

**Capitolato Speciale d'Oneri**

**Parte I**

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

**Procedura aperta in modalità telematica per l'istituzione di un Accordo Quadro per l'affidamento della fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo.**

**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**



**SOMMARIO**

1	PREMESSA .....	4
2	DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....	5
3	OGGETTO DELL'APPALTO.....	6
4	IMPORTO BASE DI GARA E OPZIONI.....	8
5	DURATA DELL'APPALTO .....	10
6	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE .....	10
6.1	Situazione personale degli operatori.....	10
6.2	Requisiti di Capacità economica e finanziaria ai fini della partecipazione.....	10
6.3	Requisiti di Capacità tecnica ai fini della partecipazione .....	11
7	UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA .....	12
7.1	Utilizzo del portale <a href="http://www.posteprocurement.it">www.posteprocurement.it</a> .....	12
7.2	Dotazione necessaria per la partecipazione .....	13
8	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	14
8.1	OFFERTA TECNICA Punteggio massimo 55 Punti .....	15
8.2	OFFERTA ECONOMICA Punteggio massimo 45 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 .....	25
10.1	Svolgimento della gara.....	25
10.2	Modalità di supporto.....	25
11	TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.....	26
11.1	Termine per la presentazione dell'offerta.....	26
11.2	Forma di partecipazione.....	26
11.3	Documentazione richiesta ai fini della partecipazione .....	27
11.4	Trasmissione della "RDO amministrativa" .....	34
11.5	Offerta tecnica – modalità di formulazione.....	34
11.6	Offerta economica.....	35
11.7	Trasmissione della RDO Lotto .....	36
11.8	Modifiche alla procedura .....	37
12	SUBAPPALTO .....	38
13	APERTURA E ANALISI DELLE OFFERTE.....	38
14	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI o CONSORZI.....	40
14.1	Documentazione richiesta ai fini della partecipazione .....	40
14.2	Offerta tecnica.....	41
14.3	Offerta economica.....	41
15	CAUSE DI ESCLUSIONE.....	42
16	OFFERTA ANORMALMENTE BASSA.....	43
17	AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO.....	44
18	RICHIESTA DI CHIARIMENTI.....	49

**Acquisti**

19	LINGUA.....	50
20	SPESE .....	50
21	RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....	50
22	ALTRE INFORMAZIONI .....	50
23	VERIFICA DEI REQUISITI.....	51
24	STIPULA DEL CONTRATTO.....	52
25	INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 .....	52
	ISTRUZIONI OPERATIVE - Valide fino al 22/02/2016.....	53
1.	Come richiedere l'abilitazione al portale <a href="http://www.posteprocurement.it">www.posteprocurement.it</a> .....	53
2.	Come accedere alla singole RDO on line .....	53
3.	Come utilizzare lo strumento della messaggistica della RDO on line .....	55
4.	Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale .....	57
4.1	Modalità di inserimento dei documenti a portale .....	57
4.2	Note per l'inserimento dei documenti a portale .....	59
5.	Come trasmettere risposta alle RDO on line .....	60
6.	Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula .....	61
	ISTRUZIONI OPERATIVE - Valide dal 23/02/2016.....	64
1.	Come richiedere l'abilitazione al portale <a href="http://www.posteprocurement.it">www.posteprocurement.it</a> .....	64
2.	Come accedere alle singole RDO on line .....	64
3.	Come utilizzare lo strumento della messaggistica .....	66
3.1	Come inviare un messaggio. ....	66
3.2	Come rispondere ad un messaggio .....	67
4.	Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale .....	68
4.1	Modalità di inserimento dei documenti a portale .....	68
4.2	Note per l'inserimento dei documenti a portale .....	70
5.	Come trasmettere risposta alle RDO on line .....	71
5.1	Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa" .....	71
5.2	Trasmissione della risposta alla "RDO Lotto" .....	72
5.3	Ulteriori note.....	72
6.	Come trasmettere il rilancio [solo se previsto nel CSO\Lettera d'invito].....	72
7.	Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula .....	73
7.1	Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula all'interno del portale <a href="http://www.posteprocurement.it">www.posteprocurement.it</a> .....	73
7.2	Inserimento del Contratto\Lettera commerciale sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.....	74

**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:

- l'oggetto della gara
- le modalità di partecipazione alla gara
- 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 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](http://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 2: Capitolato Tecnico:
  - Allegato A al Capitolato Tecnico: Riepilogo per lotto numero e tipologia di buono pasto
  - Allegato B al Capitolato tecnico: Elenco sedi di utilizzo con numero di dipendenti;
  - Allegato C al Capitolato Tecnico: Modalità invio e confezionamento buoni pasto cartacei;
- ✓ Allegato 3: CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento;
- ✓ Allegato 4: Modulo offerta tecnica;
- ✓ Allegato 5: Modulo offerta economica;
- ✓ Allegato 6: Dichiarazione dell'impresa ausiliaria (ex art 186 bis Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267);
- ✓ Allegato 7: Dichiarazione dell'impresa ausiliaria (ex art. 49 D.lgs. 163/2006);

**Acquisti**

- ✓ Allegato 8: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art. 85 D.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- ✓ Allegato 9: Dichiarazione sostitutiva relativa ai Consorzi/art. 85 D.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- ✓ Allegato 10: Dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;
- ✓ Allegato 11: Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali

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

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

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);

**Acquisti**

- 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 la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto e la prestazione dei servizi connessi della durata di 36 mesi per i dipendenti di Poste e delle Società del Gruppo.

L'appalto è suddiviso in tre lotti. I concorrenti possono richiedere l'ammissione per il lotto uno e due, ma ciascun concorrente potrà risultare aggiudicatario al massimo di un lotto e, alle condizioni appresso specificate, del lotto tre.

Qualora un concorrente risultasse avere presentato la migliore offerta su entrambi i lotti uno e due, per effetto di detto limite, risulterà aggiudicatario di quello di maggiore rilevanza economica.

**Acquisti**

In deroga al suddetto limite di aggiudicazione, il concorrente che presenterà la migliore offerta su entrambi i lotti 1 e 2, potrà risultare aggiudicatario, oltre che del lotto di maggiore rilevanza economica, anche dell'altro lotto, qualora per quest'ultimo non risulti altra offerta valida.

Per il lotto 3 non viene richiesta offerta, trattandosi di lotto che sarà assegnato direttamente ad uno dei concorrenti risultati aggiudicatari del lotto 1 o del lotto 2. L'assegnazione avverrà considerando il maggiore sconto offerto e sempre che il punteggio attribuito all'offerta tecnica risulti maggiore di 25 punti. Il concorrente a cui sarà assegnato il Lotto 3 dovrà praticare le stesse condizioni risultanti dall'offerta tecnica ed economica presentata.

Esempio:

Il lotto 1 viene aggiudicato al concorrente A che ha offerto un ribasso pari al 5%; il lotto 2 viene aggiudicato al concorrente B che ha offerto un ribasso pari al 4%, entrambi hanno ottenuto per l'offerta tecnica un punteggio maggiore di 25 punti. Il lotto 3 viene assegnato direttamente al concorrente A alle stesse condizioni economiche e tecniche offerte.

Si precisa che il concorrente a cui verrà assegnato il lotto tre dovrà assicurare il convenzionamento degli esercizi fino alla concorrenza del numero offerto come esercizi fuori lotto indicati al punto 8.2 criterio 1 lettera b).

L'ordine di rilevanza economica dei lotti è il seguente:

Lotto 2;

Lotto 1.

