

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Gara telematica in busta chiusa digitale

Procedura Aperta, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per "Accordo Quadro, per l'affidamento dell'incarico professionale per le verifiche di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai nei siti ad uso di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo, in 9 lotti cumulabili.

Servizi di ingegneria ed architettura art. 46 D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

PARTE I

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI.....	5
3.	OGGETTO, IMPORTO, REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DURATA DELL'APPALTO.....	6
4.	VISITA DEI LUOGHI	8
5.	SUBAPPALTO	9
6.	MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE.....	9
7.	UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	10
7.1.	UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	10
7.2.	DOTAZIONE TECNICA MINIMA	11
8.	SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITÀ DI SUPPORTO	13
8.1	TERMINE E SVOLGIMENTO DELLA GARA	13
8.2	MODALITÀ DI SUPPORTO	13
9.	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	14
9.1	FORMA DI PARTECIPAZIONE	14
9.2	DOCUMENTAZIONE E GARANZIE RICHIESTE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE.....	14
9.3	TRASMISSIONE DELLA "RDO AMMINISTRATIVA"	18
9.4	OFFERTA TECNICA.....	18
9.5	OFFERTA ECONOMICA	19
9.6	TRASMISSIONE DELLA/E "RDO LOTTO"	20
9.7	ULTERIORI NOTE.....	20
10.	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T. O CONSORZI.....	21
	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE	21
11.	MODIFICHE ALLA PROCEDURA	22
12.	APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE.....	23
13.	CAUSE DI ESCLUSIONE	23
14.	OFFERTA ANOMALA	24
15.	AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO.....	24
16.	RICHIESTA DI CHIARIMENTI	25
17.	LINGUA.....	26
18.	SPESE.....	26
19.	RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....	26
20.	ALTRE INFORMAZIONI	27
21.	STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO.....	27
22.	CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO	27
23.	VERIFICA DEI REQUISITI	27
24.	INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03 E S.M.I. E REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR).....	28
ISTRUZIONI OPERATIVE		
1.	COME ACCEDERE ALLE SINGOLE RDO ON LINE.....	28
2.	COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA	29
3.	MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE	30
4.	COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLE RDO ON LINE.....	33
5.	COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NEL CSO\LETTERA D'INVITO]	33
6.	COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA.....	34

1. PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale d'Oneri (d'ora in poi anche solo "Capitolato" o "CSO") stabilisce le disposizioni alle quali debbono attenersi il professionista/studio associato/società in seguito anche "partecipanti/operatore economico/concorrente". In particolare sono indicate le seguenti informazioni:

- o oggetto della gara;
- o modalità di partecipazione;
- o modalità e criteri di aggiudicazione.

Il presente Capitolato Speciale di Oneri è composto delle seguenti parti:

Parte I - Modalità di partecipazione

- Allegato A: Istanza di ammissione alla gara
- Allegato B: DGUE – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)
- Allegato B1: Dichiarazione Soggetti di cui art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- Allegato C: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese / Art. 85 D.Lgs. 159/2011
- Allegato D: Dichiarazione sostitutiva familiari/conviventi / Art. 85 D.Lgs.159/2011
- Allegato E: Dichiarazione sostitutiva Consorzi/ Art. 85 D.Lgs.159/2011
- Allegato F: Dichiarazione Impresa Ausiliaria (o subappaltatore)
- Allegato G1: Schema di offerta tecnica LOTTO 1
- Allegato G2: Schema di offerta tecnica LOTTO 2
- Allegato G3: Schema di offerta tecnica LOTTO 3
- Allegato G4: Schema di offerta tecnica LOTTO 4
- Allegato G5: Schema di offerta tecnica LOTTO 5
- Allegato G6: Schema di offerta tecnica LOTTO 6
- Allegato G7: Schema di offerta tecnica LOTTO 7
- Allegato G8: Schema di offerta tecnica LOTTO 8
- Allegato G9: Schema di offerta tecnica LOTTO 9
- Allegato I1: Schema di offerta economica LOTTO 1
- Allegato I2: Schema di offerta economica LOTTO 2
- Allegato I3: Schema di offerta economica LOTTO 3
- Allegato I4: Schema di offerta economica LOTTO 4
- Allegato I5: Schema di offerta economica LOTTO 5
- Allegato I6: Schema di offerta economica LOTTO 6
- Allegato I7: Schema di offerta economica LOTTO 7
- Allegato I8: Schema di offerta economica LOTTO 8
- Allegato I9: Schema di offerta economica LOTTO 9
- Allegato L: Format dei Giustificativi dell'offerta
- Allegato M: Schema di riferimento per richiesta di chiarimenti
- Allegato N: Elenco servizi di punta e progetti certificati
- Allegato N_bis: "Dichiarazione intervento di punta"
- Allegato O: Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale
- Allegato P: Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento

- Allegato R: Capitolato Tecnico valido per tutti i lotti;
- Allegato U: Schema di Accordo Quadro.

Il professionista/studio associato/società partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, **pena esclusione** dalla procedura, con la sottoscrizione dell'Allegato A (Istanza di ammissione alla gara).

La presente procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici e si svolgerà sul portale www.posteprocurement.it, la piattaforma internet che Poste utilizza per gli approvvigionamenti on line e gestita dalla società BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution"), secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi.

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.

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

Le modalità di esecuzione delle prestazioni e le condizioni della fornitura sono riportate nelle "Disposizioni Contrattuali di riferimento".

Gli allegati **A, B, B1, C, D, E, F, G1, G2, G3, G4, G5, G6, G7, G8, G9, I1, I2, I3, I4, I5, I6, I7, I8, I9, L, M e O** sono editabili. L'operatore economico interessato, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'allegato "O" dovrà essere compilato e sottoscritto digitalmente unicamente in caso di aggiudicazione dal solo partecipante risultato aggiudicatario.

Il partecipante è tenuto a segnalare, tempestivamente, utilizzando lo strumento della messaggistica della RdO Amministrativa on line, eventuali anomalie riscontrate nella fase di compilazione dei suddetti allegati.

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

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

La restante documentazione è disponibile, nell'area riservata del portale www.posteprocurement.it, nella sezione dedicata alla gara, per i soli concorrenti che hanno completato, con esito positivo, la procedura di abilitazione al suddetto portale, secondo le modalità descritte al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it" di cui alle "Istruzioni operative" parte integrante al presente CSO.

La documentazione allegata e tutte le informazioni contenute nel presente CSO sono di proprietà di Poste e dovranno essere trattate come riservate.

Pertanto i partecipanti che prendono visione del CSO e dei relativi allegati devono considerare quanto in essi contenuto strettamente confidenziale e riservato.

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

Il partecipante è tenuto al rispetto della normativa in materia di concorrenza sia comunitaria che nazionale, astenendosi da comportamenti anticoncorrenziali o comunque non etici e contrari alle regole a tutela della concorrenza. Il partecipante prende atto ed accetta, con la partecipazione alla presente gara, quanto previsto dal "Codice etico del gruppo Poste Italiane" consultabile sul sito www.Posteitaliane.it. Il partecipante prende atto, altresì, che Poste si è dotata, in conformità ai principi e linee guida previste dal D.Lgs. 231/2001, di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del citato Decreto 231/2001, consultabile sul sito www.posteitaliane.it e si obbliga al rispetto delle previsioni di cui al medesimo Decreto.

2. DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

La presente procedura è altresì regolata dalla normativa pro-tempore vigente e in particolare dalle seguenti disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che il partecipante dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei Contratti pubblici" (d'ora in poi anche solo "D.Lgs. 50/16");
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, testo vigente, "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, testo vigente, "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia" testo vigente";
- Legge 217/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza";
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" testo vigente e legge 19 marzo 1990, n. 55 recante "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 testo vigente recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, testo vigente, recante norme di "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30";
- Legge 12 marzo 1999, n. 68, testo vigente, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Decreto Legislativo. 8 giugno 2001, n. 231, testo vigente, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 Gennaio 2015 recante norme di "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)";
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, testo vigente, "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 18 Ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 dicembre 2010, recante "Disposizioni concernenti i criteri di rilascio dell'autorizzazione prevista dall'articolo 37 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, 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 e successive modificazioni;
- Decreto Ministeriale Ministero Ambiente 11 ottobre 2017 G.U. Serie Generale n. 259 del 6 novembre 2017CAM (criteri ambientali minimi);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, testo vigente, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation) d'ora in poi anche solo GDPR;
- **Codice etico** del gruppo Poste Italiane, consultabile sul sito www.posteitaliane.it

- Linee guida ANAC n. 1 indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
- Linee guida ANAC n.6 recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice», aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1008 dell'11 ottobre 2017;
- Decreto ministeriale 17 giugno 2016 - Ministero della Giustizia;
- DPR 5 ottobre 2010 n.207, testo in vigore;
- DM 24 ottobre 2007 - MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO, nell'Allegato U – Schema di Accordo Quadro e negli altri allegati in gara;
- Ogni altra normativa/procedura interna di Poste Italiane S.p.A. in quanto applicabile.

Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento: Loris Perna

3. OGGETTO, IMPORTO, REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DURATA DELL'APPALTO

3.1 Oggetto dell'Appalto

Oggetto dell'appalto è: "Accordo Quadro suddiviso in lotti per l'affidamento dell'incarico professionale per le verifiche di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai nei siti ad uso di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo,.

La gara è suddivisa in 9 Lotti di aggiudicazione cumulabili parzialmente in quanto ciascun operatore economico, in possesso dei requisiti di fatturato richiesti nel bando di gara potrà risultare aggiudicatario di massimo di 2 (due) lotti:

- **Lotto 1:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area SUD 2 – Regione: Sicilia;
- **Lotto 2:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area SUD 1 – Regioni: Puglia/Basilicata;
- **Lotto 3:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area SUD – Regioni: Campania/Calabria;
- **Lotto 4:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area CENTRO – Regioni: Lazio/Abruzzo/Molise/Sardegna;
- **Lotto 5:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area CENTRO 1 – Regioni: Toscana/Umbria;
- **Lotto 6:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area CENTRO_NORD – Regioni: Emilia Romagna/Marche;
- **Lotto 7:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area NORD_EST – Regioni: Veneto/Trentino Alto Adige/Friuli Venezia Giulia;
- **Lotto 8:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - AREA NORD_OVEST – Regione: Lombardia;
- **Lotto 9:** verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e del rischio di sfondellamento dei solai - Area NORD_OVEST – Regioni: Piemonte/Val d'Aosta/Liguria.

Il processo di verifica, nonché le prestazioni oggetto dei servizi richiesti sono riportati in dettaglio nell'Allegato R – "Capitolato Tecnico" del CSO.

3.2 Importo complessivo dell'appalto

L'importo complessivo "presunto" dell'appalto, al netto degli oneri fiscali, è di € 3.600.000,00 di cui € 137.142,00 relativi al CNPAIA (4%) il cui importo è a carico di Poste, ed è così suddiviso:

- **Lotto 1- Regione Sicilia:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 2 – Regioni Puglia/Basilicata:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 3 – Regioni Campania/Calabria:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 4 – Lazio/Abruzzo/Molise/Sardegna:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 5 – Regioni Toscana/Umbria:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 6 – Emilia Romagna/Marche:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 7 – Veneto/Trentino Alto Adige/Friuli Venezia Giulia:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 8 – Regione Lombardia:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;
CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.
- **Lotto 9 – Regioni Piemonte/Val d'Aosta/Liguria:**
importo complessivo presunto al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro 380.952,00;
Costi per oneri della sicurezza pari a Euro 3.810,00;

CNPAIA (4%) pari a Euro 15.238,00.

3.4 Durata dell'Appalto

La durata dell'Appalto è stabilita in **24** mesi a decorrere dalla data di stipula dell'Accordo Quadro. Nel caso in cui l'importo fosse consumato prima della scadenza del termine di 24 mesi contrattuali, l'Accordo dovrà intendersi automaticamente concluso, senza necessità di ulteriore comunicazione da parte di Poste.

Nel caso in cui l'importo complessivo non fosse consumato prima della scadenza contrattuale, Poste si riserva la facoltà di estendere la scadenza sino al massimo di ulteriori 12 mesi dandone comunicazione al titolare dell'Accordo Quadro tramite messaggistica di portale almeno 20 gg. Prima della scadenza, in mancanza di tale comunicazione, l'Accordo dovrà intendersi concluso e l'eventuale protrarsi delle attività oltre la scadenza non comporterà in alcun caso la tacita estensione dell'Accordo.

Per esigenze di Poste, le attività di cui all'appalto in oggetto potranno essere richieste, agli stessi prezzi patti e condizioni di gara, anche nel territorio e/o regione limitrofi a quello compreso nel lotto di aggiudicazione.

L'Accordo Quadro non è vincolante per Poste, mentre comporta l'obbligo dell'operatore economico aggiudicatario di eseguire le prestazioni, oggetto della gara, fino alla concorrenza dell'importo massimo contrattuale.

Le prestazioni non sono predeterminate nel numero, ma saranno individuate di volta in volta in base alle esigenze e necessità di Poste.

Il partecipante dovrà essere in grado di fornire più prestazioni contemporanee in uno o più luoghi presso le località di esecuzione dei servizi situati nella/e Regione/i che costituiscono il lotto/i per il quale l'operatore economico concorre, senza che ciò possa costituire pretesa per richieste di maggiori compensi.

4. VISITA DEI LUOGHI

Obbligatoria, senza rilascio di attestazione di avvenuta visita dei luoghi.

La presentazione dell'Offerta presuppone e comporta la conoscenza dei luoghi, di tutte le condizioni che portano alla necessità di verifiche di stabilità di elementi appesi non strutturali e dei solai. L'operatore economico partecipante è pertanto tenuto ad effettuare la visita degli immobili interessati dall'appalto.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante o procuratore o da altra figura tecnica appositamente delegata.

Ai fini dell'effettuazione del prescritto sopralluogo sulle aree e sugli immobili interessati alle verifiche i concorrenti devono inoltrare a Poste Italiane, prima del termine fissato per la chiusura della RDO on line e, in ogni caso, tre giorni prima della data richiesta per il sopralluogo, una domanda di sopralluogo indicando nome e cognome, con i relativi dati anagrafici delle persone incaricate di effettuare il sopralluogo.

La richiesta deve specificare l'indirizzo i numeri di telefono e di mail a cui indirizzare la convocazione.

Non è consentita l'indicazione di una stessa persona da più concorrenti, qualora si verifichi ciò la seconda indicazione non è presa in considerazione e di tale situazione è reso edotto il concorrente.

