

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

APPALTO AI SENSI DEL D.LGS N. 50/2016 E S.M.I.

Procedura aperta in modalità telematica per la istituzione di un Accordo Quadro per la fornitura di sistemi afferenti al Progetto di Smart Building per Sistemi di Building, Energy e Space Management

Parte I

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....	5
3	OGGETTO, IMPORTO, DURATA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	7
3.1	Oggetto.....	7
3.2	Durata.....	8
3.3	Importo complessivo.....	8
4	MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE.....	8
5	UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA.....	10
5.1	Utilizzo del portale www.posteprocurement.it	10
5.2	Dotazione tecnica minima.....	11
6	SOGGETTI AMMESSI E PARTECIPAZIONE IN RTI O CONSORZIO.....	13
7	SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO.....	13
7.1	Svolgimento della gara.....	13
7.2	Modalità di supporto.....	14
8	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.....	14
8.1	Termine per la presentazione dell'offerta.....	14
8.2	Forma di partecipazione.....	15
8.3	Documentazione richiesta ai fini della partecipazione.....	16
8.4	Offerta tecnica	24
8.5	Offerta economica	25
8.6	Trasmissione della risposta alla RDO on line.....	26
8.7	Ulteriori note.....	26
9	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI.....	27
9.1	Documentazione richiesta ai fini della partecipazione.....	27
9.2	Offerta Economica.....	29
10	APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE.....	30
11	MODALITA' CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E FORMULAZIONE DELL'OFFERTA.....	30
11.1	Modalità e Criteri di Aggiudicazione.....	30
12	OFFERTA ANORMALMENTE BASSA.....	31
13	AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DEGLI AGGIUDICATARI.....	31
14	LINGUA.....	34
15	MODIFICHE ALLA PROCEDURA.....	34
16	RICHIESTA DI CHIARIMENTI.....	35
17	SPESE.....	35
18	CAUSE DI ESCLUSIONE.....	35
19	VERIFICA DEI REQUISITI.....	36
20	STIPULA DEL CONTRATTO / ACCORDO QUADRO.....	36
21	CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO.....	37
22	RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....	37

23 ALTRE INFORMAZIONI37
24 INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)38
ISTRUZIONI OPERATIVE **Errore. Il segnalibro non è definito.**



1 PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale d'Oneri (d'ora in poi anche solo "Capitolato" o "CSO") contiene le norme per la conclusione di un Accordo Quadro ai sensi del D.Lgs. 50/2016 avente ad oggetto la fornitura di un Progetto di Smart Building Per Sistemi di Building, Energy e Space Management.

A tal proposito, il presente CSO stabilisce le disposizioni alle quali debbono attenersi gli operatori economici. In particolare sono indicate:

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

Il presente **Capitolato Speciale di Oneri** è composto dalle seguenti parti:

a) CSO Parte I - Modalità di partecipazione

di cui:

Allegato A: Istanza di ammissione alla gara;

Allegato A1: DGUE – Documento di Gara Unico Europeo;

Allegato B: Dichiarazione relativa ai soggetti di cui all'art.80 comma 3 del D.lgs. 50/2016

Allegato C: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese - Art. 85 D.lgs n. 159/2011;

Allegato D: Dichiarazione sostitutiva Consorzi - Art. 85 D.lgs n. 159/2011;

Allegato E: Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi - Art. 85 D.lgs n. 159/2011

Allegato F: Dichiarazione sostitutiva art 80 impresa ausiliaria;

Allegato G: Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;

Allegato H: Schema di offerta economica;

Allegato I: Criteri di attribuzione punteggi e schema di offerta tecnica.

Allegato L: Format dei Giustificativi dell'offerta economica;

Allegato M: Modulo DUVRI;

Allegato N : Dichiarazione di possesso dei requisiti minimi obbligatori per la fornitura;

Allegato O : Format richiesta chiarimenti

Allegato P : Autodichiarazione di compliance al GDPR

Allegato Q: Dichiarazione Impresa Ausiliaria ex art 186 bis;



b) Parte II – Capitolato Tecnico e relativi allegati**c) Parte III - Disposizioni contrattuali di riferimento**

Le Imprese partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, pena esclusione dalla procedura, con la sottoscrizione dell'Allegato A (Istanza di Ammissione).

Gli allegati A, A1, B, C, D, E, F, G, H, I, M, O, P e R sono editabili. L'Impresa interessata, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'allegato G dovrà essere compilato e sottoscritto digitalmente unicamente in caso di aggiudicazione dalla sola Impresa risultata aggiudicataria.

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

La predetta 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 esecuzione della fornitura sono invece riportate nel Capitolato Tecnico (Allegato B) e nei suoi allegati e nel CSO parte II disponibili, nell'area riservata del portale www.posteprocurement.it nella sezione dedicata alla gara.

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

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 e Avvisi".

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

2 DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

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

- a) Bando di Gara;

b) Capitolato Speciali di Oneri:

- **Parte I - Modalità di partecipazione** e relativi allegati
- **Parte II - Capitolato Tecnico**
- **Parte III – Disposizioni contrattuali di riferimento**

c) Codice Etico (consultabile sul sito www.posteitaliane.it);

La presente procedura è, altresì regolata oltreché dal Regolamento interno per le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture di Poste Italiane, dalle disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- Direttiva 2014/25/UE;
- 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";
- D.Lgs 159/2011 "Codice leggi antimafia" testo vigente e Legge 19/3/90, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso testo vigente;
- D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.Lgs. 10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- 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";
- Regolamento Ue/2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR);
- D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy) testo vigente;
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 Gennaio 2015;
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO e relativi allegati.

L'impresa è tenuta 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'impresa prende atto ed accetta, con la partecipazione alla presente gara, del "Codice etico del gruppo Poste Italiane" consultabile sul sito www.Posteitaliane.it. L'Impresa prende atto altresì che Poste Ita-

liane 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.

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

Pertanto, le Imprese che prendono visione di questo CSO Parte I devono considerarlo come documento strettamente confidenziale e riservato.

Responsabile del Procedimento Fase affidamento: Enrico De Angelis nella sua qualità di Responsabile del Servizio Acquisti di Utilities della Funzione Corporate Affairs/Acquisti.

