestata:
- in caso di R.T.I. costituito, dall'Impresa mandataria con esplicita indicazione che il soggetto garantito è il Raggruppamento Temporaneo di Imprese;
  - in caso di R.T.I. costituendo, dall'Impresa che sarà nominata capogruppo con esplicita indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese associate;
  - in caso di Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06 nonché Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio medesimo;
  - in caso di Consorzio ordinario costituendo, da una delle Imprese consorziate con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

Ai fini della riduzione dell'importo della garanzia provvisoria, deve essere inserita a portale copia scansionata della certificazione del sistema di qualità in corso di validità:

- in caso di partecipazione come R.T.I. o come Consorzio ordinario costituendo da ciascuna Impresa partecipante al costituendo R.T.I. o Consorzio;
  - in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06, dal Consorzio stesso;
  - in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituito dal Consorzio medesimo e da tutte le Imprese che con esso prendono parte alla presente procedura.
- c) i documenti di cui alle lettere c) - "Dichiarazione sostitutiva" e "Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione al Registro delle Imprese" ed f) - "Idonee referenze" devono essere resi separatamente:
- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;

**ACQUISTI**

- in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
  - in caso di Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06, dal Consorzio stesso.
- d) il documento di cui alla lettera d) "Contributo all'autorità di vigilanza sui contratti pubblici" le regole per il versamento della contribuzione sono riportate nel sito dell'Autorità;
- e) il documento di cui alla lettera i) "Elenco delle forniture", ferme restando le modalità di possesso del requisito come indicate nel bando di gara al punto VI.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI, dovrà essere reso e sottoscritto digitalmente:
- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
  - in caso di Consorzio ordinario costituito, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
  - in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/2006, dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.
- f) i documenti di cui alla lettera k) "Certificazione EN ISO (versione 9001:2008)" e m) "DUVRI":
- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, da ciascuna Impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
  - in caso di Consorzio ordinario costituito, da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
  - in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/2006, dal Consorzio nonché da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.
- g) l'eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e l'eventuale documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti dovranno essere rese dall'Impresa/Consorzio per la quale (il quale) ricorre l'ipotesi.
- h) il documento di cui alla lettera d) "**Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi**" con i soggetti di cui al citato art. 85 D.Lgs. 159/2011 sottoscritta digitalmente da ciascuna delle persone indicate nella dichiarazione di cui al paragrafo 6.3 lettera d) redatta secondo lo schema dell'**Allegato A4** in caso di RTI o Consorzio dovranno essere rese separatamente per ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o per ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara con le modalità indicate al paragrafo 6.3 lettera b).

Si fa presente altresì che:

- in caso di R.T.I./Consorzio costituito dovrà essere inserita a portale, nell'Area "Qualificazione" della RDO on line, la copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito all'Impresa capogruppo in caso di RTI e Atto Costitutivo in caso di consorzio;
- in caso di R.T.I. o Consorzio ordinario, devono essere altresì indicate, nell'Istanza d'ammissione alla gara (Allegato A1), le parti dell'appalto (in percentuale e tipologia) che saranno svolte dalle singole imprese costituenti il R.T.I. o Consorzio stesso.

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo 7.4 "Offerta Economica" si precisa che:

- in caso di R.T.I. costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria;
- in caso di R.T.I. costituendo nonché Consorzio ordinario costituendo dovrà essere sottoscritta digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06 nonché Consorzio



**ACQUISTI**

ordinario costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

Con riferimento alla dichiarazione di subappalto si precisa che la stessa dovrà essere resa (se ricorrono i presupposti) e sottoscritta digitalmente:

- in caso di R.T.I. costituendo o Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di RTI/Consorzio ordinario costituito o Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06, dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria o del Consorzio.

**9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA**

Poste si riserva la facoltà di:

- apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione ai fini della presentazione delle rispettive risposte;
- modificare i parametri della RDO on line;
- posticipare il termine fissato per la presentazione della risposta al presente appalto.

Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla RDO on line, all'Impresa che ha effettuato almeno un accesso alla RDO on line perverrà una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione della modifica.

Le informazioni saranno riportate nell'apposita area "messaggi" ovvero come allegato nell'area "Allegati" della RDO on line.

Costituisce onere dell'Impresa prendere visione delle eventuali modifiche/rettifiche e/o integrazioni.

