Posteitaliane

Acquisti

PROCEDURA APERTA

APPALTO AI SENSI DEL D.LGS N. 163/2006 E S.M.I.

Procedura aperta in modalità telematica per l'istituzione di contratti per la fornitura di 4.350 carrelli per la movimentazione di corrispondenza e pacchi.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

SOMMARIO

1. PREMESSA 3
2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI 4
3. OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELLA FORNITURA 5
4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE 6
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
   6.2. MODALITÀ DI SUPPORTO 8
7. TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA 9
   7.1. FORMA DI PARTECIPAZIONE 10
   7.2. DOCUMENTAZIONE E GARANZIE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA 10
   7.3. TRASMISSIONE DELLA "RDO AMMINISTRATIVA" 14
   7.4. OFFERTA ECONOMICA 15
   7.5. TRASMISSIONE DELLA/E "RDO LOTTO" 15
   7.6. ULTERIORI NOTE 16
8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI O CONSORZI 16
9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA 18
10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE 19
11. CAUSE DI ESCLUSIONE 19
12. OFFERTA ANOMALA 20
13. VALIDITA' DELL'OFFERTA 20
14. AGGIUDICAZIONE ED ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO 21
15. LINGUA 22
16. RICHIESTE DI CHIARIMENTI 22
17. SPESE 22
18. VERIFICA DEI REQUISITI 23
19. CONDIZIONI DEL CONTRATTO 23
20. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA 23
21. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003 23
22. FORO COMPETENTE 24
1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT 26
2. COME ACCEDERE ALLE SINGOLE RDO ON LINE 27
3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA 28
4. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE 29
5. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLE RDO ON LINE 32
6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLA LETTERA D'INVITO] 33
7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA 33

1. PREMESSA

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

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

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 C1: Schema di Offerta economica Lotto 1;

Allegato C2: Schema di Offerta economica Lotto 2;

Allegato D: Dichiarazione di subappalto;

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

Allegato F: Dichiarazione dell'Impresa Ausiliaria;

Allegato G: Dichiarazione familiari conviventi.

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

Allegato 1: Capitolato Tecnico – Carrello a Cestina, Carrello per Ripartitore;

Allegato 1: Capitolato Tecnico – Rollcontainer Poste;

Allegato 2: Moduli IRS e NIRCC.

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

Gli Allegati A, A1 A2, A3, C1, C2, D, E e F 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 predetta procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici e 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. , secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.

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

Il Bando di gara, il presente CSO, il contratto di registrazione al portale sono disponibili sia sul sito www.poste.it/azienda/bandi_index.shtml, che sul sito www.posteprocurement.it nella sezione "Bandi e Avvisi" al seguente link:

https://www.posteprocurement.it/esop/toolkit/opportunity/opportunityList.do?reset=true&resetstored=tr

ue&oppList=CURRENT&userAct=changeLangIndex&language=it_IT&_ncp=1441785347762.11081-1.

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 al pargrafo " Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it " delle"Istruzioni operative" allegate al presente CSO.

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.

2. 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) Moduli I.R.S. e NIRCC.

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 alle 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.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. 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.

3. OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELLA FORNITURA

Oggetto della gara è l'istituzione di un Contratto/i per la fornitura di **n. 4.350 carrelli** per la movimentazione di corrispondenza e pacchi così suddivisa:

- n. **1.600** Carrelli a Cestina
- n. **300** Carrelli per Ripartitore
- n. **2.450** Carrelli Rollcontainer Poste

Il materiale dovrà essere consegnato presso circa **14 siti** di Poste Italiane e società del Gruppo Poste Italiane, dislocati su tutto il territorio nazionale.

L'appalto è suddiviso in **due Lotti** così composti:

1. **Lotto 1**: n. **1.600 carrelli a cestina** e n. **300 carrelli per ripartitore** per un importo totale a base gara pari a **€ 407.093,00** (quattrocentosettemilanovantatre/00).

2. **Lotto 2**: n. **2.450 carrelli rollcontainer Poste** per un importo totale a base gara pari a **€ 323.400,00** (trecentoventitremilaquattrocento/00).

