

Posteitaliane

ACQUISTI

Acquisti di Beni e Servizi Immobiliari
Acquisti di Beni Strumentali e Materiali di Consumo

PROCEDURA APERTA

per

fornitura e consegna

di

SEDUTE OPERATIVE

di varie tipologie

presso siti

di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo

dislocati sul territorio nazionale,

suddivisa in 2 distinti lotti di aggiudicazione – non cumulabili – distinti per aree geografiche

DISCIPLINARE DI GARA

Poste Italiane S.p.A.

Acquisti – Acquisti di Beni e Servizi Immobiliari

Beni Strumentali e Materiali di Consumo

Viale Asia 90 - 00144 Roma

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	4
3. OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	6
4. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA 6	
4.1. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	6
4.2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA PER LA PARTECIPAZIONE AL PRESENTE APPALTO	7
5. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO	9
5.1 SVOLGIMENTO DELLA GARA	9
5.2 MODALITÀ DI SUPPORTO	9
6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	10
6.1 FORMA DI PARTECIPAZIONE.....	11
6.2 DOCUMENTAZIONE E GARANZIE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA	11
6.3 TRASMISSIONE DELLA "RDO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"	18
6.4 OFFERTA TECNICA.....	18
6.5 OFFERTA ECONOMICA.....	19
6.6 TRASMISSIONE DELLA RISPOSTA ALLA "RDO OFFERTA TECNICO - ECONOMICA"	21
6.7 ULTERIORI NOTE	21
7. MODIFICHE ALLA PROCEDURA	22
8. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE	22
9. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	24
10. OFFERTA ANOMALA	25
11. VALIDITA' DELL'OFFERTA	26
12. LINGUA	27
13. RICHIESTE DI CHIARIMENTI	27
14. SPESE	27
15. ESCLUSIONE DALLA GARA	27
16. VERIFICA DEI REQUISITI	28
17. GRADUATORIA DI GARA - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO	29
18. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA	31
19. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003	31
1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	33
2. COME ACCEDERE ALLE SINGOLE RDO ON LINE	34
3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA	35
4. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE	37
5. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLE RDO ON LINE	41
6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO (solo se previsto nel Disciplinare di gara)	42
7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA .	42

1. PREMESSA

Il presente Disciplinare di Gara (d'ora in poi anche solo "Disciplinare") stabilisce le disposizioni alle quali debbono attenersi le Imprese partecipanti alla gara. In particolare sono indicate:

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

Il presente Disciplinare è composto dai seguenti allegati che costituiscono parte integrante dello stesso:

- a) Capitolato Tecnico;
- b) Specifiche e Schede Tecniche;
- c) Schema di Accordo Quadro (Disposizioni contrattuali di riferimento);
- d) Allegato 1 – Istanza di partecipazione;
- e) Allegato 1A – Dichiarazione sostitutiva;
- f) Allegato 1B – Dichiarazione dell'Impresa ausiliaria ex art. 49 D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- g) Allegato 1C – Dichiarazione dell'Impresa ausiliaria ex art. 186 bis Regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
- h) Allegato 2 – Codice di comportamento fornitori e partner del gruppo Poste Italiane;
- i) Allegato 3 – Modulo DUVRI (lotto 1);
- j) Allegato 4 – Modulo DUVRI (lotto 2);
- k) Allegato 5 – Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art. 85 D.lgs. n. 159 /2011 e s.m.i.;
- l) Allegato 6 – Dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;
- m) Allegato 7 – Dichiarazione sostitutiva relativa ai consorzi;
- n) Allegato 8 – Schema di Offerta Tecnica (lotto 1);
- o) Allegato 9 – Schema di Offerta Economica (lotto 1);
- p) Allegato 10 – Giustificativi dell'Offerta (lotto 1);
- q) Allegato 11 – Dichiarazione di subappalto (lotto 1);
- r) Allegato 12 – Schema di Offerta Tecnica (lotto 2);
- s) Allegato 13 – Schema di Offerta Economica (lotto 2);
- t) Allegato 14 – Giustificativi dell'Offerta (lotto 2);
- u) Allegato 15 – Dichiarazione di subappalto (lotto 2).

Le Imprese partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, **pena esclusione** dalla

procedura, con la sottoscrizione **dell'Allegato 1A "Dichiarazione unica"**.

Gli Allegati 1, 1A, 1B, 1C, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 e 15 sono editabili. L'Impresa interessata dovrà utilizzare le dichiarazioni fornite lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'Impresa è tenuta a segnalare tempestivamente, utilizzando lo strumento della messaggistica della RdO Amministrativa on line, eventuali anomalie riscontrate nella fase di compilazione dei suddetti Allegati.

La presente 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. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution"), 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 Disciplinare.

Le modalità di esecuzione della fornitura sono riportate nel Capitolato Tecnico, nelle Specifiche e Schede Tecniche, nonché nello Schema d'Accordo Quadro (Disposizioni contrattuali di riferimento) (disponibili nell'area riservata del portale www.posteprocurement.it nella sezione dedicata alla gara).

Il Bando di gara, il presente Disciplinare, 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 & Avvisi" al seguente link:

https://www.posteprocurement.it/esop/toolkit/opportunity/opportunityList.do?reset=true&resetstored=true&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 paragrafo 1 delle Istruzioni operative.

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 Disciplinare devono considerarlo come documento strettamente confidenziale e riservato.