Con la documentazione di gara sono stabiliti:

- la composizione geografica di ciascuno dei 3 Lotti e, per ciascun Lotto, gli importi, soggetti a ribasso, fino al raggiungimento dei quali l'aggiudicatario di ciascun Lotto è obbligato ad assicurare l'erogazione del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto;
- la durata dell'Accordo Quadro e le eventuali opzioni;
- le caratteristiche del servizio nonché della rete di Esercizi convenzionati.

Il servizio oggetto della presente gara verrà espletato mediante la fornitura di Buoni pasto cartacei e Buoni pasto elettronici, l'attuale suddivisione e distribuzione geografica, il numero dei destinatari è riportato negli allegati A e B del Capitolato Tecnico. Si precisa che, in ragione di variazioni della pianta organica di Poste e delle Società del Gruppo, di possibili diverse distribuzioni del personale nell'ambito geografico e delle fasi di implementazione del buono pasto elettronico, i dati, come forniti, potranno subire variazioni, anche significative, fin dalla data di avvio del servizio di fornitura.

I Buoni pasto potranno essere anche di diverso valore nominale e, ferma restando la prevalenza della fornitura per il Lotto aggiudicato, Poste Italiane S.p.A. e le Società del Gruppo potranno disporre nei confronti dell'impresa l'espletamento del servizio anche su altre aree non ricomprese nello stesso.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata dell'Accordo Quadro, sia esaurito o sia previsto

**Acquisti**

l'assorbimento anticipato per ciascun Lotto dell'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 60% dell'importo contrattuale e del quinto d'obbligo.

Si potrà ricorrere all'incremento dell'importo contrattuale anche per riassorbire eventuali incrementi del valore facciale del buono pasto.

Allo scopo di consentire le necessarie valutazioni per la formulazione dell'offerta, si precisa che:

- la consegna dei Buoni pasto cartacei è richiesta su singolo punto centrale di raccolta, presso la città di Roma, secondo le modalità indicate nell'allegato C del Capitolato Tecnico;
- la periodicità della fornitura/ricarica non potrà essere inferiore al mese;
- la produzione e la distribuzione dei Buoni pasto dovrà essere effettuata secondo quanto indicato nel Capitolato Tecnico e suoi allegati;
- con gli allegati A e B del Capitolato tecnico si forniscono le sedi di utilizzo con indicato, per ciascuna, il numero dei dipendenti aventi titolo al Buono pasto, nonché l'attuale tipologia cartaceo o elettronico.

Si precisa che il Fornitore nel presentare la propria offerta accetta espressamente che i quantitativi dei buoni pasto cartacei e dei plichi da confezionare, dei buoni pasto elettronici, come il numero delle sedi di utilizzo e il numero di dipendenti aventi titolo a queste associate nonché il perimetro geografico del lotto associato, potranno subire variazioni, anche significative, in aumento o in diminuzione e che per tali variazioni non potrà avere titolo ad avanzare richieste per maggiori compensi o promuovere per tali motivi azioni di rivalsa.

**4 IMPORTO BASE DI GARA E OPZIONI**

L'importo complessivo dell'appalto riferito a Poste e alle Società del Gruppo è di Euro 1.137.285.485,00 (oltre IVA) compresa opzione di incremento del 60% e del quinto d'obbligo, di cui Euro 379.095.162,00 per l'Accordo Quadro triennale principale, Euro 252.730.108,00 per eventuale rinnovo per un massimo di 24 mesi, anche di anno in anno, ed Euro 505.460.215,00 per eventuale opzione di incremento del 60% e del quinto d'obbligo, suddiviso nei tre lotti come appresso specificato.

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

L'importo complessivo a base di gara per gli accordi quadro triennali principali è di € **682.371.291,00** oltre IVA così suddiviso:

- a) € **365.026.476,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **14.068.686,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti delle Società del Gruppo;
- c) € **303.276.129,00** per opzione del 60% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

L'importo complessivo per l'Accordo Quadro triennale principale è così ripartito nei seguenti 3 lotti:



**Acquisti**

**Lotto 1** - Regioni Piemonte - Valle d'Aosta - Liguria - Lombardia - Veneto - Friuli Venezia Giulia - Trentino Alto Adige

Importo a base di gara € **240.298.264,00**, oltre IVA, così suddiviso:

- a) € **133.499.035,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **106.799.228,00** per opzione del 60% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

**Lotto 2** - Regioni: Emilia Romagna - Marche - Toscana - Umbria - Lazio - Abruzzo - Sardegna

Importo a base di gara € **270.248.839,00**, oltre IVA, così suddiviso:

- a) € **136.069.558,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **14.068.686,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti delle Società del Gruppo;
- c) € **120.110.595,00** per opzione del 60% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

**Lotto 3** - Regioni Campania - Calabria - Puglia - Basilicata - Molise - Sicilia

Importo a base di gara € **171.824.188,00** oltre IVA, così suddiviso:

- a) € **95.457.882,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **76.366.306,00** per opzione del 60% 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 24 pari ad € **454.914.194,00** oltre IVA è così suddiviso:

**Lotto 1** - Regioni Piemonte - Valle d'Aosta - Liguria - Lombardia - Veneto - Friuli Venezia Giulia - Trentino Alto Adige € **160.198.842,00** oltre IVA, così suddiviso:

- a) € **88.999.357,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **71.199.486,00** per opzione del 60% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

**Lotto 2** - Regioni: Emilia Romagna - Marche - Toscana - Umbria - Lazio - Abruzzo - Sardegna

€ **180.165.893,00**, oltre IVA, così suddiviso:

- a) € **90.713.039,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;
- b) € **9.379.124,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti delle Società del Gruppo;
- c) € **80.073.730,00** per opzione del 60% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

**Lotto 3** - Regioni Campania - Calabria - Puglia - Basilicata - Molise - Sicilia € **114.549.459,00**, oltre IVA, così suddiviso:

- a) € **63.638.588,00** per la fornitura di buoni pasto per i dipendenti di Poste Italiane Spa;

**Acquisti**

- b) € 50.910.871,00 per opzione del 60% e del quinto d'obbligo che potrà essere utilizzato anche dalle Società del Gruppo.

Non è ammessa la revisione dei prezzi.

Attualmente il valore nominale (o anche valore facciale o taglio) dei Buoni pasto ha i seguenti diversi importi: €. 3,50, €. 4,00, €. 5,00, €. 5,20, €. 5,29 e €. 6,20. Resta ferma la facoltà di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo, di richiedere, anche contemporaneamente e per lo stesso destinatario, Buoni pasto di valore nominale diverso, alle condizioni e secondo le modalità stabilite nell'allegato Capitolato Tecnico.

Allo scopo di favorire una corretta formulazione dell'offerta, si evidenzia che nel Lotto 2 viene prevista la fornitura di buoni pasto per i dipendenti delle Società del Gruppo, che, per un numero limitato come desumibile dall'allegato B al Capitolato tecnico, operano, attualmente, anche in regioni diverse da quelle indicate per il medesimo Lotto 2.

L'aggiudicatario, per detto personale, in ragione della sede di utilizzo come indicate nel citato allegato, dovrà assicurare i necessari convenzionamenti e la spendibilità dei buoni stessi.

**5 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà una durata di 36 (trentasei) 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 24 (ventiquattro) mesi, anche di anno in anno.

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 di fornitura 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, 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.