Il sopralluogo potrà essere effettuato contattando:

LOTTO	REFERENTE	TELEFONO	E-MAIL	FAX
	MONTALBANO			
1	Giangiuseppe	3771602226	GIANGIUSEPPE.MONTALBANO@POSTEITALIANE.IT	091/6587010
2	CARRETTA Giovanni	3771648225	GIOVANNI.CARRETTA@POSTEITALIANE.IT	080/5507005
3	VILLANI Francesco	3771655649	FRANCESCO.VILLANI@POSTEITALIANE.IT	06/98684922
4	VOLPE Bruno	3771616593	BRUNO.VOLPE@POSTEITALIANE.IT	06/51829786
5	TARCHI Guido	3771621536	GUIDO.TARCHI@POSTEITALIANE.IT	055/2736557
6	BRILLI Andrea	3771655653	ANDREA.BRILLI@POSTEITALIANE.IT	051/4168288
7	CONTE Massimo	3771613977	MASSIMO.CONTE@POSTEITALIANE.IT	041/5318494
8	PIRAINO Massimo	3771618270	MASSIMO.PIRAINO@POSTEITALIANE.IT	02/25295208
9	MARRA Alberto	3771692729	ALBERTO.MARRA@POSTEITALIANE.IT	011/7796822

5. SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto, fatta eccezione per le attività relative a:

- Indagini geologiche, geotecniche e sismiche, sondaggi;
- Rilievi, misurazioni e picchettazioni, predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio;

con l'esclusione delle relazioni geologiche, nonché per la sola redazione grafica di elaborati progettuali, art. 31 c. 8, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

6. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina del D.Lgs. n.50/2016 con l'applicazione del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, come di seguito riportato:

- ✓ Punteggio attribuito alle caratteristiche tecniche dell'offerta (PC): **peso assegnato 70%**
- ✓ Punteggio attribuito all'offerta economica (Ci): **peso assegnato 30%**

Come specificato nell'Allegato P - "Criteri di valutazione dell'Offerta tecnica".

Sarà considerata offerta economicamente più vantaggiosa quella che avrà totalizzato il massimo punteggio in applicazione della seguente formula, tenendo presente che i conteggi verranno effettuati con l'approssimazione alla 3a cifra decimale

$P_{tot} = PC + Ci$

dove:

a) PC è il punteggio assegnato all'offerta tecnica, così ripartito:

Criterio	Descrizione	Punteggio max
A	Merito tecnico	10
B	Caratteristiche organizzative	60

b) Ci è il punteggio assegnato all'offerta economica, calcolato con la seguente formula:

$C_i = R_a/R_{max}$

dove

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo;

R_a = ribasso percentuale dell'offerta del concorrente i-esimo;

R_{max} = ribasso percentuale dell'offerta più conveniente.

I criteri di attribuzione dei punteggi dell'Offerta Tecnica sono descritti nell'Allegato P - "Criteri di valutazione dell'Offerta tecnica" che costituisce parte integrante del presente Capitolato Speciale d'Oneri e del Bando di Gara.

Per le offerte tecniche ammesse alla fase successiva, si procederà alla cd. riparametrazione dei punteggi tecnici assegnati ad ogni concorrente, al fine di garantire il rispetto dei rapporti tra i pesi stabiliti tra le offerte tecniche ed economiche nella procedura di gara, attribuendo alla migliore offerta tecnica (cioè a quella a cui è stato attribuito il punteggio totale più alto) il punteggio massimo previsto pari a **70 punti**.

I concorrenti dovranno formulare la propria offerta, secondo le regole stabilite nel presente CSO.

Il concorrente dovrà altresì formulare la propria offerta economica compilando il Modulo di offerta economica corrispondente al Lotto d'interesse e allegare lo stesso nell'Area "Offerta economica" della "RDO Lotto" corrispondente.

Al fine dell'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnica, il concorrente dovrà compilare il Modulo di offerta tecnica corrispondente al Lotto d'interesse e allegare lo stesso nell'area "Offerta tecnica" della "RDO Lotto" riferita al lotto d'interesse, corredato di tutta la documentazione indicata nell'allegato P "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica" e le modalità indicate nei successivi paragrafi del presente CSO.

Si procederà all'attribuzione dei singoli lotti seguendo l'ordine progressivo degli stessi del rispetto del vincolo che un concorrente può risultare aggiudicatario al massimo di due lotti, nel rispetto di quanto previsto nel bando di gara.

Si specifica che per il concorrente risultato miglior offerente di due lotti, non si procederà all'apertura dell'eventuale offerta economica relativa a tutti i lotti successivi per i quali ha presentato offerta.

In deroga al suddetto limite di aggiudicazione, Poste si riserva la facoltà di aggiudicare ulteriori lotti a concorrenti/e risultati già aggiudicatari di due lotti, qualora per detti ulteriori lotti non sia stata prodotta nessuna altra offerta rispetto a quelle alla cui apertura non si è proceduto in virtù di quanto previsto nei precedenti capoversi.

In tal caso si procederà all'apertura di tutte le offerte economiche presentate per i suddetti lotti, che verranno assegnati applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ferma restando l'applicazione dell'art.95, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

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

Nel caso in cui persista la condizione di parità di massimo punteggio, conseguente all'identico miglior punteggio economico ottenuto da più partecipanti, la graduatoria tra le offerte sarà stilata secondo l'ordine cronologico d'arrivo delle stesse come indicato dall'orario registrato in automatico dal sistema.

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

7.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il **27/05/2019** Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

L'operatore economico che fosse eventualmente già abilitato al portale non dovrà richiedere una nuova abilitazione, fatta salva la facoltà di contattare il servizio di supporto (ai recapiti indicati al successivo paragrafo 8.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal Legale Rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato A - Istanza di ammissione alla gara del 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).

Il partecipante è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso, a mezzo della quale verrà identificato da Poste, e la password.

Le comunicazioni per via telematica inerenti la gara saranno effettuate da Poste all'indirizzo e-mail comunicato dal concorrente 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 del concorrente (o successivamente modificati dallo stesso) verranno pertanto utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la procedura.

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

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

- il professionista/studio associato/società mandatario o designato tale (in caso di partecipazione come R.T. costituito o costituendo)
- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 46 comma 1, lettera f) del D.Lgs.50/2016)

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini dell'ammissione nonché l'offerta tecnica/economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dal professionista/studio associato/società mandataria o dal Consorzio, anche dagli altri soggetti partecipanti al R.T. o dagli altri soggetti economici indicati dal Consorzio ai fini della partecipazione alla gara, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

Non è pertanto necessario che i soggetti mandanti ed i soggetti economici delle consorziate siano registrati a portale.

7.2 Dotazione tecnica minima

Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto

Per poter partecipare alla presente gara è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima riportata al seguente indirizzo: https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/dotazione_tecnica.jst

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta tecnica/economica riferita al lotto/lotti di partecipazione, è, altresì, **obbligatorio** il possesso, (laddove espressamente indicato) da parte del Legale Rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato A "Istanza di ammissione alla gara", di un certificato di firma digitale, in corso di validità alla data

di apposizione della firma, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

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 normativa vigente.

Sono, altresì, ammessi, in conformità a quanto stabilito dall'art. 21 comma 4, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. 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 previsti dalla normativa vigente del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 normativa;
- c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

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

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

Poste 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, al concorrente 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 alla data di sottoscrizione del documento.

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

- in caso di partecipazione come R.T. costituito e costituendo, dal Legale Rappresentante o procuratore di ciascun soggetto facente parte del R.T.;
- in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 46 comma 1, lettera f) del D.Lgs. 50/2016, dal Legale Rappresentante o procuratore del Consorzio nonché dal Legale Rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

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

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

8. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO

8.1 Termine e svolgimento della gara

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

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

- **1 RDO on line, unica per tutti i lotti**, 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 alla procedura di gara;
- **9 RDO on line, una per ogni lotto di cui si compone la procedura**, identificate, nel prosieguo di questo documento, con il termine "RDO Lotto" all'interno delle quali l'operatore economico dovrà inserire la propria offerta tecnica/economica.

