

CONFRONTO COMPETITIVO

**PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI HANDLING,
TRASPORTO E RECAPITO INTERNAZIONALE DI
COMUNICAZIONI COMMERCIALI E PRESTAZIONI
ACCESSORIE**

Capitolato Speciale d'Oneri

Parte I - Modalità di partecipazione

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	6
3	OGGETTO, E VALORE DELL'APPALTO	6
4	DURATA DELL'APPALTO	8
5	MODALITA' DI ASSEGNAZIONE	8
6	SOGGETTI AMMESSI	8
7	UTILIZZO DEL PORTALE WWW:POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA	9
8	SVOLGIMENTO DEL CONFRONTO COMPETITIVO E MODALITA' DI SUPPORTO	11
9	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	13
10	MODIFICHE ALLA PROCEDURA	17
11	APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE ED EVENTUALE RILANCIO	18
12	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI e CONSORZI	19
13	CAUSE DI ESCLUSIONE	20
14	AFFIDAMENTO E ADEMPIMENTI DELL'AFFIDATARIO	21
15	RICHIESTA DI CHIARIMENTI	22
16	LINGUA	22
17	SPESE	23
18	STIPULA ACCORDO QUADRO	23
19	RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'ASSEGNAZIONE	23
20	ALTRE INFORMAZIONI	24
21	CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO	24
22	VERIFICA DEI REQUISITI	24
23	INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)	25
	ISTRUZIONI OPERATIVE	26

1 PREMESSA

Premesso che:

- Poste Italiane S.p.A. (di seguito anche "Poste"), in coerenza con l'indirizzo strategico di gestione unitaria ed integrata del Gruppo Poste Italiane, ha sottoscritto con la società Postel S.p.A. (di seguito anche "Postel"), società soggetta alla direzione e coordinamento di Poste Italiane, un Contratto di Servizio per l'espletamento a cura di Poste stessa delle procedure di affidamento previste nel Contratto di Servizio stesso;
- ai sensi dell'art. 14 co.1 del D. Lgs. 50/2016 il servizio oggetto del presente Accordo Quadro non è da ritenere funzionale ad alcuna delle attività di cui all'art. 120 del citato D.Lgs.

Le attività oggetto del presente Confronto Competitivo, pertanto, non risultano soggette alla disciplina di cui al Decreto Legislativo n.50/2016 testo vigente.

Gli eventuali richiami effettuati nel presente documento o nei documenti allegati, al D.Lgs. 50/2016 testo vigente si devono intendere effettuati solo per chiarezza e per comodità di esposizione e non per richiamare l'intera disciplina di cui al predetto decreto.

I richiami legislativi riportati di seguito, contenuti nel presente CSO parte I, nel CSO Parte II e negli allegati, sono pertanto da intendersi riferiti **esclusivamente** alle sole norme legislative e/o regolamentari di volta in volta espressamente richiamate.

L'operatore economico al fine di visionare tutta la documentazione, dovrà effettuare l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it, come meglio specificato nell'Allegato I - Modalità per la richiesta di abilitazione al portale. L'operatore economico dovrà possedere i requisiti descritti nell'Avviso di manifestazione di interesse e qui di seguito riportati:

- a) Iscrizione C.C.I.A.A. o organismo equipollente in caso di Imprese appartenenti all'UE;
- b) Insussistenza di tutti i motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. come richiamato dall'art. 133 co. 1 di detto decreto;
- c) Fatturato specifico medio annuo conseguito negli ultimi tre esercizi finanziari approvati alla data di scadenza di presentazione della raccolta di manifestazione di interesse non inferiore al valore annuale del lotto/i di riferimento, come di seguito riportato:
 - ✓ € 2.200.000,05 per il lotto 1;
 - ✓ € 2.000.000,17 per il lotto 2;
 - ✓ € 1.600.000,33 per il lotto 3;
 - ✓ € 600.000,28 per il lotto 4;
 - ✓ € 500.000,37 per il lotto 5;
 - ✓ € 400.000,06 per il lotto 6;
 - ✓ € 350.000,24 per il lotto 7;

- ✓ € 300.000,14 per il lotto 8;
- ✓ € 250.000,07 per il lotto 9;
- ✓ € 100.000,27 per il lotto 10;
- ✓ € 25.000,00 per il lotto 11.

N.b. In caso di partecipazione a più lotti, il fatturato specifico medio annuo conseguito negli ultimi tre esercizi finanziari approvati alla data di scadenza di presentazione della raccolta di manifestazione di interesse dovrà essere non inferiore alla somma dei fatturati relativi ai lotti a cui si partecipa.

Il Confronto Competitivo viene espletato con il supporto di strumenti elettronici. e si svolgerà sul portale www.posteprocurement.it, la piattaforma internet che Poste Italiane S.p.A. utilizza per gli approvvigionamenti on line e gestita dalla Società BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution") secondo le modalità descritte al successivo paragrafo 7.1.

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.

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

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

- L'oggetto del Confronto Competitivo;
- Le modalità di partecipazione al Confronto Competitivo;
- Le modalità e i criteri di aggiudicazione.