1

**Acquisti**

Nel caso in cui il Concorrente intenda partecipare a più lotti, tenuto conto del limite di aggiudicazione, i valori dei fatturati specifici non dovranno essere inferiori a quelli definiti nella seguente tabella 1:

**Tabella 1**

Lotti per i quali si partecipa	Requisiti Minimi di Fatturato Specifico (mln di €)
Lotto 1	180.000.000,00
Lotto 2	200.000.000,00
Lotti 1 e 2	200.000.000,00

Nel caso i requisiti dichiarati non risultino sufficienti, il concorrente verrà ammesso a partecipare ai soli lotti per i quali i requisiti saranno soddisfatti secondo il seguente ordine di rilevanza economica dei lotti:

- Lotto 2;
- Lotto 1.

**6.3 Requisiti di Capacità tecnica ai fini della partecipazione**

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

- a) essere in possesso di un numero di esercizi convenzionati pari almeno al 75% del numero minimo indicato nel Capitolato Tecnico del lotto/lotti per i quali presenta offerta e, in ragione delle modalità di aggiudicazione del lotto 3, del 50% del numero minimo di esercizi indicati nel Capitolato Tecnico per detto ultimo lotto, come riportati nella seguente Tabella 2.

**Tabella 2**

Lotti per i quali si partecipa	Numero minimo esercizi convenzionati
Lotto 1 più Lotto 3	8.596
Lotto 2 più Lotto 3	7.997
Lotti 1 e 2	8.596

Nel caso in cui i requisiti dichiarati non risultino sufficienti, il concorrente verrà ammesso a partecipare ai soli lotti per i quali i requisiti saranno soddisfatti secondo l'ordine di rilevanza economica precedentemente indicato.

- b) essere in possesso di uno o più contratti, stipulati nel triennio antecedente la data di presentazione dell'offerta, aventi per oggetto anche la fornitura, per un importo complessivo non inferiore a € 5.000.000,00, di Buoni pasto elettronici tramite smart card;
- c) aver fornito, nel triennio antecedente la data di presentazione dell'offerta, Buoni pasto elettronici tramite smart card, spendibili in una rete di terminali POS o ogni altro adeguato sistema tecnico di ac-

cettazione del buono pasto elettronico, operativa complessivamente in un numero non inferiore a 2.000 distinti esercizi.

## **7 UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA**

### **7.1 Utilizzo del portale [www.posteprocurement.it](http://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](http://www.posteprocurement.it)" delle citate Istruzioni Operative.

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il giorno 24/03/2016. 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](http://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/tlp-host/public/poste/web/dotazione\\_tecnica.jst](https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-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.

**Acquisti**

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 tenuto conto del limite di aggiudicazione stabilito e secondo i seguenti criteri:

<b>Offerta tecnica</b>	<b>55</b>
------------------------	-----------

**Acquisti**

<b>Offerta economica</b>	<b>45</b>
<b>Totale</b>	<b>100</b>

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 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 offerta 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 55 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	Rete degli esercizi convenzionati o con impegno a convenzionare	10
2	Commissione sui Buoni pasto agli esercizi e termini di pagamento agli esercizi	30
3	Tempi completamento implementazione del Buono pasto elettronico	10
4	Progetto tecnico	5
	<b>TOTALE</b>	<b>55</b>

Acquisti

Il Criterio 1 Rete degli Esercizi convenzionati o con impegno a convenzionare si suddivide in due sub criteri:

a) **Rete degli Esercizi convenzionati o con impegno a convenzionare nel Lotto:** relativo al numero di Esercizi, ubicati nel Lotto oggetto di offerta, già convenzionati dal fornitore o che lo stesso si impegna a convenzionare. Tale numero dovrà essere maggiore o uguale a quello minimo obbligatorio. L'aggiudicatario con la presentazione dell'offerta si impegna ad assicurare i seguenti tempi di convenzionamento degli esercizi:

- 1) fino alla concorrenza del numero minimo di esercizi entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione sospensivamente condizionata;
- 2) oltre il numero minimo entro trenta giorni dalla data di stipula dell'Accordo Quadro.

e fermo restando quanto disciplinato con il Capitolato tecnico.

Il punteggio sarà determinato, secondo la seguente formula:

$$PT_{1a} = (K \times 8)$$

con

$$K = \left( \frac{N_{\text{eser}} - N_{\text{eser min}}}{N_{\text{max eser}} - N_{\text{eser min}}} \right)$$

dove

- $N_{\text{eser min}}$  rappresenta il numero minimo obbligatorio di esercizi, nel lotto oggetto di offerta, rispondenti ai criteri di cui al paragrafo 3 del Capitolato Tecnico e pari a
  - *Lotto 1:* 7.934 (settemilanovecentotrentaquattro) esercizi
  - *Lotto 2:* 7.136 (settemilacentotrentasei) esercizi
- $N_{\text{eser}}$  rappresenta il numero complessivo degli esercizi, offerto nel lotto oggetto di offerta;
- $N_{\text{max eser}}$  rappresenta il numero massimo di esercizi, nel Lotto oggetto di offerta, e pari a
  - *Lotto 1:* 10.314 (diecimilatrecentoquattordici) esercizi
  - *Lotto 2:* 9.277 (novemiladuecentosessantasette) esercizi

Si precisa che:

K sarà assunto uguale a 0 se  $N_{\text{eser}}$  è minore di  $N_{\text{eser min}}$



K sarà assunto uguale a 1 se  $N_{\text{eser}}$  è maggiore di  $N_{\text{max eser}}$

Relativamente al numero di Esercizi ed agli ulteriori vincoli nel convenzionamento si rimanda a quanto disciplinato nel Capitolato tecnico.

Sarà attribuito un punteggio pari a zero ai concorrenti che non abbiano indicato il numero di Esercizi già convenzionati o che si impegnano a convenzionare entro 30 giorni dalla stipula dell'Accordo Quadro, ubicati nel Lotto oggetto di offerta restando in ogni caso il concorrente obbligato ad assicurare il numero minimo di esercizi.

Verranno considerate non appropriate, con esclusione del concorrente, le offerte tecniche che abbiano indicato un numero di Esercizi inferiore a quello minimo obbligatoriamente richiesto.

b) **Rete degli Esercizi convenzionati o con impegno a convenzionare fuori dal Lotto:** relativo al numero di Esercizi, già convenzionati dal fornitore o che si impegna a convenzionare entro 30 giorni dalla stipula dell'Accordo Quadro, ubicati al di fuori del Lotto oggetto di offerta e distinto per ciascuno degli altri due lotti.

Si precisa che il numero di esercizi offerti per il lotto 3, qualora il concorrente risulti aggiudicatario anche di detto lotto sono quelli che dovranno essere convenzionati entro i termini come definiti al precedente punto a) e fermo restando che per detto lotto il numero di esercizi offerto dovrà essere esplicitato e risultare maggiore o uguale a quello minimo indicato nel Capitolato tecnico e solo a questa condizione, per il lotto 3, si darà luogo ad attribuzione del punteggio.

Il punteggio massimo attribuibile relativo alla rete di esercizi fuori dal lotto, distintamente per ciascun lotto esterno al lotto per il quale si presenta offerta sarà attribuito secondo la seguente tabella

<u>Lotto gara per cui si concorre</u>	<u>Lotti esterni</u>	<u>Numero minimo esercizi</u>	<u>N max esercizi</u>	$P_{LEI}$
1	2		9.277	0,5
	3	5.290	6.877	1,5
2	1		10.314	0,5
	3	5.290	6.877	1,5

e in base alla seguente formula:

$$PT_{1b} = \sum \left( \frac{N_{\text{eser LEI}}}{N_{\text{max eser LEI}}} \right) \times P_{LEI}$$

dove:

- $N_{\text{eser LEI}}$  rappresenta il numero degli Esercizi ubicati fuori dal Lotto oggetto di offerta;

Relativamente al Lotto 3, qualora  $N_{\text{eser LEI}}$  risultasse inferiore a 5.290, per l'attribuzione del relativo punteggio lo stesso verrà assunto pari a zero.