L'importo complessivo a base di gara è pari a **€ 730.493,00** (settecentotrentamilaquattrocentonovantatre/00), al netto degli oneri fiscali e delle eventuali opzioni.

Le caratteristiche della fornitura sono riportate in dettaglio nel CSO Parte II – Disposizioni contrattuali di riferimento e relativi allegati.

La fornitura comprende inoltre:

- l'imballaggio, il trasporto e la consegna dei materiali presso **circa 14 siti di Poste Italiane e società del Gruppo 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 **24 mesi** a decorrere dalla data di stipula del contratto, con facoltà di Poste di proroga fino ad un massimo di **12 mesi**.

L'impresa aggiudicataria del lotto/lotti s'impegna a fornire, in caso di espressa richiesta di Poste, oltre alla

variazione in aumento o diminuzione del 20% (ventipercento) della fornitura, un ulteriore **50%** in più del numero dei carrelli, allo stesso prezzo e con le stesse condizioni stabilite nel Contratto/i.

4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

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

L'appalto verrà aggiudicato, lotto per lotto (a partire dal lotto 1 di maggiore rilevanza economica), secondo la disciplina del D.Lgs. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni.

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.

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

5.1. Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara, nonché per partecipare alla presente procedura l'Impresa interessata dovrà, pertanto, preventivamente ed obbligatoriamente, richiedere l'abilitazione al portale sopra indicato, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it" delle Istruzioni operative.

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il giorno **30 ottobre 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 6.2.) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato 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 di 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 saranno effettuate da Poste all'indirizzo e-mail comunicato al momento della registrazione (o successivamente modificato) 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 del soggetto abilitato al portale aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul portale www.posteprocurement.it qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

In caso di partecipazione come Raggruppamento Temporaneo di Imprese (d'ora in poi anche solo "RTI") o come Consorzio dovrà essere:

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di RTI costituito o costituendo);
- il Consorzio stesso (in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. nonché Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziande (in caso di Consorzio ordinario costituendo),

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo e, quindi, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché l'offerta economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o consorzianda o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al RTI o al Consorzio, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

Non è, pertanto, necessario che le Imprese mandanti o le altre Imprese consorziate o consorziande siano registrate a portale.

5.2. Dotazione tecnica minima

Per poter partecipare alla presente gara è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima riportata al seguente indirizzo:

https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/dotazione_tecnica.jst.

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione, nonché ai fini della formulazione dell'offerta economica riferita al lotto/lotti di partecipazione, 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:

- 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;
- il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;
- 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 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).

Si fa presente 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 effettuerà la verifica della validità delle firme digitali utilizzando lo strumento

automatico di verifica presente sul portale e, nel caso di verifica con esito negativo, una volta scaricato/i in locale il /i file, utilizzerà i software gratuiti messi a disposizione delle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).

Le Imprese partecipanti sono tenute ad effettuare, per i file firmati digitalmente, verifiche preventive con i predetti strumenti.

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

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

- in caso di RTI o Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al RTI o Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito nonché Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., 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.

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. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente BravoSolution e Poste da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

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

6. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO

6.1. Svolgimento della gara

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

In particolare la presente procedura viene gestita mediante l'utilizzo delle seguenti RDO on line:

- **1 RDO** on line avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "Amministrativa" (e identificata, nel prosieguo di questo documento, con il termine "RDO Amministrativa") all'interno della quale l'Impresa dovrà inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione;
- **2 RDO** on line, una per ogni lotto di cui si compone la presente procedura, e identificate, nel prosieguo di questo documento, con il termine "RDO Lotto" all'interno delle quali l'Impresa dovrà inserire la propria offerta economica.

Per partecipare alla presente procedura l'Impresa interessata dovrà:

- inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 7.2;
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.4;
- trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla rdo on line" delle Istruzioni operative

6.2. Modalità di supporto

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero +39 02 266002636 ovvero inviare una mail a

info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

Si consiglia di formulare la risposta alle RDO on line entro 3 (tre) ore prima del termine fissato per la presentazione della Documentazione Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione/dell'Offerta economica riferita al Lotto/lotti di partecipazione

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).