La richiesta di accesso agli atti, redatta in forma scritta, dovrà essere inviata al Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo Poste Italiane CA/Acquisti – Viale Asia, 90 – 00144 Roma oppure mediante comunicazione telematica utilizzando la messaggistica del portale relativa al "RDO on line" di riferimento.

3 OGGETTO, IMPORTO, DURATA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

3.1 Oggetto

Oggetto dell'appalto è l'istituzione di un Accordo Quadro avente ad oggetto la fornitura e realizzazione di sistemi afferenti al Progetto di Smart Building Per Sistemi di Building, Energy e Space Management. E' previsto un unico lotto.

Le caratteristiche tecniche della fornitura, nonché le modalità di esecuzione della stessa sono riportate nel Capitolato Tecnico e nei suoi allegati, oltre che nel CSO Parte III- Disposizioni contrattuali di riferimento.

Per Poste l'aggiudicazione e stipula dell'Accordo Quadro è fonte, nei confronti dell'Aggiudicatario, esclusivamente delle obbligazioni espressamente allo stesso riferite, costituendo l'Accordo Quadro unico documento atto alla regolamentazione della fornitura.

La predetta stima, effettuata in ragione della previsione del fabbisogno, è da considerare suscettibile di variazione.

Gli effettivi importi delle prestazioni da eseguire saranno determinati - a seguito dell'aggiudicazione della gara - in sede di stipula dell'Accordo Quadro.

Il Progetto si svilupperà per un periodo di 24 mesi e interesserà un totale di 1950 strutture di Uffici Postali (UP) suddivise tra:

- a) **1.859 UP di piccole dimensioni**
- b) **52 UP di medie dimensioni**
- c) **39 UP di grandi dimensioni**
- d) **1 Sala Controllo.**

Il dettaglio delle strutture interessate dal progetto saranno elencate in "Allegato A"

Poste precisa, altresì, che gli importi e le quantità dell' Accordo Quadro sono presunti e potranno subire variazioni in ragione delle effettive esigenze di Poste. Pertanto il contraente non potrà pretendere in caso di affidamenti per importi o quantità inferiori a quelli oggetto dell' Accordo Quadro stesso.

3.2 Durata

La realizzazione dei sistemi è stabilita in **24 (ventiquattro) mesi** dalla data di inizio della fornitura. **Verrà garantita la manutenzione, ricompresa nei prezzi fornitura in opera, per 36 (trentasei) mesi** dalla data di collaudo di ogni impianto installato e reso funzionante

L'eventuale protrarsi delle prestazioni oltre la scadenza suddetta non comporterà in alcun caso rinnovo tacito dell'Accordo Quadro.

Tutti i termini indicati nel presente Accordo Quadro, salvo diversa, specifica indicazione, sono espressi in giorni naturali e consecutivi.

3.3 Importo complessivo

L'importo complessivo dell'appalto è di € **5.738.565,48** comprensivo di oneri di sicurezza (pari ad € **172.156,96**) al netto di oneri fiscali per l'Accordo Quadro biennale.

L'Accordo quadro biennale di € **5.738.565,48** è così indicativamente suddiviso:

- "Smart Building UP di Piccole dimensioni" per un valore stimato complessivo di € **3.159.556,40** ;
- "Smart Building UP di Medie dimensioni" per un valore stimato complessivo di € **906.271,08** ;
- "Smart Building UP di Grandi dimensioni" per un valore stimato complessivo di € **1.290.122,34** ;
- "Smart Building Sala Controllo" per un valore stimato complessivo di € **382.615,66** .

4 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina del D.lgs. 50/16 con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai criteri di seguito riportati:

- **caratteristiche tecniche dell'offerta (P1): punteggio massimo assegnato 60;**
- **importo complessivo offerto (P2): punteggio massimo assegnato 40.**

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:

$$P_{tot} = P1 + P2$$

dove:

- a) P1 è il punteggio attribuito alle caratteristiche tecniche dell'offerta, calcolato con la seguente formula:

$$P1 = \sum n [R1+R2+R3+R4+R5+R6+R7]$$

dove:

$\sum n$ = sommatoria;

n = numero totale dei requisiti;

R_i = Punteggio attribuito al requisito i -esimo (vedi Allegato L "Criteri di attribuzione punteggi dell'offerta tecnica");

b) **P2** è il punteggio assegnato all'offerta economica., calcolato con la seguente formula:

Il calcolo del punteggio economico viene assegnato considerando un valore soglia rappresentato dalla media dei diversi ribassi offerti. E' stabilito che il punteggio corrispondente al valore soglia, in proporzione al punteggio massimo, pari ad 1 assuma il valore 0,8.

Assumendo un valore di 0,8, la formula per la determinazione del punteggio è:

- ai ribassi minori o uguali del ribasso medio il punteggio sarà assegnato proporzionalmente in base alla seguente formula:

$$P_i = 0,8 \times R_i / R_{soglia} \times PMC \text{ nei casi in cui } R_i \leq R_{soglia}$$

- ai ribassi maggiori del ribasso medio il punteggio sarà assegnato proporzionalmente in base alla seguente formula:

$$P_i = 0,8 + (1 - 0,8) \times (R_i - R_{soglia}) / (R_{max} - R_{soglia}) \times PMC \text{ nei casi in cui } R_i > R_{soglia}$$

dove si intende per:

P_i = Punteggio economico del concorrente i -esimo

R_i = Ribasso corrispondente al valore offerto dal concorrente i -esimo,

R_{soglia} = Ribasso ottenuto dalla media di tutti i ribassi corrispondenti ai valori offerti dai concorrenti,

R_{max} = Ribasso massimo fra tutti i ribassi offerti gara.

PMC = Punteggio Massimo Conseguibile. 40 punti

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 Imprese 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 (Cfr. successivi paragrafi utilizzo del portale www.posteprocurement.it e dotazione tecnica minima).

5 UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA

5.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il **19 / 11 / 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 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 al presente CSO ("Istanza di ammissione alla gara").

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

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

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

Le comunicazioni per via telematica inerenti la gara saranno effettuate da Poste 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 pertanto utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la procedura.

