

APPALTO AI SENSI DEL D.LGS. n. 50/2016

PROCEDURA APERTA

in modalità telematica per l'istituzione di accordi quadro per la fornitura e servizio "into-plane" di combustibile avio JET-A1 per il rifornimento della flotta aerea di Poste Air Cargo presso gli aeroporti nazionali

Capitolato Speciale d'Oneri

Parte I - Modalità di partecipazione

Poste Italiane S.p.A.
Corporate Affairs
Acquisti - Acquisti di Logistica
V.le Asia, 90 - 00144 Roma

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....	6
3. OGGETTO, IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA	7
4. CUMULABILITÀ DEI LOTTI.....	9
5. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE.....	9
6. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	9
6.1 UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	9
6.2 DOTAZIONE TECNICA MINIMA PER LA PARTECIPAZIONE AL PRESENTE APPALTO.....	10
7. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITÀ DI SUPPORTO.....	12
7.1 SVOLGIMENTO DELLA GARA	12
7.2 MODALITÀ DI SUPPORTO	12
8. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	13
INFORMAZIONE SUI LOTTI	13
8.3.DOCUMENTAZIONE E GARANZIE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA.....	14
1.1. OFFERTA ECONOMICA.....	19
1.2. TRASMISSIONE DELLA/E "RDO LOTTO"	21
1.3. ULTERIORI NOTE.....	21
9. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI.....	22
2.1. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE.....	22
2.2. OFFERTA ECONOMICA.....	23
10. MODIFICHE ALLA PROCEDURA	24
11. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE	24
12. CAUSE DI ESCLUSIONE.....	25
13. OFFERTA ANOMALA	25
14. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO	26
15. RICHIESTA DI CHIARIMENTI	27
16. LINGUA	27
17. SPESE.....	27
18. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....	27

19. ALTRE INFORMAZIONI	28
20. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO	28
21. CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO	29
22. VERIFICA DEI REQUISITI	29
23. . INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL GDPR	29
ISTRUZIONI OPERATIVE	30
1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	31
2. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE	31
3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA	32
4. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE	33
5. COME TRASMETTERE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO ON LINE	37
6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLA LETTERA D'INVITO]	37
7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA	38

1. PREMESSA

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

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

Il presente Capitolato Speciale d'Oneri è composto dalle seguenti parti:

a) Parte I – Modalità di partecipazione

- Allegato A: Istanza di ammissione alla gara;
- Allegato B: DGUE – Documento di Gara Unico Europeo
- Allegato C: "Dichiarazione Soggetti di cui art. 80 del D. Lgs 50/2016";
- Allegato D: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/Art. 85 D. Lgs. n. 159/2011;
- Allegato E1: Schema di offerta economica Lotto 1;
- Allegato E2: Schema di offerta economica Lotto 2;
- Allegato E3: Schema di offerta economica Lotto 3;
- Allegato E4: Schema di offerta economica Lotto 4;
- Allegato E5: Schema di offerta economica Lotto 5;
- Allegato E6: Schema di offerta economica Lotto 6;
- Allegato E7: Schema di offerta economica Lotto 7;
- Allegato E8: Schema di offerta economica Lotto 8;
- Allegato F: Dichiarazione impresa ausiliaria;
- Allegato G: Giustificativi dell'offerta;
- Allegato H: Schema di riferimento per richiesta di chiarimenti;
- Allegato I1: Modello DUVRI – Lotto 1;
- Allegato I2: Modello DUVRI - Lotto 2;
- Allegato I3: Modello DUVRI - Lotto 3;
- Allegato I4: Modello DUVRI - Lotto 4;
- Allegato I5: Modello DUVRI - Lotto 5;
- Allegato I6: Modello DUVRI - Lotto 6;
- Allegato I7: Modello DUVRI - Lotto 7;

- Allegato I8: Modello DUVRI - Lotto 8;
- Allegato L: Dichiarazione sostitutiva familiari/conviventi/Art. 85 D. Lgs. 159/2011;
- Allegato M: Dichiarazione sostitutiva Consorzi/ Art. 85 D. Lgs. 159/2011;
- Allegato N: Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
- Allegato O: Dichiarazione possesso dei requisiti minimi obbligatori.
- Allegato P: Tracciabilità dei flussi finanziari.
- Allegato Q: Dichiarazione impresa ausiliaria ex art 186 bis (concordato preventivo con continuità aziendale)

b) Parte II – Disposizioni contrattuali di riferimento

- Allegato 1: Capitolato Tecnico e relativo Allegato A.

