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 di un Accordo Quadro per la fornitura di 6.288 carrelli per la movimentazione di pacchi pesanti presso gli Uffici Postali.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

INDICE

1. PREMESSA 3

2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI 4

3. OGGETTO, AMMONTARE, E DURATA DELLA FORNITURA 5

4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE 5

5. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA 6

5.1. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT 6
5.2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA 7

6. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO 8

6.1. SVOLGIMENTO DELLA GARA 8

7. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE 8

7.1. FORMA DI PARTECIPAZIONE 9
7.2. DOCUMENTAZIONE E GARANZIE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA 9
7.3. OFFERTA ECONOMICA 13
7.4. TRASMISSIONE DELLA PROPRIA RISPOSTA 14
7.5. ULTERIORI NOTE 14

8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI 15

8.1. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE 15

9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA 16

10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE 17

11. CAUSE DI ESCLUSIONE 18

12. OFFERTA ANOMALA 18

13. AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO 19

14. RICHIESTA DI CHIARIMENTI 20

15. LINGUA 20

16. SPESE 21

17. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA 21

18. ALTRE INFORMAZIONI 21

19. CONDIZIONI DEL CONTRATTO 21

20. VERIFICA DEI REQUISITI 21

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

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:

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

La gara sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi degli artt. 74 e 77 del D.Lgs. 163/06, secondo le modalità di seguito descritte.

Le modalità di esecuzione e le specifiche tecniche della fornitura sono invece riportate nel CSO Allegato 1 e 2 (disponibili nell'area riservata del portale www.posteprocurement.it nella sezione dedicata alla gara).

Il presente Capitolato è composto delle seguenti parti:

a) **Parte I** - Modalità di partecipazione;

Allegato A: Istanza di ammissione alla gara;

Allegato A1: Dichiarazione sostitutiva;

Allegato A2: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art. 85 D.Lgs. n. 159 /2011 e s.m.i:

Allegato A3: 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: Modulo IRS;

Allegato F: Dichiarazione dell'impresa ausiliaria ex art 186 bis Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;

Allegato G: Dichiarazione dell'Impresa Ausiliaria;

b) **Parte II** - Disposizioni contrattuali di riferimento;

Allegato 1: Capitolato Tecnico;

Allegato 2: Appendice A – Specifiche Tecniche Carrello portapacchi per la movimentazione di pacchi pesanti negli Uffici Postali di P.I. dislocati sul territorio nazionale.

Le Imprese partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, pena esclusione dalla procedura, con la sottoscrizione dell'Allegato "A1" "Dichiarazione sostitutiva".

La predetta procedura si svolgerà sul portale 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.

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.

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 che sul sito 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, 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 A, A1 A2, A3, C, D, F e G 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 della 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 .

1. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

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

a) Bando di gara;

b) Presente CSO (Parte I e II) e relativi allegati;

c) Codice di comportamento fornitori e partner del gruppo Poste Italiane.

d) Capitolato Tecnico

e) Specifiche Tecniche

f) Modulo I.R.S. Coordinato

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");
- La Direttiva 2004/17/CE
- Legge 136/2010 – Legge 217/2010
- 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 lavorativa 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;
- 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. n. 450/2008 del Consiglio del 23 aprile 2008 che istituisce un codice doganale comunitario (codice comunitario aggiornato), in misura superiore al 50% del valore totale dei prodotti che compongono l'offerta, troverà applicazione il terzo comma dell'art.234 del D.Lgs.163/06. A tal fine l'impresa dovrà dichiarare l'origine delle parti costituenti l'offerta come previsto nella Dichiarazione sostitutiva – All. A1"

Responsabile del Procedimento: D.ssa Antonella Veschi.

2. OGGETTO, AMMONTARE, E DURATA DELLA FORNITURA

Oggetto della gara è l'istituzione di un Accordo Quadro per la fornitura di **n. 6.288 carrelli** per la movimentazione di pacchi pesanti presso gli uffici postali.