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

2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

L'appalto è regolato da:

- × Bando di gara;

- * presente Disciplinare;
- * "Codice di comportamento fornitori e partner" del Gruppo Poste Italiane, nonché dalle seguenti disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere:
- * D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., testo vigente;
- * Direttiva 2014/25/UE;
- * "Regolamento interno per le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture", approvato dal consiglio di amministrazione di Poste in data 26 marzo 2007;
- * D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- * Legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia";
- * Legge 217/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza";
- * D.lgs. 159/2011 "Codice leggi antimafia" testo vigente e Legge 19/3/90, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso testo vigente;
- * D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- * D.lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- * Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., recante norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- * D.lgs. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- * D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i.;
- * D.lgs. 9 novembre 2012, n. 192, in attuazione della Direttiva 2011/7/UE, contenente fra l'altro una nuova disciplina relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali;
- * 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 D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- * Legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- * D.M. 22 febbraio 2011, emanato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, "Adozione dei criteri ambientali minimi";
- * Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel Disciplinare, nel Capitolato Tecnico, nello Schema di Accordo Quadro e nei relativi allegati.

In caso di offerte contenenti parti di prodotti originari di Paesi Terzi ai sensi del Regolamento (CE) 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. 163/2006 e s.m.i.. A tal fine l'Impresa dovrà dichiarare l'origine delle parti dei prodotti costituenti l'offerta come previsto nella "Dichiarazione sostitutiva" (**Allegato 1A**).

Responsabile del procedimento nella fase di affidamento: Ing. Claudio Paoletti.

3. OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'appalto ha per oggetto l'istituzione di un Accordo Quadro per la Fornitura e consegna di sedute operative di varie tipologie presso siti di Poste Italiane e delle Società del Gruppo dislocati sul territorio nazionale, suddiviso in due lotti di aggiudicazione, non cumulabili, distinti per aree geografiche, al prezzo base complessivo di **Euro 3.403.585,00**, al netto di oneri fiscali e di eventuali opzioni di cui al Bando di gara.

I prezzi base complessivi sono i seguenti:

lotto n. 1 **Euro 1.712.565,00**, al netto di oneri fiscali e di eventuali opzioni di cui al Bando di gara;
lotto n. 2 **Euro 1.691.020,00**, al netto di oneri fiscali e di eventuali opzioni di cui al Bando di gara.

I prezzi unitari a base di gara sono contenuti nello "Schema di Offerta Economica" relativo a ciascun lotto.

L'Accordo Quadro avrà una durata di **24** mesi a decorrere dalla data di relativa sottoscrizione.

Tale durata potrà essere prorogata di ulteriori **12** mesi nell'ipotesi in cui, alla scadenza suddetta, Poste ravvisi la necessità di esaurire l'importo massimo aggiudicato dell'Accordo Quadro, anche incrementato nei limiti delle opzioni in aumento di tale importo previste nel Bando di Gara.

Poste si riserva la facoltà di procedere ad ulteriore acquisto di prodotti per un importo pari al 50% del valore complessivo aggiudicato nell'ambito di ciascun lotto, da poter esercitare entro il periodo di durata dell'Accordo stesso e, comunque, non oltre i 12 mesi di estensione di validità, successiva alla relativa scadenza.

L'Accordo Quadro si intenderà terminato anche prima della scadenza e/o dell'eventuale termine di proroga nell'ipotesi di totale assorbimento del relativo importo.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale Poste e le Società del Gruppo potranno emettere utilmente i singoli ordinativi (OdA/BC) attuativi dell'Accordo stesso, la cui esecuzione rimane regolata dall'Accordo sottoscritto, anche se avrà luogo oltre detto periodo.

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

4.1. Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il giorno **12.02.2016**. 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 punto 5.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal Legale rappresentante o dal procuratore indicati nell'**Allegato 1A** al presente Disciplinare ("Dichiarazione sostitutiva").

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

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

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

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

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

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul sito www.posteprocurement.it qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

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

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come RTI costituito o costituendo);
- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/06, nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziande (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo),

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo e, quindi, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini dell'ammissione, nonché l'offerta tecnica ed 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 e le altre Imprese consorziate o consorziande siano registrate a portale.

4.2. Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto

Per poter partecipare alla presente gara è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima riportata al seguente indirizzo: <https://www.posteprocurement.it/esop/tlp->

host/public/poste/web/dotazione_tecnica.jst.

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta tecnica / 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 A1** "Istanza di partecipazione", di un certificato di firma digitale, in corso di validità alla data di apposizione della firma, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005.

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

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

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

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

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

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

Si suggerisce, pertanto, alle Imprese di 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, pena esclusione, 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 partecipazione come RTI, costituito e costituendo, o come Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna partecipante al RTI o consorzio;
- in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/06, dal legale rappresentante o procurato-

re del Consorzio nonché dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna impresa consorziata indicata dal consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

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

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

5. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO

5.1 Svolgimento della gara

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

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 documentazione amministrativa") all'interno della quale l'Impresa dovrà inserire la Documentazione e le garanzie richieste ai fini della partecipazione della procedura di gara;
- **2 RDO on line, una per ogni lotto** di cui si compone la presente procedura, identificate, nel prosieguo del presente documento, con il termine "RDO Lotto", all'interno delle quali l'Impresa dovrà inserire **la propria offerta tecnico - economica**.

Per partecipare alla presente procedura l'Impresa interessata dovrà:

- inserire, nella RdO Documentazione Amministrativa, la documentazione richiesta al successivo paragrafo 6.2;
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 6.4;
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 6.5;
- trasmettere telematicamente la risposta alle "RDO on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line" delle "Istruzioni operative".