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

Gli allegati A, B, C, D, E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8, D, F, G, H, L, M, N, O, P e Q sono editabili. L'Impresa interessata, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

Gli allegati N ed P dovranno essere compilati e sottoscritti 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 Amministrativa on line, eventuali anomalie riscontrate nella fase di compilazione dei suddetti allegati.

La procedura di gara 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 e le specifiche tecniche del servizio sono, invece, riportate nel Capitolato Speciale D'Oneri - "Aspetti Tecnici del servizio"- Allegato 1 al Cso Parte II, disponibile 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 Parte I, il contratto di registrazione al portale sono disponibili sia sul sito www.poste.it/azienda/bandi_index.shtml sia sul portale www.posteprocurement.it nella sezione "Bandi & Avvisi" al seguente link:

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

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

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

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

Gli operatori economici partecipanti alla presente procedura sono tenuti 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. Gli operatori economici prendono atto ed accettano, con la partecipazione alla presente gara, quanto previsto dal "Codice etico del gruppo Poste Italiane" consultabile sul sito www.Posteitaliane.it. Gli operatori economici prendono atto altresì che Poste Italiane si è dotata, in conformità ai principi e linee guida previste dal D.Lgs. 231/2001, di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, consultabile sul sito www.posteitaliane.it e si obbliga al rispetto delle previsioni di cui al medesimo Decreto.

2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

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

- a) Bando di gara;
- b) Capitolato Speciali di Oneri (Parti I, II) e relativi allegati;
- c) Capitolato Tecnico (Allegato 1 al CSO Parte II Disposizioni contrattuali di riferimento) e relativi allegati.

La presente procedura è, altresì, regolata 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 testo vigente;
- Direttiva 2014/25/UE;
- D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, testo vigente;
- 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;
- Regolamento Europeo sulla protezione dei Dati Personali (Regolamento UE 2016/679), D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy) e s.m.i. testo vigente e qualsiasi legge nazionale derivante dalle precedenti;
- D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 gennaio 2015;

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia" testo vigente;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 18 ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Regolamento Europeo 2016/679 in materia di "Data Protection" (GDPR);
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO e negli allegati.

Responsabile del Procedimento: **Carmela Lorenzini**

3. OGGETTO, IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA

Oggetto della Gara è l'istituzione di Accordi Quadro per la fornitura e servizio "into-plane" di combustibile avio Jet A1 per il rifornimento della flotta aerea di Poste Air Cargo presso gli aeroporti nazionali.

Le caratteristiche del servizio sono riportate in dettaglio nel Capitolato Speciale d'Oneri (CSO), Allegato 1 al CSO Parte II.

Il valore totale stimato dell'appalto è pari a **€ 17.824.724,00** (diciassettemilionioctocentoventiquattromilasettecentoventiquattro/00), al netto di oneri fiscali, iva e accise escluse di cui oneri della sicurezza pari a zero.

L'appalto è suddiviso in otto lotti di aggiudicazione cumulabili tra loro, articolati come specificato nella successiva TABELLA N.1:

Lotto	Scali	Aeroporto	Valore base Asta (24 mesi)
1	FCO	Roma Fiumicino	€ 4.377.664,00
2	CAG	Cagliari	€ 3.542.520,00
3	CTA	Catania	€ 3.513.780,00
4	BRI	Bari	€ 2.615.976,00
5	PMO	Palermo	€ 1.195.956,00
6	VBS	Brescia Montichiari	€ 889.308,00
7	SUF	Lamezia Terme	€ 872.396,00
8	NAP	Napoli	€ 817.124,00
		Totale 24 mesi	€ 17.824.724,00

I valori complessivi dei singoli lotti sono comprensivi dei seguenti elementi:

1. **Market Platts:** il mercato di riferimento da considerare è il CIF NWE. Ai soli fini del calcolo dell'importo di aggiudicazione si terrà conto del valore fisso stimato di Market Platts pari a € 508,14/m³.