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul portale

www.posteprocurement.it qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

Si fa inoltre presente che, in caso di partecipazione come R.T.I. 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 Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs.50/2016, nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziande (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo),

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo, 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 dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o dalle 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 consorziande siano registrate a portale.

5.2 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/ftp-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 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 ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

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

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

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente ed è accreditato in uno Stato mem-



bro;

- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;
- c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

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

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

Si suggerisce, pertanto, alle Imprese di effettuare, per i file firmati digitalmente, verifiche preventive con tali strumenti.

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

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

- in caso di partecipazione come R.T.I. costituito e costituendo o come Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al RTI o Consorzio;
- in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) 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 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 richieste.

6 SOGGETTI AMMESSI E PARTECIPAZIONE IN RTI O CONSORZIO

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti individuati all'art.45 del D.lgs. 50/2016.

Non è ammesso che una medesima Impresa partecipi alla presente gara singolarmente e quale componente di un Raggruppamento Temporaneo di Imprese (d'ora in poi anche solo "RTI") o di un Consorzio, oppure che partecipi contemporaneamente a più di un RTI o Consorzio, pena l'esclusione dalla gara dell'Impresa medesima nonché degli RTI o Consorzi ai quali l'Impresa in questione partecipa, in conformità a quanto disposto dall' art. 48, comma 7, del D.lgs. 50/2016.

È ammessa la partecipazione di R.T.I. e Consorzi di Impresa con l'osservanza della disciplina di cui agli artt. 47 e 48 del D.lgs. 50/2016.

Per i Consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettera b) e c) del D.Lgs 50/2016 si applicano le disposizioni di cui all'art.48 comma 7 dello stesso D.Lgs.50/2016.

Gli stessi si qualificano attraverso i requisiti posseduti dalle proprie Consorziatoe nelle stesse misure percentuali indicate per i R.T.I. e dovranno risultare formalmente costituiti prima della stipula dell'Accordo Quadro.

I R.T.I. e i Consorzi, di qualsiasi natura, dovranno nel loro complesso dimostrare il possesso dei requisiti nella misura corrispondente al 100%. Qualora l'operatore economico intenda partecipare in forma di R.T.I. o consorzio, costituito o costituendo dovrà dimostrare il possesso di tutti i requisiti precedentemente indicati.

Si precisa che i requisiti di fatturato specifico conseguito negli ultimi tre esercizi di bilancio, approvati alla data di scadenza del termine di presentazione dell'istanza di partecipazione dovranno essere posseduti cumulativamente per l'intero 100% e la mandataria (capogruppo) dovrà possedere un fatturato specifico in misura non inferiore al 60%, ciascuna impresa mandante dovrà possedere un fatturato specifico in misura non inferiore al 20% dell'importo indicato ai **punti III.1.2. lettera c) e lettera d)** del bando di gara.

Con riferimento ai requisiti di capacità tecnica qualora l'operatore economico intenda partecipare in forma di R.T.I. o consorzio, costituito o costituendo, i requisiti indicati al punto III.1.3 **lettera e) ed f)** del bando di gara dovranno essere posseduti dal RTI nel suo complesso..

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

7 SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO**7.1 Svolgimento della gara**

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

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

- RDO on line avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "Amministrativa" (e identificata, nel prosieguo di questo documento, con il termine "RDO documentazione amministrativa") all'interno della quale

l'Impresa dovrà inserire la Documentazione e le garanzie richieste ai fini della partecipazione della procedura di gara;

- RDO on line avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "RDO Lotto", all'interno della quale 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 (indicato al successivo paragrafo 8.1):

- a) inserire, nella RdO Documentazione Amministrativa, la documentazione richiesta al successivo paragrafo 8.3;
- b) formulare la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.4;
- c) formulare la propria offerta economica indicativa secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.5;
- d) trasmettere telematicamente la propria risposta alla RDO on line secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line" delle Istruzioni Operative.

7.2 Modalità di supporto

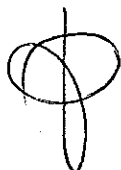
Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di BravoSolution al numero +39 02.266.002.636, ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

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

Nel caso in cui, l'Impresa abbia riscontrato problemi tecnici, tali da impedire l'inserimento a sistema della risposta alle RDO on line, devono essere segnalati entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente procedura, inviando un fax al numero +39 02.266.002.228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative).

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

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



8 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**8.1 Termine per la presentazione dell'offerta**

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché l'offerta economica dovranno pervenire telematicamente all'interno del portale internet www.posteprocurement.it nelle aree e nelle sezioni di competenza della RdO on line, entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **20 / 11 / 2019** termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

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

- a) accedere all'area "Qualificazione" della RDO Documentazione amministrativa nonché alle diverse sezioni di risposta seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla on line" delle Istruzioni operative e:
- indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.2;
 - inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.3;
- b) accedere all'area "Offerta tecnica" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative ed inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 8.4;
- c) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al punto 2 delle Istruzioni Operative, e inserire la documentazione relativa all'Offerta economica richiesta al successivo paragrafo 8.5;
- d) 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;

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

8.2 Forma di partecipazione

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

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

8.3 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Per poter partecipare alla presente gara, l'Impresa dovrà inserire, nell'area "Qualificazione" della RDO on line, 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" elaborata utilizzando il format di cui all'Allegato A, e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Il format per l'elaborazione dell'istanza di ammissione alla gara è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

Nel caso in cui l'istanza di cui all'Allegato A sia resa da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

- b) "Documento di Gara Unico Europeo - DGUE", dichiarazione da rendere utilizzando l'Allegato A1 debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Nel suddetto documento dovranno essere dichiarati i requisiti di accesso alla gara richiesti nel Bando, e lo stesso dovrà essere corredato di tutte le certificazioni/documenti necessari a tale scopo.

Il format per il rilascio del DGUE è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

Nel caso in cui la dichiarazione di cui all'Allegato A1 sia resa 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 26/10/2016 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 DPR 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE", liberamente consultabile al seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6630>

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 legale rappresentante dell'impresa concorrente e la dichiarazione deve essere riferita a tutti i soggetti indicati ai commi 2 e 3 dell'art. 80 d.lgs. 50/2016, senza prevedere l'indicazione del nominativo dei singoli soggetti. Poste provvederà alla richiesta dei nominativi in fase di verifica sull'aggiudicatario. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n.