L'assenza di una comunicazione prima del termine fissato per la presentazione della risposta e, comunque, la trasmissione della risposta, deve considerarsi quale presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche apportate da Poste Italiane.

In caso di modifiche nell'area "Qualificazione" e/o nell'area "Offerta tecnica" e/o nell'area "Offerta economica" della RDO on line il sistema provvederà in automatico a ritirare i dati eventualmente trasmessi dalle Imprese".

In tal caso sarà necessario, una volta modificata la propria risposta, ripetere il processo descritto al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative.

Saranno escluse dalla procedura le risposte che non recepiscano le modifiche e/o integrazioni introdotte da Poste.

**10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE**

Allo scadere del termine di presentazione della documentazione richiesta ai fini dell'ammissione, nonché dell'offerta tecnica/ economica, le risposte saranno acquisite definitivamente dal portale e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal portale stesso in modo segreto.

A seguito della chiusura della RDO on line la commissione di gara procederà, in seduta pubblica, attraverso il portale all'apertura e all'analisi della documentazione presentata nonché delle offerte formulate dalle Imprese invitate secondo le seguenti modalità:

- all'apertura dell'area "Qualificazione" della RDO on line con la constatazione della presenza della documentazione amministrativa allegata da ciascuna Impresa nonché al sorteggio di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs 163/06 e s.m.i.;
- all'apertura dell'area "Offerta Tecnica" con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- alla comunicazione del punteggio tecnico e all'apertura delle offerte economiche con la definizione della graduatoria provvisoria.

Tutte le restanti attività saranno svolte in seduta riservata.

Poste comunicherà la data ed ora delle sedute pubbliche tramite la messaggistica del portale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs 163/2006, nel corso della prima seduta pubblica si procederà al sorteggio di un numero di concorrenti non inferiore al 10% delle offerte presentate, da sottoporre al controllo sul possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnica richiesti nel bando di gara.

In particolare, ai fini della suddetta comprova, si procederà a richiedere ai soggetti sorteggiati la documentazione necessaria, che dovrà essere presentata entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

Qualora la predetta documentazione non venga fornita nei termini richiesti, ovvero qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione fornita a comprova, si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara ed alla escussione della cauzione provvisoria, fermo restando quanto ulteriormente previsto dal medesimo art. 48 D.Lgs. 163/2006.

Le eventuali esclusioni verranno comunicate utilizzando lo strumento della messaggistica on line.

## **11. CAUSE DI ESCLUSIONE**

Si procederà all'esclusione in conformità a quanto previsto dall'art. 46 comma 1/bis del D Lgs 163/06 in ogni caso previsto espressamente dalla presente CSO e nei relativi allegati.

Saranno, escluse dalla gara le offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura specificate negli atti di gara nonché alle condizioni minime e/o inderogabili stabilite, nel presente CSO e nei documenti allegati, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura.

Costituirà altresì causa di esclusione:

- la presentazione di offerte economiche incomplete e/o parziali;
- la mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- la mancata sottoscrizione con firma digitale dei documenti (laddove espressamente richiesto a pena di esclusione);

E' necessario, pertanto, apporre le firme digitali ai documenti informatici

- la presenza di un documento sottoscritto con firma digitale (laddove espressamente richiesto a pena di esclusione) non valida alla data di inserimento del documento stesso a portale;
- l'utilizzo della funzione di controfirma, disponibile in alcuni software, nel caso di apposizione di più firme sullo stesso documento (laddove richiesto).

La funzione di controfirma, ai sensi dell'art. 13, comma 1b, della Deliberazione CNIPA ora Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPa n. 4/2005, ha infatti la finalità di apporre una firma digitale su una precedente firma (apposta da altro sottoscrittore) e non costituisce accettazione del documento.

La firma è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

- il file è integro nella sua struttura (contiene il documento, il certificato digitale del firmatario e la firma digitale);
- il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un ente certificatore iscritto all'elenco pubblico dell'Agenzia per l'Italia digitale ex DigitPA e non è scaduto;
- il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'ente certificatore che lo ha rilasciato.

N.B. È opportuno ricordare che un documento con firma digitale scaduta o revocata è valido solamente se al documento è associato un riferimento temporale opponibile ai terzi (marca temporale rilasciata da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico dei certificatori, apposta durante il periodo di validità del certificato della firma).