Il confronto competitivo è regolato dai seguenti documenti:

a) Presente "CSO Parte I – Modalità di partecipazione" e relativi allegati;

- Avviso di manifestazione di interesse e relativo Allegato A - Modalità per la richiesta di abilitazione al portale;
- Allegato 1: Modulo di Manifestazione di interesse;
- Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva;
- Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva del certificato camerale - art 85 D. Lgs.159/2011 e s.m.i. o equipollente;
- Allegato 4: Dichiarazione sostitutiva ai familiari conviventi - art 85 D. Lgs.159/2011 e s.m.i.;
- Allegato 5: Dichiarazione relativa ai soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Allegato 6: Specifiche tecniche e relativi allegati;
- Allegato 7: Schema Accordo Quadro;
- Allegato 8: Schema offerta economica Lotto 1;
- Allegato 9: Schema offerta economica Lotto 2;

- Allegato 10: Schema offerta economica Lotto 3;
- Allegato 11: Schema offerta economica Lotto 4;
- Allegato 12: Schema offerta economica Lotto 5;
- Allegato 13: Schema offerta economica Lotto 6;
- Allegato 14: Schema offerta economica Lotto 7;
- Allegato 15: Schema offerta economica Lotto 8;
- Allegato 16: Schema offerta economica Lotto 9;
- Allegato 17: Schema offerta economica Lotto 10;
- Allegato 18: Schema offerta economica Lotto 11;
- Allegato 19: Dichiarazione Possesso Requisiti di Idoneità Tecnico Professionale;
- Allegato 20: Dichiarazione di subappalto (ove previsto);
- Allegato 21: Dichiarazione sostitutiva Consorzi (ove prevista la partecipazione).

b) Parte II – Disposizioni contrattuali di riferimento:

- Schema Accordo Quadro, comprensivo dei relativi allegati e delle Specifiche Tecniche.

Le Imprese partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, pena esclusione dal Confronto Competitivo, con la sottoscrizione degli allegati 1 e 2.

Tutta la documentazione richiamata nel presente documento è disponibile, nella sezione dedicata al Confronto Competitivo, all'interno del portale www.posteprocurement.it.

Gli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12,13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 (se previsto) e 21 (se previsto) sono editabili. L'Impresa interessata, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'allegato 19 dovrà essere compilato e sottoscritto digitalmente unicamente in caso di assegnazione dalla sola Impresa risultata assegnataria.

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

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

Pertanto le Imprese che prendono visione del presente documento devono considerarlo come documento strettamente confidenziale e riservato.

In particolare, la visione di tutta la documentazione inerente il Confronto Competitivo deve essere limitata ai dipendenti, legali e consulenti che nell'esercizio delle proprie funzioni, in ordine alla partecipazione alla procedura, devono, necessariamente, prenderne visione.

L'operatore economico invitato 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.

L'operatore economico prende atto ed accetta, con la partecipazione al presente Confronto

Competitivo, quanto previsto dal "Codice etico del gruppo Poste Italiane" consultabile sul sito [www. Posteitaliane.it](http://www.Posteitaliane.it).

L'operatore economico 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 D.Lgs. 231/2001, consultabile sul sito www.posteitaliane.it e si obbliga al rispetto delle previsioni di cui al medesimo Decreto.

2 DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Il presente Confronto Competitivo è regolato dalla documentazione riportata nel precedente paragrafo 1 "PREMESSA" e dalle disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Decreto legislativo 159/2011 "Codice leggi antimafia" testo vigente e Legge 19/3/90, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, testo vigente;
- Legge n. 68/99 recante le norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e s.m.i.;
- Regolamento 2016/670/UE (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali);
- D.Lgs. 10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, testo vigente, "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Ogni altra normativa/procedura interna di Poste Italiane S.p.A. in quanto applicabile;
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente documento, nello schema di accordo quadro, nelle specifiche tecniche e nei relativi allegati.

Responsabile della procedura di affidamento: Francesco Maria Rana

3 OGGETTO, E VALORE DELL'APPALTO

Oggetto del confronto competitivo è l'istituzione di Accordi Quadro per i servizi di handling, trasporto e recapito internazionale di comunicazioni commerciali e prestazioni accessorie, suddiviso in undici lotti cumulabili.

Il valore complessivo stimato dell'appalto per 24 mesi è di € 16.650.003,94 (IVA esclusa), così suddivisi:

Lotto	Nazioni	Valore biennale base gara
1	Germania - RA	€ 4.400.000,10
2	Germania - OPL	€ 4.000.000,33
3	Francia OPL/RA	€ 3.200.000,65
4	Svizzera OPL/RA	€ 1.200.000,56
5	Austria - OPL	€ 1.000.000,74
6	Austria - RA	€ 800.000,12
7	Belgio - OPL	€ 700.000,49
8	Resto del Mondo - OPL/RA	€ 600.000,28
9	UK - OPL/RA	€ 500.000,14
10	Spagna - OPL	€ 200.000,53
11	Olanda - OPL/RA	€ 50.000,00
Totale 24 mesi		€ 16.650.003,94

Il corrispettivi di cui sopra sono relativi al servizio di Delivery e includono tutti gli oneri e rischi relativi all'esecuzione dei servizi oggetto del documento "Specifiche Tecniche" nonché di ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per una corretta e completa esecuzione delle obbligazioni previste, inclusi gli eventuali oneri e adempimenti previsti dalle norme di legge e/o regolamenti in materia di servizi di recapito.

Per le attività oggetto del presente Confronto Competitivo gli Oneri della sicurezza sono pari a zero.

Negli Allegati 8-18 "Schema d'offerta – Lotto 1-11", per ogni formato e scaglione di invii, viene indicata la distribuzione stimata di probabilità/frequenza (prob/freq) delle spedizioni, espressa come percentuale rispetto al totale delle spedizioni previste per l'intero lotto di riferimento.