445/2000 nei confronti del legale rappresentante 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, In particolare:

sezione A relativa ai criteri di idoneità professionale:

alla sezione A1) devono essere inseriti i riferimenti dell'iscrizione del concorrente presso la Camera di Commercio,

- sezione B (relativamente alla dichiarazione di possesso dei requisiti del bando da rendersi nel DGUE)

- ✓ lettera 2a)

inserire l'importo del fatturato specifico richiesto al punto III.1.2. del bando lettera a) ;

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio ciascun componente, nel proprio DGUE, dovrà specificare il proprio fatturato ai fini del raggiungimento del 100% dei requisiti richiesti, nel rispetto delle modalità e limiti previsti nel bando.

- sezione C

- ✓ lett. 1b)

inserire l'elenco dei contratti di cui al punto III.1.3. lettera a) del bando;

- ✓ punto 13) dichiarare il possesso dei requisiti di cui al punto III.1.3. lettera b) c) e d) del bando secondo le modalità di possesso dei medesimi specificando il possesso dei requisiti;

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio ciascun componente, nel proprio DGUE, dovrà specificare il proprio contributo ai fini del raggiungimento del 100% dei requisiti richiesti, nel rispetto delle modalità e limiti previsti nel bando.

- sezione D

dichiarare il "Possesso di Sistema Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2008 (o versione successiva ove presente con specifico riferimento alla produzione di cui al settore merceologico EA: 09) e/o EA: 23e di cui al punto III.1.3. lett.c) del bando allegando relativa copia ;

- Parte VI dichiarazioni finali.

In caso di subappalto dovrà essere compilato l'Allegato A DGUE anche nella Parte II, sezione D, in particolare l'Impresa dovrà dichiarare le attività che intende subappaltare nella misura non superiore al 40% dell'importo contrattuale e nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, non dovrà essere compilata la parte relativa all'indicazione dei subappaltatori.

Si rammenta, tra l'altro, che ai sensi dell'art 105 comma 4 lett. a), l'affidamento in subappalto, previa autorizzazione di Poste, è possibile purché l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla gara in nessuna forma.

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 impresa ausiliaria dovrà anch'essa compilare il DGUE, limitatamente alla Parte II sezioni A e B, nonché alla Parte III ed alla Parte VI; l'impresa ausiliaria dovrà altresì compilare la Parte IV limitatamente al requisito che è stato oggetto di avvalimento.

- 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 impresa tenuta alla compilazione del D.G.U.E. (Documento di Gara Unico Europeo) redatta secondo lo schema dell'Allegato B (che costituisce parte integrante del presente CSO) e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.
- d) Garanzia Provvisoria ai sensi dell'art. 93 comma 1 D.lgs 50/16 della validità di almeno 180 giorni dalla data di chiusura della RDO on line, per un importo pari a € **114.771,31 (euro Centoquattordicimilasettecentosettantuno/31)**, da costituirsi alternativamente mediante:

1. Fermo restando il limite di utilizzo del contante di cui all'art 49, co. 1 D.Lgs. 231/2007 versamento, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende di credito autorizzate, a titolo di pegno a favore di questa stazione appaltante.

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

Il versamento potrà essere effettuato anche sul conto corrente postale intestato a Poste Italiane S.p.A. – Codice IBAN IT95 D 07601 03200 000090206004. La causale di versamento dovrà riportare:

- la Ragione Sociale dell'Impresa che effettua il versamento;
- la seguente dicitura: "Cauzione Provvisoria: "Procedura aperta in modalità telematica per istituzione di un Accordo Quadro per la fornitura di un Progetto di Smart Building Per Sistemi di Building, Energy e Space Management"

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

2. Fideiussione bancaria rilasciata da un Istituto di credito ai sensi della vigente normativa in materia di attività bancaria e creditizia (D.Lgs. 385/93 e s.m.i.).
3. Polizza assicurativa rilasciata, ai sensi della legge 10 giugno 1982 n. 348 e successive modificazioni, da Società di Assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

4. Fideiussione rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

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

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

in alternativa

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

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

In alternativa detti poteri possono risultare da:

- dichiarazione di autenticità che attesti i poteri di firma del fidejussore resa e sottoscritta digitalmente dal notaio;
- oppure dichiarazione del fidejussore resa ai sensi e con le forme del DPR 445/2000 e firmata digitalmente dallo stesso con la quale il dichiarante attesti in virtù di quale atto gli siano conferiti i poteri per rilasciare la fidejussione.

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

- l'espressa rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 c.c.;
- la rinuncia al termine di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c.;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a prima richiesta scritta della Stazione appaltante;

Inoltre l'Impresa potrà avvalersi delle eventuali riduzioni ai sensi di quanto previsto dal citato art 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

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

In caso di RTI solo relativamente alla certificazione ISO 9001, per usufruire dei suindicati benefici la stessa dovrà essere posseduta e comprovata da tutte le imprese costituenti il RTI.

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

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

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

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

N.B. LA MANCATA COSTITUZIONE DELLA PREDETTA GARANZIA PROVVISORIA PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA/OFFERTA COSTITUIRÀ CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.

- e) 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'impresa 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 Consorzio dovrà essere compilato e firmato digitalmente l'Allegato D.
- f) Copia scansionata della certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI CEI ISO 9000 (versione 9001:2008 e successive versioni con specifico riferimento alla produzione di cui al settore merceologico EA: 09 e/o EA: 23e) in corso di validità. Tale certificazione deve risultare rilasciata da Ente di certificazione accreditato da ACCREDIA o da altro Ente di Accreditamento firmatario degli accordi di mutuo riconoscimento. Resta valido quanto disposto dall'art. 87, comma 1, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..
- g) Elenco delle forniture (punto III.1.3. lettera c) e d) del bando che concorrono a formare l'importo complessivo del fatturato specifico, con l'indicazione dell'oggetto del servizio, del committente, del periodo di riferimento, della durata complessiva, dell'importo complessivo e del relativo importo annuo (descritto, pur sinteticamente, con sufficiente chiarezza). Indicare referenze chiaramente identificate e verificabili.
- h) Indicare (punto III.1.3 lett. e) con riferimento agli ultimi 3 esercizi di bilancio approvati alla data di scadenza presentazione offerta almeno 1 contratto di fornitura con un cliente singolo con un numero maggiore o uguale ai 100 siti in cui sono stati realizzati sistemi di Smart Building per Sistemi di Building, Energy e Space Management, in almeno 4 regioni sul territorio italiano
- i) Disponibilità di strutture di assistenza tecnica (magazzini, centri di riparazione e sedi con personale tecnico), indicandone le relative ubicazioni con presenza almeno di una struttura tecnica al nord, una al centro e una al sud. Tali strutture dovranno essere in grado di assicurare il servizio di installazione, configurazione e manutenzione sulla totalità delle apparecchiature e sistemi oggetto dell'appalto