Trascorsi 20 minuti dal termine di cui sopra Poste non accetterà reclami.

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

7. TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta economica relativa al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet www.posteprocurement.it, nelle sezioni di competenza entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **4 novembre 2015**, termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

In particolare l'Impresa, dovrà:

A. accedere all'area "Qualificazione" della RDO documentazione amministrativa nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line delle Istruzioni operative e:
   - Indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.1;
   - Inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 7.2;

B. trasmettere telematicamente la risposta alla "**RDO amministrativa**" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative;

C. accedere alle "RDO Lotto" riferite al lotto/i di interesse nonché alle diverse sezioni, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo"Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative e:
   - inserire, nell'area "Offerta economica", la documentazione relativa all'Offerta economica richiesta al successivo paragrafo 7.4;

D. trasmettere telematicamente, la risposta alle "**RDO Lotto",** riferite al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta, secondo le modalità cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative.

N.B. La risposta alla presente procedura di gara si intenderà completa con la trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa" e con la trasmissione della risposta ad almeno una "RDO Lotto".

Qualora venga trasmessa la sola "RDO amministrativa" Poste Italiane riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione trasmessa.

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

7.1. Forma di partecipazione

L'Impresa dovrà selezionare, nell'area "Qualificazione" della RDO on line, la forma di partecipazione alla gara (Impresa singola, RTI, Consorzio).

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

Per poter partecipare alla presente gara, l'Impresa RTI/Consorzio dovrà inserire, nell'area "Qualificazione" della RDO amministrativa 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.

c) **"Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione dell'impresa presso il Registro delle Imprese ",** con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.- resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, redatta utilizzando l'allegato **A2** al presente CSO, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa.

In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello **Allegato A3 - Dichiarazione sostitutiva Consorzi/Art.85 D.Lgs. n. 159/2011.**

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.

d) **Garanzia provvisoria ai sensi art. 75, comma 1, D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.**

Il concorrente dovrà costituire un deposito cauzionale provvisorio, per ciascun lotto, per il quale intende partecipare del seguente importo:

Lotto 1: **€ 8.142,00** (ottomilacentoquarantadue/00);

Lotto 2: **€ 6.468,00** (seimilaquattrocentosessantotto/00),

con validità di almeno **180 (centottanta)** giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione/offerta. Qualora al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, la garanzia medesima dovrà essere rinnovata per ulteriori 180 (centottanta) giorni.

L'importo della cauzione potrà essere ridotto del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Nel caso di RTI, la riduzione del suddetto importo è ammissibile solo se tutte le Imprese costituenti il Raggruppamento siano qualificate UNI-EN-ISO 9000 (versione 9001:2008). In questo caso dovrà essere allegata copia della predetta certificazione di tutte le imprese partecipanti al Raggruppamento rilasciata da organismo accreditato, valida alla data di scadenza della domanda di partecipazione/offerta.

Il predetto deposito dovrà essere costituito 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.

   Nel caso di versamento in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato deve essere prodotta, la copia scansionata del titolo sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

   Il versamento in contanti potrà essere effettuato anche sul conto corrente postale intestato a Poste Italiane S.p.A. – Servizi vari - 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 per la partecipazione alla gara per la fornitura di 4.350 carrelli per la movimentazione di corrispondenza e pacchi – lotto ..... "**;

   In tal caso, deve essere prodotta, 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. 385/1993 e s.m.i.);
3. **Polizza assicurativa** rilasciata, ai sensi della legge 10 giugno 1982 n. 348 e s.m.i., da Società di assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni;
4. **Fideiussione rilasciata da un intermediario finanziario** iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del 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 fideiussione/polizza/cauzione, dovrà essere inserita a portale:

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

   o in alternativa,

II. copia scansionata dell'originale della fideiussione/polizza/cauzione sottoscritta tradizionalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'istituto bancario, assicurativo o dall'intermediario finanziario, accompagnata da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa partecipante.