L'Impresa dovrà indicare nell'apposito Schema d'offerta, per ogni formato, fascia di peso e scaglione volumi (quest'ultimo solo nei lotti dove è esplicitato), il prezzo unitario offerto per singola spedizione.

I prezzi offerti sono da intendersi fissi per volumi/anno (al netto delle quantità minime previste nel documento di Specifiche Tecniche al paragrafo 4.1) ovvero non dipendono dai volumi consegnati per singola spedizione ad eccezione del lotto 3 - Francia, per cui sono previsti degli sconti per le quantità dei mailing per singola spedizione. Per il suddetto Lotto 3 - Francia, il corrispettivo unitario di recapito sarà la somma dei due elementi ovvero al prezzo ad "item" sarà sommato il prezzo a "kg" proporzionato all'effettivo peso del plico.

Il prezzo unitario offerto si riferisce al rispetto dei Livelli di Servizio di Trasporto e Recapito indicati nel documento "Specifiche tecniche", paragrafo 4.3, per ogni paese di destinazione.

A titolo di corrispettivo Postel riconoscerà all'Impresa, per ciascun pezzo recapitato, il prezzo unitario offerto (rif. "All. 8-18- Schema d'offerta – Lotto 1-11") - che dovrà essere inferiore al prezzo unitario a base gara per le attività di trasporto ed Handling e inferiore o uguale al prezzo

unitario a base gara per le attività di recapito - in funzione del prodotto, del formato, della fascia di peso e del numero di invii della singola spedizione.

Per il servizio resi non è presente una base gara in quanto i prezzi saranno stabiliti dai listini di riferimento degli operatori postali locali. Inoltre, sempre per i resi, si evidenzia che i prezzi unitari offerti non concorrono al calcolo del corrispettivo totale del singolo lotto.

Per i lotti n. 4 (Svizzera) e n. 9 (UK), il tasso di cambio presente in ciascun Allegato "Schema d'Offerta", è utile al solo calcolo in euro del corrispettivo totale offerto per ogni lotto. I corrispettivi unitari di recapito verranno fatturati e liquidati nella valuta locale di riferimento.

Per il lotto 2 (Germania – OPL), il corrispettivo unitario di recapito potrà variare in funzione del livello di aggregazione utilizzato per l'allestimento dei plichi di ogni singola spedizione. Il tipo di allestimento da utilizzare è indicato nella documentazione tecnica dell' Operatore Postale Locale di riferimento. A seconda del livello di aggregazione impiegato per l'allestimento di ogni singolo plico, al prezzo di recapito unitario di ciascun invio verrà applicata una percentuale di sconto corrispondente al livello di pre-lavorazione dei plichi di cui tale invio fa parte (rif. All.9 - Schema d'Offerta Germania OPL, sezione "Sorting").

Postel si riserva la facoltà di richiedere all'Impresa la disponibilità all'esecuzione di servizi di Delivery, anche con l'aggiunta del servizio Pick Up e/o inesitati, aventi caratteristiche, peso, modalità di allestimento e livelli di copertura diversi rispetto a quanto previsto dal documento "Specifiche Tecniche", previa conferma delle condizioni di servizio e del corrispettivo.

Per particolari situazioni (es. in caso di rilevanti opportunità di carattere commerciale o preallestimenti speciali), Postel potrà richiedere all'Impresa la disponibilità all'esecuzione del servizio di Delivery, ai medesimi termini e condizioni del documento "Specifiche Tecniche", concordando prezzi inferiori rispetto al prezzo di aggiudicazione.

L'importo di affidamento sarà pari all'importo di base d'asta per ogni lotto di partecipazione.

Il valore di ogni Accordo Quadro, che sarà calcolato sulla base dell'offerta presentata dall'aggiudicatario, è indicativo e non è da considerarsi, in alcun modo, impegnativo per Poste Italiane/Postel. Pertanto il contraente nulla potrà pretendere in caso di affidamenti per importi e quantità inferiori a quelli stimati dell'Accordo Quadro.

4 DURATA DELL'APPALTO

Gli Accordi Quadro avranno una durata di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione di ciascuno di essi.

5 MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

Si procederà all'assegnazione dei singoli lotti seguendo l'ordine di grandezza economica degli stessi e precisamente prima si assegnerà il lotto 1, successivamente il lotto 2, e così a seguire. L'affidamento avverrà, lotto per lotto, secondo il criterio del minor prezzo.

6 SOGGETTI AMMESSI

E' ammessa la partecipazione di RTI (Raggruppamenti Temporanei di Imprese) e di Consorzi.

Non è ammessa al Confronto Competitivo l'Impresa che partecipi singolarmente e quale componente di un RTI/Consorzio Ordinario, ovvero partecipante a più RTI/Consorzi Ordinari, pena esclusione dalla procedura dell'Impresa medesima e del RTI/Consorzio Ordinario al quale l'Impresa partecipa.

I Consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro e i Consorzi stabili devono indicare in sede di manifestazione di interesse per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, pena esclusione dalla procedura del consorzio medesimo e del consorziato.

In caso di partecipazione di un R.T.I./Consorzio ordinario ogni componente dovrà attestare il possesso dei requisiti di cui al paragrafo 1 - PREMessa, lettere a) e b).

Il requisito di cui alla lett. c) di cui al paragrafo 1 - PREMessa può essere dimostrato dalla complessiva documentazione prodotta dalle imprese raggruppande ed ogni partecipante dovrà dichiarare contributo specifico dello stesso ai fini raggiungimento requisiti medesimi.