Il materiale dovrà essere consegnato presso circa **6.288** siti di Poste Italiane dislocati su tutto il territorio nazionale.

L'importo complessivo pari a **€ 1.572.000,00** (unmilionecinquecentosettantaduemila/00), al netto degli oneri fiscali.

I quantitativi sono da considerarsi indicativi, pertanto non impegnativi da parte di Poste.

Le caratteristiche della fornitura sono riportate in dettaglio negli allegati al CSO Parte II – Capitolato Tecnico (All.1) e Specifiche Tecniche - Carrello portapacchi per la movimentazione di pacchi pesanti negli Uffici Postali di P.I. dislocati sul territorio nazionale (All.2).

Le imprese potranno prendere appuntamento per visionare il campione di riferimento telefonando ai numeri 06.59.58.26.35 e 377.16.01.108.

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

La fornitura comprende inoltre:

- il trasporto, l'imballaggio, la consegna e la manutenzione, presso **6.288** Centri di Poste Italiane dislocati sul territorio nazionale,
- tutte le attività che, anche se non espressamente citate, sono necessarie affinché la fornitura sia rispondente ai requisiti indicati nelle Specifiche Tecniche.

Oneri di sicurezza pari **0** €.

La durata dell'appalto è stabilita in **36 mesi** a decorrere dalla data di stipula del contratto, con facoltà di Poste di proroga fina ad un massimo di **12 mesi**.

3. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina del D.Lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni con l'applicazione del criterio del **prezzo più basso**.

La presente Gara si svolgerà in un'unica fase, mediante Raccolta di Offerte in Busta chiusa digitale, nel corso della quale le imprese saranno invitate a formulare un'offerta sul portale www.posteprocurement.it, secondo le modalità descritte nel paragrafo 6 del presente documento.

Nel caso in cui la migliore offerta sia stata formulata da più Imprese, Poste procederà alla formazione della

graduatoria secondo l'ordine cronologico di arrivo delle offerte a portale, come indicato dall'orario registrato in automatico dal sistema, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto al successivo paragrafo "Riserva di non dare corso all'aggiudicazione della gara".

Poste si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida ovvero nel caso di due sole offerte valide. Resta ferma la facoltà di applicazione dell'art. 81 comma 3 del D.Lgs. 163/2006.

4. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA

4.1. 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 **23/04/2015**. 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 al successivo paragrafo 5.2) 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 A al presente CSO ("Istanza di ammissione alla gara").

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 modificati 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 (o successivamente modificati dalla stessa) verranno pertanto utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la procedura.

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul portale 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, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini dell'ammissione nonché l'offerta 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.

4.2. Dotazione tecnica minima

Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto

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

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta economica, è altresì **obbligatorio** il possesso, (laddove espressamente indicato) da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato A "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. 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. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

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 Autority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).

Si suggerisce, pertanto, alle Imprese di effettuare, per i file firmati digitalmente, verifiche preventive con tali strumenti.

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 Impresa 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 alla presente gara.

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido alla data di sottoscrizione del documento.

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 richieste

5. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO

5.1. Svolgimento della gara

La presente gara si svolgerà all'interno del portale 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 6.2

b) formulare la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 6.3;

c) trasmettere la propria risposta alla RDO on line secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.4.

5.2. 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 (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/ Offerta economica, 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, 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.

6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché l'offerta economica, dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet www.posteprocurement.it,,nelle aree e nelle sezioni di competenza, entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 27/04/2015**, termine perentorio ed essenziale. secondo le modalità di seguito descritte.

In particolare, per partecipazione alla presente procedura, l'Impresa abilitata al portale 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 6.1;
- Inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 6.2;

B. 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 6.3;

C. 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.

Il sistema non accetta domande di partecipazione/offerte presentate con modalità differenti.

6.1. Forma di partecipazione

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

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nell'Allegato A alla presente lettera.