Tale valore sarà soggetto a revisione mensile;

2. **Differenziale:** valore del servizio "into-plane" a m³ Offerto. Rimane invariato per tutta la

durata contrattuale; **detto valore dovrà essere quotato nell'offerta economica dall'Impresa;**

3. **Tasse aeroportuali:** tutte le tasse applicate dallo scalo aeroportuale di imbarco;
Le stesse saranno soggette a revisione annuale, se previste sullo scalo di riferimento;
4. **Costo uplift:** costo imbarco carburante.

Le stesse saranno soggetta a revisione annuale, se previste sullo scalo di riferimento.

Detto costo volta per volta dovrà essere certificato dal fornitore "into-plane".

Si precisa che la società dovrà quotare nella propria offerta economica il solo valore del **DIFFERENZIALE**.

Le altre voci: **Market Platts, di cui al punto 1, Tasse aeroportuali, di cui al punto 3, ed il costo uplift, di cui al punto 4, non sono oggetto di quotazione da parte della società partecipante ma concorrono unicamente alla formazione dell'importo complessivo del lotto/i di cui alla precedente Tabella 1, fermo restando quanto sopra specificato relativamente alle revisioni.**

A seguito della determinazione della migliore offerta, saranno definiti i prezzi unitari di fornitura e servizio.

Tale offerta non comporterà l'abbattimento del valore dell'Accordo Quadro, andando invece a aumentare le quantità presunte per la stipula stessa, pertanto l'Accordo Quadro verrà stipulato comunque ad importo pari alla base d'asta.

La volumetria del servizio è rappresentata dalla successiva TABELLA 2:

Lotto	Aeroporto	Volume Anno Stimato	Valore base Asta (24 mesi)
N	Location	m ³	€
1	Roma Fiumicino	4000	€ 4.377.664,00
2	Cagliari	3000	€ 3.542.520,00
3	Catania	3000	€ 3.513.780,00
4	Bari	2200	€ 2.615.976,00
5	Palermo	1000	€ 1.195.956,00
6	Brescia Montichiari	700	€ 889.308,00
7	Lamezia Terme	700	€ 872.396,00
8	Napoli	700	€ 817.124,00
Totale base asta			€ 17.824.724,00

I volumi indicati nella precedente tabella sono puramente indicativi e non sono da considerarsi in alcun modo impegnativi per Poste Air Cargo e quindi nulla potrà pretendere l'Impresa in caso di affidamenti di volumi inferiori a quelli sopra indicati. Gli stessi quantitativi potranno subire aumenti secondo quanto previsto all'articolo "Variabilità della fornitura" del CSO Parte II - Disposizioni

contrattuali di riferimento.

La durata è stabilita in 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dalla data di stipula.

4. CUMULABILITÀ DEI LOTTI

L'appalto è suddiviso in otto lotti di aggiudicazione cumulabili.

5. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina del D. Lgs. 50/16 e s.m.i. con l'applicazione del criterio del prezzo più basso, in considerazione delle caratteristiche standardizzate, già definite dal mercato e poste a base di gara che non consentono ulteriori valutazioni discrezionali apprezzabili in ordine agli elementi qualitativi delle offerte.

La fornitura e servizio saranno aggiudicati alla Società che avrà offerto, per il lotto di interesse, il valore di differenziale più basso tra tutte le offerte presentate per il lotto stesso.

Nel caso di offerta di pari importo presentata da due e più concorrenti al termine della RDO on line, la graduatoria tra le offerte sarà stilata secondo l'ordine cronologico d'arrivo delle stesse come indicato dall'orario registrato in automatico dal sistema.

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

Poste si riserva altresì la facoltà di richiedere all'Impresa/RTI prima nella graduatoria provvisoria di gara un miglioramento del prezzo, qualora l'offerta formulata non sia ritenuta pienamente soddisfacente.