5.2 Modalità di supporto

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero +39 02 266.002.636 ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

Si consiglia di formulare la risposta alla RDO on line entro 3 ore prima del termine fissa-

to per la presentazione della Documentazione Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione/dell'Offerta tecnica/Offerta economica, riferita al Lotto/lotti di partecipazione, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

Eventuali problemi, tali da impedire la formulazione della risposta alla RDO on line, devono essere segnalati entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente procedura, inviando un fax al numero +39 02.266.002.228 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.

6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta tecnica e l'offerta economica relative al/i lotto/i di partecipazione dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet www.posteprocurement.it, nelle aree e nelle sezioni di competenza delle RDO on line **entro e non oltre le ore 13,00 del 17.02.2016**, termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

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

- A. accedere all'area "Qualificazione" della "RDO documentazione amministrativa" nonché alle diverse sezioni, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative, e:
 - 1) indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al paragrafo 6.1;
 - 2) inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 6.2;
- B. trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO documentazione amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle istruzioni operative;
- C. accedere all'area "Offerta tecnica" della/e RDO on line riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione relativa all'Offerta Tecnica di cui al successivo paragrafo 6.4;
- D. accedere all'area "Offerta economica" della/e RDO on line riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione relativa all'Offerta Economica di cui al successivo paragrafo 6.5;
- E. trasmettere telematicamente la propria risposta/e alla/e "RDO Lotto riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta, secondo le modalità di cui al paragrafo "Come tra-

smettere 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 Documentazione amministrativa" e con la trasmissione della risposta ad almeno una "RDO Lotto".

Qualora venga trasmessa la sola "RDO Documentazione amministrativa" o la/e sola/e "RDO Lotto", 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 da quelle indicate in precedenza.

6.1 Forma di partecipazione

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

Le stesse informazioni devono essere fornite negli **Allegati 1** "Istanza di partecipazione" e **1A** "Dichiarazione sostitutiva".

6.2 Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara

Per poter partecipare alla presente gara l'Impresa dovrà inserire, nell'area "Qualificazione" della "RDO documentazione amministrativa" (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 alle RDO on line" delle predette istruzioni), la seguente documentazione:

A) "Istanza di partecipazione" redatta utilizzando l'**Allegato 1**, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Nel caso in cui l'Allegato 1 sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

B) "Dichiarazione sostitutiva", attestante il possesso dei requisiti richiesti nel Bando, redatta utilizzando l'**Allegato 1A**, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Nel caso in cui tale **Allegato 1A** sia reso da un procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

L'Impresa interessata dovrà compilare solo i campi di competenza, lasciando vuoti gli altri.

L'Impresa è tenuta a dichiarare il possesso dei requisiti di cui ai punti III.2.1), III.2.2) e III.2.3) del bando.

Detta dichiarazione deve essere corredata di tutte le certificazioni/documenti (es. referenze bancarie, certificazioni documentazione avvalimento, etc.) previsti nel bando di gara.

N.B.: In applicazione del disposto di cui all'art. 38, comma 2-bis, D.lgs. 163/06 e s.m.i., 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, in favore della stazione appaltante, che viene determinata nella misura dell'uno per mille dell'importo a base di gara, il cui versamento viene garantito dal deposito cauzionale provvisorio. Qualora l'Impresa non provveda alla regolarizzazione nel termine che verrà assegnato, si procederà

all'esclusione dell'Impresa stessa dalla gara.

Ai sensi dell'art. 46, comma 1-ter, del D.lgs. 163/2006 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.

Per RTI e Consorzi: i documenti "**Istanza di partecipazione**" (**Allegato 1**) e "**Dichiarazione sostitutiva**" (**Allegato 1A**) dovranno essere resi separatamente e sottoscritti digitalmente:

- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
- in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006 nonché Consorzio ordinario costituito, 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) Dichiarazioni sostitutive - di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i. - rese dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., e **sottoscritte digitalmente dallo stesso, relative a:**

- **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa al Registro delle Imprese** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), **con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i.** resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'**Allegato 5**.

In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello **Allegato 7**.

Per RTI e Consorzi: la **Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese** dovrà essere resa:

- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, separatamente da ciascuna impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso nonché da ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- in caso di Consorzio di cui alle lettere b) e c) dell'art. 34 del D.lgs. 163/2006, dal Consorzio stesso e da ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello **Allegato 7**.

D) Documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti ex art. 49 D.lgs. 163/2006:

Ad integrazione di quanto indicato nel Bando di gara si fa presente che:

- le dichiarazioni rilasciate dall'Impresa ausiliaria dovranno essere sottoscritte digitalmente dalla stessa;
- le dichiarazioni richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente dai soggetti interessati;
- il contratto di avvalimento o in alternativa, nel caso di avvalimento infragruppo, la dichiarazione attestante il vincolo giuridico intercorrente tra le società costituenti il gruppo, dovranno

no essere sottoscritte 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 1B**), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico anzidetto, che attesti il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.lgs. 163/06 e che non partecipa alla gara in proprio o associato o consorziato ai sensi dell'art. 34 del D.lgs. 163/06.
- **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa al Registro delle Imprese** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con **indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i.** resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'**Allegato 5**.

In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello **Allegato 7**.

E) Documentazione da produrre nel caso in cui l'Impresa 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 attesti la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento dell'Accordo Quadro;
 3. dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (**Allegato 1C**) 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 dell'Accordo Quadro, 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 dell'Accordo Quadro, 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 1C**), 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 resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (**Allegato 1C**), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico anzidetto in cui lo stesso attesti che non partecipa 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 dell'Accordo Quadro, 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 dell'Accordo Quadro, 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.

F) Eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Ai sensi dell'art. 37, commi 1 e 2 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 le Imprese 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 obbligate a presentare l'autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 163/2006 e s.m.i., 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.

G) Copia scansionata di 2 (due) idonee referenze rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 1 Settembre 1993, n. 385 ivi compresa Poste Italiane S.p.A., relativa 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.

Per RTI e Consorzi: le idonee referenze dovranno essere prodotte:

- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, separatamente da ciascuna impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso nonché 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 stesso.

H) Dichiarazione sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore e resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 sulla disponibilità (indicare il titolo, quale ad es. proprietà, possesso, leasing, comodato, etc.) di impianti e attrezzature tecniche per la produzione dei prodotti oggetto del presente appalto, relativa al paragrafo III.2.3 lettera n) del Bando di gara.

Per RTI e Consorzi: la **Dichiarazione** dovrà essere sottoscritta digitalmente:

- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, separatamente da ciascuna impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso nonché 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 stesso e da ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

I) Copia scansionata della certificazione UNI CEI ISO 9000 (versione 9001:2008 e successive versioni) in corso di validità, come da paragrafo III.2.3 lettera l) del Bando di gara.

J) Copia scansionata della certificazione UNI CEI ISO 14000 (versione 14001:2004 e successive versioni) in corso di validità, come da paragrafo III.2.3 lettera m) del Bando di gara.

N.B.: Qualora l'offerta e i documenti di gara vengano sottoscritti da un procuratore dovrà essere prodotta copia scansionata della procura che attesti tale qualità, salvo che la qualità stessa non risulti dalla dichiarazione sostitutiva del suddetto Certificato C.C.I.A.A..

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

K) Garanzia provvisoria ai sensi art. 75 comma 1 D.lgs. 163/2006.

Il concorrente dovrà costituire un deposito cauzionale provvisorio unico (*anche in caso di partecipazione ad entrambi i lotti*), della validità di almeno 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione/offerta, pari ad **Euro 33.820,40 (eurotrentatremilaottocentoventi/40)**.

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 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. – 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 procedura aperta per la fornitura e consegna di sedute operative di varie tipologie presso siti di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo dislocati sul territorio nazionale*".

In tal caso, deve essere prodotta, la copia 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 fideiussoria** 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 svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

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

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

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

Detti poteri possono risultare da:

- dichiarazione di autenticità che attesti i poteri di firma del fideiussore resa e sottoscritta digitalmente dal notaio;
- oppure
- dichiarazione del fideiussore, resa ai sensi e con le forme del D.P.R. 445/2000 e firmata digitalmente dallo stesso, con la quale il dichiarante attesti in virtù di quale atto gli siano conferiti i poteri per rilasciare la 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, comma 2, del c.c.;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a prima richiesta scritta della Stazione appaltante;
- la previsione di cui agli artt. 38, comma 2-bis, e 46, comma 1-ter, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

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

Per RTI e Consorzi: la **Garanzia provvisoria** dovrà essere prestata:

- in caso di RTI *costituito*, dall'Impresa capogruppo mandataria con esplicita indicazione che il soggetto garantito è il Raggruppamento Temporaneo di Imprese;
- in caso di RTI *costituendo*, dall'Impresa che sarà nominata capogruppo mandataria con esplicita indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese associate;
- in caso di Consorzio di cui all'art. 34, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006 nonché di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio medesimo;
- in caso di Consorzio ordinario costituendo, da una delle Imprese consorzianti con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

Si fa altresì presente che, in caso di partecipazione come RTI o Consorzio, ai fini della riduzione dell'importo della garanzia provvisoria, dovrà essere inserita a portale (nell'area "Qualificazione" della "RDO documentazione amministrativa") la copia scansionata della certificazione del sistema di qualità in corso di validità:

- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, separatamente da ciascuna impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso nonché 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 stesso e da ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

Si fa infine presente che, in caso di RTI/Consorzio *costituito*, dovrà essere inserita a portale, nell'Area "Qualificazione" della "RDO documentazione amministrativa", la copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito all'Impresa capogruppo mandataria in caso di RTI e Atto costitutivo in caso di Consorzio.

oooooooooooooooooooooooooooo

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

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

La garanzia provvisoria dell'Impresa aggiudicataria resterà vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito a garanzia dell'esecuzione dell'attività ed alla successiva stipula dell'Accordo Quadro.

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

N.B.: si precisa che la mancata costituzione della predetta garanzia provvisoria prima della scadenza del termine di presentazione dell'istanza/offerta costituirà causa di esclusione dalla gara.

L) Attestazione avvenuto pagamento contribuzione a favore AVCP

Il partecipante alla gara dovrà produrre una "Attestazione di avvenuto pagamento della contribuzione", a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture di cui alla deliberazione dell'Autorità stessa del 9/12/2014 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 n. 266 (contributi in sede di gara).



Per il presente appalto il contributo è pari a quanto segue:

- lotto 1: Codice **CIG 6499521666 Euro 140,00;**
- lotto 2: Codice **CIG 6499534122 Euro 140,00.**

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 procedura ed il lotto al quale intende partecipare. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento.

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 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.

M) Codice di comportamento fornitori e partner del Gruppo Poste Italiane.

Il partecipante alla gara dovrà inserire la copia del "Codice di comportamento fornitori e partner" del gruppo Poste Italiane, **Allegato 2**, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante/procuratore.

N) Modulo DUVRI

Il partecipante alla gara dovrà inserire la copia del "Modulo DUVRI", **Allegato 3** per il lotto 1 e **Allegato 4** per il lotto 2, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante/procuratore.