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

In alternativa detti poteri possono risultare da:

- una dichiarazione di autenticità che attesti i poteri di firma del fidejussore resa e sottoscritta digitalmente dal notaio;

  oppure,

- dichiarazione del fidejussore resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta digitalmente dallo stesso con la quale il dichiarante attesti in virtù di quale atto gli siano conferiti i poteri per rilasciare la fideiussione.

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 del c.c.;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a prima richiesta scritta di Poste;

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

Il predetto deposito cauzionale copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario.

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.

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 il deposito cauzionale.

La garanzia provvisoria dell'Impresa aggiudicataria resterà vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito a garanzia dell'esecuzione dell'appalto 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 costituirà causa di esclusione dalla gara.

e) Attestazione avvenuto pagamento contribuzione a favore ANAC

Il partecipante alla gara dovrà produrre l'*Attestazione di avvenuto pagamento della contribuzione*, a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di cui alla deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici del 21/12/2011 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 n. 266 (contributi in sede di gara).
La contribuzione in argomento per ogni partecipante è quella di seguito indicata in relazione allo specifico lotto di interesse:

Lotto 1: CIG 6407912842, contributo pari ad € 70,00 (settanta/00);
Lotto 2: CIG 640792422B, contributo pari ad € 35,00 (trentacinque/00);

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, sarà comunque necessario iscriversi on line al "Servizio di Riscossione" raggiungibile all'indirizzo http://contributi.avcp.it.

L'Impresa dovrà collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la presente procedura. 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.

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

- **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. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'Impresa dovrà inserire la copia scansionata della ricevuta di pagamento;
- **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. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'Impresa dovrà inserire la copia scansionata dello scontrino rilasciato dal punto vendita.

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio Ordinario dovrà essere effettuato un unico versamento da parte della mandataria se il RTI/Consorzio Ordinario è costituito, ovvero dalla capogruppo cui sarà conferito il mandato in caso di RTI/Consorzio Ordinario costituendo.

N.B. Si precisa che il mancato pagamento della predetta contribuzione prima della scadenza del termine di presentazione dell'istanza/offerta costituirà causa di esclusione dalla gara.

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 F),** 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);

Nel caso di RTI/Consorzio, ciascuna Impresa facente parte del Raggruppamento/Consorzio dovrà sottoscrivere digitalmente detto documento.

i) Documentazione tecnica: Copia del "Capitolato Tecnico – Carrello per Ripartitore, Carrello a Cestina" e Rollcontainer Poste" (Allegati al CSO parte II) sottoscritti digitalmente, per accettazione, dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

k) 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;

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

m) 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,

n) 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;

o) 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.

p) **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 nonché di certificazione, richiesti per l'affidamento dell'appalto, il quale si impegna nei confronti del dichiarante e della stazione appaltante a mettere a disposizione, per la durata del contratto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto;
4) dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato E), 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 E), 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.

7.3. Trasmissione della "RDO amministrativa"

Una volta allegati i documenti richiesti al precedente paragrafo l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO amministrativa" seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative".

N.B. Si ribadisce che la risposta si intenderà completa solo con la trasmissione della "RDO amministrativa" e di almeno una "RDO Lotto".

Qualora venga trasmessa la sola "RDO amministrativa" Poste Italiane riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione trasmessa.

7.4. Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica l'Impresa dovrà inserire, nell'area "Offerta economica" della "RDO Lotto" riferita al/i lotto/i per il quale intende presentare offerta 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 gli **Allegati C1** e/o **C2**) e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

   Al suddetto file dovrà essere apposta la marca temporale.

b) **Eventuale dichiarazione di subappalto**: l'Impresa dovrà dichiarare (utilizzando l'**Allegato D**) le attività che intende subappaltare nella misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale, 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.

d) **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi** maggiorenni 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;

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.