- J) Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il partecipante alla gara dovrà produrre una "Attestazione di avvenuto pagamento della contribuzione" a favore dell'ANAC (già Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture), di cui alla deliberazione dell'Autorità stessa del 18/12/2018 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 n. 266 (contributi in sede di gara).

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

CIG n. 80442515EC - Euro 200,00 (duecento)

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 AVCP" 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.avcp.it), sezione "Contributi in sede di gara" oppure sezione "Servizi".

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

N.B. si precisa che il mancato pagamento della predetta contribuzione prima della scadenza della presentazione dell'istanza/offerta costituirà causa di esclusione dalla gara.

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 Dlgs 50/2016" redatti utilizzando l'Allegato A1e B, e sottoscritti digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore dell'impresa 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'impresa

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 Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato D.

- Dichiarazione Impresa Ausiliaria redatta secondo il format "Allegato F" e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa ausiliaria;
- Copia scansionata del contratto di avvalimento sottoscritto/a digitalmente dal Concorrente partecipante e dal Concorrente ausiliario.

N.B. Il Contratto di avvalimento dovrà contenere, a **pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria. Pertanto, andranno indicati, in maniera puntuale, le risorse e i mezzi concreti (ad es. n. risorse, profili professionali, siti produttivi etc.) che l'impresa ausiliaria mette effettivamente a disposizione dell'ausiliata e che sostanziano i requisiti economico - finanziari e tecnico professionali richiesti nel bando e oggetto di avvalimento.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 89 comma 7 del D.Lgs. 50/2016, non è consentita la partecipazione alla gara contemporaneamente dell'Impresa avvalente e ausiliaria. In caso di violazione sono escluse dalla gara sia l'Impresa avvalente che l'Impresa ausiliaria.

Si precisa che, il contratto dovrà essere sottoscritto, pena decadenza dall'aggiudicazione, anche da parte dell'Impresa ausiliaria.

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

k) Modulo DUVRI

Il partecipante alla gara dovrà inserire la copia del "Modulo DUVRI" Allegato N, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante/procuratore.

l) Dichiarazione di possesso dei requisiti minimi obbligatori per la fornitura utilizzando l'Allegato O;

m) Documentazione da produrre nel caso in cui l'Impresa si trovi in CONCORDATO PREVENTIVO (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).

1. Nel caso in cui l'impresa sia stata ammessa al concordato:

- a) Copia scansionata del Decreto di apertura del concordato preventivo con "continuità aziendale";
- b) Copia scansionata dell'Autorizzazione del giudice delegato alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici, acquisito il parere del commissario giudiziale ove già nominato;
- c) Relazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, e sottoscritta digitalmente da un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), RD 267/1942 che attesta la

conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

2. Nel caso in cui la società abbia depositato domanda e non sia ancora stato depositato il decreto di apertura del concordato:

- d) Copia scansionata della domanda di ammissione al concordato preventivo "con continuità aziendale";
- e) Copia scansionata dell' Autorizzazione del Tribunale alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- f) Relazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, e sottoscritta digitalmente da un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), RD 267/1942 che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;
- g) Contratto in virtù del quale un altro operatore economico, in possesso dei requisiti di carattere generale, di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione, richiesti per l'affidamento dell'appalto, si obbliga nei confronti del concorrente che versa nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, a mettere a disposizione, per la durata del contratto d'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto stesso e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto
- h) "Documento di Gara Unico Europeo - DGUE", redatto utilizzando l'Allegato A1, debitamente compilato, e sottoscritto digitalmente da legale rappresentante o procuratore dell' operatore economico di cui alla precedente lettera g). Il format per il rilascio del DGUE (Allegato A1) è editabile. L'Impresa 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;
- i) Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato R), Dichiarazione impresa Ausiliaria ex art. 186 bis. , sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'anzidetto operatore economico;
- j) Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa ausiliaria ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C, in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato D

Si ricorda che ai sensi dell'art. 89, comma 7, del D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii., non è consentita la partecipazione alla gara contemporaneamente dell'Impresa che si avvale dei requisiti e dell'Impresa ausiliaria. Pertanto in caso di partecipazione contemporanea di un'Impresa che si trova nella situazione prevista dall'articolo 110 comma 4 e 5 del D.Lgs 50/16 e dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dell'operatore economico ausiliario gli stessi saranno entrambi esclusi dalla gara.

I documenti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e ed f dovranno essere accompagnati da dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa partecipante.

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.

8.4 Offerta tecnica

Per formulare la propria offerta tecnica, l'Impresa dovrà inserire nell'area "Offerta tecnica" e nelle sezioni di competenza della RDO on line (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]** "Schema di offerta tecnica", redatta sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato L "Criteri di attribuzione punteggi dell'offerta tecnica" del CSO e utilizzando l'Allegato I "Schema di offerta Tecnica" debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- Dichiarazione di possesso dei requisiti minimi obbligatori per la fornitura utilizzando l'Allegato O;
- Relazione Tecnica che illustri in modo esaustivo la realizzazione dei sistemi e della sala controllo
- Documentazione afferente i prodotti e apparecchiature utili alla realizzazione dei sistemi (brochure, datasheet, manuali di installazione, manuali di manutenzione ecc.)

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 dalla procedura.

Tutta la documentazione costituente l'Offerta tecnica non dovrà includere tassativamente alcuna indicazione, diretta o indiretta, riferita agli elementi costituenti l'offerta economica formulata.