I soggetti in possesso di un certificato di firma digitale con scadenza antecedente la data di inserimento del

documento a portale dovranno associare, pena esclusione, al documento firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata (in tal caso dovranno essere seguite, con riferimento alla marcatura temporale, le regole stabilite al paragrafo " . Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni Operative).

Si procederà all'esclusione dalla gara, in conformità a quanto previsto dall'art. 46 comma 1 bis del D.Lgs. 163/06 in ogni caso previsto espressamente dalla presente lettera e nei relativi allegati.

## **12. OFFERTA ANOMALA**

A conclusione delle attività di cui ai precedenti paragrafi la Commissione procederà ad individuare l'esistenza di eventuali offerte anormalmente basse.

Saranno ritenute tali e soggette a verifica le offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo (punteggio economico), sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione (punteggio tecnico), sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti.

Nel caso in cui l'offerta prodotta dall'impresa prima in graduatoria provvisoria, fermo restando il disposto dell'art. 86 comma 3 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., risulti anormalmente bassa, secondo quanto precedentemente indicato, si procederà, ai sensi degli artt. 87 e 88 del D.Lgs. 163/06 procedendo in primo luogo all'esame dei giustificativi prodotti dall'impresa stessa a corredo dell'offerta economica.

Poste si riserva la facoltà ai sensi dell'art. 88 comma 7 del Dlgs 163/06 di procedere contemporaneamente alla verifica delle altre offerte risultate anomale non oltre la quinta.

Qualora l'offerta presentata venga giudicata anomala, disposta l'esclusione della stessa, si procederà con l'individuazione della successiva migliore offerta secondo l'ordine di graduatoria.

## **13. AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO**

Determinata la graduatoria, ed individuate e valutate le eventuali offerte anomale, Poste disporrà l'aggiudicazione della gara.

Sulla base della graduatoria Poste provvederà, attraverso il portale a:

- comunicare, all'Impresa individuata quale migliore offerente, l'aggiudicazione definitiva condizionata sospensivamente all'esito positivo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 in sede di gara nonché della documentazione necessaria per la stipula;
- comunicare l'esito di gara a tutte le imprese di cui all'art 79 comma 5 lettera a) del D.Lgs 163/06 specificando che la comunicazione è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria.

Al fine di formalizzare il relativo accordo quadro, l'Impresa aggiudicataria dovrà inviare, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "Post aggiudicazione e contratti", entro 10 giorni dalla richiesta, la seguente documentazione:

- a) referenze: attestazioni del Cliente Finale e/o referral e/o whitepaper relativamente ai requisiti di cui al punto III.2.2 e III.2.3 del Bando di gara (salvo che non si tratti di uno dei soggetti sorteggiati di cui al paragrafo 10);
- b) certificato del casellario giudiziale;  
il casellario giudiziale dovrà riferirsi a: a) impresa individuale, titolare o direttore tecnico; b) società in nome collettivo, socio o direttore tecnico; c) società in accomandita semplice, soci accomandatari o direttore tecnico; d) altri tipi di società, amministratori muniti di poteri di rappresentanza o direttore tecnico riferito al rappresentante legale; e) eventuali amministratori cessati nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara
- c) certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato
- d) garanzia fidejussoria: l'impresa a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo, avente validità fino a conclusione degli stessi, in una delle forme indicate per il deposito cauzionale provvisorio, nella misura del 10% dell'importo contrattuale in favore di Poste, per la fornitura in oggetto.



**ACQUISTI**

Poste ammette espressamente l'applicabilità della riduzione del 50% del deposito cauzionale definitivo.

La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della garanzia provvisoria.

La cauzione copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento dell'accordo quadro e cessa di avere effetto a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dall'accordo stesso.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro secondo quanto espressamente previsto nelle Disposizioni Contrattuali di riferimento.

La garanzia di esecuzione dovrà avere la durata prevista nelle Disposizioni Contrattuali di riferimento e s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra Poste e l'aggiudicatario.

Resta salvo per Poste l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia di esecuzione risultasse insufficiente. L'Impresa è obbligata a reintegrare la predetta garanzia di cui Poste avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La garanzia resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto previa richiesta scritta della società;

- e) ogni altro documento, che Poste riterrà utile per comprovare i requisiti dichiarati in sede di gara e al fine della stipula dell'accordo quadro.

