

## **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

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

Procedura aperta in modalità telematica per l'istituzione di un Accordo Quadro di Gruppo con più operatori economici per la fornitura di carburanti per autotrazione a mezzo Fuel Card da utilizzarsi presso la rete di punti vendita dai veicoli di Poste Italiane e delle Società del Gruppo Poste.

**CIG 8088582D03**

### **PARTE I**

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

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

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. OGGETTO, IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA</b> .....	<b>6</b>
<b>4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE</b> .....	<b>7</b>
4.1. SCONTO BASE MINIMO E PREZZI DI RIFERIMENTO.....	7
4.2. CALCOLO PUNTEGGIO TECNICO-ECONOMICO .....	7
<b>5. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA     MINIMA</b> .....	<b>11</b>
<b>6. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITÀ DI SUPPORTO</b> .....	<b>13</b>
<b>7. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>13</b>
<b>8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI</b> .....	<b>22</b>
<b>9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA</b> .....	<b>24</b>
<b>10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE</b> .....	<b>25</b>
<b>11. CAUSE DI ESCLUSIONE</b> .....	<b>25</b>
<b>12. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO</b> .....	<b>26</b>
<b>13. RICHIESTA DI CHIARIMENTI</b> .....	<b>27</b>
<b>14. LINGUA</b> .....	<b>27</b>
<b>15. SPESE</b> .....	<b>27</b>
<b>16. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA</b> .....	<b>27</b>
<b>17. ALTRE INFORMAZIONI</b> .....	<b>28</b>
<b>18. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO</b> .....	<b>28</b>
<b>19. CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO</b> .....	<b>28</b>
<b>20. CRITERIO DI ASSEGNAZIONE DELLA FORNITURA</b> .....	<b>29</b>
<b>21. VERIFICA DEI REQUISITI</b> .....	<b>29</b>
<b>22. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)</b> .....	<b>30</b>
<b>UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: PROCEDURA APERTA MONO LOTTO</b> .....	<b>32</b>
<b>1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT</b>	<b>32</b>
<b>2. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA</b>	

<b>MINIMA.....</b>	<b>32</b>
2.1 UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT.....	32
2.2 DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	33
<b>3. SVOLGIMENTO DI UNA PROCEDURA MONO LOTTO E SUPPORTO .....</b>	<b>34</b>
<b>4. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE .....</b>	<b>35</b>
<b>5. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA.....</b>	<b>35</b>
<b>6. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE.....</b>	<b>36</b>
<b>7. COME TRASMETTERE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO ON LINE .....</b>	<b>39</b>
<b>8. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE/INVITO A PRESENTARE OFFERTA].....</b>	<b>40</b>
<b>9. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA .....</b>	<b>40</b>



## 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:

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

Poste Italiane S.p.A. viene, di seguito, indicata con il termine "Poste".

Società del Gruppo Poste vengono, di seguito, indicate con l'acronimo SdG.

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

a) **Parte I** - Modalità di partecipazione

Allegato A: Istanza di ammissione alla gara;

Allegato B: DGUE – Documento di Gara Unico Europeo;

Allegato B1: Dichiarazione sostitutiva soggetti Art.80 D.lgs. n. 50/2016;

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

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

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

Allegato F: Dichiarazione impresa ausiliaria;

Allegato G: Schema di offerta tecnica;

Allegato H: Descrizione punti vendita abilitati all'utilizzo delle Fuel Card;

Allegato I: Schema di offerta economica;

Allegato L: Schema di riferimento per richiesta di chiarimenti;

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

Allegato N: Dichiarazione sconto ai dipendenti di Poste/SdG;

Allegato O: Dichiarazione impresa ausiliaria ex art. 186 bis.

b) **Parte II** - Disposizioni contrattuali di riferimento

Allegato 1: Capitolato Tecnico;

Allegato 2: Tracciabilità flussi finanziari;

Allegato 3: Specifiche di fatturazione.

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, B1, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N e O sono editabili.

L'Impresa interessata, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'allegato M dovrà essere compilato e sottoscritto digitalmente unicamente in caso di aggiudicazione dalle Imprese risultate aggiudicatrici.

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

La predetta procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici e si svolgerà sul portale [www.posteprocurement.it](http://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 nelle "Disposizioni contrattuali di riferimento" (CSO Parte II) e relativi allegati, disponibili nell'area riservata del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) nella sezione dedicata alla gara).

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

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

[https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/bandi\\_avvisi/home.jst](https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/bandi_avvisi/home.jst)

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

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

Pertanto, le Imprese che prendono visione di questo CSO e dei relativi allegati devono considerare quanto in essi contenuto strettamente confidenziale e riservato.

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

Gli operatori economici partecipanti alla presente procedura di affidamento 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](http://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](http://www.posteitaliane.it) e si obbligano al rispetto delle previsioni di cui al medesimo Decreto".