Per partecipare alla presente procedura l'operatore economico interessato dovrà entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte:

- inserire nella "RdO amministrativa" la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 9.2;
- trasmettere la risposta alla "RdO Amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alle RdO on line" delle Istruzioni operative;
- formulare per il Lotto di interesse la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 9.4;
- formulare per il Lotto di interesse la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 9.5;
- trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto" on line secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alle RdO on line" delle Istruzioni operative.

8.2 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 +39 02.266.002.636, ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

Si consiglia di formulare la risposta alla RDO on line entro 3 ore prima del termine fissato per la presentazione della Documentazione Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione/dell'Offerta tecnica e dell'Offerta economica, riferita al/ai Lotto/lotti di partecipazione, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

Nel caso in cui il concorrente abbia riscontrato problemi tecnici, tali da impedire l'inserimento a sistema e/o la trasmissione della risposta alla/e RDO on line, dovrà segnalare l'accaduto entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente procedura, inviando un fax al numero +39 02266002228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative).

Qualora entro 20 minuti dal termine di cui sopra non pervenisse alcuna comunicazione da parte dei concorrenti Poste non accetterà reclami.

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

9. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché l'offerta tecnica ed economica, relative al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta, dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet www.posteprocurement.it, nelle aree e nelle sezioni di competenza delle RdO on line, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 03/06/2019, termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

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

- accedere all'area "Qualificazione" nonché alle diverse sezioni di risposta della "RDO Documentazione amministrativa" seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative e:
 - Indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 9.1;
 - Inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 9.2;
- trasmettere telematicamente la risposta alla "RdO amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative;
- accedere all'area "Offerta tecnica" nonché alle diverse sezioni della/e "RDO Lotto" riferita/e al lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta/e di interesse nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative e inserire la documentazione relativa all'Offerta tecnica richiesta al successivo paragrafo 9.4;
- accedere all'area "Offerta economica" nonché alle diverse sezioni della/e RDO on line riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta/e (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative) e inserire la documentazione relativa all'Offerta economica richiesta al successivo paragrafo 9.5
- trasmettere telematicamente, la risposta alle "RDO Lotto", riferite al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta/e, secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative.

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

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

Il sistema non consente la trasmissione della risposta ad una o più delle "RDO Lotto" create per la raccolta delle Offerte Tecniche ed Economiche sui lotti se non è stata preliminarmente trasmessa la risposta alla "RDO Amministrativa".

Il sistema non accetta domande di partecipazione/offerte presentate con modalità differenti da quelle indicate in precedenza.

9.1 Forma di partecipazione

Il concorrente dovrà selezionare, nell'area "Qualificazione" della "RDO Amministrativa", la forma di partecipazione (professionista/studio associato/società/R.T./Consorzio/ecc.).

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nell'Allegato A - "Istanza di ammissione alla gara" del presente CSO.

9.2 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Per poter partecipare alla presente gara, il concorrente dovrà inserire, nell'area "Qualificazione" e nelle sezioni di risposta della "RdO amministrativa", seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni Operative, e trasmettere telematicamente (seguendo le

indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line"), la seguente documentazione:

a) "Istanza di ammissione alla gara" redatta utilizzando l'Allegato A, e sottoscritta digitalmente, dal proprio Legale Rappresentante o procuratore. Nel caso in cui tale Allegato A sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

La dichiarazione fornita è editabile. Il concorrente dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

b) "Documento di Gara Unico Europeo - DGUE" redatto utilizzando l'Allegato B, debitamente compilato, e sottoscritto digitalmente dal proprio Legale Rappresentante o procuratore. Il format per il rilascio del DGUE (Allegato B) è editabile. Il concorrente dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri. Nel caso in cui il documento sia reso da un procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

Ai fini della corretta compilazione del DGUE si invitano gli operatori economici a consultare la Circolare del M.I.T. n. 3 del 18 luglio 2016 recante "Linee guida per la compilazione del modello di formulario di Documento di gara unico europeo (DGUE) approvato dal regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016", liberamente consultabile sulla GURI al seguente link: <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2016/07/27/16A05530/sg>.

Gli operatori economici dovranno curare la compilazione del DGUE nelle seguenti parti:

- **Parte II** relativa alle Informazioni sull'operatore economico;
- **Parte III** relativa ai Motivi di esclusione (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016). In relazione alla compilazione di tale Parte, sezioni A,B,C,D si invitano i concorrenti a consultare il Comunicato A.N.A.C. del 08/11/2017 recante "Indicazioni alle Stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del d.p.r. 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE", liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'ANAC.

In particolare per ciò che concerne il possesso del requisito di cui al comma 1, dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016, questo deve essere dichiarato dal singolo professionista partecipante o dal legale rappresentante nel caso di Studi Associati o Società concorrenti e la dichiarazione deve essere riferita a tutti i soggetti indicati ai commi 2 e 3 dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 nei confronti del singolo professionista partecipante o del legale rappresentante (nel caso di Studi Associati o Società) che renda dichiarazioni false in ordine al possesso del requisito in esame. Nel caso in cui ricorrano le ipotesi di cui al comma 7 dell'art 80 del D.Lgs. 50/2016 il concorrente dovrà allegare la documentazione attestante quanto previsto dal citato articolo.

- **Parte IV** relativa ai criteri di selezione
 - **Sezione A** possesso delle condizioni essenziali per la partecipazione di cui al punto III.1.1) lett. a) e b) del Bando di gara;
 - **Sezione B - 2a)** relativa ai criteri della capacità economica e finanziaria di cui al punto III.1.2 lettera A del Bando di Gara;
 - **Sezione C 1a)** relativa ai criteri di idoneità della capacità tecnica e professionale di cui al punto III.1.3 lettera B del Bando di Gara.

In caso di partecipazione in RT/Consorzio, il possesso del requisito dovrà essere dichiarato nel DGUE nel rispetto delle modalità e limiti previsti nel bando.

- **Parte VI** dichiarazioni finali.

Si specifica che nel caso in cui il concorrente abbia fatto ricorso all'istituto dell'avvalimento, dovrà compilare il DGUE anche nella Parte II, sezione C e l'eventuale ausiliaria dovrà anch'essa compilare il DGUE, limitatamente alla Parte II sezione A e B, nonché alla Parte III ed alla Parte VI; l'ausiliaria dovrà altresì compilare la Parte IV limitatamente al requisito che è stato oggetto di avvalimento.

In caso di subappalto dovrà essere compilato il DGUE, per l'inserimento dei nominativi della terna dei subappaltatori, anche nella Parte II, sezione D e ciascun soggetto costituente la terna di subappaltatori dovrà a sua volta compilare l'Allegato B - DGUE fornendo le informazioni richieste nella **parte II sezioni A e B, parte III, IV (ove pertinente) e VI (da controllare)**. Il subappaltatore dovrà firmare digitalmente il DGUE redatto; nel caso in cui il subappaltatore non fosse in possesso di firma digitale sarà cura dell'operatore economico partecipante, firmare digitalmente il DGUE allegando allo stesso fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del subappaltatore e una dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del D.Lgs. 445/2000.