8.5 Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica, l'Impresa, deve inserire, nell'Area "Offerta economica" e nelle sezioni di competenza della "RDO on line" (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 alla RDO on line" delle Istruzioni Operative) la seguente documentazione:

- a) [Pena esclusione] **Offerta economica** – formulata secondo lo schema allegato (**Allegato H**) appositamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Lo schema d'offerta non potrà essere modificato né corretto.
- b) **Giustificativi dell'offerta** di cui all'art. 97 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante procuratore con allegata documentazione secondo l'allegato format (**Allegato M**).
- c) **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi** maggiorenni. Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese, compilando l'**Allegato E** alla presente gara, singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. Qualora i soggetti in questione, non fossero in possesso di certificato di firma digitale, dovrà essere prodotta, per ciascuno di essi, copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso.

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

Le Dichiarazioni relative ai familiari conviventi 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 dichiarazione familiari conviventi solo in capo al concorrente risultato primo in graduatoria ed eventualmente al concorrente che segue.

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

Non sono ammesse:

- offerte pari a zero;

- offerte parziali;
- Offerte contenenti riserve alle condizioni poste a base di gara.

Nel caso in cui l'Impresa inserisca nella RDO online più di uno "Schema di offerta", Poste prenderà in considerazione l'ultimo schema 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 dalla gara 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.

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

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

Si precisa che il mancato inserimento dell'offerta economica, o l'inserimento della stessa in un'Area diversa rispetto a quella prevista (Area "Offerta economica" della RDO Lotto per la quale si intende presentare offerta), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla presente gara.

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".

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

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.

8.6 Trasmissione della risposta alla RDO on line

Una volta espletate le attività di cui ai precedenti paragrafi, il concorrente dovrà trasmettere telematicamente entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte la risposta alla "RDO lotto on line", seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line delle Istruzioni Operative.

8.7 Ulteriori note

Si ribadisce che l'offerta si intenderà completa con la trasmissione della risposta alla "RDO Documentazione amministrativa" e con la trasmissione della risposta alla "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 economica nonché di trasmissione telematica della risposta alla RDO on line, rimangono ad esclusivo rischio dell'Impresa, pertanto, non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, la risposta alla RDO on line non venga trasmessa entro il termine fissato per la presentazione della istanza di ammissione/offerta.

Onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta alla RDO on line, 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 alla 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 Italiane, 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.

9 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI

9.1 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 7.3 "Documentazione richiesta ai fini della partecipazione", si precisa che:

a) documento "Istanza di ammissione alla gara"

- in caso di R.T.I. costituendo o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- 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

- in caso di Consorzio ordinario costituito ed in caso di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 45 del D.lgs. 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 consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- b) Il documento **"DGUE e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 del Dlgs 50/2016"**:
- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
 - in caso di Consorzio ordinario costituito ed in caso di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 45 del D.lgs. 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 consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- c) la **garanzia provvisoria** dovrà essere prestata:
- in caso di R.T.I. costituito, dall'Impresa mandataria con esplicita indicazione che il soggetto garantito è il Raggruppamento Temporaneo di Imprese;
 - in caso di R.T.I. costituendo, dall'Impresa che sarà nominata capogruppo con esplicita indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese associate;
 - in caso di Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs. 50/2016 nonché Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio medesimo;
 - in caso di Consorzio ordinario costituendo, da una delle Imprese consorzianti con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.
- d) i documenti – **"Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione dell'impresa presso il Registro delle Imprese"** deve essere resa separatamente:
- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
 - in caso di Consorzio ordinario costituito, dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
 - in caso di Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs. 50/2016, dal Consorzio stesso.
- e) Il documento **"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;
- f) il **"Modulo DUVRI"** dovrà essere sottoscritto digitalmente da:

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) nonché come Consorzio ordinario costituendo, dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui alle lett. b) o c) dell'art. 45 del D.lgs. 50/2016, dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio, nonché dai legali rappresentati/procuratori di ciascuna impresa indicata dal consorzio ai fini della partecipazione alla gara

Si fa presente altresì che:

- in caso di R.T.I./Consorzio costituito dovrà essere inserita a portale, nell'Area "Qualificazione" della RDO on line, la copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito all'Impresa capogruppo in caso di RTI e Atto Costitutivo in caso di consorzio;
- in caso di R.T.I. o Consorzio ordinario, devono essere altresì indicate, nel DGUE (Allegato A1), le parti dell'appalto (in percentuale e tipologia) che saranno svolte dalle singole imprese costituenti il R.T.I. o Consorzio stesso.

9.2 Offerta Economica

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo 8.4 si precisa che:

- 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 nonché Consorzio ordinario costituendo dovranno essere sottoscritti digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;

in caso di Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. nonché Consorzio ordinario costituito, dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

Il documento "Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni", redatte secondo l'Allegato E:

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere reso separatamente da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di Consorzio ordinario costituito, dovrà essere reso dal Consorzio stesso nonché da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
- in caso di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 45 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. dovrà essere reso dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

Qualora l'offerta e i documenti di gara vengano sottoscritti da un procuratore dovrà essere prodotta copia



scansionata della procura che attesti tale qualità, salvo che i poteri di rappresentanza del medesimo non risultino espressamente specificati nella dichiarazione sostitutiva del certificato C.C.I.A.A..

10 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 dalle imprese invitate secondo le seguenti modalità:

- apertura dell'area "Qualificazione" della "RDO amministrativa" con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- apertura dell'area "Offerta tecnica" con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- comunicazione del punteggio tecnico e apertura delle offerte economiche, 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, 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 devono essere trasmessi.

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

11 MODALITÀ CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

11.1 Modalità e Criteri di Aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, in quanto la gara ha ad oggetto la fornitura di un Progetto di Smart Building Per Sistemi di Building, Energy e Space Management

Ciascun operatore economico interessato a prendere parte alla presente procedura potrà presentare la propria offerta.

L'appalto verrà aggiudicato all'impresa che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso in cui, la migliore offerta sia stata formulata da più Imprese, ai fini della formulazione della graduatoria sarà considerato l'ordine cronologico d'arrivo delle stesse, come indicato dall'orario registrato in automatico dal sistema.