Sia i Giustificativi dell'offerta di cui al punto c) sia le Dichiarazioni relative ai familiari conviventi di cui al punto d) dovranno essere inserite nell' Area "Offerta Economica" Sezione "Area Generica Allegati" così come indicato al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" punto "Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giusti-ficativi, ecc....)" delle "Istruzioni Operative"

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 della documentazione richiesta a pena di esclusione, nell'area "Offerta economica" della RDO Lotto on line per il quale si intende presentare offerta, nonché in un' area diversa rispetto a quella prevista), comporta l'esclusione dell'Impresa.

7.5. Trasmissione della/e "RDO Lotto".

Una volta concluse le attività di cui ai precedenti paragrafi l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto", riferite al/i lotto/i di interesse seguendo le indicazioni contenute al

paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle "Istruzioni operative".

N.B. Così come evidenziato in precedenza, la risposta si intenderà completa con la trasmissione della "RDO amministrativa" e di almeno una "RDO Lotto".

7.6. Ulteriori note

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, nonché di trasmissione della risposta alle singole 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 domanda di partecipazione/offerta.

Onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta alla RDO on line, è consigliabile iniziare il processo di inserimento della stessa con largo anticipo (almeno 3 ore prima) rispetto al termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione/offerta.

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

Entro e non oltre il termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione/offerta il sistema consente, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo"Come trasmettere la propria risposta allea RDO on line" delle Istruzioni operative:

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

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

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

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 al presente invito, la propria rinuncia indicando sinteticamente le ragioni della rinuncia e cliccando sul tasto "Rifiuta" della RDO on line.

8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI O CONSORZI

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 7.2 "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)

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 d)** 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 c) – "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 Nazionale Anticorruzione (ANAC)** ", le regole per il versamento della contribuzione sono riportate nel sito dell'Autorità;

f) i documenti di cui alla **lettera j) "Volume del Fatturato", k) "Elenco delle forniture", m) "Descrizione propria struttura organizzativa"** e **n) "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 l) "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 7.4 "Offerta Economica" (All. C1 e C2) 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 ricorrono i presupposti) e sottoscritta digitalmente:

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

9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Poste si riserva la facoltà:

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

Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla RDO Amministrativa e/o alla/e RDO Lotto" riferite al/i lotto/i di interesse, all'Impresa che ha effettuato almeno un accesso ad una delle RDO on line configurate per la raccolta delle offerte economiche sui lotti, 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 Documentazione Amministrativa" on line .

Costituisce onere dell'Impresa prendere visione delle eventuali rettifiche/integrazioni/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" della "RDO amministrativa" e/o dell'area "Offerta economica" delle "RDO Lotto" il sistema provvederà a ritirare, in automatico, esclusivamente per la RDO on line dove è stata apportata la modifica, i dati eventualmente trasmessi dalle Imprese.

.

In tal caso sarà necessario, una volta modificata eventualmente la propria risposta, ripetere il processo di trasmissione descritto al paragrafo "Trasmissione della risposta alla RDO amministrativa" delle Istruzioni operative (nel caso di modifiche alla "RDO amministrativa") e/o al paragrafo "Trasmissione della risposta alla "RDO Lotto" delle Istruzioni operative (nel caso di modifiche alla/e "RDO Lotto").

.

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

10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE

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

La commissione di gara procederà, in seduta pubblica, attraverso il portale:

- all'apertura dell'area "Qualificazione" della "RDO Amministrativa" con la constatazione 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, entro **10 giorni** dalla relativa richiesta, della documentazione ivi 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.

11. 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 nella 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:

- mancata presentazione dei due allegati: Allegato A "Istanza di ammissione" e A1 "Dichiarazione sostitutiva";
- la presentazione di offerte economiche incomplete e/o parziali;
- la mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- la mancata sottoscrizione con firma digitale dei documenti (laddove espressamente 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 del documento;
- 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.

12. OFFERTA ANOMALA

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

Saranno ritenute tali e soggette a 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. VALIDITA' DELL'OFFERTA

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.

14. AGGIUDICAZIONE ED ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Determinata la graduatoria, ed individuate e valutate le eventuali offerte anomale, Poste disporrà l'aggiudicazione dei lotti in 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 Contratto, 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 del Contratto e cessa di avere effetto a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal Contratto 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 10); 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**

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, 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

14.1 Stipula del contratto

Si precisa che:

- entro il termine che sarà fissato da Poste Italiane e comunicato all'Impresa/RTI, si dovrà addivenire alla stipula del Contratto;
- in caso di avvalimento, il Contratto 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 del Contratto 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".

