

Capitolato Speciale d'Oneri

Parte I

Procedura aperta in modalità telematica per l'istituzione di un Accordo Quadro per l'affidamento del servizio di Gestione Asili nido aziendali di Poste Italiane

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	4
2	DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....	6
3	OGGETTO DELL'APPALTO.....	7
4	IMPORTO BASE DI GARA E OPZIONI.....	8
5	DURATA DELL'APPALTO.....	11
6	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	11
6.1	Situazione personale degli operatori.....	11
6.2	Requisiti di Capacità economica e finanziaria ai fini della partecipazione.....	11
6.3	Requisiti di Capacità tecnica ai fini della partecipazione.....	12
7	UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA.....	12
7.1	Utilizzo del portale www.posteprocurement.it	12
7.2	Dotazione necessaria per la partecipazione.....	14
8	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	15
8.1	OFFERTA TECNICA Punteggio massimo 65 Punti.....	16
8.2	OFFERTA ECONOMICA Punteggio massimo 35 Punti.....	22
9	CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	23
9.1	Soggetti ammessi.....	23
9.2	Partecipazione in RTI o Consorzi.....	23
10	SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO.....	24
10.1	Svolgimento della gara.....	24
10.2	Modalità di supporto.....	25
11	TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.....	25
11.1	Termine per la presentazione dell'offerta.....	25
11.2	Forma di partecipazione.....	26
11.3	Documentazione richiesta ai fini della partecipazione.....	26
11.4	Trasmissione della "RDO amministrativa".....	31
11.5	Offerta tecnica – modalità di formulazione.....	31
11.6	Offerta economica.....	32
11.7	Trasmissione della RDO Lotto.....	33
11.8	Modifiche alla procedura.....	34
12	SUBAPPALTO.....	35
13	APERTURA E ANALISI DELLE OFFERTE.....	35
14	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI o CONSORZI.....	36
14.1	Documentazione richiesta ai fini della partecipazione.....	36
14.2	Offerta tecnica.....	38
14.3	Offerta economica.....	38
15	CAUSE DI ESCLUSIONE.....	39
16	OFFERTA ANORMALMENTE BASSA.....	40
17	AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO.....	41

18	RICHIESTA DI CHIARIMENTI.....	46
19	LINGUA.....	46
20	SPESE.....	46
21	RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....	46
22	ALTRE INFORMAZIONI.....	47
23	VERIFICA DEI REQUISITI.....	47
24	STIPULA DEL CONTRATTO.....	48
25	INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003.....	48
	ISTRUZIONI OPERATIVE.....	49
1.	Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it	49
2.	Come accedere alla singole RDO on line.....	49
3.	Come utilizzare lo strumento della messaggistica.....	51
3.1	Come inviare un messaggio.....	51
3.2	Come rispondere ad un messaggio.....	52
4.	Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale.....	53
4.1	Modalità di inserimento dei documenti a portale.....	53
4.2	Note per l'inserimento dei documenti a portale.....	55
5.	Come trasmettere risposta alle RDO on line.....	56
5.1	Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa".....	56
5.2	Trasmissione della risposta alla "RDO Lotto".....	57
5.3	Ulteriori note.....	57
6.	Come trasmettere il rilancio [solo se previsto nel CSO\Lettera d'invito].....	57
7.	Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula.....	58
7.1	Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula all'interno del portale www.posteprocurement.it	58
7.2	Inserimento del Contratto\Lettera commerciale sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.....	59

1 / PREMESSA

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

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

Le modalità di esecuzione del servizio sono invece riportate nel Capitolato Tecnico (d'ora in poi anche solo "CT") Allegato 2 e nei suoi allegati e nell'Allegato 3 CSO parte II Disposizioni contrattuali di riferimento (disponibili, solo in formato elettronico, secondo le modalità di seguito descritte).

La presente procedura non risulta funzionale alle attività di cui all'art. 211 del Decreto legislativo 163/2006, quindi l'appalto è da intendersi estraneo secondo la fattispecie individuata dalla pronuncia emessa in Adunanza Plenaria dal Consiglio di Stato in data 01/08/2011 n.16 e pertanto la stessa non risulta soggetta alla disciplina di cui al D.Lgs.163/06 (Codice Appalti) e del relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.R. 207/2010).

A tale fine si precisa fin d'ora che eventuali richiami al Decreto legislativo 163/2006 e al Regolamento di attuazione 207/2010 contenuti nel Bando, nel presente CSO parte I e parte II ovvero nel Capitolato Tecnico e negli allegati a quest'ultimo, vengono fatti per mera analogia e non configurano l'applicabilità della procedura di scelta del contraente a dette norme, restando il presente appalto estraneo alla richiamata normativa.

La gara viene espletata con il supporto di strumenti elettronici ai sensi degli artt. 74 e 77 del D.lgs. 163/2006 e si svolgerà sul portale www.posteprocurement.it, la piattaforma internet che Poste Italiane 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 al successivo paragrafo 9.1.

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

Il presente Capitolato è composto delle seguenti parti:

Modalità di partecipazione;

- ✓ Allegato 1: Istanza di ammissione alla gara;
- ✓ Allegato 1 bis: Dichiarazione sostitutiva possesso requisiti;
- ✓ Allegato 1A: Dichiarazione amministratori, soci e direttori tecnici;
- ✓ Allegato 2a: Capitolato Tecnico Asilo Roma:
 - Allegato A al Capitolato Tecnico Asilo Roma : Planimetria

- Allegato B al Capitolato Tecnico Asilo Roma: Inventario
- ✓ Allegato 2b: Capitolato Tecnico Asilo Bologna:
 - Allegato A al Capitolato Tecnico Asilo Bologna: Planimetria
 - Allegato B al Capitolato tecnico Asilo Bologna: Inventario
- ✓ Allegato 3: CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento;
 - Allegato 3A al CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento: Comunicazione per regolare la accettazione di fatture elettroniche
 - Allegato 3B al CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento: Codice di comportamento fornitori e partner del Gruppo Poste italiane
 - Allegato 3C al CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento: Nomina incaricato esterno del trattamento dei dati
- ✓ Allegato 4: Modulo offerta tecnica;
- ✓ Allegato 5: Modulo offerta economica Lotto 1;
- ✓ Allegato 5: Modulo offerta economica Lotto 2;
- ✓ Allegato 6: Dichiarazione dell'impresa ausiliaria (ex art 186 bis Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267);
- ✓ Allegato 7: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art. 85 D.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- ✓ Allegato 8: Dichiarazione sostitutiva relativa ai Consorzi/art. 85 D.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- ✓ Allegato 9: Dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;
- ✓ Allegato 10: Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali;
- ✓ Allegato 11: Composizione del prezzo offerto;
- ✓ Allegato 12: IRS Asilo Roma;
- ✓ Allegato 13: IRS Asilo Bologna.

che l'Impresa partecipante dovrà accettare con la sottoscrizione dell'Allegato 1bis "Dichiarazione sostitutiva possesso requisiti".

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

La restante documentazione è disponibile, nella sezione dedicata alla gara, all'interno del portale www.posteprocurement.it, per le sole Imprese che hanno completato, con esito positivo, la procedura di abilitazione al suddetto portale secondo le modalità descritte al punto 1 delle Istruzioni operative.

Gli Allegati 1, 1bis, 1A, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 al presente CSO sono editabili. L'Impresa interessata dovrà utilizzare i modelli forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

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

2 DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

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

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

oltre che dal "Regolamento interno per le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture", dalle disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Legge 19/3/90, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, testo vigente;
- Legge n. 68/99 recante le norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- D.lgs. 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e s.m.i.;
- D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy);
- D.lgs. 10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- La Direttiva 2014/25/CE;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, testo vigente, "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testo vigente (d'ora in poi anche solo "D.lgs. 163/06");
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia";
- Legge 136/2010 – Legge 217/2010;

- D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, testo vigente
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 dicembre 2010 recante norme per il rilascio dell'autorizzazione, ai fini della partecipazione alla procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- D.lgs. 159/2011 "Codice leggi antimafia" testo vigente

Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO e negli allegati.

La documentazione allegata e tutte le informazioni contenute nel presente CSO sono di proprietà di Poste Italiane e dovranno essere trattate come riservate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 comma 7 del D.lgs. 163/06. Pertanto le Imprese che prendono visione del presente CSO devono considerarlo come documento strettamente confidenziale e riservato. In particolare, la visione di tutta la documentazione inerente la gara deve essere limitata ai dipendenti, legali e consulenti che nell'esercizio delle proprie funzioni, in ordine alla partecipazione alla gara, devono, necessariamente, prenderne visione.

Responsabile del Procedimento nella fase di affidamento: Claudio Paoletti.

3 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'istituzione di un Accordo Quadro per l'affidamento del servizio di gestione degli Asili Nido Aziendali di Poste Italiane S.p.A. della durata di 33 mesi.

L'appalto è suddiviso in due lotti che identificano i due Asili Nido Aziendali di proprietà di Poste Italiane S.p.A. I concorrenti possono richiedere l'ammissione per entrambi i lotti e risultarne aggiudicatari.

Con la documentazione di gara sono stabiliti:

- le caratteristiche degli Asili nido aziendali e, per ciascun Lotto, gli importi, soggetti a ribasso;
- la durata dell'Accordo Quadro e le eventuali opzioni;
- le caratteristiche del servizio.

Il servizio oggetto della presente gara comprende, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività, meglio definite nel Capitolato Tecnico:

- predisposizione e realizzazione del progetto educativo curando l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi dell'Asilo e assicurando la vigilanza sulla sicurezza dei bambini, l'igiene personale ed il riposo degli stessi, la realizzazione di colloqui con i genitori ed incontri di gruppo per discutere di temi specifici, la partecipazione alle riunioni dell'assemblea dei genitori, la partecipazione del gruppo educativo, la partecipazione alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni; nonché la collaborazione, con il pediatra.
- le attività di supporto alla gestione quali la ristorazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo l'acquisto, il controllo, lo stoccaggio delle derrate necessarie per la preparazione, l'acquisto delle attrezzature - piatti, bicchieri, vassoi, ecc. - necessarie per l'espletamento del servizio, la preparazione dei pasti presso il locale cucina del Nido e la loro distribuzione), le operazioni di pulizia e di riassetto

locali e delle aree pertinenti nonché lo smaltimento rifiuti, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, ecc.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata dell'Accordo Quadro, sia esaurito per ciascun Lotto l'importo aggiudicato, Poste Italiane S.p.A., anche nell'interesse delle Società del Gruppo, si riserva di richiedere all'Impresa, agli stessi patti, prezzi e condizioni, di incrementare tale importo fino alla concorrenza del 50% dell'importo contrattuale e del quinto d'obbligo.