**Acquisti**

- $N_{\max \text{ eser LEI}}$  rappresenta il numero complessivo massimo di Esercizi ubicati fuori dal Lotto oggetto di offerta indicato in tabella che danno diritto a punteggio. Qualora il concorrente offra un numero di esercizi superiore a quello massimo indicato, lo stesso ai fini dell'attribuzione del punteggio sarà ricondotto a detto numero massimo
- $P_{\text{LeI}}$  rappresenta il Punteggio del lotto esterno indicato in tabella

Relativamente a detto criterio, non verrà attribuito alcun punteggio tecnico ai concorrenti che non abbiano Esercizi convenzionati ubicati fuori dal Lotto oggetto di offerta o che abbiano commesso errori nel formulare la predetta dichiarazione ( es. numero negativo).

**Il Criterio 2 Commissione sui Buoni pasto agli esercizi e Termini di pagamento** si suddivide in due sub criteri:

- Commissione sui Buoni pasto agli esercizi, percentuale da ricavi servizi aggiuntivi e oneri per transazione:** relativo alla percentuale massima di commissione che il Fornitore si impegna a non superare con riferimento sia agli Esercizi convenzionati che a quelli non convenzionati presso i quali siano comunque spesi i Buoni pasto oggetto della presente gara nonché alla percentuale dei ricavi per servizi aggiuntivi e/o per oneri per transazione rispetto al valore facciale dei buoni pasto.

Il punteggio tiene conto dell'effetto di costo a carico degli esercenti in riferimento all'esigenza di fruibilità del Buono pasto da parte dei destinatari e sarà determinato con la seguente formula:

$$PT_2 = 20 \times (\beta \times \alpha)$$

con

$$\beta = \left[ \frac{1}{(C_i)^5 \times k + 1} \right]$$

dove:

- $C_i$  rappresenta la percentuale di commissione offerta dal concorrente i-esimo agli esercenti, espressa in valore assoluto e con due cifre decimali (ad es. 5,43% sarà pari a 5,43);
- $K$  rappresenta il fattore correttivo che è pari a 0,000003 per tutti i Lotti.

e

$$\alpha = \left[ \frac{1}{(S_i)^9 \times 0,1(k) + 1} \right]$$

dove:

- $S_i$  rappresenta il valore massimo dichiarato della percentuale cumulata dei ricavi per servizi aggiun-

1

tivi e/o per oneri per transazione che saranno contrattualizzati e applicati agli esercenti calcolata rispetto al valore facciale del Buono pasto, offerto dal concorrente i-esimo, espresso in valore assoluto e con due cifre decimali (ad es. 5,43% sarà pari a 5,43). I ricavi di cui al presente sub criterio potranno riferirsi ai soli servizi di cui al successivo criterio Progetto Tecnico. Riguardo agli eventuali oneri per transazione la relativa percentuale si riferisce al valore massimo che il Fornitore si impegna a non superare con riferimento sia agli Esercizi convenzionati che a quelli non convenzionati presso i quali siano comunque spesi i Buoni pasto oggetto della presente gara

Si evidenzia che il valore dichiarato  $S_i$  sarà il valore massimo che potrà essere riportato nelle giustificazioni del ribasso offerto sui buoni pasto. Eventuali ulteriori servizi aggiuntivi offerti agli esercenti oltre quelli dichiarati per il valore massimo di  $S_i$  non potranno concorrere alla composizione del prezzo offerto né nelle giustificazioni del ribasso offerto.

- $K$  rappresenta il fattore correttivo che è pari a 0,000003 per tutti i Lotti.

I valori di  $\beta$  e di  $\alpha$  saranno arrotondati alla terza cifra decimale

Relativamente a detto criterio l'offerta dovrà essere espressa con due decimali, in presenza di più cifre non si terrà conto degli ulteriori decimali oltre la seconda senza procedere ad arrotondamenti.

La percentuale di commissione dichiarata in offerta dovrà essere applicata a tutti gli Esercizi, sia a quelli convenzionati che a quelli presso i quali verranno comunque spesi i Buoni pasto. Detta percentuale rappresenta solo il valore massimo delle commissioni da applicare, restando liberi i concorrenti di praticare commissioni inferiori alla soglia massima indicata.

Si precisa che per i buoni pasto spesi in mense aziendali di Poste Italiane e delle Società del Gruppo la commissione massima da applicare agli esercenti sarà pari a 4,50%.

Relativamente a detto criterio, qualora non venga espresso alcun valore sulla percentuale massima di commissione ovvero in caso di errori nel formulare la dichiarazione di impegno (es. numero negativo) verrà assunto per detta percentuale il valore pari a zero.

- b) **Termini di pagamento agli esercizi:** relativo al termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della fattura entro il quale il fornitore si impegna ad effettuare il pagamento dei corrispettivi delle fatture (inteso come effettivo accredito sul conto corrente del beneficiario) sia agli Esercizi convenzionati che a quelli non convenzionati presso i quali siano comunque spesi i Buoni pasto oggetto della presente gara.

Il punteggio massimo, non cumulabile, relativo ai termini di pagamento agli esercizi sarà così attribuito:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT<sub>2</sub></u>
Sub 2b	Tempi di pagamento dalla data di ricevimento della fattura, maggiori di 45 giorni e fino ad un massimo di 60 giorni	1

1

**Acquisti**

Sub 2b	Tempi di pagamento dalla data di ricevimento della fattura, maggiori o uguali a 30 giorni e fino ad un massimo di 45 giorni	3
Sub 2b	Tempi di pagamento dalla data di ricevimento della fattura, inferiori a 30 giorni	10

Il punteggio per i tempi di pagamento inferiori a 30 giorni verrà determinato con la seguente formula:

$$PT_{2b} = 3 + \left( \frac{30 - T_i}{30 - T_{min}} \right) \times 7$$

dove

- $T_i$  rappresenta il termine di pagamento espresso in giorni dal concorrente i-esimo
- $T_{min}$  rappresenta il termine di pagamento minimo espresso in giorni fra tutti i concorrenti

I termini di pagamento dichiarati in offerta dovranno essere rispettati sia nei riguardi degli Esercizi convenzionati in relazione alla presente gara sia nei riguardi di tutti gli altri Esercizi presso i quali verranno spesi i Buoni pasto, oggetto della presente gara.

Ai concorrenti che abbiano indicato più di una opzione per i tempi di pagamento sarà attribuito il punteggio minore tra quelli corrispondenti alle opzioni selezionate.

**Il Criterio 3 Tempi completamento implementazione del Buono pasto elettronico** è relativo all' eventuale proposta migliorativa per il completamento della migrazione da Buono pasto cartaceo a Buono pasto elettronico con installazione, a propria cura e spese ed entro i termini indicati nel Capitolato Tecnico, di una rete di terminali POS o altro adeguato sistema tecnico di accettazione per la fruizione del servizio.