6.3 Trasmissione della "RDO documentazione amministrativa"

Una volta allegati i documenti richiesti al paragrafo precedente, l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO documentazione 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 documentazione amministrativa" e di almeno una "RDO Lotto".

Qualora venga trasmessa la sola "RDO Documentazione amministrativa" Poste Italiane

riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione trasmessa.

6.4 Offerta Tecnica

Per formulare la propria offerta tecnica l'Impresa dovrà inserire, nell'area "Offerta tecnica" e nelle sezioni di competenza della/e RDO on line tecnico - economica riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i 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 alle RDO on line" delle Istruzioni operative) la seguente documentazione:

[Pena di esclusione], l'Allegato 8 – Schema d'Offerta Tecnica (lotto 1) e/o l'Allegato 12 – Schema d'Offerta Tecnica (lotto 2), appositamente compilato/i e sottoscritto/i digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

L'Impresa dovrà inserire, nel campo "Descrizione Allegato", la dicitura "Offerta tecnica".

Lo Schema d'Offerta Tecnica non potrà essere modificato né corretto.

L'offerta dovrà riportare le caratteristiche e gli elementi migliorativi offerti rispetto a quelli base contenuti nello Schema di Offerta Tecnica, ed essere sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante/Procuratore dell'Impresa/RTI/Consorzio.

Si precisa che il mancato inserimento dell'Offerta tecnica o l'inserimento della stessa in un'Area diversa rispetto a quella prevista (Area "Offerta tecnica" della/e RDO on line riferita al/i lotto/i di partecipazione), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla presente gara.

6.5 Offerta Economica

Per formulare la propria offerta economica l'Impresa dovrà inserire, nell'area "Offerta economica" e nelle sezioni di competenza della/e RDO on line tecnico - economica riferita/e al lotto per il quale intende presentare offerta (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 alle RDO on line" delle Istruzioni operative la seguente documentazione:

a) **[Pena di esclusione], l'Allegato 9 – Schema d'Offerta economica (lotto 1) e/o l'Allegato 13 – Schema d'Offerta economica (lotto 2),** appositamente compilato/i e sottoscritto/i digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Al/i suddetto/i file dovrà essere altresì apposta la marcatura temporale certificata.

L'Impresa dovrà inserire, nel campo "Descrizione Allegato", la dicitura "Offerta economica".

Lo Schema d'Offerta Economica non potrà essere modificato né corretto.

L'offerta dovrà riportare il prezzo unitario offerto per ciascun prodotto ed il prezzo complessivo offerto per l'intera fornitura, ed essere sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante/Procuratore dell'Impresa/RTI/Consorzio.

b) **Eventuale dichiarazione di subappalto:** l'Impresa dovrà dichiarare utilizzando **l'Allegato 11** (lotto 1) e/o **l'Allegato 15** (lotto 2) le attività che intende subappaltare nella misura non superiore al 30% dell'importo contrattualizzato, 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. Non è consentito l'affidamento del

subappalto all'aggiudicatario dell'altro lotto o ad altra Impresa comunque partecipante alla presente gara, né è consentito ai 2 aggiudicatari l'affidamento di tal e attività al medesimo subappaltatore.

- c) **Giustificativi dell'offerta**, di cui all'art. 87 comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., secondo i format allegati (**Allegato 10** per il lotto 1 e **Allegato 14** per il lotto 2) sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante procuratore con allegata documentazione a comprova di quanto dichiarato.
- d) **Dichiarazioni sostitutive** relative ai familiari conviventi maggiorenni redatte secondo lo schema allegato (**Allegato 6**). 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.

Per RTI/Consorzi: la **Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi** dovrà essere resa:

- o in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, separatamente da ciascuna impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
- o in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso nonché da ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- o in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006, dal Consorzio stesso e da ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

Per i Raggruppamenti Temporanei di Imprese e i Consorzi Ordinari non ancora costituiti, l'offerta dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Rappresentante Legale/Procuratore di tutte le Imprese raggruppande/consorziande o, in caso di RTI/Consorzio Ordinario già costituiti, dal Rappresentante Legale dell'Impresa capogruppo/Consorzio.

L'offerta dei concorrenti raggruppati o dei consorziati comporta la loro responsabilità solidale nei confronti di Poste.

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

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

Si precisa che in *sede di offerta* non è necessario indicare il nominativo dell'azienda cui verrà affidato il subappalto.

Per RTI e Consorzi: i documenti **giustificativi** dell'offerta dovranno essere resi e sottoscritti digitalmente:

- in caso di RTI *costituendo* o Consorzio ordinario *costituendo*, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna impresa partecipante al RTI 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. 163/2006, dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa capogruppo mandataria o del Consorzio.

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 (Giustificativi, etc.)" delle Istruzioni Operative.

6.6 Trasmissione della/e "RDO Lotto"

Una volta allegata, con riferimento al/i lotto/i di interesse, la documentazione relativa all'offerta tecnico-economica, l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte la risposta alla "RDO Lotto" riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta seguendo le indicazioni contenute al documento paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative.

6.7 Ulteriori note

Si ribadisce che l'offerta si intenderà completa con la trasmissione della risposta alla "RDO Documentazione amministrativa" e con la trasmissione della risposta ad almeno una "RDO Lotto". In caso di mancata trasmissione delle predette RDO, Poste Italiane riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione inserita o l'offerta formulata.

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

Le operazioni di inserimento a portale di tutta la documentazione richiesta, di formulazione dell'offerta tecnica ed economica nonché di trasmissione telematica 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 alle RDO on line non venga trasmessa entro il termine fissato per la presentazione della risposta.