Il servizio relativo al Lotto 1 dovrà essere svolto presso l'Asilo Nido Aziendale, collocato al piano terra dell'ala D dell'edificio Torre, sito in Roma al V.le Cristoforo Colombo 588. La capacità ricettiva dell'asilo nido è pari a 45 bambini (in base all'autorizzazione al funzionamento del 29/11/2007 rilasciata dal Comune di Roma) di età compresa tra i 3 e i 36 mesi distinti in n. 35 tra grandi e medi e n. 10 piccoli più un ampliamento del 15% in base alle assenze medie concesso dal Comune di Roma.

L'asilo nido aziendale accoglie bambini figli dei dipendenti di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo. Una quota di posti (n. 10) è riservata altresì ai bambini, in lista d'attesa, residenti nel Comune di Roma, sulla base della convenzione stipulata con il predetto Comune.

Il servizio relativo al Lotto 2 dovrà essere svolto presso l'Asilo Nido Aziendale, sito in Via Zanardi 28/5 - 40131 Bologna. La capacità ricettiva dell'asilo nido è pari a 60 bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi distinti in n. 15 piccoli, medi e grandi più un ampliamento del 15% in base all'autorizzazione al funzionamento del 20/11/2013 rilasciata dal Comune di Bologna.

L'asilo nido aziendale accoglie in via prioritaria bambini figli dei dipendenti di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo. Una quota di posti è riservata ai bambini, in lista d'attesa, residenti nel Comune di Bologna, sulla base della convenzione stipulata con il predetto Comune.

Laddove residuino ulteriori posti, una volta esaurite le suddette priorità, gli stessi potranno essere messi a disposizione di Telecom S.p.A. in base ad uno specifico accordo di reciprocità del 29/07/14 stipulato con Poste Italiane S.p.A. della durata di due anni con tacito rinnovo, di anno in anno.

I posti ancora disponibili potranno essere riservati, rispetto alla capienza della struttura, ad ulteriori Enti terzi sulla base di intese che Poste Italiane S.p.A. potrà definire.

Infine, in caso di mancata saturazione dei posti disponibili e previa autorizzazione formale di Poste Italiane S.p.A. rispetto a opportunità e numero di posti concedibili, la società potrà avviare accordi specifici alle medesime condizioni e prezzi con ulteriori Enti terzi.

4 IMPORTO BASE DI GARA E OPZIONI

L'importo complessivo dell'appalto riferito a Poste e alle Società del Gruppo è di Euro 6.134.795,00 (IVA esclusa) compresa opzione incremento del 50% e del quinto d'obbligo e delle somme a disposizione - eventi ludici e marche da bollo -, di cui Euro 2.159.850,00 per gli Accordi Quadro principali, Euro 1.439.900,00 per eventuale rinnovo per un massimo di 22 mesi, anche di anno scolastico in anno scolastico, Euro 2.519.825,00 per eventuale opzione incremento del 50% e del quinto d'obbligo ed €. 15.220,00 per somme a disposizione - eventi ludici e marche da bollo -, suddiviso nei due lotti come appresso specificati.

Gli oneri di sicurezza sono pari a zero in quanto non sussistono attività interferenti.

Acquisti

L'importo complessivo a base di gara per gli accordi quadro principali è di € **3.680.877,00** oltre IVA così suddiviso:

- a) € **1.991.550,00** per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **168.300,00** per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti delle Società del Gruppo;
- c) € **1.521.027,00** per opzione del 50% e del quinto d'obbligo, per somme a disposizione che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

L'importo complessivo per l'Accordo Quadro triennale principale è così ripartito nei seguenti 2 lotti:

Lotto 1: Asilo nido aziendale sito in V.le Cristoforo Colombo 588 – 00144 Roma - importo complessivo € 2.484.186,00 IVA esclusa così suddiviso:

- a) € 1.290.300,00 per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € 168.300,00 per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti delle Società del Gruppo;
- c) € 4.566,00 per somme a disposizione per eventi lucidi e marche da bollo;
- d) € 1.021.020,00 per opzione del 50% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

Lotto 2 - Asilo nido aziendale, sito in Via Zanardi 28/5 - 40131 Bologna - importo complessivo € 1.196.691,00 IVA esclusa così suddiviso:

- a) € 701.250,00 per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € 4.566,00 per somme a disposizione per eventi lucidi e marche da bollo;
- c) € 490.875,00 per opzione del 50% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

L'importo al lordo dello sconto offerto in gara per eventuali rinnovi di mesi 22 pari ad € **2.453.918,00** oltre IVA è così suddiviso:

Lotto 1: Asilo nido aziendale sito in V.le Cristoforo Colombo 588 – 00144 Roma - importo complessivo € 1.656.124,00 IVA esclusa così suddiviso:

- a) € 860.200,00 per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € 112.200,00 per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti delle Società del Gruppo;
- c) € 3.044,00 per somme a disposizione per eventi lucidi e marche da bollo;
- d) € 680.680,00 per opzione del 50% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

Acquisti

Lotto 2 - Asilo nido aziendale, sito in Via Zanardi 28/5 -40131 Bologna - importo complessivo € 797.794,00
IVA esclusa così suddiviso:

- a) € 467.500,00 per il servizio di gestione relativo ai figli dei dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € 3.044,00 per somme a disposizione per eventi lucidi e marche da bollo;
- c) € 327.250,00 per opzione del 50% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

Non è ammessa la revisione dei prezzi.

Ai fine di consentire ai concorrenti una completa valutazione delle condizioni e per la formulazione dell'offerta, tenuto conto della clausola sociale inserita nello schema di Accordo Quadro si forniscono di seguito gli elementi di riferimento del personale applicato presso gli Asili Nido:

Personale Asilo Roma	CCNL APPLICATO	n. figure	Livello Aninsei	ore giorno	orario settimanale hh	salario anzianità € mese	bonus produttività € anno
responsabile	ANINSEI	1	8A	7	35	€ 50,00	€ 1.500,00
educatore	ANINSEI	1	3	6,2	31	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	5,6	28	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,4	32	€ 10,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	4,5	22,5	€ 20,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,7	33,5	€ 20,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	7,2	36	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6	30	€ 10,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,4	32	€ 40,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6	30	€ 35,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,4	32	€ 10,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,4	32	€ -	€ -
ausiliario	ANINSEI	1	1	6,5	32,5	€ 10,00	€ -
ausiliario	ANINSEI	1	1	6	30	€ 35,00	€ 900,00
cuoco	ANINSEI	1	3	6	36	€ 35,00	€ -

Personale Asilo Bologna	CCNL APPLICATO	n. figure	Livello Aninsei	ore giorno	orario settimanale hh	salario anzianità € mese	bonus produttività € anno
responsabile	ANINSEI	1	8A	7	35	€ 10,00	€ 6.819,42
educatore	ANINSEI	1	3	7	35	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	5,5	27,5	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,6	33	€ 10,00	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6,6	33	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	5,2	26	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	6	30	€ -	€ -
educatore	ANINSEI	1	3	7	35	€ -	€ 1.092,00
educatore	ANINSEI	1	3	6,8	34	€ -	€ 736,00

Acquisti

ausiliario	ANINSEI	1	1	5	25	€ -	€ -
ausiliario	ANINSEI	1	1	6,5	32,5	€ -	€ -
cuoco	ANINSEI	1	3	6	30	€ -	€ -

5 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà una durata di 33 (trentatré) mesi.

Poste Italiane si riserva la facoltà di rinnovare l'Accordo Quadro, anche nell'interesse delle Società del Gruppo, alle stesse condizioni e prezzi, per pari periodo di 22 (ventidue) mesi, anche di anno scolastico in anno scolastico.

Poste Italiane si riserva, altresì, la facoltà di recedere dall'Accordo Quadro, anche nell'interesse delle Società del Gruppo, secondo quanto previsto dagli art. 1373 e 1671 del c.c. in qualsiasi momento, fatti salvi i diritti spettanti all'Impresa per le prestazioni rese fino a quella data, mediante preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Poste Italiane e le Società del Gruppo si riservano la facoltà di dare avvio al servizio con decorrenze differenti per regione, senza che da ciò l'Impresa possa trarre titolo ad alcun compenso o rivalsa per danni di qualsiasi genere.

Tali variazioni di decorrenza verranno comunicate con un preavviso non inferiore a giorni 15 (quindici) salvo che le stesse vengano rideterminate all'atto della stipula dell'Accordo Quadro.

6 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**6.1 Situazione personale degli operatori**

Per la partecipazione alla gara ciascun concorrente dovrà dichiarare il possesso dei requisiti relativi alla situazione personale come indicato al punto III.2.1 del Bando.

6.2 Requisiti di Capacità economica e finanziaria ai fini della partecipazione

Per la partecipazione alla gara ciascun concorrente

- a) pena l'esclusione, deve aver realizzato, complessivamente, negli ultimi tre esercizi di bilancio, approvati alla data di scadenza di presentazione dell'offerta, i fatturati specifici nelle attività oggetto della gara non inferiori a quelli indicati nella tabella 1 di seguito riportata. Nel caso in cui il Concorrente intenda partecipare ad entrambi i lotti i valori dei fatturati specifici non dovranno essere inferiori alla somma dei fatturati richiesti per la partecipazione ai lotti medesimi come meglio definito nella seguente tabella 1:

Tabella 1

Lotti per i quali partecipa	Requisiti Minimi di Fatturato Specifico
Lotto 1	2.000.000,00
Lotto 2	1.000.000,00
Lotti 1 e 2	3.000.000,00

Nel caso i requisiti dichiarati non risultino sufficienti, il concorrente verrà ammesso a partecipare al solo lotto per il quale il requisito risulterà soddisfatto, individuando lo stesso lotto secondo l'ordine di rilevanza economica e precisamente:

- Lotto 1;
 - Lotto 2.
- b) essere in possesso di idonee referenze bancarie come indicato al punto III.2.2 lettera h del Bando.