Il fatturato specifico medio annuo di cui alla predetta lettera c) dell'Impresa capogruppo/mandataria non potrà essere inferiore al 60% dell'importo indicato per ciascun lotto. Ciascuna impresa mandante dovrà possedere almeno 20% dello stesso importo. In ogni caso il RTI dovrà possedere nel suo complesso il 100% dei requisiti richiesti.

In caso di Consorzi ordinari almeno una delle imprese consorziate deve possedere i requisiti previsti per la mandataria, mentre le altre devono possedere requisiti previsti per la/le mandante/mandanti.

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 Confronto Competitivo le Imprese interessate dovranno, pertanto, preventivamente ed obbligatoriamente richiedere l'abilitazione al portale sopra indicato procedendo come indicato al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it" delle "Istruzioni Operative".

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il **05/09/2019**. Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

L'Impresa che fosse eventualmente già abilitata al portale non dovrà richiedere una nuova abilitazione, fatta salva la facoltà di contattare il servizio di supporto (ai recapiti indicati al successivo paragrafo 7.2) 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 al portale imputano, incontestabilmente, agli utenti ed ai soggetti eventualmente rappresentati, tutte le manifestazioni di volontà, gli atti, i fatti posti in essere nell'ambito della procedura telematica.

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato 1 - Modulo manifestazione interesse, alla presente.

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

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

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

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

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

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

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

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come R.T.I. costituito o costituendo);
- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come Consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro e i Consorzi stabili nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorzianti (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo), 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 economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o dalle altre Imprese indicate dal Consorzio ai fini della partecipazione alla gara, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

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

7.2 Dotazione tecnica minima per la partecipazione alla presente procedura

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

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione, nonché ai fini della formulazione dell'offerta economica è altresì obbligatorio il possesso (laddove espressamente indicato) da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato 1 di un certificato di firma digitale, in corso di validità, alla data di sottoscrizione del documento, 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. n. 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. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/05 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 di cui alla normativa vigente del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 1999, ed è accreditato in uno Stato membro;
- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima 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'Impresa indicare alla Stazione Appaltante quale delle ipotesi sopra indicate sia applicabile all'autorità che le ha rilasciato la firma, allegandone documentazione a comprova, e indicare altresì lo strumento per mezzo del quale sarà possibile effettuare la verifica (software, link, ecc).

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

Poste 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 in locale il file, utilizzerà i software gratuiti messi a disposizione delle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).

Pertanto si suggerisce alle Imprese di effettuare verifiche preventive con tali strumenti per i file firmati digitalmente.

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

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

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

8 SVOLGIMENTO DEL CONFRONTO COMPETITIVO E MODALITA' DI SUPPORTO

8.1 Svolgimento del confronto competitivo

Il presente confronto competitivo 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 l'Impresa dovrà inserire la documentazione e le garanzie richieste ai fini della partecipazione alla procedura di gara;
- **11 RDO on line, una per ogni lotto**, identificate, nel prosieguo di questo documento, con il termine "**RDO Lotto**" all'interno delle quali l'Impresa dovrà inserire la propria offerta economica.

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

- a) Inserire, nella RdO Amministrativa, la documentazione richiesta al successivo paragrafo 9.2;
- b) trasmettere la risposta alla "RdO Amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alle Rdo on line" delle Istruzioni operative;
- c) formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 9.3;
- d) trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria 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, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero 02/266.002.636 ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

Si consiglia di formulare la risposta alla RDO on line almeno 3 (tre) ore prima del termine fissato per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

Qualora il concorrente riscontri problemi tecnici tali da impedire l'inserimento a sistema della risposta alla/e RDO on line, dovrà segnalare l'accaduto, entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione delle offerte, inviando un fax al numero 02/266.002.228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative).

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

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

9 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La manifestazione di interesse, la documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta economica, relativa al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale www.posteprocurement.it nelle aree e nelle sezioni di competenza, delle RdO on line entro e non oltre le **ore 13:00** del giorno **10/09/2019**, termine perentorio ed essenziale secondo le modalità di seguito descritte.

Per poter partecipare al presente Confronto Competitivo l'Impresa abilitata al portale dovrà, entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/Offerte, accedere alle RDO on line riferite al presente confronto competitivo (seguendo le indicazioni del paragrafo "Come accedere alle 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 alla 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 Documentazione amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative;
- 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 (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 9.3;
- trasmettere telematicamente, la risposta alla/e "RDO Lotto", riferita/e al/i lotto/i per il quale/i si intende presentare offerta, 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 Documentazione amministrativa" e con la trasmissione della risposta ad almeno una "RDO Lotto".

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

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

L'Impresa dovrà selezionare, nell'area "Qualificazione" della RDO Amministrativa, la forma di partecipazione alla procedura (Impresa singola, R.T.I., Consorzio ecc.).

Le stesse informazioni dovranno essere fornite anche nell'Allegato 1 - Modulo di manifestazione di interesse, al presente documento.

9.2 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Per poter partecipare al presente Confronto Competitivo 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" delle "Istruzioni operative") la documentazione successivamente indicata:

- a. Modulo di Manifestazione di interesse - Allegato 1, reso e sottoscritto digitalmente, dal proprio legale rappresentante o procuratore. Nel caso in cui tale Allegato 1 sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura. La dichiarazione fornita è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri;
- b. Dichiarazione sostitutiva redatta utilizzando l'Allegato 2, resa e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Nel caso in cui tale Allegato 2 sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura. Il documento fornito è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri;
- c. Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.) o equipollente, con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato 3;

N.B. Poste Italiane si riserva la facoltà di richiedere ogni utile precisazione/integrazione in ordine alla documentazione presentata ai fini della partecipazione. Non è ammesso riferimento a documenti già presentati a Poste in occasione di altre procedure competitive/gare e/o contratti stipulati.