N.B. Poste si riserva la facoltà di avvalersi del soccorso istruttorio ai sensi del disposto di cui all'art 83 comma 9 D.Lgs 50/16

- c) **Dichiarazione relativa ai soggetti di cui all'art.80**, comma 3 del D.Lgs. n.50/2016 da rendere da parte del Legale Rappresentante di ogni operatore economico tenuto alla compilazione del D.G.U.E. (Documento di Gara Unico Europeo) redatta secondo lo schema dell'Allegato B1 e sottoscritta digitalmente, dal proprio Legale Rappresentante o procuratore.
- d) **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCAA** (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'operatore economico concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C; in caso di R.T. la dichiarazione dovrà essere compilata anche dal soggetto/i mandatario/i. In caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato E;
- e) **Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**. Il partecipante alla gara dovrà produrre una "Attestazione di avvenuto pagamento della contribuzione" a favore dell'ANAC, di cui alla Delibera dell'Autorità stessa del 20/12/2017 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 n. 266 (contributi in sede di gara).

Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente per il lotto/i ai quali si intende partecipare.

Per il presente appalto la contribuzione in argomento è pari a quanto di seguito riportato:

- **LOTTO 1 (CIG n.7867278B2D): Euro 35,00**
- **LOTTO 2 (CIG n.7867283F4C): Euro 35,00**
- **LOTTO 3 (CIG n.786728729D): Euro 35,00**
- **LOTTO 4 (CIG n.78672926BC): Euro 35,00**
- **LOTTO 5 (CIG n.786729378F): Euro 35,00**
- **LOTTO 6 (CIG n.7867295935): Euro 35,00**
- **LOTTO 7 (CIG n.7867299C81): Euro 35,00**
- **LOTTO 8 (CIG n.7867301E27): Euro 35,00**
- **LOTTO 9 (CIG n.7867303FCD): Euro 35,00**

da versare esclusivamente con le seguenti modalità:

1. **online:** mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a

video oppure l'emanando manuale del servizio.

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

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

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, sarà comunque necessario iscriversi on line, anche per i soggetti già iscritti al vecchio servizio, al nuovo "servizio di Riscossione" raggiungibile dalla homepage sul sito web dell'Autorità (www.anac.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.

In caso di partecipazione di **Studio Associato di Professionisti** il versamento della Tassa sulle gare, è unico ed è effettuato da uno dei professionisti costituenti lo Studio Associato.

N.B. SI PRECISA CHE IL MANCATO PAGAMENTO DELLA PREDETTA CONTRIBUZIONE PRIMA DELLA SCADENZA DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA/OFFERTA COSTITUIRA' CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.

- f) **Documentazione da produrre in caso di AVVALIMENTO** ai sensi dell'art 89 D.Lgs. 50/2016:
- Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)" e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016" redatti utilizzando gli Allegati B e B1 e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante o procuratore dell'ausiliaria.
 - 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'ausiliaria ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C, in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato E.
 - Dichiarazione relativa ai soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs. n.50/2016 da rendere dal legale rappresentante o procuratore dell'ausiliaria secondo l'Allegato F – Dichiarazione Impresa Ausiliaria.
 - Copia del contratto di avvalimento con una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal Legale Rappresentante/procuratore
- g) **Documentazione da produrre nel caso in cui il concorrente si trovi in CONCORDATO PREVENTIVO CON "CONTINUITA' AZIENDALE"** (articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, fatto salvo quanto previsto dall'art 110 comma 4 e 5 del D.Lgs 50/16).
- Nel caso in cui il concorrente sia stato ammesso al concordato preventivo con "continuità aziendale" dovrà produrre copia scansionata dell'autorizzazione del Giudice Delegato alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici unitamente a dichiarazione di conformità all'originale in proprio possesso sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore.
- h) **Documentazione da produrre in caso di SUBAPPALTO**
- Nel caso in cui il concorrente intenda ricorrere, ai fini dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, all'istituto del subappalto, dovrà indicare nell'Allegato B - DGUE, nella apposita sezione dedicata al subappalto, la "c.d.

terna" dei subappaltatori i cui legali rappresentanti/procuratori di ogni soggetto indicato nella terna dovrà compilare e sottoscrivere digitalmente i seguenti documenti:

"Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)" All. B , "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016" All.B1 e "Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art. 85 D.Lgs. 159/2011" All. C

Il concorrente dovrà dichiarare le attività che intende subappaltare nella misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale, e nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n.50/2016;

Le società indicate nella terna non possono partecipare, in qualsiasi forma (singola/raggruppata/consorzata/associata), al lotto nel quale sono state indicate come subappaltatrici.

Nel caso in cui l'Operatore economico partecipante si tratti di **Studio Associato di Professionisti** tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta da tutti gli associati e la firma digitale dovrà essere pertanto posseduta da ciascuno dei professionisti associati.

Precisasi che:

- Allegato A "Istanza di Ammissione alla gara", Allegato B "DGUE", Allegato B1 "Dichiarazione soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016" dovranno essere prodotti separatamente e sottoscritti digitalmente da ciascuno dei professionisti associati;
- il versamento della Tassa sulle gare, è unico ed è effettuato da uno dei professionisti costituenti lo studio associato;
- L'Allegato G... "Schema di offerta tecnica" (pena esclusione), Allegato I... "Schema di offerta economica" (pena esclusione) e Allegato L "Format dei Giustificativi dell'offerta" dovranno essere sottoscritti digitalmente da tutti i professionisti facenti parte dello studio associato.

N.B.: I software per la creazione della firma digitale consentono di apporre più firme sullo stesso file, pertanto dovranno risultare, all'atto della verifica sul documento, tutte le firme digitali dei professionisti facenti parte dello studio associato.

9.3 Trasmissione della "RdO amministrativa"

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

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

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

9.4 Offerta tecnica

Per formulare la propria offerta tecnica, il concorrente dovrà inserire nell'area "Offerta tecnica" e nelle sezioni di competenza della/e RDO Lotto on line tecnico/economica riferita al/i lotto/i per il quale intende presentare offerta (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni operative), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative) la seguente documentazione:

- **[Pena esclusione] "Offerta tecnica"**, redatta sulla base delle indicazioni contenute negli Allegati G1, G2, G3, G4, G5, G6, G7, G8, G9 "Schema di offerta tecnica" per ogni singolo Lotto debitamente compilati e sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'operatore economico,

costituita da tutta la documentazione/certificazione indicata nell'Allegato P "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica"

- Si precisa che il file contenente l'"Offerta tecnica" dovrà essere denominato "Offerta tecnica" in modo da renderlo immediatamente e inequivocabilmente individuabile in relazione al suo contenuto.
- Il mancato inserimento della documentazione, richiesta espressamente a pena esclusione, costituente l'offerta tecnica comporta l'esclusione dell'impresa dal lotto cui partecipa.
- Tutta la documentazione costituente l'Offerta tecnica non dovrà includere tassativamente alcuna indicazione, diretta o indiretta, riferita agli elementi costituenti l'offerta economica formulata

9.5 Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica, il concorrente, dovrà inserire, nell'area "Offerta economica" e nelle sezioni di risposta della "RDO Lotto" on line tecnico/economica riferita/e al lotto/i 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), trasmettendola telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative) la seguente documentazione:

- a) **[Pena esclusione] Schema di offerta economica**, debitamente compilato (utilizzando gli Allegati I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, I.6, I.7, I.8 e I.9) allegato al presente CSO e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico partecipante;
- b) **Giustificativi dell'offerta** di cui all'art. 97 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico partecipante, con allegata la documentazione necessaria e redatti secondo l'allegato format (Allegato L). Si precisa che, ove il concorrente intendesse beneficiare di eventuali sgravi fiscali e/o contributivi dovrà documentarli;
- c) **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni**, redatte secondo lo schema allegato (Allegato 1D). Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011. 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'operatore economico partecipante e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso. In caso di avalimento, dette dichiarazioni dovranno essere prodotte dall'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.