Il punteggio, verrà attribuito come di seguito indicato:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PT<sub>3</sub></u>
3	Impegno alla migrazione, da Buono pasto cartaceo a Buono pasto elettronico con installazione, a propria cura e spese di una rete di terminali POS o altro adeguato sistema tecnico di accettazione per la fruizione del servizio, a copertura di almeno il 90% delle sedi che utilizzano il buono pasto cartaceo entro 6 mesi dalla stipula dell'Accordo Quadro e il restante 10% entro 9 mesi	10
3	Impegno alla migrazione, da Buono pasto cartaceo a Buono pasto elettronico con installazione, a propria cura e spese di una rete di terminali POS o altro adeguato sistema tecnico di accettazione per la fruizione del servizio, a copertura di almeno il 90% delle sedi che utilizzano il buono pasto cartaceo entro 9 mesi dalla stipula dell'Accordo Quadro e il restante 10% entro 12 mesi	4

Gli impegni sono tra loro alternativi e i relativi punteggi non cumulabili, pertanto, danno diritto ad ottenere l'uno o l'altro punteggio tecnico. In caso di selezione di più opzioni, sarà attribuito il punteggio minore tra

**Acquisti**

quelli corrispondenti alle opzioni selezionate.

Il **Criterio 4 Progetto tecnico** suddiviso in tre sub criteri dovrà contenere una descrizione completa e dettagliata dell'offerta presentata, relativamente ai seguenti servizi aggiuntivi:

- a) Capitolo 1 : Servizi agli esercenti di smaterializzazione del Buono pasto cartaceo.

Il Concorrente dovrà descrivere i servizi aggiuntivi offerti all'esercente per ottimizzare il processo di smaterializzazione dei buoni pasto cartacei. Tali servizi saranno resi fino al completamento dell'implementazione del buono pasto elettronico e per un periodo massimo di 12 mesi o diverso termine indicato dal concorrente per il criterio 3.

- b) Capitolo 2: Servizi agli esercenti.

Il Concorrente dovrà descrivere gli strumenti che consentano agli esercizi convenzionati di promuovere, nel corso dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, le azioni di fidelizzazione in favore degli utilizzatori dei Buoni pasto, il proprio esercizio e la propria offerta attraverso azioni tese ad incrementare il potere di spesa degli utenti stessi.

- c) Capitolo 3: Servizi agli utilizzatori dei Buoni pasto.

Il Concorrente dovrà descrivere eventuali promozioni/vantaggi/servizi destinati ai dipendenti quali a puro titolo di esempio le tipologie di pasti offerti, un servizio di recensione sugli esercizi convenzionati, consigli e piani (eventualmente personalizzabili) per una buona e corretta alimentazione.

Il Progetto Tecnico suddiviso nei tre capitoli dovrà essere redatto in lingua italiana, essere complessivamente contenuto entro le 12 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 12 sopra indicato non verranno prese in considerazione ai fini della valutazione del Progetto Tecnico.

I servizi offerti con il Progetto Tecnico dovranno essere attivati entro 45 giorni dalla data di decorrenza dell'Accordo Quadro.

Si precisa che, in ogni caso, l'Esercente e i dipendenti di Poste e delle Società del Gruppo potranno decidere di aderire o meno ai predetti servizi aggiuntivi in piena libertà e indipendentemente dall'adesione al servizio principale.

Nessuna richiesta economica, a qualsiasi titolo formulata, potrà essere avanzata nei confronti di Poste e delle Società del Gruppo e loro dipendenti relativamente alla prestazione di detti servizi aggiuntivi.

L'aggiudicatario potrà organizzare i servizi aggiuntivi nel modo che ritiene più opportuno diversificando la propria offerta sulla base delle esigenze proprie e dei fruitori dei servizi offerti.

Il punteggio relativo a detto criterio sarà così attribuito:

<u>CRITERIO</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>PI<sub>4</sub></u>
-----------------	--------------------	---

**Acquisti**

a) Capitolo 1	Processo smaterializzazione del Buono pasto cartaceo	0,5
b) Capitolo 2	Servizi agli Esercenti.	2,0
c) Capitolo 3	Servizi agli utilizzatori dei Buoni pasto	2,5

A ciascun capitolo, in base a quanto proposto dal concorrente nel Progetto Tecnico con riferimento ai contenuti dell'offerta, alla concretezza, utilità ed applicabilità delle proposte presentate nonché alla chiarezza ed esaustività 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%

La somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri determinerà il punteggio tecnico totale.

**8.2 OFFERTA ECONOMICA**

**Punteggio massimo 45 Punti**

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

$$PE = \left( \frac{100 - Rib_{max}}{100 - Rib_i} \right) \times 45$$

dove:

- **Rib<sub>max</sub>** è il ribasso massimo sui valori come successivamente indicati, tra tutti i ribassi offerti, espresso in valore assoluto e con due cifre decimali (ad esempio un ribasso pari a 7,31% darà Rib = 7,31); in presenza di più cifre non si terrà conto degli ulteriori decimali oltre la seconda (ad esempio un ribasso pari a 7,3168% darà Rib = 7,31);
- **Rib<sub>i-esimo</sub>** è il ribasso offerto dal concorrente i-esimo sui valori come successivamente indicati, espresso in valore assoluto e con due cifre decimali; in presenza di più cifre non si terrà conto degli ulteriori decimali oltre la seconda.

**Acquisti**

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

Il corrispettivo per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto si calcolerà applicando la percentuale di ribasso offerta sui seguenti valori: €. 3,37 - €. 3,85 - €. 4,81 - €. 5,00 - €. 5,09 - €. 5,96, corrispondenti alla base imponibile da assoggettare ad iva con aliquota del 4%.

Qualora in corso di esecuzione Poste o le Società del Gruppo richiedano l'emissione di buoni pasto di diverso valore lo sconto offerto verrà applicato sul Valore nominale del buono pasto, al netto di IVA.

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 di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006.

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.

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 dell/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.

Conformemente alle segnalazioni dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AS251 del 30/01/2003 (bollettino n. 5/2003) e S536 del 18/01/2005, in ragione della ratio riconosciuta all'istituto del

1

**Acquisti**

R.T.I. da individuarsi nell'ampliamento del novero dei partecipanti alla gara, nonché da ultimo in conformità al Parere S1611 del 16/10/2012 della medesima Autorità Garante, non è ammessa la partecipazione in R.T.I. di due o più imprese che – anche avvalendosi di società terze - siano in grado di soddisfare singolarmente i requisiti economici e tecnici di partecipazione al singolo lotto o, nel caso di partecipazione del R.T.I. a più lotti, con riferimento al lotto di importo superiore tra quelli per cui il R.T.I. presenta offerta, pena l'esclusione dalla gara del R.T.I. così composto.

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.

Conformemente alla richiamata segnalazione dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato S536, al fine di consentire un più ampio confronto concorrenziale tra le imprese, nonché in conformità al Parere S1611 del 16/10/2012 della medesima Autorità Garante, non è ammessa la partecipazione in consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 163/06 di due o più imprese consorziate che – anche avvalendosi di società terze - siano in grado di soddisfare singolarmente i requisiti economici e tecnici di partecipazione al singolo lotto o, nel caso di partecipazione del consorzio a più lotti, con riferimento al lotto di importo superiore tra quelli per cui il consorzio presenta offerta, pena l'esclusione, del Consorzio stesso.

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.

Il RTI/Consorzio ordinario costituito o costituendo dovrà dimostrare il possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica, cumulativamente per l'intero 100%, fermo restando che la mandataria dovrà possedere i requisiti in misura non inferiore al 60% e ciascuna impresa mandante in misura non inferiore al 20%.