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

6.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara, nonché per partecipare al presente appalto le Imprese interessate dovranno 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 **12/11/2019**. 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 (ai recapiti indicati al successivo paragrafo 6.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal Legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato A 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 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 al Consorzio, o dalle altre Imprese indicate dal Consorzio ai fini della partecipazione alla gara, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

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

6.2 Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto

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

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta 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 (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 europea 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 del Parlamento europeo e del Consiglio Europeo, ed è accreditato in uno Stato membro;
- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima normativa;
- c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

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

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

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

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido 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.

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:

- 1 **RDO on line, unica per tutti i lotti**, avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "Amministrativa" (e identificata, nel prosieguo di questo documento, con il termine "RDO Amministrativa") all'interno della quale l'Impresa dovrà inserire la documentazione e le garanzie richieste ai fini della partecipazione alla procedura di gara;
- 8 **RDO on line, una per ogni lotto a cui si intenda partecipare di cui si compone la procedura**, identificate, nel prosieguo di questo documento, con il termine "**RDO Lotto**" all'interno delle quali l'Impresa dovrà inserire la propria offerta economica.

Per partecipare alla presente procedura l'Impresa interessata dovrà:

- a) inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.2;
- b) trasmettere la risposta alla "RdO Amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alle Rdo on line" delle Istruzioni operative;
- c) formulare per il lotto di interesse la propria offerta economica, secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.3;
- d) trasmettere telematicamente la propria risposta alle "RDO Lotto" secondo le modalità di cui al 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 ed 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 e l'Offerta economica 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 e/o la trasmissione della risposta alla/e RDO on line, dovrà segnalare l'accaduto entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente procedura; inviando un fax al numero +39 02266002228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative).

Qualora, entro 20 minuti dal termine di cui sopra, non pervenisse alcuna comunicazione da parte 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

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, delle RDO on line entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 18/11/2019**, termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

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

- A. accedere all'area "Qualificazione" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO Amministrativa seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative e:
 - indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.1;
 - inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.2;
- B. trasmettere telematicamente la risposta alla "RDO amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative;
- C. accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line nonché alle diverse sezioni della RDO on line riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle singole RDO on line" delle Istruzioni operative" ed inserire la documentazione relativa all'Offerta economica al successivo paragrafo 8.3;
- D. trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto", riferita/e al/i lotto/i per il quale/i si intende presentare offerta,, secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative.

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

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

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

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

8.1 Informazione sui lotti

L'Impresa dovrà indicare, nell'area "Qualificazione" della "RDO documentazione amministrativa", i lotti per i quali presenta offerta.

La stessa informazione dovrà essere inserite nell'Allegato A al presente CSO.

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

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

8.2. Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara

Per poter partecipare alla presente gara l'Impresa deve inserire, nell'Area "Qualificazione" e nelle sezioni di competenza della "RDO Amministrativa", (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" delle Istruzioni Operative) e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line") la seguente documentazione:

- a) **"Istanza di ammissione alla gara"** elaborata utilizzando il format di cui all'**Allegato A**, e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Nel caso in cui tale Allegato sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

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.

- b) **"Documento di Gara Unico Europeo - DGUE" e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del D.lgs 50/2016"** da rendere utilizzando gli Allegati B ed C debitamente compilati e sottoscritti digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

I format per il rilascio del DGUE - Documento di Gara Unico Europeo e della "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del D.lgs. 50/2016" sono editabili. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

Nel caso in cui tali dichiarazioni siano rese 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 8 novembre 2017 recante "Indicazioni alle Stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del d.p.r. 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE", liberamente consultabile 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,
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**

- **sezione A** relativa ai criteri di idoneità professionale:
 - ✓ **Punto 1)** 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 2 a)** inserire l'importo del fatturato richiesto al punto III.1.2. del bando lett. c);

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. 1 b)** inserire l'elenco delle principali forniture di cui al punto III.1.3. del bando lettera d).

• **Parte VI** dichiarazioni finali.