6.3 Requisiti di Capacità tecnica ai fini della partecipazione

Per la partecipazione alla gara ciascun concorrente, pena l'esclusione, deve:

- a) aver gestito, negli anni scolastici 2012 – 2013, 2013 - 2014, 2014 - 2015, almeno due asili, pubblici o privati, per la durata di almeno due anni scolastici e con un numero di bambini per singolo asilo non inferiore a 30; con indicazione del Committente, numero dei bambini, data di inizio servizio e durata.
- b) essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 nel settore EA 37 "Istruzione", in corso di validità, specificamente rilasciata per servizi educativi per l'infanzia, ovvero della certificazione di qualità UNI 11034:2003, relativa ai servizi per l'infanzia, in corso di validità, rilasciata da un ente di certificazione accreditato, ovvero altra prova relativa all'impiego di misure equivalenti di garanzia della qualità, in analogia a quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 163/06

7 UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA

7.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.

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

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il giorno **26/05/2016**. Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

L'Impresa concorrente 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 paragrafo 10.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato 1 ("Istanza di ammissione alla gara") al presente CSO. 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 Italiane, e la password.

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

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

Si fa inoltre presente che, in caso di partecipazione come R.T.I. (d'ora in poi anche solo "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 della partecipazione nonché l'offerta tecnica ed economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al RTI o al Consorzio, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

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

7.2 Dotazione necessaria per la partecipazione

Per poter partecipare al presente appalto è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima riportata al seguente indirizzo https://www.posteprocurement.it/esop/tip-host/public/poste/web/dotazione_tecnica.jst Per la sottoscrizione (laddove espressamente richiesto) 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 da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato 1 "Istanza di ammissione alla gara" di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale - ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del DPR n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.lgs. 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 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 tali 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 procuratore del Consorzio nonché dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione.

I soggetti abilitati sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di firma digitale, e segnatamente l'art. 32 del D.lgs. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente BravoSolution e Poste Italiane 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.

8 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Ciascun lotto verrà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. 163/2006 secondo i seguenti criteri:

Offerta tecnica	65
Offerta economica	35
Totale	100

I punteggi relativi all'offerta tecnica verranno arrotondati matematicamente alla terza cifra decimale (per difetto da 0 a 4 e per eccesso da 5 a 9). Una volta assegnati i punteggi, si procederà alla riparametrazione per singolo criterio in base ad un coefficiente moltiplicativo del punteggio ottenuto compreso tra 0 e 1. Il coefficiente è pari a zero in corrispondenza del punteggio minimo possibile e pari ad 1 in corrispondenza del punteggio massimo attribuito. Ai punteggi intermedi, tra il punteggio minimo possibile e quello massimo attribuito, verrà assegnato un coefficiente con proporzionalità lineare tra detti valori.

I punteggi relativi all'offerta economica verranno arrotondati matematicamente alla terza cifra decimale (per difetto da 0 a 4 e per eccesso da 5 a 9).

Le Imprese dovranno formulare la propria offerta, secondo le regole stabilite nel presente CSO.

Il concorrente dovrà altresì formulare la propria offerta economica compilando, per ciascun lotto, il Modulo of-

ferta economica e allegando lo stesso nell'Area "Offerta economica" della RDO on line riferita al lotto di interesse.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata, mediante assegnazione di un punteggio tecnico e di un punteggio economico, secondo i criteri e le modalità di seguito stabilite.

8.1 OFFERTA TECNICA**Punteggio massimo 65 Punti**

Al fine dell'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnica, il concorrente dovrà compilare e allegare, nell'area "Offerta tecnica" della RDO on line riferita al lotto di interesse, il Modulo offerta tecnica.

Il punteggio relativo all' "Offerta Tecnica" sarà determinato in base ai seguenti criteri di attribuzione dei punteggi:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO MAX</u>
1	Progetto educativo e tecnico organizzativo	45
2	Servizi aggiuntivi e migliorativi	20
	TOTALE	65

Il criterio 1 **Progetto educativo e tecnico organizzativo** suddiviso in 3 sub criteri dovrà contenere una descrizione completa e dettagliata dell'offerta presentata, relativamente a:

a) **Capitolo 1: Finalità e caratteristiche distintive del progetto educativo.**

Il Concorrente dovrà descrivere in coerenza con la normativa vigente in materia (per la promozione di attività volte a diffondere una positiva cultura dell'infanzia) i seguenti punti:

- a. Approccio sistemico - relazionale da parte di tutti gli attori coinvolti nel processo di crescita dei bambini abbinato ad una organizzazione armonica degli spazi, in continuità con l'esperienza maturata nei nidi PosteBimbi aziendali;
- b. Attività, laboratori, iniziative creative le cui dimensioni fondanti sono ispirate ai valori della eco sostenibilità e interculturalità;
- c. Percorsi di crescita orientati a favorire un passaggio sereno e graduale dei bimbi verso la scuola materna;
- d. Alleanza educativa costante con le famiglie dei bambini per favorire un dialogo strutturato tra educatori e genitori e per accompagnare il percorso di crescita di ogni bambino in un'ottica di scambio, anche attraverso modalità di comunicazione innovative.

b) **Capitolo 2: Struttura organizzativa, modalità di funzionamento e sistema di valutazione e misurazione della qualità del servizio.**

Il Concorrente dovrà descrivere la struttura proposta indicando la composizione dell'organico, le fasce orarie di compresenza del personale, l'organizzazione della stessa in base alla programmazione didattica e alle attività dell'asilo. Dovranno essere specificati ruoli, compiti, profili professionali e modalità nonché evidenziati i tempi di sostituzione e supplenza. Inoltre dovrà essere proposto il programma di aggiornamento/formazione del personale, con particolare riguardo a quelle attività volte a migliorare le abilità e le competenze del personale stesso, in sintonia con il progetto educativo presentato. Inoltre dovrà descrivere gli strumenti di programmazione e di verifica della qualità del servizio specificando la periodicità e la modalità di rilevazione e monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dello stesso.

- c) Capitolo 3: Progettazione, organizzazione educativa del servizio e programmazione annuale di massima.

Il Concorrente dovrà descrivere i seguenti punti:

- criteri e modalità di organizzazione del contesto educativo attraverso la cura e l'intreccio tra spazi, tempi, relazioni, proposte educative;
- criteri e modalità di relazione e partecipazione delle famiglie e rapporto con Poste e il territorio;
- criteri e modalità di funzionamento del gruppo di lavoro (attenzione all'osservazione, alla documentazione del lavoro svolto, alla formazione e all'aggiornamento del personale, alla continuità educativa, al coordinatore);

Inoltre, la programmazione annuale di massima dovrà essere così articolata:

- descrizione della giornata tipo e organizzazione dei gruppi per sezione;
- articolazione del gruppo di lavoro educativo in relazione alle sezioni, con indicazione delle modalità di cura, del progetto di accoglienza, del progetto di continuità del rapporto adulto/bambino;
- modalità dell'inserimento/ambientamento;
- descrizione delle routines quotidiane (accoglienza, cambi, pasto e sonno);
- programmazione di attività adeguate all'età, alle caratteristiche dei bambini e finalizzata ai traguardi dell'evoluzione del bambino/i in tutti gli ambiti esperienziali;
- descrizione dell'organizzazione degli spazi, evidenziandone l'identità e l'articolazione per zone e centri di interesse;
- le proposte di assistenza educativa e di inclusione nei confronti dei bambini diversamente abili;
- programma di uscite e di fruizione delle opportunità del territorio;

Acquisti

- descrizione delle modalità di gestione dei momenti dedicati al pasto;
- la descrizione dei rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori con evidenza delle modalità di colloquio, di facilitazione della comunicazione, di socializzazione delle esperienze tra i genitori.

Il Progetto educativo e tecnico organizzativo suddiviso nei tre capitoli dovrà essere redatto in lingua italiana, essere complessivamente contenuto entro le 30 facciate, fatti salvi eventuali allegati, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine. Il progetto dovrà essere redatto utilizzando un carattere non inferiore a 11, preferibilmente con interlinea semplice evitando qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico. Si specifica altresì che le pagine eccedenti il numero di pagine precedentemente indicato non verranno prese in considerazione ai fini della valutazione del Progetto.

Il punteggio relativo a detto criterio sarà così attribuito:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT₁</u>
a) Capitolo 1	Finalità e caratteristiche distintive del progetto educativo	10
b) Capitolo 2	Struttura organizzativa modalità di funzionamento del servizio e Sistema di valutazione e misurazione della qualità del servizio	15
c) Capitolo 3	Progettazione, organizzazione educativa del servizio e programmazione annuale di massima	20

A ciascun capitolo, in base a quanto proposto dal concorrente nel Progetto con riferimento ai contenuti dell'offerta, alla concretezza, utilità ed applicabilità delle proposte presentate nonché alla chiarezza ed esauritività dell'esposizione, verrà attribuita la valutazione espressa secondo i seguenti giudizi a cui è associata la relativa percentuale che verrà utilizzata per la determinazione del punteggio:

<u>Valutazione</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>Percentuale</u>
Ottimo	Il capitolo è trattato in modo completamente esauriente e quanto proposto risponde in modo assolutamente soddisfacente alle attese	100%
Più che adeguato	Il capitolo è trattato in modo esauriente e quanto proposto risponde pienamente alle attese	80%
Adeguato	Il capitolo è trattato in modo accettabile e quanto proposto risponde alle attese	60%
Parzialmente adeguato	Il capitolo è trattato in modo appena sufficiente e quanto proposto è appena adeguato alle attese	40%
Inadeguato	Il capitolo è trattato in modo insufficiente e quanto proposto non risponde alle attese	0%

Il criterio 2 **Servizi aggiuntivi e migliorativi** si suddivide in 8 sub criteri:

a) Organizzazione seminari:

- 1) eventuale proposta migliorativa per l'organizzazione di un ciclo di seminari a sostegno delle esigenze di genitorialità e di sensibilizzazione sulla cultura della prevenzione a tutela della vita dei bambini rivolti ai genitori curati da esperti del settore dell'infanzia (es: manovre di disostruzione pediatrica, comunicazione efficace, sviluppo delle autonomie dei bambini, ecc).

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT_{a.1}</u>
2.a.1	9 seminari per anno educativo	3
2.a.1	6 seminari per anno educativo	2

- 2) Estensione fino a 4 seminari aggiuntivi per ciascun anno educativo della durata di 2 ore ciascuno dedicate alle manovre di disostruzione pediatrica e sul sostegno alla genitorialità anche ai genitori - dipendenti del Gruppo Poste - i cui figli non frequentino i nidi aziendali. Le iniziative si svolgeranno nei locali aziendali messi a disposizione da Poste Italiane S.p.A. senza oneri a carico della società per un numero massimo totale di 300 partecipanti (su sedi di Roma e Bologna).