6.2. Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara

Per poter partecipare alla presente gara, l'Impresa dovrà 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) **"Istanza di ammissione alla gara"** redatta utilizzando **l'Allegato A**, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Nel caso in cui l'Allegato A sia reso da un 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 vuoti gli altri.

b) **"Dichiarazione sostitutiva",** redatta utilizzando **l'Allegato A1** debitamente compilata e sottoscritta digitalmente, dal proprio legale rappresentante o procuratore.

La dichiarazione fornita è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

N.B. In applicazione del disposto di cui all'art. 38 comma 2 bis D.lgs 163/06 la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2 del citato art. 38 obbligano l'impresa partecipante al **pagamento di una sanzione pecuniaria**, alla stazione appaltante, che viene determinata nella misura dell'**uno per mille** dell'importo a base di gara. Il versamento di tale sanzione viene garantito dal deposito cauzionale provvisorio.

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 s.m.i., 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.

c) 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 31.440,00** (trentunomilaquattrocentoquaranta/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 di un Accordo Quadro per la fornitura di 6.288 carrelli per la movimentazione di pacchi pesanti presso 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 degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 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 della fideiussione/polizza/cauzione, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratoredell'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.

<u>Dalle suddette garanzie dovranno evincersi i poteri di firma del fidejussore.</u>

<u>In alternativa detti poteri possono risultare da:</u>

- 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 DPR 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.
- le previsioni di cui agli artt. 38 comma 2 bis e 46 comma 1 ter del D.lgs 163/06 e s.m.i..

Inoltre l'impresa/RTI, nel caso di escussione della garanzia provvisoria per il relativo importo, dovrà a pena di esclusione, provvedere, al reintegro della stessa.

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 aggiudicatarie, 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 vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito a garanzia dell'esecuzione del servizio ed alla successiva stipula del contratto.
Qualora al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione la garanzia medesima dovrà essere rinnovata per ulteriori 180 giorni.

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.

d) Dichiarazione sostitutiva, di certificato di iscrizione dell'impresa presso il 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.**, redatta secondo lo schema allegato **(Allegato A2);**

e) Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità di Vigilanza, 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. 6167638FDF - Euro 140,00 (centoquaranta/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), 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 DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA/OFFERTA COSTITUIRA' CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.

f) 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 s.m.i., 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;

g) Documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti

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 della 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, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato G),** sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa ausiliaria
- **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 concorrente0, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema Allegato A2;

In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato A3;

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 avvalente e ausiliaria. In caso di violazione sono escluse dalla gara sia l'Impresa avvalente che l'Impresa ausiliaria

h) Codice di comportamento Fornitori e partner del gruppo Poste Italiane sottoscritto digitalmente per accettazione dal proprio legale rappresentante o procuratore (Allegato B);

i) Volume del fatturato specifico relativo a forniture di carrelli metallici di cui al punto III.2.2) lettera g) del bando di gara;

j) 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;

k) Copia scansionata della certificazione UNI EN ISO 9000 (versione 9001:2008) di cui al punto III.2.3) lettera k) del Bando di gara,

l) Descrizione propria struttura organizzativa di cui al punto III.2.3) lettera l) del bando di gara, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore, **Dichiarazione capacità produttiva minima**, di cui al punto III.2.3) lettera j) del bando di gara, resa ai sensi e con le forme del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante/procuratore;

m) Modulo IRS, sottoscritto digitalmente, per accettazione, dal proprio legale rappresentante o procuratore;

n) 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 DL 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.

o) 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:

Documentazione da presentare nel caso in cui l'Impresa partecipante si trovi nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267:

Nel caso in cui l'impresa abbia ottenuto il decreto di ammissione:

1) copia Decreto di ammissione al concordato preventivo con "continuità aziendale";
2) 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;
3) 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 nonchè 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;
4) dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato M), 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;
5) dichiarazione, redatta compilando il format allegato (Allegato M), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico di cui sopra con cui lo stesso attesti che non partecipa alla gara in proprio o associato o consorziato ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 163/06;
6) contratto in virtù del quale l'operatore economico si obbliga nei confronti del concorrente che versa nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, 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 stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto.