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](http://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;
- Tre 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"). Il concorrente dovrà inserire la propria offerta tecnica / economica esclusivamente per il Lotto 1 e per il Lotto 2.

Per partecipare alla presente procedura il concorrente dovrà:

- inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 10.4
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 10.6;
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 10.7.
- 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](mailto: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](http://www.posteprocurement.it), nella RDO on line di competenza, entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **30/03/2016**. 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 10.4;
- 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 10.6;
  - inserire, nell'area "Offerta economica", la documentazione relativa all'Offerta economica richiesta al successivo paragrafo 10.7;
- 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 10.8, 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.).

**Acquisti**

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 documentazione amministrativa (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni operative), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere 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/consorziande;
- 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.

**Acquisti**

In applicazione del disposto di cui all'art. 38 comma 2 bis D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2 del citato art. 38 obbligano l'Impresa partecipante al pagamento di una sanzione pecuniaria, alla stazione appaltante che, ai sensi del predetto art. 38, è stata determinata nella misura massima di € 50.000,00 (cinquantamila/00). Il versamento di tale sanzione viene garantito dal deposito cauzionale provvisorio.

Qualora l'impresa non provveda alla regolarizzazione nel termine che verrà assegnato, si procederà all'esclusione della stessa dalla gara.

Ai sensi dell'art 46 comma 1 ter del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., il citato art 38 comma 2 bis si applica anche in caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni, anche di soggetti terzi, che devono essere prodotte dall'Impresa ai fini della partecipazione alla gara.

- 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 8.

In caso di Consorzio, dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato 9;

- D. Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici di cui alla deliberazione dell'Autorità stessa del 09/12/2014 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23/12/2005 n. 266.

Nel caso di partecipazione a più lotti, dovranno essere effettuati distinti versamenti in relazione ai lotti per i quali partecipa.

Si indicano di seguito gli importi che dovranno essere versati per i singoli lotti oggetto di gara:

- **Lotto 1 CIG: 65967312A2 € 500,00**
- **Lotto 2 CIG: 65967480AA € 500,00**

Ciascun concorrente, inoltre, in considerazione di quanto precisato in merito alle modalità di aggiudicazione del lotto 3 e indipendentemente dal numero dei lotti per i quali partecipa, dovrà altresì produrre l'attestazione di avvenuto versamento del CIG riferito al medesimo Lotto 3:

- **Lotto 3 CIG: 6596760A8E € 500,00**

da versare esclusivamente con le seguenti modalità:

- **online:** mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" raggiungibile dalla homepage sul sito web dell'Autorità ([www.avcp.it](http://www.avcp.it)) e seguire le istruzioni a video oppure il manuale del servizio.

A riprova dell'avvenuto pagamento, il concorrente dovrà allegare al portale la copia scansionata della ricevuta di pagamento. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione";

- **in contanti:** muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te", è attivata la voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca.

A riprova dell'avvenuto pagamento, il concorrente dovrà allegare al portale la copia scansionata dello scontrino rilasciato dal punto vendita.

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

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

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

**E. [Pena esclusione] Garanzia provvisoria ai sensi dell'art.75 comma 1.**

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 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 che dovrà essere prestata per ciascun lotto per il quale il concorrente partecipa e, tenuto conto di quanto precisato per le modalità di assegnazione del lotto 3, dovrà essere pari:

**Lotto 1: € 4.579.138,36**

**Lotto 2: € 4.911.922,52**

Nella garanzia dovrà essere precisato che la stessa copre anche la mancata sottoscrizione del contratto in caso di assegnazione del Lotto 3.

L'Impresa può avvalersi della riduzione del 50% della garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/06 se in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001.

**Acquisti**

L'impresa potrà altresì avvalersi delle ulteriori riduzioni previste dall'art. 16, comma 1, Legge n. 221/2015 che ha modificato l'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, secondo le modalità ivi espressamente indicate.

Per fruire di tali benefici l'impresa dovrà inserire a portale la documentazione utile a comprovare il possesso dei requisiti previsti per la riduzione dell'importo della cauzione.

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 della fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto. Lotto \_\_\_\_ . CIG \_\_\_\_\_ e Lotto 3 CIG \_\_\_\_\_"

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

**Acquisti**

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
- la previsione di cui all'articolo 39, comma 1 del DL 24 giugno 2014, n. 90.

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.

**F. Documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti**

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

**Acquisti**

- le dichiarazioni rilasciate dall'Impresa ausiliaria dovranno essere sottoscritte digitalmente dalla stessa utilizzando l'Allegato 7 "Dichiarazione impresa ausiliaria (ex art. 49 D.lgs. 163/2006)";
- le dichiarazioni richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente dai soggetti interessati;
- il contratto di avalimento o in alternativa, nel caso di avalimento infragruppo, la dichiarazione attestante il vincolo giuridico intercorrente tra le società costituenti il gruppo, dovranno essere sottoscritte digitalmente dal Concorrente partecipante e dal Concorrente ausiliario.
- L'impresa ausiliaria dovrà inoltre rendere:
  - 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 ausiliaria ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema (Allegato 8);
  - In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato 9;

Ai sensi dell'art. 49 comma 8 del D.Lgs. 163/06, non è consentita la partecipazione alla gara contemporaneamente dell'Impresa avvalente e ausiliaria. In caso di violazione sono escluse dalla gara sia l'Impresa avvalente che l'Impresa ausiliaria.

E' ammesso che il concorrente possa avvalersi di più imprese ausiliarie per il medesimo requisito.

Al fine di consentire un più ampio confronto concorrenziale tra le imprese, in conformità alla ricordata segnalazione dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato S536, nonché da ultimo in conformità al Parere S1611 del 16/10/2012 della medesima Autorità Garante, non è ammessa l'utilizzazione dei requisiti economici e tecnici mediante avalimento tra due o più imprese in grado di soddisfare singolarmente i requisiti economici e tecnici di partecipazione al singolo lotto come sopra definito, pena l'esclusione dalla gara.

I divieti sopra citati, relativi all'utilizzazione dell'avvalimento tra imprese in grado di soddisfare singolarmente i requisiti economici e tecnici di partecipazione hanno finalità pro-competitiva e non operano tra imprese controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, e comunque tra imprese che rappresentano, ai fini della partecipazione alla gara, un unico centro decisionale.

**G. 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.

H. 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.

#### **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 tecnico 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, 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.
- c) Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni residenti sul territorio dello stato. Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese, compilando l'allegato 10, singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D. Lgs 159/2011 e s.m.i. Qualora i soggetti in questione, non fossero in possesso di certificato di firma digitale, dovrà essere prodotta, per ciascuno di essi, copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso.

In caso di avalimento dette dichiarazioni dovranno essere prodotte dall'impresa ausiliaria, con le medesime modalità di cui sopra, anche dai soggetti di cui al citato art. 85 indicati nella dichiarazione sostitutiva CCIAA prodotta dall'ausiliaria medesima.

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) costituendi: 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) costituendi: 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.

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

Si precisa che il mancato inserimento della documentazione richiesta a pena di esclusione, 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 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;

**Acquisti**

- 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 30/03/2016).

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, esclusivamen-

**Acquisti**

te 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 nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

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 comprovi 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 di presentazione delle offerte 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;

**Acquisti**

- 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.

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

In particolare, ai fini della suddetta comprova, si procederà a richiedere ai soggetti sorteggiati la presentazione entro 10 giorni dalla relativa comunicazione, della documentazione ivi richiesta.

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

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

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

Per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, 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.