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT_{a.2}</u>
2.a.2	4 seminari aggiuntivi per ciascun anno educativo (non fruitori servizio nido aziendale)	1
2.a.2	Non disponibilità alla realizzazione dei seminari aggiuntivi	0

- b) Organizzazione laboratori di lettura creativa: eventuale proposta migliorativa per l'organizzazione di laboratori di lettura creativa che coinvolgano le famiglie e i bambini in momenti di incontro da realizzare nei periodi di interruzione dell'attività didattica quali, ad esempio: vacanze pasquali, natalizie, altra festività, ecc. Nel corso dell'iniziativa, di durata non inferiore a 3 ore, deve essere assicurata ai partecipanti (genitori e bambini) una merenda e un allestimento a tema (es.: gadget in ricordo della giornata, CD, sculture di palloncini, ecc.).

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT_b</u>
2.b	Laboratori di lettura creativa in numero non inferiore a tre per anno educativo	2

2.b	laboratori di lettura creativa in numero non inferiore a due per anno educativo	1
-----	---	---

- c) Realizzazione corsi annuali di inglese: eventuale proposta migliorativa per realizzare corsi annuali di inglese per ciascun anno educativo rivolti ai bambini della durata non inferiore a n. 30 ore, con insegnante madrelingua o insegnanti non madre lingua purché in possesso di laurea in lingue straniere e esperienza specifica e certificata di insegnamento della lingua inglese nell'ambito dei servizi all'infanzia non inferiore a due anni e fornitura del materiale didattico e di supporto necessario, senza oneri aggiuntivi a carico delle famiglie (es. manuale, DVD/CD, ecc.).

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT_c</u>
2.c	Disponibilità alla realizzazione di corsi di inglese per anno educativo	4
2.c	Non disponibilità alla realizzazione dei corsi di inglese per anno educativo	0

- d) Servizio di baby sitter specializzate: eventuale impegno ad offrire un servizio di baby sitter a carattere occasionale o fisso e a condizioni economiche vantaggiose per i genitori del nido (tariffa oraria diurna non superiore a €. 11,00 e notturna non superiore a €. 15,00. Il servizio qualora richiesto sarà a totale carico dei genitori, senza alcun onere per Poste Italiane S.p.A. e per le Società del Gruppo. Il rapporto si instaurerà, pertanto, direttamente fra il genitore e l'aggiudicatario. Lo stesso aggiudicatario, con la presentazione dell'offerta migliorativa, manleva Poste e le Società del Gruppo da qualsiasi responsabilità dovesse insorgere in ragione dello svolgimento delle prestazioni di baby sitter. Il personale che andrà a svolgere le attività di baby sitter dovrà risultare alle dipendenze dell'aggiudicatario, ovvero nell'ambito di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa. Le tariffe orarie si intendono riferite al servizio per un bambino; in caso di servizio per più bambini la tariffa sarà incrementata del 20% per ogni bambino in più.

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT_d</u>
2.d	Disponibilità ad offrire il servizio di baby sitter praticando sul 23% delle tariffe orarie sopraindicate il ribasso rideterminato come da offerta economica presentata	1
2.d	Non disponibilità ad offrire il servizio di baby sitter	0

- e) Orario apertura e chiusura Asilo Nido: eventuale impegno ad anticipare di mezz'ora l'apertura dell'Asilo e posticipare di mezz'ora la chiusura rispetto all'orario indicato nel Capitolato tecnico qualora venga avanzata richiesta per almeno cinque bimbi frequentanti l'asilo, fermo restando il rispetto delle 10.30 ore di permanenza massima da parte dei bimbi frequentanti l'Asilo.

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PI_e</u>
2.e	Disponibilità all'apertura anticipata e alla chiusura posticipata dell'Asilo	3
2.e	Non disponibilità all'apertura anticipata e alla chiusura posticipata dell'Asilo	0

- f) Apertura mese di Agosto: eventuale impegno a garantire le prestazione per l'intero mese di Agosto, salvo nella giornata del 15 agosto, qualora venga avanzata richiesta per almeno venti bimbi frequentanti l'asilo per l'intero periodo con la precisazione che, per le prestazioni rese durante detto periodo, il corrispettivo resta quello derivante dall'offerta presentata in gara e verrà regolato direttamente dai genitori che aderiranno senza alcun onere a carico di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo.

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PI_f</u>
2.f	Disponibilità all'apertura dell'Asilo durante l'intero mese di Agosto	3
2.f	Non disponibilità all'apertura dell'Asilo durante l'intero mese di Agosto	0

- g) Piattaforma web: eventuale proposta migliorativa per la riduzione dei tempi di rilascio della piattaforma web integrata come indicata nel Capitolato tecnico.

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PI_g</u>
2.g	Tempi di rilascio della piattaforma web integrata entro 6 mesi dalla stipula dell'Accordo Quadro	2
2.g	Tempi di rilascio della piattaforma web integrata 9 mesi dalla stipula dell'Accordo Quadro	1

- h) Dichiarare la propria disponibilità a sostenere a propria cura e spese e per un importo non superiore a €. 5.000 per ciascun anno scolastico le spese per l'eventuale sostituzione di arredi e attrezzature dei locali, compresi anche gli arredi ludici relativi agli spazi esterni. Le sostituzioni saranno oggetto di preventiva autorizzazione di Poste, ovvero di richiesta da parte di Poste stessa e il valore economico sarà desunto dai preventivi come acquisiti dal fornitore. Nel rilasciare l'autorizzazione o formulare la richiesta Poste terrà conto delle quantità, tipologie, tempistiche di approvvigionamento, caratteristiche tecniche nonché di eventuale armonizzazione degli elementi oggetto di sostituzione con arredi e

attrezzature già presenti al nido. Gli arredi, sia interni sia esterni, dovranno essere adeguati all'età dei bambini, a norma di legge.

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT_h</u>
2.h	Disponibilità a sostenere spese per un ammontare per anno scolastico non superiore a €. 5.000,00	2
2.h	Non disponibilità a sostenere spese per un ammontare per anno scolastico non superiore a €. 5.000,00	0

Per tutti i sub criteri dei servizi aggiuntivi e migliorativi gli impegni sono tra loro alternativi e i relativi punteggi non cumulabili, pertanto, danno diritto ad ottenere l'uno o l'altro punteggio. In caso di selezione di più opzioni, sarà attribuito il punteggio minore tra quelli corrispondenti alle opzioni selezionate nel Modulo Offerta Tecnica.

8.2 OFFERTA ECONOMICA

Punteggio massimo 35 Punti

Il punteggio relativo all' "Offerta economica" sarà così determinato:

$$PE = \left(\frac{P_{\min}}{P_i} \right) \times 35$$

dove:

- P_{\min} è il minor prezzo tra tutte le offerte valide presentate rispetto al prezzo di € 850,00 mensili per bambino;
- $P_{i-esimo}$ prezzo del concorrente i-esimo.

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che non abbiano indicato alcun valore o abbiano indicato un valore che determini una offerta pari o in aumento.

Il ribasso come rideterminato nel modulo offerta economica verrà applicato al corrispettivo indicato al punto 4.2 del capitolato tecnico riferito a richieste aggiuntive extra – time e alle tariffe orarie riferite al servizio di baby sitter come specificato al precedente punto 8.1 criterio 2 lettera d).

La somma dei punteggi relativi all' **Offerta tecnica** e all' **Offerta economica** determinerà il punteggio complessivo:

$$P = PT + PE$$

L'aggiudicazione della gara avverrà a favore del Fornitore che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

Per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in presenza di offerte che abbiano conseguito lo stesso punteggio totale, prevarrà in graduatoria l'offerta avente punteggio tecnico maggiore; in caso

di ulteriore parità prevarrà l'offerta che avrà conseguito il maggiore punteggio riparametrato sul criterio Progetto tecnico. Persistendo la parità si procederà con l'aggiudicazione all'offerta pervenuta per prima, in base all'orario registrato in automatico dal sistema.

9 CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

9.1 Soggetti ammessi

È ammessa la partecipazione alla presente procedura dei soggetti come individuati e in analogia a quanto previsto all'art. 34 del D. Lgs. n. 163/2006 con le modalità di cui agli artt. 35, 36 e 37 del richiamato Decreto nonché del D.P.R. n. 207/2010.

In caso di partecipazione nelle forme di cui all'articolo 34, comma 1, lettere d), e), del D. Lgs. n. 163/2006, a pena di esclusione, la mandataria dovrà possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria e comunque non inferiore al 50%.

Resta fermo quanto eventualmente previsto nel successivo paragrafo del presente CSO in ordine al possesso dei requisiti in caso di partecipazione in RTI o consorzio ordinario di concorrenti.

È fatto divieto ad una medesima impresa di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (RTI, Consorzio) così come è fatto divieto ad una medesima impresa di partecipare in diversi R.T.I. o in diversi Consorzi, pena, in ogni caso, l'esclusione dell'impresa e del/i concorrente/i in forma associata al quale l'impresa stessa partecipa.

9.2 Partecipazione in RTI o Consorzi

È ammessa la partecipazione di imprese temporaneamente raggruppate o raggruppande con l'osservanza della disciplina di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006.

Tali divieti non operano tra imprese controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, e comunque tra imprese che rappresentano, ai fini della partecipazione alla gara, un unico centro decisionale, anche aventi tra di loro rapporti di controllo o collegamento, in tale caso dovrà essere indicata la Società capogruppo.

È ammessa la partecipazione di Consorzi di imprese con l'osservanza della disciplina di cui agli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.Lgs. n. 163/2006.

I consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 163/2006, sono tenuti ad indicare in offerta se e per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare alla presente gara in qualsiasi altra forma (individuale o associata), pena l'esclusione dalla procedura stessa sia del consorzio che dei consorziati.

È invece ammessa, senza limitazione, la partecipazione dei consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 163/2006.

Per quanto riguarda i consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 163/2006, è necessario che i consorziati abbiano stabilito di operare in modo congiunto per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni.

Ogni componente del RTI/Consorzio dovrà attestare il possesso dei requisiti di cui al punto III.2.1. lettere a), b), c), d), e) ed f) del Bando di gara.