Si specifica che nel caso in cui il concorrente abbia fatto ricorso, all'istituto dell'avvalimento, dovrà compilare il DGUE anche nella Parte II, sezione C e l'eventuale impresa ausiliaria dovrà anch'essa compilare il DGUE, limitatamente alla Parte II sezione 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

Analogamente, in caso di subappalto dovrà essere compilato il 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 al Lotto interessato.

Si precisa inoltre che non costituisce subappalto il ricorso ad accordi commerciali con altre imprese per l'espletamento del servizio "into-plane" oggetto della gara.

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

c) **"Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato" con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i.** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 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 D;
In caso di consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello allegato M.

d) **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 dicembre 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:

- Lotto 1 CIG n. 80661995FC - Euro 140,00;**
- Lotto 2 CIG n. 80662228F6 - Euro 140,00;**
- Lotto 3 CIG n. 8066269FBD - Euro 140,00;**
- Lotto 4 CIG n. 8066276587 - Euro 140,00;**
- Lotto 5 CIG n. 80662808D3 - Euro 140,00;**
- Lotto 6 CIG n. 806629338F - Euro 80,00;**
- Lotto 7 CIG n. 806631126A - Euro 80,00;**
- Lotto 8 CIG n. 8066334564 - Euro 80,00.**

da versare esclusivamente con le seguenti modalità:

1. **online:** mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure l'emanando manuale del servizio.
A riprova dell'avvenuto pagamento, il concorrente dovrà allegare al portale la copia scansionata della ricevuta di pagamento. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione";
2. **in contanti:** muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te"; voce "contributo 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 COSTITUIRA' CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.

**e) Documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti (art 89 D.lgs 50/2016)
Solo nel caso in cui l'Impresa intenda ricorrere all'istituto dell'avvalimento ai sensi dell'art 89 D.lgs. 50/2016:**

- **DGUE**, redatta compilando il format allegato (Allegato B), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa ausiliaria;
- **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa ausiliaria, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema Allegato D. In caso di Consorzio dovrà essere compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato M;
- **Copia scansionata del contratto di avvalimento** sottoscritto/a digitalmente dal Concorrente partecipante e dal Concorrente ausiliario; 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.
- **Dichiarazione di cui all'allegato "F"** Dichiarazione impresa ausiliaria;
 - le dichiarazioni rilasciate dall'Impresa ausiliaria dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore della stessa;
 - le dichiarazioni richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente dai soggetti interessati.

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, l'Accordo Quadro 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.

f) Documentazione da produrre nel caso in cui l'Impresa sia in concordato preventivo con continuità aziendale (articolo 186-bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 fatto salvo quanto previsto dall'art 110 comma 4 e 5 del D. Lgs. 50/16):

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:
 - a) Copia scansionata della domanda di ammissione al concordato preventivo "con continuità aziendale";
 - b) Copia scansionata dell'Autorizzazione del Tribunale alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici;
 - 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;
 - d) 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
 - e) "Documento di Gara Unico Europeo - DGUE", redatto utilizzando l'Allegato B, debitamente compilato, e sottoscritto digitalmente da legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico. 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 il documento sia reso da un procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura;
 - f) Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato Q), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'anzidetto operatore economico;
 - g) 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 D, in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato M.

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 s.m.i. e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa partecipante.

- g) Moduli DUVRI** sottoscritti digitalmente per accettazione dal proprio legale rappresentante o procuratore, All.ti I1, I2, I3, I4, I5, I6, I7 e I8;
- h) Documento *Prestatore Certificato del fornitore into-plane*** rilasciato dall'Ente Nazionale Aviazione Civile in corso di validità per lo scalo oggetto del lotto di partecipazione sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa partecipante;

Nel caso di RTI già costituito dovrà essere presentata la copia scansionata del mandato con rappresentanza; nel caso di Consorzio Ordinario già costituito dovrà essere presentata la copia scansionata dell'atto costitutivo.

Non è ammesso riferimento a documenti già presentati a Poste in occasione di altre gare e/o contratti stipulati.