12 OFFERTA ANORMALMENTE BASSA

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, ai sensi di quanto previsto dall'art 97 co. 3, 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 nella presente lettera di invito.

Il calcolo di cui al precedente capoverso verrà effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre, ai sensi di quanto previsto dall'art 97 comma 3 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e fermo restando il disposto di cui all'ultimo periodo del comma 6 del predetto articolo.

Nel caso in cui l'offerta prodotta dall'Impresa prima 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.

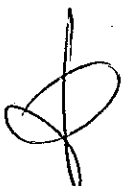
13 AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DEGLI AGGIUDICATARI

Determinata la graduatoria di gara, per ciascun lotto, ferma restando la riserva di cui sopra, relativa alla verifica di congruità di eventuali offerte che risultino anormalmente basse, Poste provvederà, con apposite note, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "Post aggiudicazione e Contratti":

- a comunicare, ai concorrenti individuati quali migliori offerenti, l'aggiudicazione;
- a comunicare l'esito di gara a tutte le imprese di cui all'art 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. specificando che la comunicazione è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria.

Con la comunicazione di aggiudicazione, si provvederà a richiedere alla citata impresa individuata quale migliore offerente, la sottoelencata documentazione necessaria alla comprova dei requisiti di carattere economico-finanziario, nonché a formalizzare il relativo contratto, che dovrà essere prodotto entro dieci giorni dalla richiesta:

d) Garanzia fidejussoria pari al 10% DELL'IMPORTO dell'Accordo Quadro COME SPECIFICATO NELLE- Disposizioni contrattuali di riferimento



Poste ammette espressamente l'applicabilità delle riduzioni di cui all'art 93 comma 7 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. come già indicato per il deposito provvisorio.

La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'aggiudicazione.

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

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro secondo quanto espressamente previsto nello CSO parte II lettera a).

La garanzia dovrà avere una durata pari alla durata dell'Accordo Quadro e s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra Poste e l'affidatario del servizio.

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

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

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

- a) **Copia scansionata dell'originale della eventuale procura specifica**, sottoscritta digitalmente dal procuratore;
- b) **Copia scansionata del documento di identità**, in corso di validità, del sottoscrittore del contratto;
- c) Per le Imprese non residenti/senza stabile organizzazione in Italia, **copia scansionata dell'originale della nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale** ai sensi degli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, D.P.R. n. 633/72, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante della società aggiudicataria;
- d) **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 possesso dei **requisiti dichiarati in sede di gara**.
- e) **Referral rilasciato da Organismo Terzo** (soggetto in possesso delle necessarie abilitazioni professionali non legato all'aggiudicatario da vincoli di subordinazione o di consulenza continuata) attestante che **l'Impresa ha adempiuto e adempie alle norme d'igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ovvero copia scansionata del certificato OHSAS 18001 o ISO 45001:2018**, reso mediante una delle seguenti modalità:

- originale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dall'Organismo terzo;

ovvero in alternativa,

- copia scansionata dell' originale accompagnata da una dichiarazione, prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa partecipante;
- f) **Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale** (comma 1 lett. a), art. 26 del D.lgs. 81/08) che dovrà essere resa utilizzando l'Allegato G al presente CSO, sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- g) **Autodichiarazione di Compliance al GDPR**, che dovrà essere resa utilizzando l'Allegato Q alla presente lettera, completata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;
- h) **Apposita dichiarazione inerente gli adempimenti ex comma 1 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, con cui verrà indicato il codice IBAN** del conto corrente dedicato, nonché le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sul conto medesimo sul quale Poste e le Società del Gruppo effettueranno i pagamenti dovuti.
- i) In caso di anticipazione: Garanzia fideiussoria per l'anticipazione del 20% dell'importo contrattuale previsto dall'art. 35 comma 18 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., mediante costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione richiesta, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. La mancata presentazione della citata garanzia comporterà la decadenza dal beneficio dell'erogazione dell'anticipazione
- j) Ogni altro documento, che Poste riterrà utile per comprovare i requisiti dichiarati in sede di gara.

Qualora uno o più aggiudicatario/i non produca/no nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula del Accordo Quadro ovvero non risulti/no in possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara, Poste Italiane annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al Concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale www.posteprocurement.it, riservandosi la facoltà di incamerare il deposito cauzionale provvisorio fatto salvo altre richiesta di eventuali maggior danni e procedendo, ove ne ricorrano gli estremi, ad effettuare la segnalazione all'ANAC.

Poste Italiane S.p.A. potrà procedere all'aggiudicazione della gara al/i Concorrente/i che segue/no nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale/i Concorrente/i, 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.



14 LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Possono essere riportate in lingua inglese: espressioni tecnico-economiche e commerciali di uso comune;

Tutta la rimanente documentazione dovrà essere anch'essa prodotta in lingua italiana, così come l'italiano sarà adottato dal gruppo di lavoro.

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

15 MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Poste si riserva la facoltà:

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

Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla RDO on line Amministrativa e/o alla /e RDO Lotto, all'Impresa invitata perverrà una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione della modifica.

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

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

L'assenza di una comunicazione prima del termine fissato per la presentazione della risposta alle 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 Italiane.

In caso di modifiche alle aree di risposta e/o ai parametri di configurazione dell'area "Qualificazione" della "RDO Documentazione amministrativa" e/o dell'area "Offerta economica" delle "RDO Lotto" il sistema provvederà in automatico a ritirare, esclusivamente per la RDO on line dove è stata apportata la modifica, i dati eventualmente trasmessi dalle Imprese.

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

Saranno escluse dalla procedura le risposte che non recepiscano le modifiche e/o integrazioni introdotte da Poste e, pertanto, non riportino tutti gli elementi essenziali ai fini della valutazione ed eventuale comparazione delle offerte.



16 RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente CSO e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti per il tramite della messaggistica della RDO Documentazione 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 13:00 del giorno 25 / 10 /2019**.

Le richieste di chiarimento devono essere formulate in lingua italiana.

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

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

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 risposta al presente invito.

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.

18 CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione dalla gara, in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 9 del D.Lgs 50/16, in ogni caso previsto espressamente dalla presente lettera di invito 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/fornitura stabilite nella presente lettera, nel 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/fornitura.