L'Impresa mandataria/capogruppo dovrà possedere almeno il 50% del requisito di capacità economico finanziaria di cui al punto III.2.2. lett g) del Bando di gara come specificato nella Tabella 1 riportata al punto 6.2 lettera a) del presente CSO parte I. Ciascuna Impresa mandante dovrà possedere almeno il 20% dello stesso importo. In ogni caso il RTI nel suo complesso dovrà possedere il 100% dei requisiti richiesti per la partecipazione.

Ciascun componente del RTI/Consorzio dovrà produrre due idonee referenze bancarie come indicato al punto III.2.2 lettera h) del Bando.

Il requisito di cui al punto III.2.3. lettera i) del Bando e 6.3. lett. a) del presente CSO, potrà essere comprovato interamente dalla mandataria ovvero dalla stessa mandataria e dalla/e mandante/i. In tale ultimo caso, la mandataria dovrà comprovare di aver gestito almeno un asilo nido, pubblico o privato, per due anni scolastici e con un numero di bambini non inferiore a trenta e le mandanti dovranno comprovare cumulativamente il restante requisito.

Il requisito di cui al punto III.2.3. lett. j) del Bando e 6.3 lett. b) del presente CSO, dovrà essere posseduto da ciascun componente del RTI/consorzio

In caso di Consorzi ordinari almeno una delle imprese consorziate dovrà possedere i requisiti richiesti per la mandataria mentre le altre dovranno possedere i requisiti previsti per le mandanti.

10 SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO

10.1 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 online").

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

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

Per partecipare alla presente procedura il concorrente dovrà:

- inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 11.3
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 11.5;
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo

paragrafo 11.6.

- trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative.

L'offerta economica ammissibile è vincolante per l'Impresa.

10.2 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, il concorrente avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero 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 alle RDO on line entro 3 (tre) ore prima del termine fissato per la presentazione della Documentazione Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione, dell'Offerta tecnica/economica riferita al Lotto/Lotti di partecipazione, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

Qualora il concorrente abbia riscontrato problemi tecnici tali da impedire l'inserimento a sistema della risposta di una o più RDO on line, dovrà segnalare l'accaduto, entro 20 minuti dal fissato per la presentazione dell'Istanza di ammissione/offerta, inviando un fax al numero 02/266.002.228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line.

Qualora, entro i 20 minuti dal termine sopra indicato, non pervenisse alcuna comunicazione da parte delle Imprese, Poste Italiane 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.

11 TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

11.1 Termine per la presentazione dell'offerta

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta tecnica ed economica dovranno pervenire telematicamente all'interno del portale internet www.posteprocurement.it, nella RDO on line di competenza, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 30/05/2016. Termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

L'Impresa abilitata al portale, per partecipare alla gara dovrà:

- A. accedere all'area "Qualificazione" della "RDO amministrativa" nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative e:
 - indicare la forma di partecipazione;
 - Inserire la documentazione e le garanzie richieste al successivo paragrafo 11.3;
- B. trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative;

- C. accedere alle "RDO Lotto" riferite ai lotti per i quali si intende presentare offerta nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative:
- inserire, nell'area "Offerta tecnica", la documentazione relativa all'Offerta tecnica richiesta al successivo paragrafo 11.5;
 - inserire, nell'area "Offerta economica", la documentazione relativa all'Offerta economica richiesta al successivo paragrafo 11.6;
- D. trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto" riferite al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 11.7, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative.

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

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

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

In mancanza Poste Italiane riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione inserita o l'offerta formulata.

11.2 Forma di partecipazione

Il concorrente dovrà selezionare, nell'area "Mia Risposta Qualificazione" della "RDO amministrativa", la forma di partecipazione (Impresa singola, RTI, Consorzio ecc.).

Le stesse informazioni dovranno essere fornite anche nell'Allegato 1 "Istanza di ammissione alla gara" del presente CSO.

11.3 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Per poter partecipare alla presente gara il concorrente dovrà inserire, nell'area "Qualificazione" della RDO 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 risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative) la seguente documentazione:

- A. "Istanza di ammissione alla gara" resa mediante l'Allegato 1, ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore. In caso di procuratore dovrà essere acclusa copia scansionata della Procura stessa.

Nell'Istanza di ammissione alla gara il concorrente dichiara espressamente i lotti per i quali presenta offerta.

- B. "Dichiarazione sostitutiva e possesso requisiti" resa mediante l'Allegato 1 bis, ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore.

Nella Dichiarazione sostitutiva e possesso requisiti il concorrente dichiara espressamente:

- di accettare, avendone preso visione, le condizioni di partecipazione alla presente gara e di svolgimento del servizio contenute, nelle Disposizioni contrattuali di riferimento, nel Capitolato Tecnico e suoi allegati e nel presente CSO;
- le attività e/o i servizi che intende subappaltare.

I RTI/Consorzi nella "Dichiarazione sostitutiva e possesso requisiti" dovranno inoltre:

- 1) confermare l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le Imprese conferiranno mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza ad una di esse, qualificata come mandataria, la quale stipulerà l'Accordo Quadro in nome e per conto proprio e delle mandanti (solo in caso di RTI/Consorzi costituenti);
- 2) dichiarare a quale Impresa, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza per la stipula dell'Accordo Quadro in nome e per conto delle mandanti (solo in caso di RTI/Consorzi costituenti);
- 3) indicare la percentuale di partecipazione al RTI/Consorzio ordinario di ciascuna Impresa e la tipologia di servizio/i che verranno eseguiti dalle singole Imprese raggruppate/consorziate o raggruppande/consorzianti;
- 4) per i consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 34 del D.lgs. 163/2006 andrà indicato per le imprese designate come esecutrici la tipologia di servizio/i che verranno eseguiti dalle stesse.

L'Impresa mandataria ovvero il Consorzio dovrà indicare nella "Istanza di ammissione alla gara" le Imprese mandanti/consorziate che costituiscono il RTI/Consorzio.

- C. Dichiarazione sostitutiva, di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato 7.

In caso di Consorzio, dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato 8;

- D. [Pena esclusione] Garanzia provvisoria.

Il concorrente a garanzia della partecipazione e a corredo dell'offerta, dovrà prestare, per ciascun lotto per cui presenta offerta, una cauzione provvisoria del valore di seguito riportato comprovata da idoneo documento in favore di Poste Italiane S.p.A.; tale cauzione dovrà avere durata non inferiore a giorni 180 (centottanta) decorrenti dal termine fissato per la presentazione dell'offerta.

L'importo della cauzione provvisoria dovrà essere pari:

Lotto 1: € 30.000,00

Lotto 2: € 15.000,00

Non è ammessa alcuna riduzione.

La garanzia provvisoria potrà essere costituita tramite:

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

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

Il versamento potrà essere effettuato anche sul conto corrente postale intestato a Poste Italiane S.p.A. – Codice IBAN IT95 D076 0103 2000 0009 0206 004. La causale di versamento dovrà riportare:

- la Ragione Sociale dell'Impresa che effettua il versamento;
- la seguente dicitura: "Cauzione Provvisoria: Procedura aperta in modalità telematica per Accordo Quadro per l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo nido Aziendale di Poste Italiane Lotto _____"

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

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

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

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

in alternativa

2. copia scansionata dell'originale della fideiussione/polizza/cauzione sottoscritta tradizionalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'istituto bancario, assicurativo o dall'intermediario finanziario. Detto documento dovrà essere accompagnato da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., attestante la

conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale /procuratore dell'impresa partecipante.

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

In alternativa detti poteri possono risultare da:

- 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 DPR 445/2000 e firmata digitalmente dallo stesso con la quale il dichiarante attesti in virtù di quale atto gli siano conferiti i poteri per rilasciare la fidejussione.

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

- l'espressa rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 c.c.;
- la rinuncia al termine di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c. ;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a prima richiesta scritta della Stazione appaltante
- l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione dell'Accordo Quadro, di cui all'art. 113 D.lgs. 163/2006, qualora l'offerente risultasse affidatario

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

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

La garanzia provvisoria dell'Impresa aggiudicataria resterà vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito a garanzia dell'esecuzione del servizio 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.

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.

Nell'ipotesi di partecipazione a più lotti, dovranno essere prestate distinte ed autonome cauzioni provvisorie, una per ciascun lotto cui si partecipa.

E. Idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs 01/09/1993 n. 385

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 DL 31 maggio 2010 n.78 le società aventi sede, residenza o domicilio in paesi cosiddetti "black list" di cui al decreto del Ministero delle Finanze, 4 maggio 1999 e al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 21 novembre 2001, sono obbligati a

presentare l'autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 163/2006 rilasciata secondo la procedura prevista dal decreto, 14 dicembre 2010, del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il concorrente potrà presentare la propria offerta producendo copia dell'istanza già inviata, fermo restando che in caso di aggiudicazione dovrà produrre l'autorizzazione in argomento.

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

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

1. Copia Decreto di ammissione al concordato preventivo con "continuità aziendale";
2. relazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta digitalmente da un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), RD 267/1942 che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;
3. dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore di altro operatore economico in possesso dei requisiti di carattere generale, di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione, richiesti per l'affidamento dell'appalto, il quale si impegna nei confronti del dichiarante e della stazione appaltante a mettere a disposizione, per la durata del contratto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto;
4. dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato 6), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico anzidetto che attesti il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. 163/06;
5. dichiarazione, redatta compilando il format allegato (Allegato 6), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico di cui sopra con cui lo stesso attesti che non partecipa alla gara in proprio o associato o consorziato ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. 163/06;
6. Contratto in virtù del quale l'operatore economico si obbliga nei confronti del concorrente che versa nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, a mettere a disposizione, per la durata del contratto d'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto stesso e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto;

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

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

Ai sensi dell'art. 49, comma 8, del D.lgs. 163/2006, 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.

H. Allegato 3B al CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento: Codice di comportamento fornitori e partner del Gruppo Poste italiane sottoscritto digitalmente, per accettazione, dal proprio legale rappresentante o procuratore.