8.3 Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica, l'Impresa deve inserire, nell'Area "Offerta economica" e nelle sezioni di risposta della RDO Lotto on line, l'offerta economica riferita/e al/i lotto/i per il quale intende partecipare (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] Schema di offerta economica, debitamente compilato (utilizzando gli Allegati E1 per il lotto 1, E2 per il lotto 2, E3 per il lotto 3, E4 per il lotto 4, E5 per il lotto 5, E6 per il lotto 6, E7 per il lotto 7, E8 per il lotto 8 al presente CSO) appositamente compilato e sottoscritto digitalmente, a pena di esclusione, dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Lo schema d'offerta non potrà essere modificato né corretto.

L'offerta dovrà riportare il valore differenziale offerto per i servizi oggetto di gara ed essere sottoscritta digitalmente, pena esclusione dalla gara, dal legale rappresentante/procuratore dell'Impresa.

I prezzi offerti dovranno essere indicati in Euro con due decimali e al netto di quanto dovuto per oneri fiscali iva e accise.

Ai fini della formazione della graduatoria di gara e dell'aggiudicazione, sarà preso in considerazione unicamente l'importo del valore del differenziale offerto.

L'Impresa inoltre dovrà indicare nello schema d'offerta le quotazioni di cui alle tabelle B e C dello schema stesso.

Tali quotazioni non saranno considerate ai fini dell'aggiudicazione del lotto.

L'impresa/rti deve indicare la ragione sociale dell'impresa/e fornitrice/i del servizio di fornitura "into-plane".

b) Giustificativi dell'offerta di cui all'art. 97 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (secondo il format dell'Allegato G) sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante procuratore con allegata documentazione a comprova di quanto dichiarato.

c) Dichiarazioni sostitutive familiari conviventi maggiorenni, redatte secondo lo schema allegato (Allegato L). Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.. Qualora i soggetti in questione non fossero in possesso di certificato di firma digitale dovrà essere prodotta per ciascuno di essi copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso. **In caso di avalimento**, dette dichiarazioni dovranno essere prodotte dall'impresa ausiliaria, con le medesime modalità di cui sopra, anche dai soggetti di cui al citato art. 85 indicati nella dichiarazione sostitutiva CCIAA prodotta dall'ausiliaria medesima.

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

Sia i **Giustificativi dell'offerta** di cui al punto b) sia le **Dichiarazioni relative ai familiari conviventi** di cui al punto c) dovranno essere inseriti 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".

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

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

Qualora l'offerta venga sottoscritta 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. di cui al precedente paragrafo 8.2.

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.

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 dal singolo lotto.

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.

8.4 Trasmissione della/e "RdO Lotto"

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

8.5 Ulteriori note

N.B. Si ribadisce che l'offerta si intenderà completa con la trasmissione della risposta alla "RDO Amministrativa" e con la trasmissione della risposta ad almeno una "RDO Lotto".

In caso di mancata trasmissione delle predette RDO, Poste riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione inserita o l'offerta formulata.

N.B. 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 e, 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 domanda di partecipazione/offerta.

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

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

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

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

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

Con la trasmissione 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 8.2 "Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara", si precisa che:

- a) documenti **"Istanza di ammissione alla gara" (All.A)**
- 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) **Documenti "DGUE" (All. B) e Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Dlgs 50/2016 (All. C)**
- 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) **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 smi e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'**Allegato D**:
- 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, dovrà essere reso dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;
 - in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche **l'Allegato M**;

d) "Modulo DUVRI dovrà essere sottoscritto digitalmente da:

- o 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;
- o 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 rappresentanti/procuratori di ciascuna Impresa indicata dal consorzio ai fini della partecipazione alla gara.

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;

Si fa presente altresì che:

- in caso di R.T.I./Consorzio costituito dovrà essere inserita a portale, nell'Area "Qualificazione" della RDO Amministrativa, la copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito all'Impresa capogruppo in caso di RTI e Atto Costitutivo in caso di consorzio;
- in caso di R.T.I. o Consorzio ordinario, devono essere altresì indicate, nell'Istanza (Allegato 1), 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 8.3 "Offerta Economica" si precisa che:

- in caso di R.T.I. costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria;
- in caso di R.T.I. costituendo nonché Consorzio ordinario costituendo dovrà essere sottoscritta 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 nonché Consorzio ordinario costituito, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

Il documento "Giustificativi offerta" (All.G) deve essere reso e sottoscritto digitalmente:

- in caso di R.T.I. costituendo o Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
- in caso di RTI/Consorzio ordinario costituito o Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs. 50/16, dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria o del Consorzio.