Trasmissione della "RDO Amministrativa"

Una volta fornite le informazioni richieste e inserita la documentazione di cui 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".

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

9.3 Offerta economica

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

Il mancato inserimento dell'offerta economica comporta l'esclusione dell'Impresa dalla procedura/dal singolo lotto cui la stessa partecipa.

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

- a. **[Pena esclusione]** Schema di offerta economica debitamente compilato (utilizzando gli Allegati 8/9/10/11/12/13/14/15/16/17/18 "Schema Offerta Economica") e sottoscritto digitalmente, pena esclusione, dal proprio legale rappresentante o procuratore.
- b. Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni redatte secondo lo schema allegato (Allegato 4). Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i.
Qualora i soggetti in questione, non fossero in possesso di certificato di firma digitale, dovrà essere prodotta, per ciascuno di essi, copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso.

Le Dichiarazioni relative ai familiari conviventi di cui al punto b) 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" delle "Istruzioni Operative.

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.

- c. [Eventuale] Dichiarazione di subappalto (Allegato 20), debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

È ammesso il subappalto nei limiti del 40% (quaranta cento) dell'importo complessivo, previa autorizzazione di Postel. Ai fini dell'autorizzazione al subappalto l'Impresa Aggiudicataria di ciascun Lotto dovrà presentare la documentazione richiesta da Poste/Postel.

In caso di discordanza tra prezzi unitari, importi totali e importo totale offerto, Poste riterrà validi quelli più vantaggiosi per Poste stessa e sarà, conseguentemente, effettuata la rimodulazione dei prezzi e/o degli importi non coerenti.

Non sono ammesse, pena l'esclusione:

- Offerte totali pari a zero;
- Offerte unitarie pari a zero;
- Offerte parziali;
- Riserve alle condizioni poste a base del Confronto Competitivo.

Nel caso in cui il Partecipante inserisca più di un "Schema offerta economica", Poste prenderà in considerazione l'ultimo modulo pervenuto a sistema in ordine cronologico.

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 dal Confronto Competitivo dell'Impresa.

Nel caso di partecipazione come R.T.I. o Consorzio ordinario costituendo, l'offerta comporta la responsabilità solidale nei confronti di Poste di tutte le Imprese raggruppate o consorziate.

Si precisa che il mancato inserimento dell'offerta economica comporta l'esclusione dell'Impresa dal singolo lotto cui la stessa partecipa.

L'offerta presentata, mentre è impegnativa per l'Impresa concorrente, non lo è per Poste, che si riserva, in qualunque momento, il diritto di non dare inizio alla procedura, sospenderla o revocarla in tutto o in parte.

In tali casi, Poste provvederà a comunicare la decisione a tutti i concorrenti.

L'avvio della procedura non determina alcun obbligo da parte di Poste verso i concorrenti, né può dar luogo a compensi o rimborsi di sorta.

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'impresa partecipante, attestante la conformità all'originale in proprio possesso.

9.4 Trasmissione della "RDO Lotto"

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

Ulteriori note

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

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

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

N.B. Onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta, 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 tecnica, 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 l'Impresa accetta implicitamente tutta la documentazione di gara, allegati inclusi e risposte ai chiarimenti.

Nel caso in cui l'Impresa 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 MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Poste Italiane si riserva la facoltà:

- di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione ai fini della presentazione dell'offerta;
- di modificare i parametri della RDO on line;
- di posticipare il termine di scadenza di presentazione della manifestazione di interesse/offerta.

Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla "RDO online Amministrativa e/o alla /e RDO Lotto", all'Impresa che ha effettuato almeno un accesso ad una delle 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" on line".

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

L'assenza di una comunicazione prima del termine fissato per la presentazione della risposta alla RDO on line e, comunque, la trasmissione telematica completa della risposta stessa, 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 a ritirare, in automatico, esclusivamente per la RDO on line dove è stata

apportata la modifica, i dati eventualmente trasmessi dalle Imprese.

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

Saranno escluse dal confronto competitivo le offerte che non recepiscano le modifiche/integrazioni introdotte da Poste e pertanto non riportino tutti gli elementi essenziali ai fini della valutazione ed eventuale comparazione delle offerte.

11 APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE ED EVENTUALE RILANCIO

Allo scadere del termine di presentazione della documentazione richiesta (chiusura della RDO on line) ai fini dell'ammissione al Confronto Competitivo nonché dell'offerta economica le risposte saranno acquisite definitivamente dal portale e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal portale stesso in modo segreto.

A seguito della chiusura della RDO on line il team di valutazione procederà attraverso il portale secondo le seguenti modalità:

- all'apertura dell'area "Qualificazione " della RDO on line con la constatazione ed esame della manifestazione di interesse e della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- all'apertura delle offerte economiche;
- alla definizione della graduatoria.

Tutte le attività saranno svolte in seduta riservata.

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

Poste potrà invitare, attraverso lo strumento della messaggistica on line, le Imprese 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 dovranno essere trasmessi.