11.4 Trasmissione della "RDO amministrativa"

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

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

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

11.5 Offerta tecnica – modalità di formulazione

Entro il termine fissato al precedente paragrafo 11.1, il concorrente dovrà inserire, nell'area "Offerta tecnica" della RDO Lotto" riferita al/i lotto/i 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 risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative), la seguente documentazione:

- a) [Pena esclusione] Allegato 4: Modulo Offerta tecnica debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.
Non sono ammesse, pena esclusione, modifiche o cancellazioni delle dichiarazioni indicate nel Modulo allegato. Il concorrente è tenuto esclusivamente a compilare/selezionare i campi consentiti.
Il concorrente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie nella fase di compilazione del Modulo;
- b) [Pena esclusione] Documento contenente la descrizione del Progetto educativo e tecnico organizzativo redatto secondo le indicazioni riportate al paragrafo 8 sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Nel caso in cui l'Impresa abbia inserito più Moduli offerta tecnica ovvero più documenti riguardanti il precedente punto b), Poste Italiane prenderà in considerazione esclusivamente l'ultimo Modulo/documento inserito a sistema in ordine cronologico, entro il termine di scadenza dell'istanza/offerta, ritenendo nulli i precedenti.

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 RDO Lotto per il quale si intende presentare offerta), comporta l'esclusione dell'impresa (dal singolo lotto).

11.6 Offerta economica

Entro il termine fissato al precedente paragrafo 11.1, il concorrente dovrà inserire, nell'area "Offerta economica" della RDO Lotto" riferita al/i lotto/i 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 risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative), la seguente documentazione:

- a) [Pena esclusione] Allegato 5: "Modulo offerta economica" debitamente compilato in tutti i campi previsti (evidenziati in celeste), sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.
- b) Giustificativi dell'offerta secondo quanto previsto dall'art.87, comma 2, del D.Lgs.163/2006 sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore e corredati dall'allegato 11.
- c) Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni. Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese, compilando l'allegato 9, 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.

Sia i giustificativi dell'offerta di cui al punto b) sia le Dichiarazioni relative ai familiari conviventi di cui al punto c) 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, ecc....)" delle Istruzioni Operative.

Resta facoltà del concorrente corredare con apposita documentazione gli ulteriori elementi utili per la giustificazione dell'offerta.

Nel caso in cui l'Impresa abbia inserito più Moduli offerta economica Poste Italiane prenderà in considerazione l'ultimo Modulo pervenuto a sistema in ordine cronologico.

Il "Modulo Offerta Economica" per i concorrenti di cui all'art. 34 del D.lgs. 163/2006:

- lettera a): dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa;
- lettere b) e c): dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del consorzio;
- lettera d) ed f) costituiti: dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria del RTI;

Acquisti

- lettera d) ed f) costituenti: dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore di tutte le imprese facenti parte del RTI;
- lettera e) costituiti: dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del consorzio;
- lettera e) costituenti: dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore di tutte le imprese che intendono costituirsi in consorzio.

Non sono ammesse, pena esclusione, modifiche o cancellazioni delle dichiarazioni indicate nel Modulo allegato. Il concorrente è tenuto esclusivamente a compilare/selezionare i campi consentiti.

Il concorrente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie nella fase di compilazione del Modulo.

Non sono ammesse:

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

Nel caso di partecipazione come RTI o Consorzio ordinario, l'offerta comporta la responsabilità solidale nei confronti di Poste Italiane di tutte le Imprese raggruppate.

Si precisa che il mancato inserimento della documentazione richiesta a pena di esclusione, o l'inserimento della stessa in un'Area diversa rispetto a quella prevista (Area "Offerta economica" della RDO Lotto on line per il quale si intende presentare offerta), comporta l'esclusione dell'Impresa (dal singolo lotto).

11.7 Trasmissione della RDO Lotto

Una volta espletate le attività di cui ai precedenti paragrafi, l'Impresa dovrà trasmettere, entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte la risposta alla/e "RDO Lotto", riferite al/i lotto/i riferite ai lotti per i quali si intende presentare offerta, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative.

La risposta si intenderà completa con la trasmissione della "RDO amministrativa" e di almeno una "RDO Lotto".

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

Le operazioni di

- inserimento a portale di tutta la documentazione richiesta;
- formulazione dell'offerta tecnica;
- formulazione dell'offerta economica;
- trasmissione telematica della risposta alle singole RDO on line,

rimangono ad esclusivo rischio del concorrente, pertanto, non saranno accettati reclami, se, per un motivo qualsiasi, tutte le attività sopra elencate non vengano concluse e i relativi documenti non pervengano al portale entro i termini fissati da Poste Italiane (ore 13:00 del **30/05/2016**).

Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con ampio anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta decorso tale termine.

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

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

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

Con la trasmissione completa della risposta il concorrente accetta implicitamente tutta la documentazione di gara, allegati inclusi.

11.8 Modifiche alla procedura

Poste Italiane si riserva la facoltà di:

- apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione dei concorrenti partecipanti;
- modificare i parametri delle singole RDO on line;
- posticipare i termini di scadenza di presentazione dell'offerta.

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

Le informazioni saranno riportate nell'apposita area "Messaggi ricevuti" ovvero come documento allegato nell'area "Allegati" della RDO amministrativa.

Costituisce onere dei soggetti interessati a presentare offerta prendere visione delle eventuali rettifiche e/o integrazioni.

L'assenza di una comunicazione da parte dei concorrenti prima del termine fissato per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte e, comunque, la trasmissione della risposta alla RDO on line, deve considerarsi quale presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche apportate da questa Stazione appaltante.

In caso di modifiche nelle aree di risposta ("Qualificazione" della RDO amministrativa e/o "Offerta tecnico-economica" delle RDO Lotto) delle RDO on line il sistema provvederà in automatico a ritirare, esclusivamente per la RDO on line dove è stata apportata la modifica, i dati eventualmente trasmessi dai concorrenti. In tal

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

Saranno escluse dalla procedura le risposte che non recepiscano le modifiche e/o integrazioni introdotte da Poste Italiane nella cartella personale dei concorrenti partecipanti.

12 SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto nella misura non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto, limitatamente alle attività non educative, ai corsi, agli eventi, alle prestazioni di baby sitter specializzate e alla realizzazione/gestione della piattaforma Web ecc. nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. che deve intendersi richiamato integralmente in analogia.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti di Poste Italiane S.p.A. delle prestazioni subappaltate.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D. Lgs. 163/2006, di trasmettere a Poste Italiane S.p.A. entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dallo stesso via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'aggiudicatario non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, Poste Italiane S.p.A. sospende il successivo pagamento a favore dell'aggiudicatario.

Nella contrattazione e nella stipula del contratto di subappalto, il subappaltatore prenderà attentamente in considerazione e pondererà in maniera adeguata le condizioni ed i termini di pagamento stabiliti nel contratto principale.

Al fine di consentire un più ampio confronto concorrenziale tra le imprese, e fermi i limiti previsti D.lgs. 163/2006, non verrà autorizzato l'affidamento in subappalto ad imprese che abbiano effettivamente partecipato alla gara presentando offerta.

Il subappalto verrà autorizzato solo qualora il subappaltatore compri il possesso dei requisiti soggettivi, generali, nonché di capacità economico finanziaria (riparametrati alle attività da svolgere) e tecnico professionali previsti per la partecipazione alla gara e produca la dichiarazione relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore.

13 APERTURA E ANALISI DELLE OFFERTE

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

La Commissione di gara procederà con l'apertura e l'analisi della documentazione nonché delle offerte tecniche ed economiche. In particolare le seguenti attività verranno effettuate in seduta pubblica previa comunicazione di data, ora e luogo mediante messaggistica a portale e con un preavviso non inferiore a 48 ore:

- a) apertura della "RDO amministrativa" con constatazione della documentazione presente;
- b) apertura delle buste digitali contenenti le offerte tecniche dei soli concorrenti ammessi e constatazione dei documenti presenti;
- c) ,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, nonché comunicazione dei punteggi relativi a ciascuna offerta economica, dei punteggi complessivi attribuiti a ciascun concorrente e lettura della graduatoria provvisoria.

La Commissione di gara procederà all'apertura delle offerte economiche ed alla determinazione della graduatoria provvisoria, per ciascun lotto, seguendo l'ordine di rilevanza economica.

Le restanti attività della commissione si svolgeranno in apposite sedute riservate

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

Per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in presenza di offerte che abbiano conseguito lo stesso punteggio totale, prevarrà in graduatoria l'offerta avente punteggio tecnico maggiore; in caso di ulteriore parità prevarrà l'offerta che avrà conseguito il maggiore punteggio riparametrato sul criterio Progetto educativo e tecnico organizzativo. Persistendo la parità si procederà con l'aggiudicazione all'offerta pervenuta per prima, in base all'orario registrato in automatico dal sistema.

Si procederà inoltre ad individuare, secondo il metodo indicato al successivo paragrafo 16, le offerte anormalmente basse che verranno valutate in analogia a quanto previsto dagli articoli 87 e 88 del D.lgs. 163/2006.

14 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI o CONSORZI

14.1 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 11.3 -"Documentazione richiesta ai fini della partecipazione" si precisa che:

- a) I documenti di cui alla lettera A) "Istanza di ammissione alla gara" e B) "Dichiarazione sostitutiva e possesso requisiti", 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;

- b) il documento di cui alla lettera C) "Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato 7".
- in caso di RTI (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere reso separatamente da ciascuna Impresa partecipante al RTI o al Consorzio;
 - in caso di Consorzio ordinario costituito, dovrà essere reso 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 lett. b) e c) dell'art. 34 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., dovrà essere reso 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 8.
- c) il documento di cui alla lettera D) "Garanzia provvisoria" dovrà essere reso:
- in caso di RTI costituito, dall'Impresa 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 con esplicita indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le Imprese associate;
 - in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006 nonché Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio medesimo;
 - in caso di Consorzio ordinario costituendo, da una delle Imprese consorziande con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le Imprese che intendono costituirsi in Consorzio.
- d) Le referenze bancarie di cui alla lettera E) dovranno essere rese separatamente da ciascuna Impresa partecipante al costituendo o costituito RTI o Consorzio e in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006 dal Consorzio e dalle Consorziate designate per la partecipazione.
- e) Il documento di cui alla lettera H) Codice di comportamento fornitori e partner del Gruppo Poste italiane dovrà essere reso separatamente da ciascuna Impresa partecipante al costituendo o costituito RTI o Consorzio e in caso di Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006 dal Consorzio e dalle Consorziate designate per la partecipazione

Si fa presente inoltre che:

- in caso di RTI/Consorzio costituito dovrà essere inserita a portale, nell'area "Qualificazione" della RDO amministrativa, la copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappre-

sentanza conferito all'Impresa capogruppo in caso di RTI e Atto costitutivo in caso di Consorzio;

- in caso di RTI o Consorzio devono essere altresì indicate nell'Istanza di ammissione (Allegato 1) le parti dell'appalto, in percentuale e tipologia, che saranno svolte dalle singole Imprese costituenti il RTI o Consorzio stesso.