15. LINGUA

Le domande di partecipazione/offerte dovranno essere redatte in lingua italiana. Potranno essere riportate in lingua inglese espressioni tecnico-economiche e commerciali di uso comune.

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

16. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Le eventuali richieste di chiarimenti dovranno pervenire entro le ore **13.00** del giorno **26 ottobre 2015**, in forma scritta e in lingua italiana, utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line e seguendo le indicazioni riportate al punto 3 delle Istruzioni operative.

Le informazioni inerenti la procedura di gara e le risposte ai chiarimenti saranno rese disponibili nell'apposita area "Messaggi" ovvero come documento allegato nell'area "Allegati" della RDO Amministrativa , almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte, senza alcuna indicazione relativa al richiedente.

Alle Imprese che hanno effettuato almeno un accesso alla RDO Amministrativa perverrà una comunicazione con invito a prendere visione delle informazioni/risposte ai chiarimenti.

17. SPESE

Tutte le spese relative alla preparazione ed alla presentazione delle domande di partecipazione/offerte sono a carico dei concorrenti.

Poste non rimborserà alcuna spesa, anche in caso di annullamento della gara.

18. VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando quanto previsto dall'art 48 e dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., 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 domanda di partecipazione/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa/RTI/Consorzio e l'Impresa/RTI/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 di avvenuta aggiudicazione, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione stessa.

Poste si riserva la facoltà di incamerare il deposito cauzionale provvisorio fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Poste si riserva la facoltà di procedere a favore del concorrente che segue in graduatoria, ferme restando le prescrizioni di cui al predetto art. 48.

19. CONDIZIONI DEL CONTRATTO

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

20. 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.

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/esop/tlp-host/public/poste/web/privacy.jst) 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.

22. FORO COMPETENTE

I diritti e le obbligazioni delle parti derivanti dall'applicazione del presente documento sono regolati dalla Legge italiana e il Foro di Roma ha competenza in via esclusiva a giudicare.

Poste Italiane S.p.A.

Responsabile Acquisti di Logistica

Giuseppe Castello

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 alle singole RDO on line

Per effettuare il primo accesso alle RDO on line configurate per la raccolta delle offerte sui lotti 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 "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";

e) cliccare sul link "RDO per tutti" posizionato in alto alla sinistra dello schermo per visualizzare le RDO on line configurate per la raccolta delle offerte economiche sui lotti;

f) cliccare sulla RDO on line riferita al lotto di interesse;

g) [Solo al primo accesso] cliccare sul link "Accedi", posizionato in alto al centro dello schermo, e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla singola RDO on line.

Completata la procedura sopra descritta, l'Impresa verrà automaticamente reindirizzata all'area "RdO Multi – Lotto" in cui verranno visualizzate tutte le RDO on line che compongono la presente gara ("RDO Amministrativa", posizionata in alto, nella sezione "RdO Amministrativa - Comune a Tutti i Lotti" e tutte RDO on line configurate per la raccolta delle offerte economiche sui lotti, posizionate in basso, nella sezione "Lotti").

Le RDO on line per le quali non è stato ancora effettuato il primo accesso sono quelle che contengono, nella colonna "Stato Risposta Multi – Lotto", il pulsante "Accedi".

Il primo accesso alla "RDO Amministrativa" avviene automaticamente al completamento della procedura precedentemente descritta per effettuare il primo accesso ad una delle RDO on line configurate per la raccolta delle offerte economiche sui lotti.

Per poter effettuare il primo accesso alle altre RDO riferite ai lotti di interesse l'Impresa dovrà, in corrispondenza della RDO on line di interesse:

a) cliccare sul pulsante "Accedi", posizionato nella colonna "Stato Risposta Multi – Lotto";

b) cliccare nuovamente su "Accedi" e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla singola RDO on line.