Al termine della fase di apertura e di analisi delle offerte prodotte dalle imprese Poste si riserva la facoltà di:

- a) affidare il servizio al concorrente primo in graduatoria;
- b) negoziare direttamente con lo stesso un miglioramento dei prezzi;
- c) richiedere alla/e Impresa/e che, nel corso della prima fase, abbia/no presentato offerte giudicate di interesse da parte di Poste Italiane, uno o più rilancio/i telematico/ci sulla propria offerta economica, secondo le modalità che saranno comunicate a mezzo messaggistica del portale. A tal proposito si raccomanda alle imprese partecipanti di controllare periodicamente, al termine della prima fase, la propria casella di posta elettronica.

Al termine della fase di cui alla precedente lettera c) Poste si riserva la facoltà di richiedere un ulteriore rilancio ovvero negoziare i prezzi con il miglior offerente.

Si ribadisce che il processo sopra descritto potrà essere ripetuto più volte. Sarà comunque data evidenza dell'ultimo rilancio.

Nel caso in cui Poste si avvalga della facoltà di richiedere un rilancio la fase di rilancio si conclude alla data e ora che saranno comunicate a mezzo mail (ovvero visibili a sistema).

Nel caso in cui venga invitata al rilancio e non intenda migliorare l'offerta sarà ritenuta valida ai fini della graduatoria l'offerta formulata entro la chiusura della prima fase di RDO on line ovvero entro la chiusura della precedente fase di rilancio (nel caso in cui Poste richieda un ulteriore miglioramento dell'offerta).

Per trasmettere il rilancio l'Impresa deve inserire nell'area "Offerta economica" della RDO on line (seguendo le indicazioni riportate al punto "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni Operative), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al punto "Come trasmettere il rilancio" delle Istruzioni operative) un nuovo "Schema di offerta economica" debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Tale nuovo schema dovrà essere inserito in uno dei parametri denominato "Altro documento".

Si raccomanda nel caso in cui venga presentato un nuovo schema di offerta di non eliminare quello precedentemente allegato nell'Area Offerta economica.

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

L'impresa ha facoltà di modificare il rilancio precedentemente inviato entro e non oltre il termine indicato per la chiusura della fase di rilancio. Poste considererà, ai fini dell'aggiudicazione a sistema, unicamente l'ultimo rilancio inviato entro tale termine.

Poste si riserva la facoltà di procedere alla puntuale verifica delle offerte che possano apparire anormalmente basse rispetto all'entità delle prestazioni richieste.

12 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RTI e CONSORZI

12.1 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 9.2 -"Documentazione richiesta ai fini della partecipazione" si precisa che:

- il documento di cui alla lettera a) – Modulo di manifestazione di interesse, in caso di R.T.I. costituendo dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. ; in caso di R.T.I. costituito potrà essere reso e sottoscritto digitalmente come precedentemente richiesto per il RTI costituendo oppure essere reso e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria e in caso di Consorzio dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione al presente Confronto Competitivo;
- il documento di cui alla lettera b) – Dichiarazione sostitutiva, in caso di R.T.I. costituendo e costituito dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.; in caso di Consorzio dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di

ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione al presente confronto competitivo

- il documento di cui alla lettera c) - Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA o equipollente, , dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I, in caso di consorzi dovrà essere reso dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione al presente confronto competitivo;
- in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato 21;
- L'eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dovranno essere rese dall'Impresa/Consorzio per la quale (il quale) ricorre l'ipotesi.

12.2 Offerta economica

L'offerta economica dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

- in caso di R.T.I. costituito, dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria; in caso di R.T.I. costituendo dovranno essere sottoscritti digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I..

Il documento di cui al punto a) Parte I - Modalità di partecipazione - Allegato 4 - "Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi", dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara e in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) reso separatamente da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I..

13 CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione, da ciascun lotto di partecipazione, dal confronto competitivo in ogni caso previsto espressamente dal presente documento e nei relativi allegati, nonché nei casi previsti dall'art. 80 dal D. Lgs n.50/2016 testo vigente, qui richiamato esclusivamente ai fini dell'identificazione delle fattispecie ivi definite.

Saranno escluse dal confronto competitivo le offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di esecuzione del servizio specificate nei documenti di gara nonché alle condizioni minime e/o inderogabili stabilite nella presente, nello schema di Accordo Quadro, nelle specifiche tecniche e relativi allegati, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni del servizio oggetto della presente procedura.

Costituirà altresì causa di esclusione:

- La presentazione di offerte economiche incomplete e/o parziali;
- La mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;

- La presenza di un documento sottoscritto con firma digitale (laddove espressamente richiesta a pena di esclusione) non valida alla data di sottoscrizione.

La firma è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

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

14 AFFIDAMENTO E ADEMPIMENTI DELL’AFFIDATARIO

A conclusione delle attività del Team di valutazione ed una volta determinata la graduatoria del Confronto Competitivo, Poste provvederà, con apposite note, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "Post aggiudicazione e Contratti" a comunicare, all'Impresa individuata quale migliore offerente, l'assegnazione di ciascun lotto .