14.2 Offerta tecnica

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo "Offerta tecnica" si precisa che il Modulo offerta tecnica e il documento di cui al paragrafo 11.5, lett. b) del presente CSO, dovranno essere sottoscritti digitalmente:

- in caso di RTI costituito, dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria;
- in caso di RTI costituendo nonché 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.

14.3 Offerta economica

Con riferimento alla documentazione richiesta relativa all'offerta economica si rimanda a quanto precedentemente precisato.

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 mandataria o del Consorzio.

I documenti relativi alle dichiarazioni dei familiari conviventi dei soggetti di cui al citato art. 85 D.lgs. 159/2011 dovranno essere rese:

- 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;

15 CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione dalla gara, fermo restando la facoltà di Poste di richiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione presentata, in ogni caso previsto espressamente dal presente CSO e relativi allegati.

Oltre alle cause di esclusione precedentemente indicate, saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentano:

- offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni del servizio specificate nel CSO Parte II Disposizione contrattuale di riferimento e/o nel Capitolato Tecnico;
- offerte che siano sottoposte a condizione;
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni del servizio;
- offerte incomplete e/o parziali;
- offerte in aumento o corrispondenti alla base d'asta.

Costituirà altresì causa di esclusione dalla gara:

- [se richiesta la sottoscrizione digitale del documento a pena di esclusione] la presenza di documenti sottoscritti con firma digitale non valida alla data di sottoscrizione del documento;

La firma è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

- il file è integro nella sua struttura (contiene il documento, il certificato digitale del firmatario e la firma digitale);
 - il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un ente certificatore iscritto all'elenco pubblico dell'Agenzia per l'Italia digitale – ex DigitPa e non è scaduto;
 - il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'ente certificatore che lo ha rilasciato.
- il mancato inserimento della documentazione richiesta a pena di esclusione ai fini della partecipazione o dell'offerta tecnica e/o economica all'interno delle aree di competenza.

Saranno inoltre esclusi dalla gara:

- i concorrenti coinvolti in situazioni oggettive lesive della par condicio tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte;
- i concorrenti che abbiano omesso di fornire i documenti richiesti a pena di esclusione ovvero che abbiano reso false dichiarazioni;
- I concorrenti che producono documenti non sottoscritti (laddove richiesto).

Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

- a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) costituiscono causa d'esclusione dalla partecipazione alla presente gara.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni, Poste Italiane si riserva di procedere, anche a campione, a verifiche d'ufficio.

16 OFFERTA ANORMALMENTE BASSA

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

Saranno ritenute tali e soggette a verifica le offerte in relazione alle quali 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 rideterminato offerto risulti superiore alla media dei ribassi rideterminati offerti dai concorrenti ammessi, incrementata dello scarto quadratico medio dei ribassi rideterminati stessi moltiplicato per il coefficiente 1,28.

Lo scarto quadratico medio è definito con la seguente formula:

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

- R_i è il ribasso rideterminato dell'offerta i -esima,
- M è la media di tutti i ribassi rideterminati,
- N è il numero delle offerte valide.

Detto criterio non opera 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 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 rideterminato offerto risulti superiore al ribasso calcolato con la seguente formula:

$$R = 1,4^{5-n} \times \text{Mediana}$$

dove

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

Poste Italiane, in ogni caso e indipendentemente dal numero delle offerte, si riserva di valutare la congruità delle offerte in analogia a quanto previsto dall'art. 86, comma 3, del D.lgs. 163/2006.

Nel caso in cui l'offerta formulata dal concorrente aggiudicatario come sopra definito risulti anormalmente bassa, Poste Italiane avvierà la verifica dell'anomalia in analogia a quanto previsto dagli artt. 87 e 88 del D.lgs. 163/2006.

Tenuto conto di quanto previsto nel presente CSO, Poste Italiane potrà procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle migliori offerte, non oltre la quinta. All'esito del procedimento di verifica verranno disposte le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulterà, nel suo complesso, inaffidabile.

In presenza di offerta ritenuta eccessivamente bassa, per l'individuazione dell'aggiudicatario provvisorio si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

17 AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

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

Sulla base della graduatoria Poste provvederà, attraverso il portale:

- a comunicare, al concorrente individuato quale migliore offerente, l'aggiudicazione definitiva condizionata sospensivamente all'esito positivo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 in sede di gara nonché della documentazione necessaria per la stipula;
- a comunicare l'esito di gara a tutte le imprese specificando che la comunicazione è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria ad eccezione della società risultata seconda nella graduatoria di gara.

Al fine di formalizzare il relativo Accordo Quadro, l'aggiudicatario dovrà inviare, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "Post aggiudicazione e Contratti" (seguendo le indicazioni riportate al punto 6 delle Istruzioni operative), entro 10 giorni dalla richiesta, la seguente documentazione:

- A)** Garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, comprese opzioni e quinto d'obbligo in favore di Poste e delle Società del gruppo, per lo svolgimento del servizio eventualmente incrementata in analogia a quanto previsto dall'art. 113 del D. Lgs 163/2006. Per detta garanzia non sono ammesse riduzioni.

Detta garanzia potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e dovrà prevedere:

- (i) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo art. 1944 c.c.;

- (ii) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- (iii) l'operatività della garanzia medesima – anche per il recupero delle penali contrattuali - entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta di Poste;

A comprova dell'avvenuta costituzione della garanzia, l'aggiudicataria dovrà inviare in via telematica:

- 1) originale in formato elettronico della garanzia sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'istituto bancario, o assicurativo, o dell'intermediario finanziario;

ovvero in alternativa,

- 2) copia scansionata dell'originale della garanzia sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'istituto bancario, o assicurativo, o dell'intermediario finanziario;

ovvero in alternativa,

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

Detta garanzia dovrà avere sottoscrizione autenticata digitalmente da notaio ed essere irrevocabile.

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

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

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

La garanzia di esecuzione dovrà avere una durata pari alla durata del servizio affidato e s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra Poste e/o le società del gruppo e l'affidatario del servizio.

Resta salvo per Poste e/o le società del gruppo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia di esecuzione risultasse insufficiente. La società è obbligata a reintegrare la predetta garanzia di cui Poste e/o le società del gruppo avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Servizio.

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;

B) Polizze assicurative con primario istituto assicurativo, a copertura del rischio:

1. RCT per un importo di €uro 3.000.000,00 a garanzia di ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del Servizio o a cause ad esso connesse, derivassero a Poste Italiane S.p.A. e/o alle Società del gruppo, agli utenti, a terzi, a cose e persone. Con riguardo agli art. 1892 e 1893 c.c. in nessun caso eventuali riserve o eccezioni derivanti dal Fornitore saranno opponibili a Poste Italiane S.p.A. e/o alle Società del gruppo. Tale polizza, avrà durata pari a quella dell'Accordo Quadro e dovrà essere prorogata fino al completo adempimento delle prestazioni contrattuali e dovrà espressamente considerare quali terzi anche i dipendenti di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo.

La polizza dovrà riportare, anche in allegato, espressa autorizzazione ed impegno della Compagnia di Assicurazione a notificare a Poste, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, il mancato pagamento da parte dell'Impresa dei premi di assicurazione; a considerare valida ed efficace la polizza dalla data in cui la lettera raccomandata di cui sopra è stata consegnata all'Ufficio Postale sino a 30 (trenta) giorni da tale data; a dare facoltà a Poste e alle Società del Gruppo di pagare il premio di assicurazione e di rivalersi sull'Impresa.

La stessa polizza dovrà specificare che la qualifica di terzi è estesa ai dipendenti di Poste Italiane, ai dipendenti delle società del gruppo, ai consulenti, ai clienti e comunque alle persone a qualsiasi titolo presenti negli ambienti oggetto di prestazione nonché ai subappaltatori e ai loro dipendenti.

La polizza dovrà infine riportare espressa autorizzazione ed impegno della Compagnia di Assicurazione a non apportare alla polizza alcuna variazione o disdetta senza il preventivo consenso scritto di Poste.

Il massimale suddetto non può in alcun caso costituire un limite al risarcimento dei danni provocati; pertanto, l'Impresa resterà in ogni caso direttamente responsabile per l'eventuale parte di danno eccedente il massimale di polizza.

2. RCO per un importo di €uro 3.000.000,00 al fine di esonerare Poste Italiane S.p.A. e/o le Società del gruppo da ogni responsabilità per danni e sinistri in itinere, infortuni od altro dovesse accadere al personale della società durante l'esecuzione del servizio
3. Polizza infortuni a copertura dei bambini frequentanti il nido a partire dal 1/05/17 avente le seguenti caratteristiche:
 - Morte € 80.000,00
 - Invalidità permanente € 130.000,00
 - Franchigia assoluta 3 %
 - Rimborso spese di trasporto € 1.000,00
 - Rimborso spese mediche € 6.500,00

Acquisti

▪ Cure dentarie	€ 1.300,00
▪ Lenti ed occhiali	€ 250,00

Qualora l'aggiudicatario fosse già provvisto di idonee polizze assicurative sottoscritte con primario istituto assicurativo a copertura dei rischi RCT e Infortuni, potrà usufruirne per l'Accordo quadro, sempre che vengano comunque rispettate le prescrizioni contenute negli atti di gara.