Le azioni sopra descritte dovranno essere effettuate per ciascuna delle altre RDO on line riferite ai lotti di interesse.

Per accedere successivamente all'area "RdO Multilotto" l'Impresa dovrà:

a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia";

b) cliccare sul link "Gare telematiche";

c) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";

d) cliccare su una delle RDO on line per le quali è stato già effettuato il primo accesso secondo le modalità precedentemente descritte;

e) cliccare sul link "RdO Multi – Lotto", posizionato in basso, a sinistra, all'interno della sezione "Dettagli RdO";

Per accedere alla RDO on line per la quale è stato effettuato il primo accesso l'Impresa cliccare sulla riga corrispondente alla RDO on line di interesse.

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara l'Impresa dovrà accedere alla "RDO amministrativa" e cliccare sul link "Allegati" posizionato, all'interno del box "Dettagli RDO", alla sinistra dello schermo, oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un al-

legato del Buyer, premi qui per vederlo" .

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

Per inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione l'Impresa dovrà accedere alla "RDO amministrativa" e cliccare sul link "Qualificazione", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (o, in alternativa, potrà cliccare sul link "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Qualificazione").

Per inserire la documentazione relativa alla propria Offerta Tecnica l'Impresa dovrà accedere alla "RDO Lotto" di interesse e 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").

Per inserire la propria Offerta economica l'Impresa dovrà accedere alla "RDO Lotto" di interesse e 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 all'interno di ciascuna Area ("Qualificazione" e/o "Offerta Tecnica" e/o "Offerta economica") l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e Esci".

Per trasmettere la risposta alle RDO on line l'Impresa dovrà seguire le istruzioni riportate al punto "Come trasmettere risposta alle 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 g) 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 trasmetter 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:

1. Accedere al Messaggio ricevuto;
2. cliccare su "Rispondi";
3. 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 richiesti ai fini dell'ammissione l'Impresa dovrà:

a) accedere all'area "Qualificazione" della "RDO amministrativa";

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

e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su "Conferma";

f) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f):

h) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";

i) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precdente

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 Lotto riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;

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

e) Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su "Conferma";

f) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f).

h) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci"

i) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precdente

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 Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;

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

e) Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su "Conferma";

f) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);

h) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";

i) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precdente;

Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi ecc....) l'Impresa dovrà:

a) accedere all'area "Offerta economica" della "RDO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;

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

g) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

h) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera d) alla lettera g);

i) cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati.

j) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) a f);

k) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci".

l) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precdente

4.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale

All'interno dell'Area "Qualificazione" della "RDO amministrativa" nonché all'interno delle Aree "Offerta tecnica" ed "Offerta economica" delle "RDO Lotto" sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste Italiane nella presente lettera.

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

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

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

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:
  1. 10 MB per i caricamenti in upload massivo con l'applet di java (upload di più file contemporaneamente);
  2. 25 MB per i caricamenti di singoli file firmati digitalmente;
  3. 80 MB per il caricamento di file non firmati digitalmente

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.

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 risposta alle RDO on line

Si precisa che la risposta si intenderà completa solo con la trasmissione della "RdO Amministrativa" e di almeno una delle "RDO Lotto".

Si ricorda che il sistema non consente la trasmissione delle "RDO Lotto" se non successivamente alla trasmissione della "RdO Amministrativa".

5.1 *Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa"*

Per trasmettere la risposta alla "RDO amministrativa" l'Impresa dovrà:

a) accedere alla "RDO amministrativa";

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 amministrativa") dopo il termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito.

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste Italiane 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 *Trasmissione della risposta alla "RDO Lotto"*

Per trasmettere la risposta alla "RDO Lotto" l'Impresa dovrà:

a) accedere alla "RDO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;

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 Lotto") dopo il termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito.

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

5.3 *Ulteriori note*

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da Poste Italiane per la presentazione della risposta al presente invito, 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". Nel caso di trasmissione completa della risposta è necessario effettuare l'operazione per la "RDO amministrativa" e per ciascuna "RDO Lotto" (solo quelle già trasmesse dall'Impresa).

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