Al fine di formalizzare il relativo Accordo quadro, l'Impresa assegnataria dovrà, mediante lo strumento della messaggistica del modulo "Post assegnazione e Contratti", inserire (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula" delle "Istruzioni operative") e trasmettere (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula" dell'Allegato I "Istruzioni operative"), entro 10 giorni dalla richiesta, la seguente documentazione:

- A)** Deposito cauzionale definitivo, nella misura del 10% dell'importo di assegnazione, costituito in una delle forme indicate nello Schema Accordo Quadro.
- B)** Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ex - comma 1 lettera a) dell' art. 26 del D.Lgs. 81/08, che dovrà essere resa utilizzando l'Allegato 19 al presente documento sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- C)** In caso di RTI/Consorzio costituendo in fase di partecipazione alla procedura, copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito all'Impresa capogruppo in caso di RTI e Atto costitutivo in caso di Consorzio (con autentica notarile).
- D)** Copia accordi/ documentazioni che comprovino collaborazioni in essere con Operatori Postali Locali/Recapitisti Alternativi per il servizio di recapito;
- E)** Le schede tecniche di ogni prodotto offerto per il lotto di interesse, indicando tutti i requisiti, gli standard e le caratteristiche richieste per la spedizione delle comunicazioni con particolare riferimento a:
 - Ordinamento, allestimento e pre-lavorazione delle spedizioni;
 - Imballaggio;
 - Layout e struttura indirizzi;
 - Affrancatura;

- Gestione resi;
- Eventuali processi di omologazione/approvazione delle comunicazioni;
- Eventuali soglie minime di spedizione ed ogni altro vincolo connesso all'esecuzione del servizio.

F) Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula dell'Accordo Quadro.

Nel caso in cui l'Impresa affidataria non produca nei termini indicati la documentazione richiesta per la stipula dell'Accordo Quadro ovvero non risulti in possesso dei requisiti autodichiarati in sede di partecipazione, Poste, annullerà l'affidamento dandone comunicazione al concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale www.posteprocurement.it, riservandosi la facoltà avanzare richieste di eventuale risarcimento del danno.

Poste Italiane potrà procedere all'affidamento del Confronto Competitivo al concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale concorrente, delle condizioni minime di partecipazione di cui alla documentazione di gara.

Si precisa che 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'impresa partecipante, attestante la conformità all'originale in proprio possesso.

15 RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente invito e della restante documentazione del confronto competitivo, potranno essere richiesti per il tramite della messaggistica la messaggistica on-line (seguendo le indicazioni riportate nelle "Istruzioni operative") della "RDO Amministrativa".

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **03/09/2019**.

Le richieste di chiarimento devono essere formulate in lingua italiana.

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili ai concorrenti invitati a partire da almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della manifestazione di interesse.

Alle Imprese, che hanno effettuato almeno un accesso ad una delle RDO on line di cui si compone la presente procedura, verrà inviata comunque una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione delle Risposte ai chiarimenti.

Le risposte ai chiarimenti saranno riportate da Poste, nell'apposita area "messaggi" ovvero come documento allegato nella sezione "Allegati" della "RDO Amministrativa".

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

16 LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

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

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

17 SPESE

Tutte le spese relative alla preparazione ed alla presentazione dell'offerta sono a carico dell'Impresa.

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

Le eventuali spese di bollo e registrazione dell'atto sono a carico dell'assegnatario.

18 STIPULA ACCORDO QUADRO

Entro il termine che sarà fissato da Poste e comunicato all'Impresa, si dovrà addivenire alla stipula dell'Accordo Quadro che verrà sottoscritto mediante scambio di lettera commerciale.

Qualora l'assegnatario non ottemperi alla sottoscrizione dell'Accordo entro i termini stabiliti, ovvero non faccia conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'assegnazione.

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

19 RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'ASSEGNAZIONE

L'aver manifestato interesse e presentato offerta non costituiranno in alcun modo per l'operatore economico diritto e/o pretesa alla stipula dell'accordo quadro né comporterà alcun rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la presentazione della manifestazione di interesse, riservandosi Poste Italiane ogni più ampia libertà di non dare ulteriore corso all'affidamento della fornitura/servizio.

In particolare Poste Italiane si riserva in qualsiasi momento:

- a) di non dare inizio al Confronto Competitivo;
- b) di sospendere o revocare il Confronto Competitivo;
- c) di non dare prosecuzione in tutto o in parte all'espletamento del confronto competitivo;
- d) di assegnare in parte;
- e) di non dare corso all'assegnazione.

L'espletamento del Confronto Competitivo non costituisce, per Poste Italiane, obbligo di affidamento del servizio, e in nessun caso alle Imprese partecipanti, ivi incluso l'eventuale assegnataria, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

Poste Italiane si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea.

Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere all'assegnazione in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, fermo restando la possibilità di non procedere all'aggiudicazione in entrambi i casi.

In caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione Poste Italiane si riserva di ricorrere alle procedure di affidamento, in analogia a quanto disposto all'art. 110 del D.Lgs 50/2016 e testo vigente.

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

20 ALTRE INFORMAZIONI

L'offerta è impegnativa per un periodo non inferiore a 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di conferma dell'offerta.

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

L'offerta presentata non è impegnativa per Poste/Postel. Qualsiasi impegno si intende assunto tra le parti unicamente con l'emissione del Buono di consegna da parte di Postel.

Nel caso in cui l'Impresa risultata miglior offerente rinunci all'assegnazione dell'appalto, Poste Italiane 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: Giudice ordinario competente.

21 CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO

Le condizioni contrattuali sono riportate nell'Allegato 7: Schema Accordo Quadro.

22 VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando che l'assegnazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti richiesti, Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica (es. mediante attestazioni cliente finale, referral, whitepaper, contratti, fatture, bilanci, etc.) della veridicità delle dichiarazioni rese, in sede di manifestazione di interesse/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa. L'Impresa dovrà fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste Italiane.

Pertanto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71 comma 3 del D.P.R. 445/2000, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà, dalla/o stessa/o rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 D.P.R. 445/2000, si procederà all'esclusione dell'Impresa.

Nel caso d'avvenuta assegnazione, si procederà all'annullamento della stessa.