## **2. DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI**

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

- a) Bando di Gara;
- b) Capitolato Speciale di Oneri (Parti I e II) 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 e ss.mm.ii "Codice dei Contratti pubblici" (d'ora in poi anche solo "D.Lgs. 50/16");
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia" testo vigente;
- Legge 217/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza";
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" testo vigente e legge 19 marzo 1990, n. 55

recante "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale";

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, testo vigente recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, testo vigente, recante norme di "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30";
- Legge 12 marzo 1999, n.68, testo vigente, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, testo vigente, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 Gennaio 2015 recante norme di "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)";
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, testo vigente, "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 18 Ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, testo vigente, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation) d'ora in poi anche solo GDPR;
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 Gennaio 2015;
- Decreto Ministeriale CAM (criteri ambientali minimi);
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO Parte I, nel CSO Parte II - "Disposizioni Contrattuali di riferimento" e nei relativi allegati;
- Ogni altra normativa/procedura interna di Poste Italiane S.p.A. in quanto applicabile.

Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento: Anna Onza

### **3. OGGETTO, IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA**

#### **Oggetto dell'Appalto**

La gara ha per oggetto l'istituzione di un Accordo Quadro di Gruppo con più operatori economici per la fornitura di carburante per autotrazione a mezzo Fuel Card da utilizzarsi presso la rete di punti vendita da circa 34.000 veicoli tra automezzi e motomezzi di Poste e delle Società del Gruppo Poste.

Il numero dei veicoli è indicativo e potrà subire variazioni nel corso della durata contrattuale.

La fornitura triennale sarà suddivisa, a titolo puramente indicativo, come segue:

- benzina senza piombo (Norma E.N. 228): litri 26.758.500,00
- gasolio (Norma E.N. 590): litri 49.798.051,00
- metano: chili 4.585.000,00
- gpl: litri 5.509.500,00

Per un totale di litri/kg pari a 86.651.051,00 per i veicoli di Poste e delle Società del Gruppo.

Le modalità di esecuzione e le condizioni della fornitura sono riportate nel CSO parte II – Disposizioni Contrattuali e relativi allegati.

#### **Importo complessivo dell'appalto**

L'importo complessivo stimato massimo dell'appalto, al netto dell'IVA, è pari ad **Euro 97.575.000,00**. Gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

Le quantità indicate sono puramente indicative e non sono da considerare in alcun modo impegnative per Poste 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.

Al fine di aumentare la capacità economica dell'Accordo Quadro, l'importo massimo dello stesso non sarà riproporzionato sulla base dello sconto ottenuto in sede di gara ma coinciderà con il relativo importo complessivo stimato massimo, pari al valore sopra indicato.

### **Durata dell'Appalto**

La durata dell'Appalto è stabilita in 36 mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo quadro.

La fornitura di carburante sarà attivata a mezzo di Buoni di Consegna/Ordinativi, che saranno emessi da Poste e dalle Società del Gruppo esclusivamente sulla base delle effettive esigenze di Poste e delle Società del Gruppo.

## **4. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

### **4.1. SCONTO BASE MINIMO E PREZZI DI RIFERIMENTO**

Pena esclusione dalla gara, gli **sconti** offerti, espressi in euro fino alla terza cifra decimale, dovranno essere **unici per tutti i tipi di carburante e maggiori di:**

- **€ 0.064**, I.V.A. compresa, per litro/kg di carburante, nel caso di erogazione in **modalità servito**, rispetto al prezzo praticato alla pompa al momento del prelievo effettuato tramite Fuel Card (quindi pari o superiore a € 0,065);

- **€ 0.040**, I.V.A. compresa, per litro/kg di carburante, nel caso di erogazione in **modalità non servito**, rispetto al prezzo praticato alla pompa al momento del prelievo effettuato tramite Fuel Card (quindi pari o superiore a € 0,041).

Il prezzo unitario del carburante alla pompa dovrà essere al netto dello sconto praticato dal gestore indipendentemente dalla tipologia di carburante erogato.

Tali sconti saranno applicati in base alla modalità di erogazione per litro/kg di carburante, rispetto al prezzo praticato alla pompa al momento del prelievo effettuato tramite Fuel Card.

Oltre ai suddetti sconti, le Imprese, pena esclusione dalla gara, dovranno garantire a Poste un ulteriore sconto detto "**return bonus**", per ogni anno di vigenza contrattuale, al raggiungimento di una soglia minima di volumi acquistati.

Tale return bonus sarà garantito al raggiungimento di litri/kg acquistati superiori a 4.000.000 attraverso l'offerta di uno sconto (unico per tutti i tipi di carburante e per qualunque modalità di rifornimento) **maggiore di 0,004** euro, I.V.A. compresa, per litro/kg di carburante (quindi lo sconto offerto dovrà essere pari o superiore a € 0,005).

Il return bonus verrà corrisposto tramite l'emissione di apposita nota di credito.

### **4.2. CALCOLO PUNTEGGIO TECNICO-ECONOMICO**

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina di cui all'art.95 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i. con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a:

- 1. Criterio economico (CRe): sconti offerti** – punteggio massimo assegnato **30 punti**
- 2. Criterio tecnico (CRT): capillarità della rete distributiva, funzionalità di utilizzo delle Fuel Card, sostenibilità ambientale/sociale** – punteggio massimo assegnato **70 punti**

secondo quanto di seguito precisato.