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

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

Entro e non oltre tale termine il sistema consente, seguendo indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative:

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

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

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

L'Impresa, nel caso in cui non intenda presentare offerta, è invitata, ai fini organizzativi di Poste Ita-

liane, a far pervenire telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione della risposta, la propria rinuncia indicando le motivazioni del rifiuto e cliccando sul tasto "Rifiuta" della RDO on line.

7. MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Poste si riserva la facoltà:

- di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione ai fini della presentazione delle rispettive risposte;
- di modificare i parametri delle singole RDO on line;
- di posticipare, in qualsiasi momento, i termini di scadenza della presentazione dell'offerta.

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

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

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

L'assenza di una comunicazione prima del termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/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 alle aree di risposta e/o ai parametri di configurazione dell'area "Qualificazione" della "RDO Documentazione amministrativa" e/o dell'area "Offerta tecnica" e/o dell'area "Offerta economica" delle "RDO Lotto" il sistema provvederà in automatico a ritirare, 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 documentazione 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.

8. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE

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

A seguito della chiusura della RDO on line, la Commissione di gara procederà con le seguenti modalità per l'apertura e l'analisi della documentazione nonché delle offerte tecniche ed economiche, comunicando data, ora e luogo delle sedute pubbliche mediante messaggistica a portale:



- a) **in seduta pubblica:** apertura della "RDO documentazione amministrativa" con constatazione della documentazione presente;
- b) **in seduta riservata:** verifica della documentazione allegata;
- c) **in seduta pubblica:** per ciascun lotto, apertura delle buste digitali contenenti le offerte tecniche dei soli concorrenti ammessi e constatazione dei documenti presenti;
- d) **in seduta riservata:** per ciascun lotto, analisi della documentazione e assegnazione dei relativi punteggi;
- e) **in seduta pubblica:** per ciascun lotto, comunicazione dei punteggi tecnici attribuiti a ciascun concorrente e apertura delle offerte economiche presentate dai soli concorrenti ammessi, dando lettura ai presenti delle stesse;
- f) **in seduta riservata:** per ciascun lotto, valutazione dell'ammissibilità delle offerte pervenute e, tenuto conto delle stesse, attribuzione del punteggio all'offerta economica e del punteggio complessivo a ciascun concorrente, redigendo la graduatoria;
- g) **in seduta pubblica:** per ciascun lotto, comunicazione dei punteggi relativi a ciascuna offerta economica, dei punteggi complessivi attribuiti a ciascun concorrente e lettura della graduatoria provvisoria.

Alle sedute pubbliche è ammessa la presenza di un solo rappresentante per ogni operatore economico, munito di apposita delega o dei necessari poteri.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del D.lgs. 163/2006, nel corso della prima seduta pubblica si procederà, per ciascun lotto, 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 comunicazione, della documentazione ivi richiesta.

Qualora la predetta documentazione non venga fornita nei termini indicati, ovvero qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione fornita a comprova, si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara e 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.

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 163/2006 Poste Italiane si riserva di richiedere ai concorrenti, attraverso lo strumento della messaggistica on line, di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio entro il quale detti completamenti e/o chiarimenti devono essere trasmessi, pena l'esclusione dalla gara.

Per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per ciascun lotto, in presenza di offerte che abbiano conseguito lo stesso punteggio totale, prevarrà in graduatoria l'offerta avente punteggio economico maggiore. In caso persista la condizione di parità di massimo punteggio, conseguente all'identico miglior punteggio ottenuto da più imprese partecipanti, la graduatoria tra le offerte sarà stilata secondo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse come indicato nell'orario registrato in automatico dal sistema. Persistendo la parità, si procederà mediante sorteggio.

Si procederà inoltre ad individuare, secondo il metodo indicato al successivo paragrafo 13, le offerte anormalmente basse che verranno valutate ai sensi degli articoli 87 e 88 del D.lgs. 163/2006.

9. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura sarà assegnata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, **in base ai criteri di seguito riportati:**

Offerta economica : punteggio massimo assegnabile 70;

Offerta tecnica : _____ punteggio massimo assegnabile 30.

Sarà considerata offerta economicamente più vantaggiosa quella che avrà totalizzato il massimo punteggio in applicazione della seguente formula:

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

Dove:

a) P_1 è il punteggio assegnato all'importo complessivo offerto, calcolato con la seguente formula:

$$P_1 = \frac{I_{\text{min}}}{I_i} \times 70$$

con:

- I_{min} importo complessivo minimo offerto
- I_i importo complessivo offerto dal concorrente i-esimo

b) P_2 è la somma dei punteggi assegnati alle caratteristiche/elementi migliorativi 'offerti', rispetto a quelli richiesti nel Capitolato Tecnico, secondo lo schema di Offerta Tecnica (**Allegato "8"** e **Allegato "12"**).

L'attribuzione finale dei punteggi tecnici avverrà mediante la riparametrazione secondo il seguente criterio:

$$P_2 = \frac{P_{2i}}{P_{2\text{max}}} \times 30 \quad \text{dove:}$$

- P_{2i} è il punteggio tecnico totale attribuito al concorrente i-esimo
- $P_{2\text{max}}$ è il punteggio tecnico totale massimo tra quelli attribuiti ai concorrenti.

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

L'offerta si intende valida per un periodo di 180 giorni dalla data fissata per la presentazione della risposta al presente invito.

Non sono ammesse, **pena esclusione:**

- offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura;
- offerte che siano sottoposte a condizione;
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura;



- offerte incomplete e/o parziali;
- offerte che contengano prezzi unitari e complessivo pari o superiori a quelli posti a base di gara;
- offerte che non rispettino le condizioni stabilite dalla documentazione a base della presente procedura d'appalto.