Nel caso in cui l'Impresa aggiudicataria non produca nei termini indicati la documentazione richiesta per la stipula dell'accordo quadro ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto dichiarati in sede di gara, Poste Italiane, annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), riservandosi la facoltà di incamerare il deposito cauzionale provvisorio, salvo risarcimento dei maggiori danni e procedendo, ove ne ricorrano gli estremi, ad effettuare la segnalazione all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

Poste Italiane S.p.A. potrà procedere all'aggiudicazione della gara al concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale concorrente, delle condizioni minime di partecipazione di cui alla documentazione di gara.

Si precisa che:

- entro il termine che sarà fissato da Poste Italiane e comunicato all'Impresa/RTI, si dovrà addivenire alla stipula dell'Accordo Quadro;
- in caso di avvalimento, l'accordo quadro dovrà essere sottoscritto anche dall'Impresa/e ausiliaria/e come obbligata/e in solido;
- qualora l'aggiudicatario e/o l'impresa/e ausiliaria/e non ottemperasse alla ritrascrizione e sottoscrizione dell'Accordo Quadro entro i termini stabiliti, ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione, dando corso all'incameramento della cauzione, salvo risarcimento dei maggiori danni

In tal caso Poste Italiane si riserva la facoltà di interpellare il secondo miglior offerente ai fini del nuovo affidamento.

Si fa presente che Poste porrà in essere gli adempimenti dettati dalla determinazione n. 1/2008 del 10.1.2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in tema di comunicazioni al "Casellario informatico degli operatori economici esecutori dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

**14. VERIFICHE DI INTEGRAZIONE, ESERCIBILITÀ E RISPONDEZZA**

In caso di aggiudicazione, l'Impresa/RTI si obbliga a consegnare, presso i siti che saranno indicati da Poste, entro 10 giorni dalla richiesta di Poste stessa:

**ACQUISTI**

- N. 10 Apparecchiature MAAF comprensive dei relativi materiali di consumo, del software e dei driver da usare negli Uffici Postali per le operazioni di accettazione e affrancatura.

Gli apparati dovranno essere funzionanti e corrispondere perfettamente a quello che sarà il prodotto fornito. Tali MAAF saranno utilizzate per l'esecuzione delle verifiche di integrazione del software di interfaccia con la piattaforma di Poste Italiane.

Al ricevimento delle MAAF, Poste Italiane inizierà le verifiche di integrazione ed esercibilità, che si svolgeranno in sessioni parallele o sequenziali e si concluderanno entro 30 giorni.

Le modalità di esecuzione delle prove, sequenziali o parallele, saranno decise dal Responsabile del Test Plant che, con apposito verbale, indicherà un macro calendario, non vincolante per Poste Italiane, tranne per la sua conclusione, che dovrà avvenire entro i 30 giorni naturali consecutivi.

Durante questa fase, l'Impresa terrà a disposizione di Poste Italiane i tecnici che dovranno intervenire per coadiuvare i tecnici di Poste Italiane e rimuovere eventuali imperfezioni.

Qualora le prove di certificazione diano esito sfavorevole, l'Impresa avrà a disposizione un periodo non superiore a 10 giorni per ripetere le prove.

Qualora alla ripresa delle verifiche l'esito fosse ancora negativo, Poste Italiane si riserva la facoltà di non procedere alla stipula dell'accordo quadro con relativa revoca dell'aggiudicazione, eventuale segnalazione all'AVCP e/o incameramento della cauzione e/o sospensione/cancellazione dall'Albo fornitori in tutte o parte delle categorie/sottocategorie ove l'impresa è iscritta.

Al termine delle citate attività di verifica, sarà redatto, dal personale tecnico incaricato da Poste Italiane, il verbale di rispondenza e di corretta integrazione ed esercibilità, e si procederà alla stipula dell'Accordo Quadro.

**15. RICHIESTA DI CHIARIMENTI**

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente CSO e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti dalle sole Imprese abilitate alla gara utilizzando l'Allegato F ("Schema di riferimento per la richiesta di chiarimenti") e tramite la messaggistica on-line del portale.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **19/01/2015**.

Le richieste di chiarimento dovranno essere formulate in lingua italiana.

Le risposte ai chiarimenti saranno riportate da Poste Italiane, nell'apposita area "messaggi" della RDO on line.