A comprova dell'avvenuta costituzione delle garanzie, l'aggiudicatario dovrà inviare in via telematica:

- 1) originale in formato elettronico delle polizze sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della compagnia assicurativa;
ovvero in alternativa,
 - 2) copia scansionata dell'originale delle polizze sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della compagnia assicurativa;
ovvero in alternativa,
 - 3) copia scansionata dell'originale delle polizze sottoscritte tradizionalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'istituto assicurativo, accompagnata da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa partecipante.
- C) Per le Imprese non residenti/senza stabile organizzazione in Italia, copia scansionata dell'originale della nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi degli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, D.P.R. n. 633/72, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante della società aggiudicataria;
- D) Copia scansionata dell'originale della eventuale procura specifica, sottoscritta digitalmente dal procuratore;
- E) Dichiarazione resa nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 art. 36-46-47-76 attestante quanto previsto dall'art.1 DPCM 187/1991, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante della società;
- F) Referral rilasciato da Organismo Terzo (soggetto in possesso delle necessarie abilitazioni professionali non legato all'aggiudicatario da vincoli di subordinazione o di consulenza continuata),attestante il fatturato specifico dichiarato in sede di gara, reso mediante una delle seguenti modalità:
- 1) originale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dall'Organismo terzo;
ovvero in alternativa,
 - 2) copia scansionata dell'originale accompagnata da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa partecipante;

G) Referral rilasciato da Organismo Terzo (soggetto in possesso delle necessarie abilitazioni professionali non legato all'aggiudicatario da vincoli di subordinazione o di consulenza continuata), attestante i requisiti di capacità tecnica dichiarati in sede di gara, reso mediante una delle seguenti modalità:

1) originale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dall'Organismo terzo;

ovvero in alternativa,

2) copia scansionata dell' originale accompagnata da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa partecipante;

H) Referral rilasciato da Organismo Terzo (soggetto in possesso delle necessarie abilitazioni professionali non legato all'aggiudicatario da vincoli di subordinazione o di consulenza continuata) attestante che l'Impresa ha adempiuto e adempie alle norme d'igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ovvero copia del certificato ISO 18001, reso mediante una delle seguenti modalità:

1) originale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dall'Organismo terzo;

ovvero in alternativa,

2) copia scansionata dell' originale accompagnata da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa partecipante;

I) Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale (comma 1 lett. a), art. 26 del D.lgs. 81/08) che dovrà essere resa utilizzando l'Allegato 10 al presente CSO, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

J) Ogni altro documento, che Poste riterrà utile per comprovare i requisiti dichiarati in sede di gara.

Per i RTI e Consorzi, la documentazione precedentemente indicata, salvo il documento di cui alla lettera A) , dovrà essere prodotta da ciascun componente il RTI o da ciascuno dei consorziati indicati per l'esecuzione e nel caso di Consorzi di cui alla lettere b) e c) dell'Art. 34 del D. Lgs 163/2006 anche riferita al consorzio stesso.

Nel caso in cui l'Impresa aggiudicataria non produca nei termini indicati la documentazione richiesta per la stipula dell'Accordo Quadro, ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto dichiarati in sede di gara mediante la produzione della documentazione richiesta, l'aggiudicazione sarà annullata con facoltà di Poste di incamerare il deposito cauzionale provvisorio, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

L'annullamento sarà comunicato al concorrente medesimo tramite lo strumento della messaggistica sul portale www.posteprocurement.it

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

18 RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente CSO e degli altri documenti di gara potranno essere richiesti dai concorrenti, utilizzando la messaggistica della "RDO documentazione amministrativa" (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative), in lingua italiana e dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore **13.00** del giorno **13/05/2016**.

Decorso tale termine le eventuali Richieste di chiarimento pervenute non saranno prese in considerazione.

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili a partire da almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione dell'Istanza di ammissione/Offerita. Ai concorrenti che hanno effettuato almeno un accesso alla "RDO amministrativa" verrà inviata una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione dei chiarimenti. Le risposte ai chiarimenti saranno riportate da Poste Italiane, nell'apposita area "messaggi" ovvero come documento allegato nella sezione "Allegati" della "RDO amministrativa".

19 LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Possono essere riportate in lingua inglese:

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

Tutta la rimanente documentazione dovrà essere anch'essa prodotta in lingua italiana.

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

20 SPESE

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

21 RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

Poste, anche nell'interesse delle Società del gruppo, 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.

22 ALTRE INFORMAZIONI

Poste si riserva la facoltà anche nell'interesse delle Società del gruppo 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, anche nell'interesse delle Società del gruppo, altresì la facoltà, lotto per lotto, in presenza di una sola offerta, se ritenuta non pienamente soddisfacente, di procedere ad un ulteriore affinamento del prezzo.

L'offerta è impegnativa per un periodo non inferiore a 180 giorni naturali e consecutivi dalla data fissata per la presentazione della stessa.

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

L'offerta presentata non è impegnativa per Poste Italiane.

Nel caso in cui l'Impresa risultata miglior offerente rinunci all'assegnazione dell'appalto, Poste Italiane procederà all'annullamento dell'aggiudicazione, riservandosi la facoltà di incamerare la garanzia provvisoria.

E' esclusa la competenza arbitrale.

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

Poste Italiane si riserva in qualunque momento il diritto di non dare inizio alla gara, sospenderla o revocarla e/o di aggiudicarla in parte. In tal caso Poste Italiane provvederà a comunicare la decisione a tutte le Imprese partecipanti.

Poste Italiane si riserva anche nell'interesse delle Società del gruppo di avvalersi, in analogia, della previsione di cui all'art. 140 D.lgs. 163/2006.

23 VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 11, comma 8, e 48 comma 2 del D.lgs. 163/06, Poste si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica (es. mediante attestazioni cliente finale, referral, whitepaper, contratti, fatture, bilanci, etc.) della veridicità delle dichiarazioni rese, in sede di istanza/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa/RTI/Consorzio e l'Impresa/RTI/Consorzio dovrà fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste.

Pertanto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71 comma 3 del D.P.R. 445/2000, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà, dalla/o stessa/o

rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 D.P.R. 445/2000, si procederà all'esclusione dalla gara dell'Impresa/RTI/Consorzio.

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

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

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

24 STIPULA DEL CONTRATTO

Entro il termine che sarà fissato da Poste Italiane e comunicato all'Impresa, si dovrà addivenire alla stipula del contratto.

Qualora l'aggiudicatario non ottemperi alla ritrascrizione e sottoscrizione del contratto entro i termini stabiliti, ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni.

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

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

Si rimanda all'apposita sezione del Portale PosteProcurement (all'indirizzo <https://www.posteprocurement.it/esop/ftp-host/public/poste/web/privacy.jsf>) 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 Italiane, 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 Italiane, che opereranno in qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Poste Italiane S.p.A.

Responsabile Acquisti

Dott. 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 02 266.002.228 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 02 266.002.636 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

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

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

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

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

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

2. Come accedere alla 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 sulla sezione "RDO per tutti" posizionata 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 pulsante "Accedi", posizionato in alto alla destra 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").

Per effettuare il primo accesso alla "RdO Amministrativa" l'impresa dovrà:

- a) cliccare sull'oggetto della stessa;
- b) cliccare sul pulsante "Rispondi" e successivamente su "OK" per completare il primo accesso.

Le RDO on line riferite ai lotti, per le quali non è stato ancora effettuato il primo accesso sono quelle che contengono, nella colonna "Stato Risposta Multi – Lotto", l'icona .

Per poter effettuare il primo accesso alle altre RDO riferite ai lotti di interesse l'Impresa dovrà:

- a) cliccare in corrispondenza dell'icona ;
- b) cliccare sul pulsante "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:

- h) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia";
- i) cliccare sul link "Gare telematiche";
- j) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";
- k) cliccare su una delle RDO on line per le quali è stato già effettuato il primo accesso secondo le modalità precedentemente descritte;
- l) cliccare sull'etichetta "RdO Multi – Lotto", posizionata in alto a sinistra dello schermo;

Per accedere alla RDO on line per la quale è stato effettuato il primo accesso l'Impresa dovrà 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 sull'etichetta "Allegati" posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RDO", oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo".

Per avviare il processo di risposta della singola RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sull'etichetta "Mia Risposta" e successivamente sul tasto "Rispondi" (posizionato alla destra 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 pulsante "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 della sezione "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 della sezione "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 5.

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 sulla sezione "Messaggi" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare sull'etichetta "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi nota successiva);
- e) compilare la richiesta ("Oggetto" e "Messaggio");
- f) [eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati";

- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- i) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- j) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- k) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera h) alla lettera j);
- l) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- m) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

Nota:

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

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

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

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

3.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

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) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]¹ cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) 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) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]^[1] cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e).

¹ In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, se presente, la validità della stessa, utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (nel caso di firma estera è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo 7.2 del presente CSO).

- g) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci"
- h) 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) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] ¹ cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) 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 ecc....) l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della "RDO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) cliccare sul pulsante "Aggiungi Allegati" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Area Generica Allegati";
- c) cliccare su "Carica nuovo file";
- d) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- e) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

- g) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera d) alla lettera f);
- h) cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati.
- i) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) a f);
- j) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci".
- k) 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/Consorziata/Consorzianda) per i quali non esiste esatta corrispondenza e i documenti per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento nei parametri "Altro documento", presenti nelle sezioni sopra indicate, dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Altri documenti".

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

Acquisti

- dovranno essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- dovranno conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad _es. Istanza di ammissione_Rossi S.p.A.);
- dovranno essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- non dovranno superare la dimensione di:
 - ✓ 10 MB per i caricamenti in upload massivo (upload di più file contemporaneamente);
 - ✓ 25 MB per i caricamenti di singoli file firmati digitalmente;
 - ✓ 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.

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 sull'icona con i tre puntini sospensivi posizionata in alto a destra dello schermo e selezionando al suo interno il link "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 CSO\Lettera d'invito]

Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line;
- b) cliccare sull'icona rappresentante due frecce che formano un cerchio posta nella colonna risposta in corrispondenza del parametro contenente il precedente Schema di offerta;
- c) cliccare su "OK" per procedere o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- d) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato, all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] ¹ cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per 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

7.1 Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula all'interno del portale www.posteprocurement.it

Per inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula l'impresa dovrà:

- 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 sull'etichetta "Miei eventi", posta in alto 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) cliccare su "Seleziona file da caricare e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- n) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- o) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- p) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera m) alla lettera o);
- q) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- r) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio

7.2 Inserimento del Contratto\Lettera commerciale sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore

Per inserire il contratto\lettera commerciale nell'apposito box dedicato l'impresa dovrà:

- a) cliccare sull'etichetta "Gestione Contenuti" e successivamente sul link "Informazioni Aggiuntive";
- b) cliccare sul tasto "Modifica" situato in alto a destra dello schermo;
- c) cliccare su "Clicca per allegare un file" in corrispondenza del parametro "Documento contrattuale firmato dall'aggiudicatario";
- d) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) cliccare su "Conferma" per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) cliccare su "Salva" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.