Si procederà inoltre ad individuare, secondo il metodo indicato al successivo paragrafo 16, le offerte anormalmente basse che verranno valutate ai sensi degli 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 8".
  - 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 9.
- c) per il documento di cui alla lettera D): "Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici"; le regole per il versamento della contribuzione sono esplicitate nel sito dell'AVCP
- d) il documento di cui alla lettera E) "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;

1



**Acquisti**

- 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 consorzianti con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le Imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

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

- in caso di partecipazione come RTI o come Consorzio ordinario costituendo, di ciascuna Impresa partecipante al costituendo RTI o Consorzio;
- in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o c) del D.lgs. 163/2006, del Consorzio stesso;
- in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituito, del Consorzio medesimo e di tutte le Imprese che con esso prendono parte alla presente procedura.

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 rappresentanza 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.

1

**Acquisti**

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, in conformità a quanto previsto dall'art. 46, comma 1 bis, del D.lgs. 163/2006, fermo restando il soccorso istruttorio di cui ai commi 1 e 1 ter del citato articolo 46, 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);

}

**Acquisti**

- 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.

<b>16 OFFERTA ANORMALMENTE BASSA</b>
--------------------------------------

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

Saranno ritenute tali e soggette a verifica le offerte in relazione alle quali si verifichino contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

1. La somma dei punti relativi all'offerta tecnica (punteggio tecnico), risulti superiore alla media dei punteggi tecnici attribuiti a tutte le offerte valide;
2. Il ribasso percentuale offerto risulti superiore alla media dei ribassi offerti dai concorrenti ammessi, incrementata dello scarto quadratico medio dei ribassi stessi moltiplicato per il coefficiente 1,28.

Lo scarto quadratico medio è definito con la seguente formula:

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

- $R_i$  è il ribasso dell'offerta i-esima,
- $M$  è la media di tutti i ribassi,

**Acquisti**

- **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 percentuale 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 (ovvero, in caso di numero di offerte pari, la media aritmetica dei due valori centrali) dell'insieme dei ribassi ordinati per valore. Ad es: dati i ribassi 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 secondo 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.

Poste Italiane si riserva di verificare le giustificazioni relative alle offerte individuate come anormalmente basse, oltre che con le modalità indicate, anche attraverso audit e/o richiedendo al concorrente, anche su più tipologie di sito e con oneri a carico dello stesso, prove di svolgimento del servizio atte a dimostrare e comprovare tempi e modalità di svolgimento delle prestazioni.

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

**Acquisti**

condizionata sospensivamente all'esito positivo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 in sede di gara nonché della documentazione necessaria per la stipula;

- a comunicare l'esito di gara a tutte le imprese di cui all'art 79 comma 5 lettera a) del D.lgs. 163/06 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 nelle Istruzioni operative), entro 10 giorni dalla richiesta, la seguente documentazione:

- A) Garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale in favore di Poste, per lo svolgimento del servizio eventualmente incrementata come regolato dall'art. 113 del D. Lgs 163/2006.**

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'aggiudicatario 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 l'affidatario del servizio.

Resta salvo per Poste 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 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. una polizza assicurativa RCT con massimale di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) con sub limite per singolo evento di euro 3.000.000,00 (tremilioni/00) per la responsabilità civile professionale. 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. 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 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. una idonea polizza Infortuni nella quale dovrà essere prevista l'estensione della copertura per la responsabilità civile dei titolari degli Esercizi convenzionati con il concorrente aggiudicatario (Bar Ristoranti, Pizzerie, Tavole Calde e simili), in relazione ad infortuni che colpiscano gli utilizzatori del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni Pasto emessi dal concorrente aggiudicatario, con massimale di Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00) in caso di morte, Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00) in caso di invalidità permanente per persona. La copertura dovrà essere totalmente esente da franchigia alcuna ed essere estesa al rischio "in itinere", e, più precisamente, al trasferimento al e dal punto di ristoro, con qualsiasi mezzo utilizzato. Le garanzie d'indennizzo dovranno riguardare anche i casi di intossicazione da cibo e/o bevande e gli eventi da malori, vertigini.

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 sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante della compagnia assicurativa;  
ovvero in alternativa,
  - 2) copia scansionata dell'originale delle polizze sottoscritte 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 11 al presente CSO, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- J) Copia della documentazione con cui è stata trasmessa al Ministero dello Sviluppo Economico la dichiarazione di inizio attività di cui all'art. 2, del D.P.R 207/2010; per le imprese attive nel settore dei Buoni pasto aventi sede in altri Paesi dell'Unione Europea, occorrerà presentare copia delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di emissione di Buoni pasto rilasciate in base alle norme del Paese di appartenenza;
- K) Un prototipo del Buono pasto cartaceo ed elettronico, secondo quanto indicato al punto 2 del Capito-



**Acquisti**

lato tecnico;

L) 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) e K), 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](http://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.

Si precisa che:

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

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

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

**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 **15/03/2016**.

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

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

Sede Legale 00144 Roma Viale Europa 190 Partita IVA 01114601006 Codice Fiscale 97103880585  
Capitale Sociale Euro 1.306.110.000 i. v. Registro delle Imprese di Roma n. 97103880585/1996

**Acquisti**

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/Offerta. Ai concorrenti che hanno effettuato almeno un accesso alla "RDO documentazione 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 Documentazione 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 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 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.

**Acquisti**

Poste si riserva 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.

Poste si riserva di non applicare il limite di cumulabilità dei lotti aggiudicabili qualora l'Impresa, già risultata aggiudicataria del lotto massimo assegnabile, risulti su altro lotto offerente dell'unica offerta valida con facoltà, eventualmente, di rinegoziare le condizioni offerte.

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 di avvalersi delle facoltà di cui all'art. 140 D.lgs. 163/2006.

**23 VERIFICA DEI REQUISITI**

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

In caso di avvalimento, a cui l'Impresa abbia fatto ricorso ai fini della partecipazione alla gara, il contratto dovrà essere sottoscritto entro il termine fissato e comunicato da Poste, anche dall'Impresa/e ausiliaria/e come obbligata/e in solido.

Qualora l'aggiudicatario e/o l'impresa/e ausiliaria/e 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.

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

**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/tlp-host/public/poste/web/privacy.jst>) ed a quanto previsto dal presente documento.

Si precisa che:

- per le finalità connesse all'espletamento delle procedure telematiche di acquisto da parte di Poste 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 - Valide fino al 22/02/2016****1. Come richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Come accedere alla 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](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";

**Acquisti**

- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";
- e) cliccare sul link "RDO per tutti" posizionato in alto alla sinistra dello schermo per visualizzare le RDO on line configurate per la raccolta delle offerte economiche sui lotti;
- f) cliccare sulla RDO on line riferita al lotto di interesse;
- g) [Solo al primo accesso] cliccare sul link "Accedi", posizionato in alto al centro dello schermo, e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla singola RDO on line.

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

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

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

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

- a) cliccare sul pulsante "Accedi", posizionato nella colonna "Stato Risposta Multi – Lotto";
- b) cliccare nuovamente su "Accedi" e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla singola RDO on line.

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

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

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia";
- b) cliccare sul link "Gare telematiche";
- c) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";
- d) cliccare su una delle RDO on line per le quali è stato già effettuato il primo accesso secondo le modalità precedentemente descritte;
- e) cliccare sul link "RdO Multi – Lotto", posizionato in basso, a sinistra, all'interno della sezione "Dettagli RdO";

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

**Acquisti**

corrispondente alla RDO on line di interesse.