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili alle Imprese abilitate alla gara almeno 6 giorni prima del termine fissato per la chiusura della RDO on line.

Alle Imprese abilitate verrà inviata comunque una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione delle risposte ai chiarimenti.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 163/2006, Poste Italiane potrà invitare, attraverso lo strumento della messaggistica on line, le Imprese a trasmettere eventuali chiarimenti che si rendessero necessari per una più facile valutazione della documentazione presentata, con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio entro il quale detti completamenti e/o chiarimenti devono essere trasmessi.

**16. LINGUA**

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Potranno essere riportate in lingua inglese:

- espressioni tecnico-economiche e commerciali di uso comune
- eventuale documentazione allegata (data-sheet, brochure, etc).

Tutta la rimanente documentazione dovrà essere anch'essa prodotta in lingua italiana, così come l'italiano sarà adottato dal gruppo di lavoro.

La documentazione non in lingua italiana dovrà essere accompagnata da traduzione giurata.



**17. SPESE**

Tutte le spese relative alla preparazione ed alla presentazione dell'offerta sono a carico dell'Impresa. Poste non rimborserà alcuna spesa, anche in caso di annullamento.

**18. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA**

Poste si riserva in qualsiasi momento:

- a) di non dare inizio alla gara;
- b) di non dare prosecuzione in tutto o in parte all'espletamento della gara;
- c) di aggiudicare in parte;
- d) di sospendere o revocare la gara;
- e) di non dare corso all'aggiudicazione.

In tali casi Poste provvederà a comunicare la decisione a tutte le Imprese interessate.

L'espletamento della procedura di gara non costituisce, per Poste, obbligo di affidamento della fornitura, nel suo insieme o in parte, e in nessun caso alle Imprese partecipanti, ivi incluso l'eventuale aggiudicataria, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

Poste si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, ferma restando in entrambi i casi l'applicazione dell'art. 81, comma 3 del D.Lgs. 163/06.

Poste si riserva altresì la facoltà in presenza di una sola offerta, se ritenuta non pienamente soddisfacente, di procedere ad un ulteriore affinamento del prezzo.

Poste si riserva di avvalersi di quanto disposto nell'art. 140 del D.Lgs. 163/06.

**19. ALTRE INFORMAZIONI**

L'offerta è impegnativa per un periodo non inferiore a 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di chiusura della RDO on line.

Qualora al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, la validità dell'offerta medesima dovrà essere rinnovata per ulteriori 180 giorni.

L'offerta presentata non è impegnativa per Poste. Qualsiasi impegno si intende assunto tra le parti unicamente con la formalizzazione dell'accordo quadro.

Nel caso in cui l'Impresa risultata miglior offerente rinunci all'assegnazione dell'appalto, Poste si riserva di agire nelle competenti sedi giudiziarie per il ristoro degli eventuali danni subiti.

E' esclusa la competenza arbitrale.

Foro competente per qualsiasi controversia è esclusivamente il Foro di Roma.

**20. CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO**

Le condizioni contrattuali sono riportate nel CSO Allegato 3 (Disposizioni contrattuali di riferimento).

**21. VERIFICA DEI REQUISITI**

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 11, comma 8, e 48 del D.Lgs. 163/06, Poste si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica (es. mediante attestazioni cliente finale, referral, whitepaper, contratti, fatture, bilanci, etc.) della veridicità delle dichiarazioni rese, in sede di istanza/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa/R.T.I./Consorzio e l'Impresa/R.T.I./Consorzio dovrà fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste.

**ACQUISTI**

Pertanto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71 comma 3 del D.P.R. 445/2000, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà, dalla/o stessa/o rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 D.P.R. 445/2000, si procederà all'esclusione dalla gara dell'Impresa/RTI/Consorzio.

Nel caso d'avvenuta aggiudicazione, si procederà all'annullamento dell'aggiudicazione stessa.

Poste si riserva la facoltà di incamerare la garanzia provvisoria fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Poste si riserva la facoltà di procedere a favore dell'Impresa che segue in graduatoria.

**22. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003**

Si rimanda all'apposita sezione del Portale Posteprocurement (all'indirizzo <https://www.posteprocurement.it/web/privacy.shtml>) ed a quanto previsto dal presente documento.