L'appalto verrà aggiudicato, lotto per lotto e ferma restando la non cumulabilità dei lotti, al concorrente che avrà conseguito il miglior punteggio complessivo (tecnico + economico).

In considerazione del limite di cumulabilità dei lotti citato in premessa, qualora uno stesso concorrente risulti aver ottenuto il miglior punteggio tecnico – economico sia nel lotto 1 che nel lotto 2, Poste procederà all'assegnazione del lotto per il quale si determini la minore spesa complessiva per Poste derivante dalle diverse combinazioni possibili di affidamento dei lotti 1 e 2.

Es.:

Lotto 1

1° concorrente A

2° concorrente B

Lotto 2

1° concorrente A

2° concorrente C

si procederà individuando il minore onere economico per Poste tra le due combinazioni:

α) Lotto 1 – concorrente A, Lotto 2 concorrente C;

β) Lotto 1 – concorrente B, Lotto 2 concorrente A.

Qualora non sussista alcuna differenza di spesa complessiva tra le due combinazioni, la graduatoria sarà stilata secondo l'ordine dei lotti.

Poste si riserva il diritto di non procedere all'assegnazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea, nonché di procedere all'aggiudicazione, per ogni lotto, 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.

10. OFFERTA ANOMALA

A conclusione delle attività di cui ai precedenti paragrafi, la Commissione procederà alla verifica dell'esistenza, nell'ambito di ciascun lotto, di eventuali offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 86 e ss. del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

Saranno ritenute tali e soggette a verifica le offerte in relazione alle quali, nell'ambito del singolo lotto, si verifichino contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

1. la somma dei punti relativi all'offerta tecnica (punteggio tecnico), risulti superiore alla media dei punteggi tecnici attribuiti a tutte le offerte valide;

2. il ribasso percentuale offerto **R** risulti superiore al Ribasso soglia che viene fissato nel 10%, e contemporaneamente risulti superiore alla media dei ribassi **R** offerti dai concorrenti ammessi incrementata dello scarto quadratico medio dei ribassi stessi moltiplicato per il coefficiente 1,28.

A tal fine si precisa che lo scarto quadratico medio dei ribassi stessi verrà definito come segue:

$$sqm = \left[\frac{\sum_{i=1}^N (R_i - M)^2}{N - 1} \right]^{1/2} \text{ dove}$$

R_i è il ribasso dell'offerta i -esima,

M è la media di tutti i ribassi,

N è il numero delle offerte valide.

Verranno ritenute altresì anomale le offerte per le quali si verificano le condizioni di cui al precedente punto 1, e il cui ribasso differisce di non più di 0,5 punti percentuali rispetto ad altra offerta risultata anormalmente bassa.

Detti criteri non operano nel caso di offerte valide inferiori a 5.

In caso di offerte inferiori a 5 saranno ritenute anormalmente basse e soggette a verifica le offerte in relazione alle quali si verificano contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

1. la somma dei punti relativi all'offerta tecnica (punteggio tecnico) risulti superiore alla media dei punteggi tecnici attribuiti a tutte le offerte valide;
2. il ribasso percentuale offerto **R** risulti superiore al Ribasso soglia che viene fissato nel 10% nonché il delta tra la prima e la seconda offerta in graduatoria risulti superiore a 3 punti percentuali nonché il ribasso percentuale offerto **R** risulti superiore al ribasso calcolato con la seguente formula:

$$R = 1,2^{5-n} \times \text{Mediana dove}$$

- n è il numero delle offerte valide,

- Mediana è il valore centrale (ovvero, in caso di numero di offerte pari, la media aritmetica dei due valori centrali) dell'insieme dei ribassi ordinati per valore. Ad es.: dati i ribassi 4, 8, 16, 10; l'insieme ordinato è 4, 8, 10, 16; la mediana è la media tra 8 e 10 pari a 9.

Resta salva la facoltà per Poste di non procedere, ai sensi dell'art. 81, comma 3, del D.lgs. 163/2006 all'assegnazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

11. VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerta avrà la validità di 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza della presentazione della

domanda di partecipazione/offerta.

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

12. 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.

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

13. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente Disciplinare e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti dalle Imprese utilizzando la messaggistica on-line portale della "RDO documentazione amministrativa".

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **25.01.2016** (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3 delle Istruzioni Operative).

Le richieste di chiarimento dovranno essere formulate in lingua italiana.

Le risposte ai chiarimenti saranno riportate da Poste Italiane nell'apposita area "messaggi" della "RDO documentazione amministrativa" ovvero come documento allegato nell'area "Allegati" della RDO "RDO documentazione amministrativa".

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

Alle Imprese che hanno effettuato almeno un accesso alla "RDO Documentazione amministrativa" verrà inviata comunque una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione delle Risposte ai chiarimenti.

14. 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.

15. ESCLUSIONE DALLA GARA

Si procederà all'esclusione da ciascun lotto di gara, in conformità a quanto previsto dall'art. 46 comma 1 bis del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. fermo restando il soccorso istruttorio di cui ai commi 1 e 1-ter del citato articolo 46, in ogni caso previsto espressamente nel Bando di gara, nel presente Di-

sciplinare e nei relativi allegati.

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

Saranno, inoltre, escluse dalla gara le Imprese che abbiano presentato offerte:

- tecniche, che contengano caratteristiche/elementi peggiorativi rispetto a quelli base contenuti nel Capitolato Tecnico e negli Schemi di Offerta Tecnica;
- economiche, sia complessiva che unitarie pari a zero, offerte parziali e/o contenenti prezzi pari o superiori a quelli posti a base di gara, di cui agli Schemi di Offerta Economica;
- incomplete e/o parziali.