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 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.

19 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, in sede di istanza/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa/R.T.I./Consorzio e l'Impresa/R.T.I./Consorzio dovrà fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste.

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

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

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

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

20 STIPULA DEL CONTRATTO / ACCORDO QUADRO

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

Si precisa che qualora l'aggiudicatario e/o l'impresa/e ausiliaria/e non ottempererà alla sottoscrizione dell'Accordo Quadro entro i termini stabiliti, ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione. In tal caso, Poste ha facoltà di incamerare la garanzia provvisoria, salvo risarcimento dei maggiori danni.

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

In caso di avvalimento, l'Accordo Quadro dovrà essere sottoscritto entro il termine fissato e comunicato da Poste, anche dall'Impresa/e ausiliaria/e come obbligata/e in solido.

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

21 CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO

Le condizioni contrattuali sono riportate nel CSO parte III Disposizioni contrattuali di riferimento

22 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 tutte le Imprese invitate. L'espletamento della procedura di gara non costituisce, per Poste, obbligo di affidamento della fornitura, nel suo insieme o in parte, e in nessun caso alle Imprese partecipanti, ivi incluso l'eventuale aggiudicataria, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

Poste si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto 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 in entrambi i casi 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 procedere ad un ulteriore affinamento del prezzo.

23 ALTRE INFORMAZIONI

L'offerta è impegnativa per un periodo non inferiore a **180 giorni naturali e consecutivi** dalla 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 dell'Accordo Quadro.

Nel caso in cui l'Impresa risultata 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

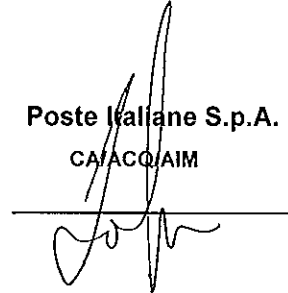
24 INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)

Si rimanda all'apposita sezione del Portale PosteProcurement (all'indirizzo <https://www.posteprocurement.it/esop/tip-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.

Poste Italiane S.p.A.
CA/ACQ/AIM



ISTRUZIONI OPERATIVE**1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE**

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

- a) compilare il "Modulo on line di registrazione al portale" (accessibile dalla home page del portale cliccando sul Link registrati).

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) compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale";
- c) inviare via fax al n. +39 02 266002228 il "Contratto di registrazione al portale" unitamente alla fotocopia, chiara e leggibile, di un documento di identità del sottoscrittore.

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

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

Si rende noto che il servizio di registrazione, formazione e supporto fornito da Bravosolution è completamente gratuito.

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. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RDO ON LINE

Per accedere alla RDO on line l'Impresa dovrà, all'interno del portale www.posteprocurement.it:

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" posizionato alla sinistra dello schermo;
- 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;
- f) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- g) [Solo al primo accesso] cliccare sul pulsante "Accedi", posizionato in alto alla destra dello schermo, per accedere alla RDO on line.

Completata l'azione di cui alla precedente lettera g), la RDO on line riferita alla presente procedura verrà automaticamente trasferita dall'area "RDO per tutti" all'area "Mie RDO" (non sarà pertanto più necessario, per accedere alla RDO on line di interesse, ripetere l'azione descritta alla precedente lettera e).

Per prendere visione dalla documentazione aggiuntiva di gara l'Impresa dovrà:

- a) accedere alla RDO on line;
- b) 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 RDO on line l'Impresa dovrà 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 accedere all'area "Qualificazione" della RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sul link "Qualificazione", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa, dovrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Qualificazione");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

[Qualora prevista nel CSO/Lettera d'invito] Per accedere all'area "Offerta tecnica" della RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta Tecnica" posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta tecnica");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

Per accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta economica", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta economica").

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

Una volta completate le attività richieste all'interno di ciascuna area l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci" e successivamente su "OK" per confermare il salvataggio.

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

3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA DELLA RDO ON LINE

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 al riguardo note successive]
- e) compilare la richiesta "Oggetto" e "Messaggio";



Completata l'azione di cui alla precedente lettera g), la RDO on line riferita alla presente procedura verrà automaticamente trasferita dall'area "RDO per tutti" all'area "Mie RDO" (non sarà pertanto più necessario, per accedere alla RDO on line di interesse, ripetere l'azione descritta alla precedente lettera e).

Per prendere visione dalla documentazione aggiuntiva di gara l'Impresa dovrà:

- a) accedere alla RDO on line;
- b) 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 RDO on line l'Impresa dovrà 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 accedere all'area "Qualificazione" della RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sul link "Qualificazione", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa, dovrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Qualificazione");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

[Qualora prevista nel CSO/Lettera d'invito] Per accedere all'area "Offerta tecnica" della RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta Tecnica" posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta tecnica");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

Per accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta economica", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta economica").

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

Una volta completate le attività richieste all'interno di ciascuna area l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci" e successivamente su "OK" per confermare il salvataggio.

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

3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA DELLA RDO ON LINE

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 al riguardo note successive]
- 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.

3.2 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).

4. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE

4.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale

Per inserire i documenti nell'area "Qualificazione" della RDO on line è necessario:

- a) accedere all'area "Qualificazione" della RDO on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;



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

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/ della presente CSO/ Lettera d'invito)



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

4.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale

All'interno dell'area "Qualificazione", dell'Area "Offerta tecnica" [qualora prevista nella lettera d'invito\CSO] e dell'Area "Offerta economica" della RDO on line sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste nel presente documento.

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/Mandatari/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 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.

5. TRASMISSIONE TELEMATICA DELLA RISPOSTA ALLA RDO ON LINE

Per trasmettere la risposta alla RDO on line l'Impresa dovrà:

- a) accedere alla RDO on line riferita alla presente gara;
- 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 on line) dopo il termine fissato per la presentazione della risposta alla RDO on line.

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").

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da Poste per la presentazione della risposta alla RDO on line, procedendo come di seguito indicato:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line riferita alla presente gara;
- 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 tre i puntini sospensivi posizionata in alto a destra dello schermo e selezionando al suo interno il link "Cancella la tua risposta".

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

6.1 Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula

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

6.2 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 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 un 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.