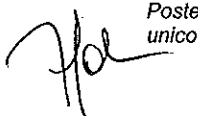
Si precisa che:

- per le finalità connesse all'espletamento delle procedure telematiche di acquisto da parte di Poste, i dati personali saranno trattati, in qualità di titolare autonomo, da BravoSolution;
- per le eventuali attività di Audit, i dati personali forniti dall'interessato saranno comunicati a qualificati soggetti terzi, appositamente incaricati da Poste, che opereranno in qualità di Responsabili esterni del trattamento.

**Poste Italiane S.p.A.**

Responsabile Acquisti

*Manlio Caporali*



## ISTRUZIONI OPERATIVE

**1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT**

L'Impresa interessata, per richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), dovrà:

- a) compilare il "Modulo on line di registrazione al portale" (accessibile cliccando sul link "registrati" posizionato, nella home page del portale, in basso a sinistra).

*Nel corso della procedura di compilazione del Modulo on line sarà possibile scegliere una chiave di accesso (User ID) mentre la password per accedere al portale verrà inviata, via mail, solo a seguito della trasmissione telematica del suddetto Modulo.*

*User ID e password saranno attivate solo a seguito dell'invio (secondo le modalità di cui alla lettera c) e della verifica positiva del "Contratto di registrazione al portale";*

- b) scaricare, compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale";
- c) inviare via fax al n. +39 02266002228 il "Contratto di registrazione al portale" unitamente alla fotocopia, chiara e leggibile, di un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di necessità per lo svolgimento delle suddette operazioni l'Impresa potrà contattare il servizio di supporto al numero +39 02 266002636 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una mail a [info@posteprocurement.it](mailto:info@posteprocurement.it) (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

La procedura di abilitazione si intenderà completata al momento dell'attivazione, da parte del servizio di supporto, della User ID e della Password.

L'Impresa che fosse eventualmente già abilitata al portale non dovrà richiedere una nuova abilitazione fatta salva la facoltà di contattare il servizio di supporto (ai recapiti sopra indicati) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

L'Impresa è tenuta a non diffondere a terzi la chiave di accesso, a mezzo della quale verrà identificata da Poste Italiane, e la password.

Si rende noto che l'Abilitazione al portale e il servizio di supporto sono completamente gratuiti.

In caso di mancata risposta, decorse 24 ore dall'invio della documentazione richiesta, è necessario contattare il servizio di supporto ai recapiti sopra indicati.

**2. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE**

Per accedere alla RDO on line l'Impresa dovrà, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" posizionato alla sinistra dello schermo;
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";
- e) cliccare sul link "RDO per tutti" posizionato in alto alla sinistra dello schermo;
- f) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- g) [Solo al primo accesso] cliccare sul link "Accedi", posizionato in alto al centro dello schermo, **per accedere alla RDO on line.**

Completata l'azione di cui alla precedente lettera g), la RDO on line riferita alla presente procedura verrà automaticamente trasferita dall'area "RDO per tutti" all'area "Mie RDO" (non sarà pertanto più necessario, per accedere alla RDO on line di interesse, ripetere l'azione descritta alla precedente lettera e).

**Per prendere visione dalla documentazione aggiuntiva di gara l'Impresa dovrà:**

- a) accedere alla RDO on line;
- b) cliccare sul link "Allegati", posto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RDO" oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo".

**Per avviare il processo di risposta alla RDO on line** l'Impresa dovrà cliccare sul link "Mia Risposta" e successivamente sul tasto "Rispondi" (posizionato al centro dello schermo) e confermare. Questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

**Per accedere all'area "Qualificazione" della RDO on line** l'Impresa dovrà cliccare sul link "Qualificazione", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa, dovrà cliccare sul link "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Qualificazione");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

**Per accedere all'area "Offerta tecnica" della RDO on line[qualora prevista nel CSO/Lettera d'invito]** l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta Tecnica" posizionato all'interno del box "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul link "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta tecnica");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

**Per accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line** l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta economica", posizionato all'interno del box "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul link "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta economica").

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

Una volta completate le attività richieste all'interno di ciascuna area l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci" e successivamente su "OK" per confermare il salvataggio.

**Per trasmettere la risposta alla RDO** l'Impresa dovrà seguire le istruzioni riportate al successivo punto "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line".