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

23 INFORMATIVA AI SENSI DEL 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 Italiane, i dati personali saranno trattati, in qualità di titolare autonomo, da BravoSolution;
- per le eventuali attività di Audit, i dati personali forniti dall'interessato saranno comunicati a qualificati soggetti terzi, appositamente incaricati da Poste Italiane e dalle Società del Gruppo, che opereranno in qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Poste Italiane S.p.A.
CA/ACQ/Acquisti di Logistica

Il Responsabile
(firmato digitalmente)

ISTRUZIONI OPERATIVE

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

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

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

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

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

- b) scaricare, compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale";
- a) inviare il "Contratto di registrazione al portale", debitamente compilato e firmato digitalmente, all'indirizzo posteprocurement@bravosolution.it

In caso di necessità per lo svolgimento delle suddette operazioni l'Impresa potrà contattare il servizio di supporto al numero +39 02 266.002.636 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

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

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

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

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

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

2. Come accedere alle singole RDO on line


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

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


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

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

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

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

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

- a) cliccare in corrispondenza dell'icona ;
- b) cliccare sul pulsante "Accedi" e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla singola RDO on line.

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

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

- 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 della singola RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sull'etichetta "Mia Risposta" e successivamente sul tasto "Rispondi" (posizionato alla destra dello schermo). Questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

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

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

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

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

Per trasmettere la risposta alle RDO on line l'Impresa dovrà seguire le istruzioni riportate al punto 5.

3 Come utilizzare lo strumento della messaggistica

3.1 Come inviare un messaggio.

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

- a) accedere alla RDO on line;
- b) cliccare sulla sezione "Messaggi" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare sull'etichetta "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi nota successiva);
- e) compilare la richiesta ("Oggetto" e "Messaggio");
- f) [*eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo*] cliccare su "Aggiungi Allegati";
- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- i) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- j) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- k) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera h) alla lettera j);
- l) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- m) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

Nota:

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

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

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

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

3.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

1. Accedere al Messaggio ricevuto;
2. cliccare su "Rispondi";
3. ripetere le operazioni descritte dalla lettera e) alla lettera n) (non è necessario modificare l'oggetto del messaggio).

4. Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale

4.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale

Per inserire i documenti richiesti ai fini dell'ammissione l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Qualificazione" della "RDO amministrativa";
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] 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);

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 6.2 del presente documento).

- 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 tecnica [qualora prevista nel CSO/Lettera d'invito] l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta tecnica" della "RDO Lotto riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] ¹ cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si 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, 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, Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi ecc....) l'Impresa dovrà:

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

4.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale

All'interno dell'Area "Qualificazione" della "RDO amministrativa" nonché all'interno delle Aree "Offerta tecnica" ed "Offerta economica" delle "RDO Lotto" sono presenti dei

parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste Italiane nella presente lettera.

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

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

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

Alla fine di ciascuna delle sezioni sopra indicate sono presenti dei parametri denominati "Altro documento" dove è possibile inserire, sempre con riferimento al soggetto per il quale sono stati già inseriti documenti nella singola sezione, documenti per i quali non esiste esatta corrispondenza o per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento negli altri parametri della stessa sezione (ad esempio eventuali altri documenti riferiti al soggetto A, per i quali ricorrono le ipotesi sopra indicate, devono essere inseriti nei parametri "Altro documento" presenti nella stessa sezione dove sono stati già inseriti i documenti per il soggetto A);

- i documenti non riferiti ad uno specifico soggetto (Impresa Singola/Mandataria/Consorzio o Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda) per i quali non esiste esatta corrispondenza e i documenti per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento nei parametri "Altro documento", presenti nelle sezioni sopra indicate, dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Altri documenti".

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

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

- ✓ 80 MB per il caricamento di file non firmati digitalmente.

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

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

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

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

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

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

5. Come trasmettere risposta alle RDO on line

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

Si ricorda che il sistema non consente la trasmissione delle "RDO Lotto" se non verrà trasmessa prima la "RdO Amministrativa".

5.1 Trasmissione della risposta alla "RDO amministrativa"

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

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

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

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste Italiane al termine della procedura.

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

5.2 Trasmissione della risposta alla "RDO Lotto"

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

- a) accedere alla "RDO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) cliccare su "Trasmetti risposta";
- c) cliccare su "OK" per confermare la trasmissione.

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

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

5.3 Ulteriori note

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da Poste Italiane per la presentazione della risposta al presente invito, procedendo come di seguito indicato:

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

Prima di tale termine, l'Impresa avrà altresì facoltà di ritirare i dati trasmessi cliccando sull'icona con i tre puntini sospensivi posizionata in alto a destra dello schermo e selezionando al suo interno il link "Cancella la tua risposta".

Nel caso di trasmissione completa della risposta è necessario effettuare l'operazione per la "RDO amministrativa" e per ciascuna "RDO Lotto" (solo quelle già trasmesse dall'Impresa).

6. Come trasmettere il rilancio [solo se previsto nel CSO\Lettera d'invito]

Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:

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

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

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

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

7. Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula

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

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

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

- f) cliccare sull'etichetta "Miei eventi", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli Cartella";
- g) cliccare sul link "Contratti";
- h) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- i) cliccare su "Messaggi" e successivamente su "Crea Messaggio";
- j) inserire oggetto e testo del messaggio;
- k) cliccare su "Aggiungi allegati";
- l) cliccare su "Carica nuovo file";
- m) cliccare su "Seleziona file da caricare e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- n) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- o) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- p) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera m) alla lettera o);
- q) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- r) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio

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

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

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