Nel caso in cui la società abbia presentato domanda e non sia ancora stato emesso il decreto di ammissione:

1) copia della domanda di ammissione al concordato preventivo "con continuità aziendale";
2) 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 regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dell'operatore economico di cui ai capoversi precedenti gli stessi saranno entrambi esclusi dalla gara

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

6.3. Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica l'Impresa dovrà 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 operative, la seguente documentazione:

a) **[Pena esclusione] Schema di offerta economica** debitamente compilato (utilizzando l'**Allegato C**) e <u>sottoscritto digitalmente</u> 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, e 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 con allegata documentazione a comprova di quanto dichiarato.

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

Non sono ammesse:

- offerte 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 una RDO on line nonché area diversa rispetto a quella prevista (area "Offerta economica" della RDO on line riferita alla gara di interesse), comporta l'esclusione dell'Impresa.

6.4. 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".

6.5. 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, pertanto, non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, la risposta non venga trasmessa entro il termine fissato per la presentazione della risposta.

N.B. Onde evitare la 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 ammissione/Offerte.

Si raccomanda altresì di verificare il contenuto della propria risposta prima della trasmissione della stessa.

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 singola RDO on line.

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

Con la trasmissione completa 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.

7. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI

7.1. Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo ***6.2*** "Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara", si precisa che:

a) il documento **"Istanza di ammissione alla gara"** (All. A)

- in caso di R.T.I. costituendo o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di R.T.I. costituito potrà essere reso e sottoscritto digitalmente come precedentemente richiesto per il RTI costituendo oppure essere reso e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria
- in caso di Consorzio ordinario costituito ed in caso di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 34 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., dovrà essere reso separatamente e sottoscritto 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) il documento **"Dichiarazione sostitutiva"** (All. A1)

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito ed in caso di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 34 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., dovrà essere reso separatamente e sottoscritto 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;

c) la **garanzia provvisoria** di cui alla **lettera c)** 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 consorziande con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

d) i documenti di cui alle **lettere d) – "Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione dell'impresa presso il 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;
- 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;

in caso di Consorzio dovrà essere compilato, con la stessa modalità, il documento di cui all' **All. A3**.

e) il documento di cui alla **lettera e) "Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità di Vigilanza"**, le regole per il versamento della contribuzione sono riportate nel sito dell'Autorità;

f) i documenti di cui alla **lettera i) "Volume del Fatturato", j) "Elenco delle forniture", l) "Descrizione propria struttura organizzativa"** e **"Capacità produttiva minima"**, ferme restando le modalità di possesso del requisito come indicate nel bando di gara al punto VI.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI, dovranno essere resi e sottoscritti 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.

g) il documento di cui alla **lettera k) "Certificazione UNI EN ISO 9000 (versione 9001:2008)"**:

- 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.

h) 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.

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo **6.3 "Offerta Economica"** (All. C) 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 ordinario costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

Con riferimento alla **dichiarazione di subappalto** (All. D) si precisa che la stessa dovrà essere resa (se riccorrono 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.

8. 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 delle Imprese ai fini della presentazione delle rispettive offerte;

- di modificare i parametri della singola RDO on line;
- di postecipare 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 ad una delle 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 rettifiche/integrazizoni/modifiche.

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

In caso di modifiche ai parametri di configurazione dell'area "Qualificazione" e/o dell'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 eventualmente la propria risposta, ripetere, il processo di trasmissione della RDO on line 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.

9. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE

Allo scadere del termine di presentazione della documentazione richiesta (chiusura della RDO on line) ai fini dell'ammissione nonché dell'offerta economica le risposte saranno acquisite definitivamente dal portale e, oltre ad essere non più modificabili, saranno 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 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 presentazione della documentazione, 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 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.