### **3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA**

#### **3.1 Come inviare un messaggio**

**Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica on line l'Impresa dovrà:**

- a) accedere alla RDO on line;
- b) cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare su "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi nota successiva);
- e) compilare la richiesta (Oggetto e testo);
- f) *[[eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo]* cliccare su "Aggiungi Allegati";
- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- i) cliccare su "Sfoggia oppure "Scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- j) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- k) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

**ACQUISTI**

- l) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera f) alla lettera k);
- m) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- n) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

**Nota:**

Si fa presente che la classificazione del messaggio (attività descritta alla precedente lettera d) è richiesta solo per le seguenti comunicazioni:

- invio Richieste di chiarimento (in questo caso l'Impresa è necessario selezionare la classificazione "Richieste di chiarimento/Risposte ai chiarimenti");
- segnalazioni problemi tecnologici (in questo caso l'Impresa dovrà selezionare la classificazione "Segnalazione problemi tecnologici").

Per tutte le altre comunicazioni non è richiesta la classificazione del messaggio.

L'Impresa che ha ricevuto una richiesta di chiarimenti/integrazioni o che necessiti di ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è tenuta ad utilizzare la funzionalità "Rispondi" presente all'interno del messaggi ricevuto.

**3.2 Come rispondere ad un messaggio**

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

- a) Accedere al Messaggio ricevuto;
- b) cliccare su "Rispondi";
- c) ripetere le operazioni descritte dalla lettera e) alla lettera n) (non è necessario modificare l'oggetto del messaggio).

**4. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE****4.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale**

Per inserire i documenti nell'area "Qualificazione" della RDO on line è necessario:

- a) accedere all'area "Qualificazione" della RDO on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- d) cliccare su "Sfoglia" oppure "Scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente)
- g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f).
- h) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- i) cliccare su "OK" per confermare o "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire i documenti relativi all'offerta tecnica [qualora prevista nel CSO/Lettera d'invito] l'Impresa dovrà :**

- a) accedere all'area "Offerta tecnica" della RDO on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- d) cliccare su "Sfoglia" oppure "scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]<sup>2</sup> cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- h) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- i) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento "Annulla " per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire i documenti relativi all'Offerta economica (Offerta economica ed eventuale Dichiarazione di subappalto) l'Impresa dovrà:**

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- d) cliccare su "Sfoglia" oppure "Scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]<sup>2</sup> cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- h) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- i) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento "Annulla " per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, ecc....) l'Impresa dovrà:**

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line;
- b) cliccare sul link "Aggiungi Allegati" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Area Generica Allegati";

---

<sup>2</sup>In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, se presente, la validità della stessa, utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (nel caso di firma estera è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo 6.2 del/ della presente CSO/ Lettera d'invito)

**ACQUISTI**

- c) cliccare su "Carica nuovo file";
- d) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- e) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- f) cliccare su "Sfoggia" oppure "Scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- g) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- h) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera d) alla lettera g);
- i) cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati.
- j) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- k) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- l) Cliccare su "OK" per confermare o "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

**4.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale**

All'interno dell'area "Qualificazione", dell'Area "Offerta tecnica" e dell'Area "Offerta economica" della RDO on line sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste nel presente documento.

L'Impresa dovrà allegare i documenti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti.

Si precisa che, con riferimento ai documenti da inserire nell'area "Qualificazione" della RDO on line, dovranno essere seguite le seguenti regole:

- i documenti riguardanti l'Impresa singola o mandataria o il Consorzio dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio";
- i documenti riguardanti l'Impresa mandante o consorziata o consorzianda dovranno essere inseriti nella Sezione (o nelle sezioni, nel caso di più Imprese mandanti, consorziate, consorziande) denominata/e "Documentazione Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda" (per visualizzare queste sezioni l'Impresa dovrà spuntare la casella "Aggiungi nuova sezione", posizionata nella colonna "Risposta", all'interno delle seguenti Sezioni:
  - Inserimento documenti 1° Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda;
  - Inserimento documenti 2° Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda;
  - Inserimento documenti 3° Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda;
  - Inserimento documenti 4° Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda;
  - Inserimento documenti 5° Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda;

Alla fine di ciascuna delle sezioni sopra indicate sono presenti dei parametri denominati "Altro documento" dove è possibile inserire, sempre con riferimento al soggetto per il quale sono stati già inseriti documenti nella singola sezione, documenti per i quali non esiste esatta corrispondenza o per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento negli altri parametri della stessa sezione (ad esempio eventuali altri documenti riferiti al soggetto A, per i quali ricorrono le ipotesi sopra indicate, devono essere inseriti nei parametri "Altro documento" presenti nella stessa sezione dove sono stati già inseriti i documenti per il soggetto A);

i documenti non riferiti ad uno specifico soggetto (Impresa Singola/Mandataria/Consorzio o Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda) per i quali non esiste esatta corrispondenza e i documenti per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento nei parametri "Altro documento", presenti nelle sezioni sopra indicate, dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Altri documenti".