Poste si riserva di procedere all'apertura delle dichiarazioni familiari conviventi solo in capo al concorrente risultato primo in graduatoria ed eventualmente al concorrente che segue.

Si ricorda che, a **pena esclusione**, l'importo per il quale il concorrente si impegna a fornire quanto previsto nell'oggetto del servizio, senza riserve né condizioni, al netto degli oneri fiscali, dovrà essere inferiore all'importo posto a base di gara.

Gli importi offerti sono comprensivi di eventuali spese di viaggio e trasferta.

Non sono ammesse: offerte pari a zero, offerte parziali, riserve alle condizioni poste a base di gara.

Nel caso in cui l'impresa inserisca più di un "Modulo di offerta economica", Poste prenderà in considerazione l'ultimo modulo pervenuto a sistema in ordine cronologico, entro il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'offerta, che sostituisce e annulla quello/i precedente/i che verrà/anno, pertanto, considerati come non inseriti.

Qualora non fosse possibile procedere all'apertura del file contenente l'offerta economica per motivi tecnici indipendenti dall'utilizzo della piattaforma, si procederà all'esclusione dalla gara del concorrente.

Nel caso di partecipazione come R.T. o Consorzio, l'offerta comporta la responsabilità solidale nei confronti di Poste di tutti i soggetti raggruppati o consorziate.

Si precisa che il file contenente l'offerta economica dovrà essere denominato "Offerta economica" in modo da renderlo immediatamente e inequivocabilmente individuabile in relazione al suo contenuto.

Il mancato inserimento dell'offerta economica comporta l'esclusione dell'Impresa dal lotto cui partecipa.

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".

N.B. Ogni documento prodotto in copia scansionata di originale cartaceo dovrà essere accompagnato da una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'operatore economico partecipante, attestante la conformità all'originale in proprio possesso

9.6 Trasmissione della/e "RDO Lotto"

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

9.7 Ulteriori note

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

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

Le operazioni di inserimento a portale di tutta la documentazione richiesta, di formulazione dell'offerta tecnica/economica nonché di trasmissione della risposta alle singole RDO on line, rimangono ad esclusivo rischio del concorrente, pertanto, non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, la risposta alle RDO on line non venga trasmessa entro il termine fissato per la presentazione della risposta.

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui il concorrente non intenda presentare offerta è invitata, ai fini organizzativi di Poste, a far

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

10. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T. O CONSORZI

Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Con riferimento alla documentazione richiesta al "Documentazione richiesta per l'ammissione alla gara", si precisa che:

- a) **"Istanza di ammissione alla gara"**
 - in caso di R.T. costituendo o Consorzio dovrà essere resa separatamente e sottoscritta digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascun soggetto partecipante al R.T. o al Consorzio;
 - in caso di R.T. costituito potrà essere resa e sottoscritta digitalmente come precedentemente richiesto per il R.T. costituendo oppure essere resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Operatore Economico mandatario;
 - in caso di Consorzio di cui all'art. 46 comma 1 lettera f) del D.Lgs. n.50/2016 dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa/professionista consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- b) **"DGUE" – Documento di Gara Unico Europeo e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016":**
 - in caso di R.T. (costituito o costituendo) o Consorzio dovranno essere resi separatamente e sottoscritti digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascun soggetto economico partecipante al R.T. o al Consorzio;
 - in caso di Consorzio di cui alle lett. f) dell'art. 46 comma 1 del D.lgs. 50/2016 dovranno essere resi separatamente e sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- c) **"Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione dell'impresa presso il Registro delle Imprese":**
 - in caso di R.T. (costituito o costituendo) o Consorzio, deve essere resa, da ciascuna dell'operatore economico partecipante al R.T. o al Consorzio;
 - in caso di Consorzio di cui alle lett. f) dell'art. 46 del D.Lgs. 50/2016, deve essere resa dal Consorzio stesso e da ciascuna soggetto della consorziata indicata dal Consorzio nel modello Allegato E "Dichiarazione sostitutiva Consorzi/ Art. 85 D.lgs. n. 159/2011", nonché dalle consorziate indicate ai fini della partecipazione qualora le medesime non rientrino tra quelle da elencarsi nel citato Allegato E.
- d) **"Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione",** le regole per il versamento della contribuzione sono riportate nel sito dell'Autorità medesima;
- e) **l'eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione (Black list e/o Concordato preventivo con continuità aziendale) alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo "Offerta Tecnica" si precisa che:

- in caso di R.T. costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Operatore Economico mandatario;
- in caso di R.T. costituendo nonché Consorzio dovrà essere sottoscritta digitalmente dai legali

- rappresentanti o procuratori di ciascun Operatore Economico partecipante al R.T. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio di cui all'art. 46 comma 1, lettera f) del D.Lgs. 50/2016, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo "Offerta Economica" si precisa che:

- in caso di R.T. costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Operatore Economico mandatario;
- in caso di R.T. costituendo nonché di Consorzio dovrà essere sottoscritta digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascun Operatore Economico partecipante al R.T. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio di cui all'art. 46 comma 1, lettera f) del D.Lgs. 50/2016 dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

Il documento Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni:

- in caso di R.T. (costituito o costituendo) o Consorzio dovrà essere reso separatamente da ciascun Operatore Economico partecipante al R.T. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio di cui alle lett. f) dell'art. 46 del D.Lgs. 50/2016, dovrà essere reso dal Consorzio stesso e da ciascun soggetto della consorziata indicata dal Consorzio nel modello Allegato E "Dichiarazione sostitutiva Consorzi/ Art. 85 D.lgs. n. 159/2011", nonché dalle consorziate indicate ai fini della partecipazione qualora le medesime non rientrino tra quelle da elencarsi nel citato allegato.

Si fa presente altresì che:

- in caso di R.T./Consorzio costituito dovrà essere inserita a portale, nell'Area "Qualificazione" della RDO on line, la copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito al soggetto capogruppo in caso di RT e Atto Costitutivo in caso di consorzio;
- in caso di R.T. o Consorzio, devono essere altresì indicate, nell'Istanza (Allegato A), le parti dell'appalto (in percentuale) che saranno svolte dai singoli Operatori Economici costituenti il R.T. o il Consorzio stesso.

Come già specificato al punto VI.3) del Bando di gara il "Fatturato specifico totale" può essere cumulativo tra i partecipanti del R.T. ma in capo alla mandataria il fatturato richiesto deve essere in proporzione non meno del 70%.

11. MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Poste si riserva la facoltà:

- di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione degli operatori economici ai fini della presentazione delle rispettive offerte;
- di modificare i parametri della singola RDO on line;
- di posticipare i termini di scadenza della presentazione dell'offerta.

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

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

Costituisce onere del concorrente prendere visione delle eventuali rettifiche/integrazioni/modifiche.

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

In caso di modifiche alle aree di risposta e/o ai parametri di configurazione dell'area "Qualificazione" della

"RdO Amministrativa" e/o dell'area "Offerta economica" delle RDO Lotto il sistema provvederà in automatico, esclusivamente per la RDO on line dove è stata apportata la modifica, a ritirare i dati eventualmente trasmessi dai partecipanti.