Costituirà altresì causa di esclusione:

- la mancata presentazione dei due allegati: **Allegati 1 "Istanza di partecipazione"** e **1A "Dichiarazione sostitutiva"**;
- la mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- la presenza di un documento sottoscritto con firma digitale non valida alla data di sottoscrizione del documento stesso a portale.

La firma è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

- ♦ il file è integro nella sua struttura (contiene il documento, il certificato digitale del firmatario e la firma digitale);
- ♦ il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un ente certificatore iscritto all'elenco pubblico dell'Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPa e non è scaduto alla data di sottoscrizione del documento stesso;
- ♦ 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.

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

16. VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando quanto previsto dall'art. 48 e dall'art. 11 comma 8 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 termi-



ne 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 all'annullamento 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.

17. GRADUATORIA DI GARA - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA e ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Stilata la graduatoria provvisoria di gara nell'ambito di ciascun lotto, ferma restando la verifica di congruità di eventuali offerte che appaiono anormalmente basse, come descritto al precedente paragrafo 10, Poste comunicherà all'impresa risultata prima nella graduatoria provvisoria di gara nell'ambito di ciascun lotto l'avvio di verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Successivamente, sulla base della graduatoria di gara nell'ambito di ciascun lotto, Poste Italiane provvederà, attraverso il portale:

- a comunicare, all'impresa individuata quale migliore offerente, l'aggiudicazione definitiva condizionata sospensivamente dall'esito positivo di eventuali ulteriori verifiche nonché a richiedere all'Impresa medesima la documentazione necessaria per la stipula;
- a comunicare l'esito di gara a tutte le Imprese ammesse non aggiudicatariе, specificando che la comunicazione è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria.

Al fine di formalizzare il relativo Accordo Quadro, l'Impresa aggiudicataria dovrà inviare, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "post aggiudicazione e contratti", entro 10 giorni dalla richiesta con apposita nota, l'ulteriore documentazione necessaria a **formalizzare il relativo Accordo**.

L'Impresa/Consorzio/RTI aggiudicataria/o, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo, avente validità fino alla conclusione degli stessi, in una delle forme indicate per il deposito cauzionale provvisorio, nella misura del 10% dell'importo complessivo del lotto (compresi oneri per la sicurezza) dalla stessa offerto.

Poste ammette espressamente l'applicabilità della riduzione del 50% del deposito cauzionale definitivo, come già indicato per il deposito provvisorio.

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

Qualora l'aggiudicatario non produca nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula dell'Accordo Quadro, ovvero non risulti in possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara, o non si presenti alla stipula e non concorrano giustificati motivi, Poste Italiane, dopo formale diffida, annullerà l'aggiudicazione dandone comunicazione al Concorrente, riservandosi la facoltà di



incamerare il deposito cauzionale provvisorio, salvo risarcimento dei maggiori danni e procedendo, ove ne ricorrano gli estremi, ad effettuare la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Poste Italiane 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.

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

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

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

La garanzia di esecuzione dovrà avere la durata prevista nelle Disposizioni Contrattuali di riferimento (Schema di Accordo Quadro) 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 dell'Accordo Quadro.

La garanzia resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza dell'Accordo Quadro.

Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto previa richiesta scritta della Società.

Si precisa che:

- in caso di avvalimento, l'Accordo Quadro dovrà essere sottoscritto anche dall'Impresa/e ausiliaria/e come obbligata/e in solido;
- qualora l'Impresa/e e la/e ausiliaria/e non si presentino alla stipula dell'Accordo Quadro entro il termine fissato da Poste e non concorrano giusti motivi, Poste, dopo formale diffida, provvederà all'annullamento dell'aggiudicazione.

In tal caso, Poste ha facoltà di incamerare la garanzia provvisoria, salvo risarcimento dei maggiori danni.

Ogni altro documento che Poste riterrà utile per comprovare i requisiti dichiarati in sede di gara e al fine della stipula dell'Accordo Quadro.

L'Impresa sarà inoltre tenuta a realizzare, entro 20 (venti) giorni naturali consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione scritta – anche a mezzo fax – dell'avvenuta aggiudicazione dell'appalto, la campionatura di tutti i prodotti, come previsto dal Capitolato Tecnico.

Si fa presente che Poste potrà 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".

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

Poste si riserva in qualsiasi momento:

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

In tali casi Poste provvederà a comunicare la decisione a tutte le Imprese 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 la facoltà di procedere all'aggiudicazione in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, ferma restando in entrambi i casi l'applicazione dell'art. 81, comma 3 del D.lgs. 163/06.

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

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

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

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

Si precisa che:

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

Il Responsabile Acquisti
Manlio Caporali

ISTRUZIONI OPERATIVE



1. Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it

L'Impresa interessata, per richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it, dovrà:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Come accedere 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 allegato 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 trasmettere il messaggio.

Nota:

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

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

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

L'Impresa che ha ricevuto una richiesta di chiarimenti/integrazioni o che necessita 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 "Sfoggia" 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 vogliono 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 precedente

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

- a) accedere all'area "Offerta tecnica" della "RDO 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 "Sfoggia" 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 precedente

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

- a) accedere all'area "Offerta economica" della "RDO 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 precedente;

Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi etc.) 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 precedente

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/Consorzata/Consorzanda) 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 nel Disciplinare di gara]

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 "Sfoggia" (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.