Il documento **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi** maggiorenni, redatte secondo l'allegato L:

- 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, dovrà essere reso dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

10. 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 delle Imprese ai fini della presentazione delle rispettive offerte;
- di modificare i parametri della singola RDO on line;
- di posticipare i termini di scadenza della presentazione dell'offerta.

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

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

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

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

In caso di modifiche alle aree di risposta e/o ai parametri di configurazione dell'area "Qualificazione" e/o dell'area "Offerta economica" della RDO on line il sistema provvederà a ritirare, in automatico, i dati eventualmente trasmessi dalle Imprese.

In tal caso sarà necessario, una volta modificata la propria risposta, ripetere il processo descritto al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative.

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

11. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE

Allo scadere del termine di presentazione della documentazione richiesta ai fini dell'ammissione nonché dell'offerta 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 della 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:

- A) apertura dell'area "Qualificazione" della RDO Amministrativa con la constatazione della presenza della documentazione amministrativa allegata da ciascuna Impresa;

B) apertura delle offerte economiche della RdO Lotto con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa e con la definizione della graduatoria provvisoria di ciascun lotto; individuazione di eventuali offerte anormalmente basse.

Tutte le restanti attività saranno svolte in seduta riservata.

Poste comunicherà data ed ora delle sedute pubbliche tramite la messaggistica del portale.

Poste Italiane 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.

12. CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione dalla gara in ogni caso previsto espressamente dal presente CSO e nei relativi allegati, nonché nei casi previsti dall'art 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

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

Costituirà altresì causa di esclusione

- La presentazione di offerte economiche dove non sia quotato il valore del differenziale;
- La mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- Il mancato inserimento dell'offerta economica nelle aree di risposta di pertinenza;
- La presenza di un documento sottoscritto con firma digitale (non valida alla data di sottoscrizione del documento).

La firma è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

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

13. OFFERTA ANOMALA

A conclusione delle attività di cui ai precedenti paragrafi, la Commissione nel caso in cui l'offerta prodotta dall'Impresa risultata prima nella graduatoria provvisoria di gara, risulti anormalmente bassa, procederà, in seduta riservata all'apertura dei file giustificativi prodotti dall'impresa stessa a corredo dell'offerta economica.

Il calcolo per la valutazione della congruità delle offerte di cui al comma 2, 2 bis e 3 bis dell'art. 97 del Dlgs 50/16 è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a 5.

Fermo restando quanto previsto al citato art.97 comma 5 del suddetto D.lgs 50/16; qualora l'offerta presentata venga giudicata anomala, si procederà con l'individuazione della successiva migliore offerta secondo l'ordine di graduatoria.

Poste si riserva la facoltà di procedere contemporaneamente alla verifica delle altre offerte risultate anomale.

14. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Determinata la graduatoria di gara, 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, all'Impresa individuata quale migliore offerente, l'aggiudicazione;
- comunicare l'esito di gara a tutte le imprese di cui all'art 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs 50/16.

Con la comunicazione di aggiudicazione, si provvederà a richiedere alla citata impresa individuata quale migliore offerente, la sottoelencata documentazione, necessaria a formalizzare il relativo Accordo Quadro, che dovrà essere prodotta entro dieci giorni dalla richiesta salvo diverso termine indicato da Poste nella comunicazione di aggiudicazione.

- Copia scansionata del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore dell'Accordo Quadro;
- Atto di procura, qualora l'Accordo Quadro venga sottoscritto dal procuratore;
- Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale redatta secondo l'allegato N;
- Contratto commerciale stipulato tra l'Impresa e il fornitore "into-plane" certificato nell'Elenco Prestatori Certificati rilasciato dall'Ente Nazionale Aviazione Civile (se applicabile);
- Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula dell'Accordo Quadro.