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

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

12. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE

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

A seguito della chiusura delle RDO on line la commissione di gara procederà, in seduta pubblica, attraverso il portale all'apertura ed all'analisi della documentazione presentata, nonché delle offerte formulate dagli operatori economici partecipanti secondo le seguenti modalità:

- apertura dell'area "Qualificazione" della "RDO amministrativa" con la constatazione della documentazione allegata da ciascun concorrente;
- apertura dell'area "Offerta tecnica" delle "RDO Lotto" con la constatazione della documentazione allegata da ciascun concorrente;
- comunicazione del punteggio tecnico e apertura delle offerte economiche delle "RDO Lotto", comunicazione del punteggio economico e complessivo e conseguente declaratoria della graduatoria di gara; individuazione di eventuali offerte anormalmente basse.

Tutte le restanti attività saranno svolte in seduta riservata.

Poste comunicherà la data e l'ora delle sedute pubbliche tramite la messaggistica del portale.

Poste potrà invitare, attraverso lo strumento della messaggistica on line, gli operatori economici a trasmettere eventuali chiarimenti che si rendessero necessari per una più facile valutazione della documentazione presentata con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio entro il quale detti completamenti e/o chiarimenti devono essere trasmessi.

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

13. CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione dalla gara, in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/16, in ogni caso previsto espressamente dal presente CSO e nei relativi allegati, nonché nei casi previsti dall'art 80 del citato decreto.

Saranno escluse dalla gara le offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni minime e/o inderogabili del servizio stabilite nel presente CSO e nei documenti allegati nonché ad ogni altra condizione specificata nei citati atti di gara, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di servizio.

Costituirà altresì causa di esclusione:

- Mancata presentazione dei due allegati: Allegati A "Istanza di ammissione" e B "DGUE – Documento Unico di Gara Europea";
- la presentazione di offerte tecniche e/o economiche incomplete e/o parziali;
- la mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- il mancato inserimento dell'offerta tecnica e dell'offerta economica nelle aree di risposta di pertinenza;
- La presenza di un documento sottoscritto con firma digitale (laddove espressamente richiesta a pena di esclusione) non valida alla data di sottoscrizione.

La firma digitale è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

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

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

14. OFFERTA ANOMALA

Poste procederà alla verifica, in seduta riservata, di eventuali offerte anormalmente basse.

Saranno ritenute anormalmente basse e in quanto tali soggette a verifica di congruità, le offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo (punteggio economico), sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione (punteggio tecnico), siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti nel presente CSO.

Nel caso in cui l'offerta prodotta dal concorrente primo in graduatoria, fermo restando il disposto dell'art. 97 comma 6 del D.Lgs. 50/16, risulti anormalmente bassa, secondo quanto precedentemente indicato, si procederà, in seduta riservata, all'apertura del file contenente i giustificativi dell'offerta.

Qualora l'offerta presentata venga giudicata anomala, si procederà all'individuazione della successiva migliore offerta secondo l'ordine di graduatoria.

Poste si riserva la facoltà di procedere contestualmente alla verifica di più offerte risultate anormalmente basse.

"Si precisa che l'eventuale esclusione per anomalia dell'offerta non produce effetti sulle graduatorie degli altri lotti".

15. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Espletate le verifiche di congruità di eventuali offerte anormalmente basse, Poste provvederà, con apposite note, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "Post aggiudicazione e Contratti":

- a comunicare l'aggiudicazione, agli operatori economici individuati quali migliori offerenti, nelle graduatorie relative a ciascun lotto;
- a comunicare l'esito di gara a tutti i partecipanti, secondo i rispettivi lotti di partecipazione, secondo quanto previsto all'art.76 comma 5 lett. a) del D.Lgs. 50/2016.

Con le comunicazioni di aggiudicazione, si provvederà a richiedere agli operatori economici individuati quali migliori offerenti, nelle graduatorie relative a ciascun lotto, la sottoelencata documentazione necessaria a formalizzare il relativo Accordo Quadro, che dovrà essere prodotta entro dieci giorni dalla richiesta, salvo

diverso termine indicato da Poste nella comunicazione di aggiudicazione:

- Atto di procura, qualora il contratto venga sottoscritto dal procuratore;
- Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale redatta secondo l'Allegato O;
- Polizza assicurativa RCT/RCO a copertura dei danni per esecuzione e verso terzi;
- 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 nell'allegato B - "DGUE", reso mediante una delle seguenti modalità:
 - 1) originale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dall'Organismo terzo; ovvero in alternativa,
 - 2) copia scansionata dell'originale sottoscritta digitalmente da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art.22, comma 2, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- i titoli di studio, le Abilitazioni e l'iscrizione all'Albo/Ordine Professionale degli Architetti/Ingegneri dei professionisti di cui al par. III.1.3 B del Bando di gara
- Dichiarazione tracciabilità dei flussi per gli adempimenti di cui ai commi 1,5e 6 dell'art.3 della Legge 136/2010;
- Relativamente a quanto specificato nell'allegato P "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica" e dichiarato nello "Schema di offerta tecnica" dovranno essere prodotti:
 - dichiarazione dello staff dedicato al servizio in oggetto;
 - per i dipendenti, cedolino paga o estratto del libro unico lavoro (LUL);
 - per i soci con l'attiva partecipazione alla società, il certificato camerale o atto costitutivo da cui risultino i soci lavoranti;
 - Contratto di collaborazione tra le parti (*solo per i collaboratori esterni allo staff dedicato al servizio, indicati in sede di gara*);
 - per i collaboratori esterni liberi professionisti che effettueranno prestazioni d'opera professionale per l'aggiudicatario, per i PM territoriali, i curricula aggiornati oltre ad appropriata documentazione (es. certificazione, attestati, ecc) in corso di validità rilasciati da Enti/Organismo accreditati, che qualifichino le risorse indicate.
 - i titoli di studio, le Abilitazioni e l'iscrizione all'Albo/Ordine Professionale degli Architetti/Ingegneri dei professionisti e di quelli indicati al punto B1.1 dell'Allegato G... - "Schema di offerta tecnica";
- Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula del contratto.

Le modalità di produzione e sottoscrizione dei citati documenti sono riportate in dettaglio nella comunicazione di aggiudicazione. Qualora l'aggiudicatario non produca nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula dell'Accordo Quadro ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara, Poste annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al Concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale www.posteprocurement.it, fatto salvo altre richieste di eventuali maggior danni e procedendo, ove ne ricorrano gli estremi, ad effettuare la segnalazione all'ANAC. Poste potrà procedere all'aggiudicazione della gara al Concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale Concorrente, delle condizioni minime di partecipazione di cui alla documentazione di gara.

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

16. RICHIESTA DI CHIARIMENTI

L'operatore economico potrà richiedere eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente CSO e degli altri documenti di gara. Le richieste dovranno essere formulate in lingua italiana e redatte in formato Word, utilizzando il format (**Allegato M**) ed inoltrate per il tramite della messaggistica della RDO Amministrativa on-line seguendo le istruzioni di cui al paragrafo "Come inviare una Richiesta di chiarimenti" delle Istruzioni operative.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore 16:00 del **16/05/2019**

Le risposte ai chiarimenti saranno rese disponibili da Poste, nell'apposita area "messaggi" della RDO Amministrativa on line, mediante messaggio ovvero come documento allegato ad un messaggio.

Al concorrente verrà inviata comunque una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione delle Risposte ai chiarimenti.

Poste potrà invitare, attraverso lo strumento della messaggistica on line, i concorrenti a trasmettere eventuali chiarimenti che si rendessero necessari per una più facile valutazione della documentazione presentata con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio entro il quale detti completamenti e/o chiarimenti devono essere trasmessi.

17. LINGUA

La documentazione di gara e i documenti costituenti le offerte dovranno essere redatti in lingua italiana, così come la lingua italiana sarà la lingua che dovrà essere adottata dal gruppo di lavoro.