10.CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione, in conformità a quanto previsto dall'art. 46 comma 1 bis del D.lgs 163/06 ed in ogni caso previsto espressamente dalla presente lettera 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 nella presente lettera, nel 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 tecniche e/o 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 richiesta a pena di esclusione);è necessario pertanto apporre le firme digitali ai documenti informatici.

- La presenza di un documento sottoscritto con firma digitale (laddove espressamente richiesta a pena di esclusione) non valida alla data di sottoscrizione;
- 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 DIGIT-PA 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.

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

11.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 verifiche le offerte che presenteranno una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse purché il numero delle offerte ammesse sia almeno pari a 5.

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 Italiane provvederà attraverso il portale a:

- 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;
- a comunicare l'esito di gara a tutte le imprese di cui all'art 79 comma 5 lettera a) del D.Lgs 163/06.

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**, la documentazione che sarà richiesta con apposita nota, ovvero:

a) **Garanzia fidejussoria** - L'Impresa assegnataria, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà costituire un deposito cauzionale, avente validità fino alla conclusione degli stessi, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, con le stesse modalità previste per il deposito cauzionale provvisorio L'Impresa può avvalersi della riduzione del 50% della garanzia provvisoria e ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/06

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.

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

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.

b) **Referenze**: attestazioni del Cliente Finale e/o referral e/o white paper di cui al punto III.2.2 e III.2.3 del Bando, (salvo che non si tratti di uno dei soggetti sorteggiati di cui al paragrafo 9); in caso di produzione effettuata da terze parti certificazione di qualità o dichiarazione da parte del preposto al controllo di qualità sul processo produttivo

c) **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

d) **Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato**

e) **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi** maggiorenni residenti sul territorio dello stato 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;

Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula del contratto.

Qualora l'aggiudicatario non produca nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula del contratto, ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara/Albo, Poste Italiane annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al Concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale www.posteprocurement.it, riservandosi la facoltà di incamerare il deposito cauzionale provvisorio fatto salvo altre richieste di eventuali maggior danni e procedendo, ove ne ricorrano gli estremi, ad effettuare la segnalazione all'ANAC.

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.
Poste si riserva di esentare l'aggiudicatario dalla presentazione di tutta o parte della documentazione necessaria, qualora questa sia già ai propri atti, ancorché acquisita nell'ambito di procedimenti diversi

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. 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 lo strumento della messaggistica della RDO Amministrativa e seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della Messaggistica" delle Istruzioni operative.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **17/04/2015**.

Le richieste di chiarimento dovranno essere formulate in lingua italiana.

Le risposte ai chiarimenti saranno riportate da Poste nell'apposita area "messaggi" della RDO Amministrativa.

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili alle Imprese almeno **6** giorni prima del termine fissato per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte.

Alle Imprese, che hanno effettuato almeno un accesso alla RDO on line 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.

15. LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Potranno essere riportate in lingua inglese:

- espressioni tecnico-economiche e commerciali di uso comune

Tutta la rimanente documentazione dovrà essere anch'essa prodotta in lingua italiana.
La documentazione non in lingua italiana dovrà essere accompagnata da traduzione giurata

16.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.

17. 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 invitate.

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

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.

18. ALTRE INFORMAZIONI

L'offerta è impegnativa per un periodo non inferiore a **180 giorni naturali e consecutivi** dalla termine fissato per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte.

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 del Contratto.

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.

19. CONDIZIONI DEL CONTRATTO

Le condizioni contrattuali sono riportate nel CSO parte II (Disposizioni contrattuali di riferimento).

20. 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, white paper, 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.

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.

21. 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, 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 (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:

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 "Sfoglia 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);

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][1] 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][1] 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][1] 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";

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 "Sfoglia" oppure "Scegli file" a seconda del browser utilizzato e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

---

[1] 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)

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"

  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:

- 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 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:

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";

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.