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

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

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

Per inserire la documentazione relativa alla propria Offerta Tecnica l'Impresa dovrà accedere alla "RDO Lotto" di interesse e cliccare sul link "Offerta Tecnica" posizionato all'interno del box "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul link "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta tecnica").

Per inserire la propria Offerta economica l'Impresa dovrà accedere alla "RDO Lotto" di interesse e cliccare sul link "Offerta economica", posizionato all'interno del box "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul link "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta economica").

Completate le attività all'interno di ciascuna Area ("Qualificazione" e/o "Offerta Tecnica" e/o "Offerta economica") l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e Esci".

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

**3. Come utilizzare lo strumento della messaggistica della RDO on line**

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

- a) accedere alla RDO on line riferita alla presente gara;
- b) cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare su "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi al riguardo note successive);
- e) indicare Oggetto e Testo del Messaggio;
- f) [Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati" e:
  - f1) cliccare su "Carica nuovo file";

**Acquisti**

- f2) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");
  - f3) cliccare su "Sfoglia" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
  - f4) inserire una breve descrizione dell'allegato;
  - f5) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
  - f6) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni descritte dalla lettera f2) alla lettera f5);
  - f7) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- g) cliccare su "Invia messaggio".

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 deve selezionare la classificazione "Richieste di chiarimento/Risposte ai chiarimenti");
- segnalazioni problemi tecnologici (in questo caso l'Impresa deve 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 messaggio ricevuto.

Per rispondere ad un Messaggio ricevuto l'Impresa dovrà:

1. accedere alla RDO on line riferita alla presente gara;
2. cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
3. cliccare sul link "Messaggi ricevuti";
4. accedere al Messaggio ricevuto;
5. cliccare su "Rispondi";
6. ripetere le operazioni descritte dalla lettera e) alla lettera g) (senza 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 amministrativi richiesti ai fini della partecipazione l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Qualificazione" della RDO amministrativa;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- d) cliccare su "Sfoggia" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]<sup>1</sup> cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- h) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su "Salva e esci";
- i) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

Per inserire i documenti relativi all'offerta tecnica 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 su "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- d) cliccare su "Sfoggia" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

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

**Acquisti**

- g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- h) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su "Salva e esci";
- i) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

Per inserire il Modulo offerta economica 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 su "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- d) cliccare su "Sfogliare" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]<sup>2</sup> cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- h) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su "Salva e esci";
- i) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) cliccare sul link "Aggiungi Allegati" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Area Generica Allegati";
- c) cliccare su "Carica nuovo file";
- d) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- e) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- f) cliccare su "Sfogliare" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

<sup>2</sup> In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, se presente, la validità della stessa, utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (nel caso di firma estera è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo 7.2 del presente CSO)

**Acquisti**

- g) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- h) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera d) alla lettera g);
- i) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- j) cliccare su "Salva e esci";
- j) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "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 nel presente CSO.

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

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

- i documenti riguardanti l'Impresa singola o mandataria o il Consorzio dovranno essere inseriti nella sezione denominata "Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio";
  - i documenti riguardanti l'Impresa mandante o consorziata o consorzianda dovranno essere inseriti nella sezione (o nelle sezioni, nel caso di più Imprese mandanti, consorziate, consorziande) denominata/e "Documentazione Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda"

Alla fine di ciascuna delle sezioni sopra indicate sono presenti dei parametri denominati "Altro documento" dove è possibile inserire, sempre con riferimento al soggetto per il quale è stata già inserita documentazione 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 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";
- i documenti richiesti ai fini dell'avvalimento dovranno essere inseriti nella sezione denominata "Documentazione avvalimento". Per visualizzazione questa sezione l'Impresa dovrà essere necessario spuntare la casella "Aggiungi sezione per avvalimento" posizionata nella colonna "Risposta" all'interno della Sezione "Avvalimento".

**Acquisti**

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

- dovranno essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- dovranno conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Istanza di ammissione\_Rossi S.p.A.);
- dovranno essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- non dovranno superare la dimensione di
  - 10 MB per i caricamenti in upload massivo con l'applet di java (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 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".

**Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa"**

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

**Acquisti**

- 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 delle Istanze di ammissione/Offerte.

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").

**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")

**Ulteriori note**

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da Poste per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte, procedendo come di seguito indicato:

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

Prima di tale termine, l'Impresa avrà altresì facoltà di ritirare i dati trasmessi cliccando sul tasto "Cancella la tua risposta". Nel caso di trasmissione completa della risposta è necessario effettuare l'operazione per la "RDO amministrativa" e per ciascuna "RDO Lotto" (solo quelle già trasmesse dall'Impresa).

**6. Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula**

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

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";

**Acquisti**

- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Cartelle di gara";
- e) accedere alla "Cartella di Gara" con descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- f) cliccare sul link "Visualizza eventi trovati", posto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli Cartella";
- g) cliccare sul link "Contratti";
- h) cliccare sulla descrizione corrispondente al lotto di interesse;
- i) cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
- j) cliccare su "Messaggi ricevuti";
- k) cliccare sul messaggio di richiesta documenti;
- l) cliccare su "Rispondi";
- m) indicare "Testo" del messaggio;
- n) cliccare su "Allegati";
- o) cliccare su "Carica nuovo file";
- p) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");
- q) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- r) cliccare su "Sfogliare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- s) cliccare su "Allega" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- t) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera p) alla lettera s);
- u) cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- v) cliccare su "Invia messaggio".

Come inserire il Contratto\Lettera commerciale sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore:

- a) Per inserire il contratto\lettera commerciale nell'apposito box dedicato l'impresa dovrà:
- b) cliccare sul link "Gestione Contenuti" e successivamente sul link "Informazioni Aggiuntive" situato all'interno del box alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare sul tasto "Modifica" situato in alto a sinistra dello schermo;
- d) cliccare su "Clicca per allegare un file" in corrispondenza del parametro "Documento contrattuale

1

**Acquisti**

firmato dall'aggiudicatario”;

- e) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista “opzioni Allegati”(si consiglia “Carica allegato”);
- f) cliccare su “Sfogli” (oppure “Scegli file”, a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- g) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- h) cliccare su “Salva” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

**ISTRUZIONI OPERATIVE - Valide dal 23/02/2016****1. Come richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)**

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

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

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

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

- b) scaricare, compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale";
- c) inviare via fax al n. +39 02266.002.228 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](mailto:info@posteprocurement.it) (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

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

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

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

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

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

**2. Come accedere alle singole RDO on line**

Per effettuare il primo accesso alle RDO on line configurate per la raccolta delle offerte sui lotti l'Impresa dovrà, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";




**Acquisti**

- 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 "RdOMultilotto" l'Impresa dovrà:

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



**Acquisti**

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";

**Acquisti**

- 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 messaggio 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]<sup>3</sup> 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]<sup>1</sup> 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).

<sup>3</sup>In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, se presente, la validità della stessa, utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (nel caso di firma estera è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo 5.2 del presente CSO).

**Acquisti**

- 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]<sup>1</sup> 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 vogliono 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.

**Acquisti**

- i) Nel caso in cui si vogliono 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:

- 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.);

**Acquisti**

- 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.

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

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

**5. Come trasmettere risposta alle RDO on line**

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

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

**5.1 Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa"**

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

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

Il sistema non consente la conferma (e la conseguente trasmissione telematica della risposta alla "RDO amministrativa") dopo il termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito.

**Acquisti**

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;



**Acquisti**

- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]<sup>1</sup> 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](http://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 sottoscritto 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.