Potranno essere riportate in lingua inglese espressioni tecnico-economiche e commerciali di uso comune.

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

18. SPESE

Tutte le spese relative alla preparazione ed alla presentazione della documentazione di gara/offerta sono a carico del concorrente.

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

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

Poste si riserva in qualsiasi momento:

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

In tali casi Poste provvederà a comunicare la decisione a tutti i concorrenti. L'espletamento della procedura di gara non costituisce, per Poste, obbligo di affidamento del servizio, nel suo insieme o in parte, e in nessun caso agli operatori economici partecipanti, ivi incluso l'eventuale aggiudicatario, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

Poste si riserva la facoltà di **non procedere all'aggiudicazione** se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'Accordo Quadro ai sensi di quanto previsto dell'art. 95, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

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 l'applicazione del citato art. 95, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

Poste si riserva di avvalersi di quanto disposto nell'art. 110 del D.Lgs. 50/16.

Poste si riserva altresì la facoltà in presenza di una sola offerta, se ritenuta non pienamente soddisfacente, di richiedere una ulteriore riduzione di prezzo.

20. ALTRE INFORMAZIONI

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

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

L'offerta presentata non è impegnativa per Poste. Qualsiasi impegno si intende assunto tra le parti unicamente con la stipula del contratto/accordo quadro.

Nel caso in cui l'operatore economico risultato miglior offerente rinunci all'assegnazione dell'appalto, Poste si riserva di agire nelle competenti sedi giudiziarie per il ristoro degli eventuali danni subiti.

E' esclusa la competenza arbitrale.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale competente.

21. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO

Entro il termine che sarà fissato da Poste e comunicato all'operatore economico, si dovrà addivenire alla stipula del contratto/accordo quadro.

Si precisa che:

qualora l'aggiudicatario e/o il RT e/o Consorzio e/o l'ausiliaria e non ottemperi alla sottoscrizione dell' Accordo Quadro entro i termini stabiliti, ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione.

In tali casi Poste, si riserva la facoltà di interpellare il secondo miglior offerente ai fini del nuovo affidamento.

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

22. CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO

Le condizioni contrattuali, sono riportate nel presente CSO e nell'Allegato U "Schema di Accordo Quadro".

In quest'ultimo sono riportate le modalità di pagamento e fatturazione.

23. VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando quanto previsto dall'art. 32, comma 7 del D.Lgs. 50/16, 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, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dal concorrente/R.T./Consorzio, in sede di istanza/offerta. Il concorrente/R.T./Consorzio dovranno fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste.

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, del concorrente/R.T./Consorzio.

Nel caso di avvenuta aggiudicazione, si procederà all'annullamento dell'aggiudicazione stessa fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.


Poste si riserva, altresì, la facoltà di procedere a favore dell'Operatore Economico che segue in graduatoria.

24. INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03 E S.M.I. E REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Si rimanda all'apposita sezione del Portale PosteProcurement (all'indirizzo <https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/privacy.jst>) ed a quanto previsto dal presente documento.

Si precisa che:

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


Poste Italiane S.p.A.
Corporate Affairs /Acquisti
Paolo Gencarelli

ISTRUZIONI OPERATIVE**1. COME ACCEDERE ALLE SINGOLE RDO ON LINE**

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

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia";
- b) cliccare sul link "Gare telematiche";
- c) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";
- d) cliccare sul link "Mie Rdo", posizionato in alto alla sinistra dello schermo, per visualizzare le RDO on line configurate per la raccolta delle offerte economiche sui lotti;
- e) cliccare sulla RDO on line riferita al lotto di interesse;
- f) cliccare sul link "Rispondi", 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 potrà visualizzare tra le etichette poste in alto alla sinistra dello schermo l'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 poter effettuare il primo accesso alle altre RDO on line riferite ai lotti di interesse l'Impresa dovrà:

- a) cliccare sulla RdO di interesse;
- b) cliccare su "Rispondi" 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 sull'etichetta "RdO Multi – Lotto", posizionata in alto a sinistra dello schermo.

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

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

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

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

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

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

Per trasmettere la risposta alle singole RDO on line l'Impresa dovrà seguire le istruzioni riportate al successivo punto 4.

2. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA

Come inviare un messaggio.

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

- a) accedere alla RDO on line;
- b) cliccare sulla sezione "Messaggi" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare sull'etichetta "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi nota successiva);
- e) compilare la richiesta ("Oggetto" e "Messaggio");
- f) [eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati";
- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- i) inserire una breve descrizione dell'allegato;

- j) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- k) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera h) alla lettera j);
- l) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- m) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

Nota:

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

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

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

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

Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

- a) Accedere al Messaggio ricevuto;
- b) cliccare su "Rispondi";
- c) ripetere le operazioni descritte dalla lettera e) alla lettera m) (non è necessario modificare l'oggetto del messaggio).

3. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE**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 o con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]¹ cliccare su "Conferma";

¹ In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, se presente, la validità della stessa, utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (nel caso di firma estera è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo 5.2 del presente CSO).

- 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 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 o con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]¹ cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si 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, ecc...) l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della "RDO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) cliccare sul pulsante "Aggiungi Allegati" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Area Generica Allegati";
- c) cliccare su "Carica nuovo file";
- d) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- e) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- f) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera d) alla lettera f);
- h) cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- i) Nel caso in cui si 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.

Note per l'inserimento dei documenti a portale

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

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

NB: in caso di elevata numerosità di documenti da allegare è consigliato predisporre un unico file contenente più documenti, comunque della dimensione complessiva non superiore agli 80 MB. L'upload di tale file dovrà essere effettuato all'interno di uno dei parametri presenti nella relativa busta.

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale dovranno essere firmati singolarmente dai soggetti autorizzati.

Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa contenente un documento privo di firma digitale (laddove richiesta).

Ogni documento, una volta firmato digitalmente, assumerà l'ulteriore estensione "P7M" o "PDF" (qualora venga usato il prodotto "Acrobat"), in conformità alle regole dell'Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPa in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.

Si precisa che, nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata dovranno essere allegati a portale sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale.

N.B. Nel caso in cui la marcatura temporale riporti l'estensione *.tsr* l'Impresa dovrà allegare a portale sia il file con estensione *.tsr* sia il file firmato digitalmente con estensione *.p7m..

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

4. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLE RDO ON LINE

N.B. Come specificato nella lettera d'invito si ribadisce 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 consente la trasmissione delle "RDO Lotto" solo successivamente alla trasmissione della "RdO Amministrativa".

Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa"

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

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

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

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste 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 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 puntivi 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).

5. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NEL CSO]

Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:

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

- b) cliccare sull'icona rappresentante due frecce che formano un cerchio posta nella colonna risposta in corrispondenza del parametro contenente il precedente Schema di offerta;
- c) cliccare su "OK" per procedere o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- d) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] ¹ cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il nuovo documento (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su "Salva le modifiche";
- h) cliccare su "OK" per confermare o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- i) cliccare su "Trasmetti rilancio".

Il sistema non consente la trasmissione decorso il termine stabilito per la presentazione dell'offerta economica migliorativa.

L'Impresa, entro il termine fissato per la presentazione dell'offerta migliorativa, ha facoltà di modificare il rilancio precedentemente trasmesso procedendo con le stesse modalità descritte per l'invio del Rilancio.

6. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA

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

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

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Cartelle di gara";
- e) accedere alla "Cartella di Gara" con descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- f) cliccare sull'etichetta "VMiei 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" utilizzato 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.

Inserimento dell'Accordo Quadro sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore
Per inserire l'Accordo Quadro 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.