Nell'inserimento dei documenti a portale è necessario seguire le seguenti regole:



**ACQUISTI**

- dovranno essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- dovranno conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Istanza di ammissione\_Rossi S.p.A.);
- dovranno essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- non dovranno superare la dimensione di 10 MB per ogni allegato.

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale dovranno essere firmati singolarmente dai soggetti autorizzati.

Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa contenente un documento privo di firma digitale (laddove richiesta).

Ogni documento, una volta firmato digitalmente, assumerà l'ulteriore estensione "P7M" o "PDF" (qualora venga usato il prodotto "Acrobat"), in conformità alle regole dell'Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPa in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.

Si precisa che, nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata, e in tutti i casi in cui la firma digitale sia scaduta o revocata, dovranno essere allegati a portale sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale.

**N.B. Nel caso in cui la marcatura temporale riporti l'estensione \*.tsr\* l'Impresa dovrà allegare a portale sia il file con estensione \*.tsr\* sia il file firmato digitalmente con estensione \*p7m\*.**

Si segnala inoltre che, molti software, nel marcare temporalmente un file, generano un unico file che contiene al suo interno il documento firmato digitalmente e la marcatura temporale. In tal caso non è necessario separare il file.

**5. COME TRASMETTERE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO ON LINE****5.1 Trasmissione della risposta alla RDO on line**

Per trasmettere la risposta alla RDO on line l'Impresa dovrà:

- a) accedere alla RDO on line;
- b) cliccare su "Trasmetti risposta";
- c) cliccare su "OK" per confermare la trasmissione.

Il sistema non consente la conferma (e la conseguente trasmissione telematica della risposta alla RDO on line) dopo il termine fissato per la presentazione della risposta alla RDO on line.

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste al termine della procedura.

L'Impresa potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna "Stato della risposta", l'avvenuta trasmissione (Stato della risposta: "Trasmessa").

**5.2 Ulteriori note**

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da Poste per la presentazione della risposta alla RDO on line, procedendo come di seguito indicato:

- a) accedere alla RDO on line nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
- b) effettuare la modifiche;
- c) cliccare su "Salva le modifiche";
- d) cliccare su "Trasmetti modifiche".

Prima di tale termine, l'Impresa avrà altresì facoltà di ritirare i dati trasmessi cliccando sul tasto "Cancella la tua risposta".

**6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLA LETTERA D'INVITO]**

Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line;
- b) cliccare sull'icona rappresentante due frecce che formano un cerchio posta nella colonna risposta in corrispondenza del parametro contenente il precedente Schema di offerta;
- c) cliccare su "OK" per procedere o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- d) cliccare su "Sfoglia" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il nuovo documento (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su "Salva le modifiche";
- h) cliccare su "OK" per confermare o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- i) cliccare su "Trasmetti rilancio".

Il sistema non consente la trasmissione decorso il termine stabilito per la presentazione dell'offerta economica migliorativa.

L'Impresa, entro il termine fissato per la presentazione dell'offerta migliorativa, ha facoltà di modificare il rilancio precedentemente trasmesso procedendo con le stesse modalità descritte per l'invio del Rilancio.

**7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA**

Per inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula l'Impresa dovrà, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Cartelle di gara";
- e) accedere alla "Cartella di Gara" con descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- f) cliccare sul link "Visualizza eventi trovati", posto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli Cartella";
- g) cliccare sul link "Contratti";
- h) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- i) cliccare su "Messaggi" e successivamente su "Crea Messaggio";
- j) inserire oggetto e testo del messaggio;
- k) cliccare su "Aggiungi allegati";
- l) cliccare su "Carica nuovo file";

**ACQUISTI**

- m) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati". (si consiglia "Carica allegato");
- n) cliccare su "Sfoglia" oppure "Scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- o) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- p) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- q) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera n) alla lettera g);
- r) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- s) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.