Qualora l'aggiudicatario non produca nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula dell'A.Q. ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara, Poste Italiane annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al Concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale www.posteprocurement.it, fatto salvo 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 Concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale Concorrente, delle condizioni minime di partecipazione di cui alla documentazione di gara.

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

15. RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto della presente lettera d'invito e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti utilizzando il format (Allegato H) per il tramite della messaggistica della RDO_Ammministrativa on-line seguendo le istruzioni di cui al paragrafo "Come inviare una Richiesta di chiarimenti" delle Istruzioni operative.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le **ore 16:00 del giorno 11/11/2019**.

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 Amministrativa ovvero come documento allegato ad un messaggio.

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili alle Imprese abilitate alla gara almeno 6 giorni prima del termine fissato per la presentazione delle Domande di partecipazione/Offerte.

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

Poste Italiane 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.

16. LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Potranno 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.

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

17. SPESE

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

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

18. 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 interessate. 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 dell'Accordo Quadro. ai sensi di quanto previsto dell'art. 95, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

Poste si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, ferma restando 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 riduzione del prezzo.

Poste si riserva altresì la facoltà di richiedere all'Impresa/RTI prima nella graduatoria provvisoria di gara un miglioramento del prezzo, qualora l'offerta formulata non sia ritenuta pienamente soddisfacente.

19. ALTRE INFORMAZIONI

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

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

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

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.

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

20. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO

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

Si precisa che:

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

- Qualora l'aggiudicatario e/o l'impresa/e ausiliaria/e non ottemperi alla sottoscrizione dell'A.Q. 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 richiedere risarcimento danni..
- Poste Italiane, si riserva la facoltà di considerare la migliore offerta successiva in graduatoria ai fini del nuovo affidamento.

Si fa presente che Poste porrà in essere gli adempimenti dettati dalla determinazione n. 1/2008 del 10.1.2008 dell'Autorità 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 II (Disposizioni contrattuali di riferimento).

22. 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 domanda di partecipazione/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 chiedere il risarcimento del danno.

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

23.. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL GDPR

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

Si precisa che:

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

Poste Italiane S.p.A.



Corporate Affairs
Acquisti
Acquisti di Logistica

ISTRUZIONI OPERATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Come accedere 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

3.1 Come inviare un messaggio

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

- a) accedere alla RDO on line;

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

Nota:

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

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

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

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

3.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

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

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

4.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale

Per inserire i documenti 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

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)

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

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

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

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

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

Ogni documento, una volta firmato digitalmente, assumerà l'ulteriore estensione "P7M" o "PDF" (qualora venga usato il prodotto "Acrobat"), in conformità alle regole dell'Agenzia per l'Italia Digitale 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. Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line

5.1 Trasmissione della risposta alla RDO on line

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

- a) accedere alla RDO on line;
- 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").

5.2 Ulteriori note

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 alla RDO on line nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
- b) effettuare la modifica;
- 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 trasmettere il rilancio [solo se previsto nella lettera d'invito]

Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line;
- b) cliccare sull'icona rappresentante due frecce che formano un cerchio posta nella colonna risposta in corrispondenza del parametro contenente il precedente Schema di offerta;
- c) cliccare su "OK" per procedere o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- d) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]¹ cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il nuovo documento (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su "Salva le modifiche";
- h) cliccare su "OK" per confermare o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- i) cliccare su "Trasmetti rilancio".

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

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

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

7.1 Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula

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 trovati", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli Cartella";
- g) cliccare sul link "Contratti";
- h) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- i) cliccare su "Messaggi" e successivamente su "Crea Messaggio";
- j) inserire oggetto e testo del messaggio;
- k) cliccare su "Aggiungi allegati";
- l) cliccare su "Carica nuovo file";
- m) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- n) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- o) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- p) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera m) alla lettera o);

- q) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- r) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

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

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

- a) cliccare sull'etichetta "Gestione Contenuti" e successivamente sul link "Informazioni Aggiuntive";
- b) cliccare sul tasto "Modifica" situato 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.