La gara verrà aggiudicata ai primi 5 concorrenti ove presenti in graduatoria.

I valori elaborati di seguito nel documento saranno arrotondati alla **terza cifra decimale**.

Nel seguito per "distributori" o "punti vendita" si intendono gli esercizi commerciali, sia della propria rete

distributiva sia di altre Compagnie, abilitati all'utilizzo delle Fuel Card del concorrente.

Nel caso in cui l'impresa/RTI/Consorzio usufruisse anche di punti vendita di altra Compagnia, non è ammessa, pena esclusione, la partecipazione di quest'ultima in via autonoma e disgiunta rispetto all'impresa/RTI/consorzio concorrente o quale componente di RTI/Consorzi con altre Imprese concorrenti. All'Impresa che mette a disposizione di un concorrente i propri punti vendita non è consentito effettuarlo a favore di più concorrenti.

Il **punteggio totale del Concorrente(m)** è dato dalla somma dei punteggi risultanti dall'applicazione del criterio economico "CRE" e del criterio tecnico "CRT" calcolati come di seguito specificato. In particolare:

$$\text{Punteggio\_Totale Concorrente(m)} = \text{PE(m)} + \text{PT(m)}$$

Verrà generata una graduatoria dove i concorrenti verranno ordinati secondo valori decrescenti dei punteggi totali.

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

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

### 1) PUNTEGGIO ECONOMICO (PE) – 30 punti

Il punteggio economico sarà attribuito sulla base di:

- **Sconto offerto** per litro/Kg di carburante, uniforme su tutto il territorio nazionale, in relazione alla modalità di rifornimento: massimo **22 punti** di cui:
  - **sconto in modalità servito:** 8 punti
  - **sconto in modalità non servito:** 14 punti
- **Sconto Return bonus** per litro/Kg di carburante acquistato qualora, per ogni anno di vigenza contrattuale, si superasse il quantitativo di 4.000.000 litri/kg: massimo **8 punti**

Per ogni concorrente, il punteggio sarà assegnato secondo le seguenti formule:

Definito il valore assoluto degli sconti, pari agli sconti applicati al Litro di carburante / kg di metano espressi in euro, per ciascun concorrente, secondo quanto sotto specificato:

- **CRea\_Concorrente servito = Sconto\_Litro\_kg servito/Euro**
- **CRea\_Concorrente non servito = Sconto\_Litro\_kg non servito/Euro**
- **CRea\_Concorrente return bonus = Sconto\_Litro\_kg/ Euro**

Calcolato il valore massimo assoluto per ciascun valore:

- **CRea\_Max servito = Max [CRea\_Concorrente servito(1), CRea\_Concorrente servito(2), CRea\_Concorrente servito(m)].**
- **CRea\_Max non servito = Max [CRea\_Concorrente non servito(1), CRea\_Concorrente non servito(2), CRea\_Concorrente non servito(m)].**
- **CRea\_Max return bonus = Max [CRea\_Concorrente return bonus(1), CRea\_Concorrente return bonus(2), CRea\_Concorrente return bonus(m)].**

Per ogni concorrente (m) vengono calcolati i seguenti parametri:

$$\text{PT(m) servito} =$$

$$[(\text{CRea\_Concorrente servito(m)} - 0,064) / (\text{CRea\_Max servito} - 0,064)] * 8$$



$$\text{PT(m) non servito} = [ (\text{CRea\_Concorrente non servito(m)} - 0,040) / (\text{CRea\_Max non servito} - 0,040) ] * 14]$$

$$\text{PT(m) return bonus} = [ (\text{CRea\_Concorrente return bonus(m)} - 0,004) / (\text{Crea\_Max return bonus} - 0,004) ] * 8]$$

Il punteggio finale da attribuire verrà calcolato in relazione alla formula:

$$\text{PT(m)} = \text{PT\_Concorrente(m)off} / \text{PT\_Concorrente(max)} * 30$$

in cui:

$$\text{PT\_Concorrente(m)off} = \text{PT(m) servito} + \text{PT(m) non servito} + \text{PT(m) return bonus}$$

$$\text{PT\_Concorrente (max)} = \text{Max} [(\text{PT (1) servito} + \text{PT (1) non servito} + \text{PT (1) return bonus}), (\text{PT (2) servito} + \text{PT (2) non servito} + \text{PT (2) return bonus}), (\text{PT (m) servito} + \text{PT (m) non servito} + \text{PT (m) return bonus})]$$

## 2) PUNTEGGIO TECNICO (PT) – 70 punti

Il punteggio tecnico sarà attribuito sulla base di:

- **capillarità della rete distributiva (CRT1)** abilitata al pagamento con Fuel Card in relazione al consumo dei mezzi di Poste nei vari comuni: massimo **45 punti**;
- **funzionalità di utilizzo delle Fuel Card (CRT2)** sull'intero territorio nazionale a prescindere dalla Sede di Poste di appartenenza dei veicoli: massimo **20 punti**;
- **sostenibilità sociale/ambientale dell'Impresa (CRT3)**: massimo **5 punti**.

Il **punteggio tecnico totale del Concorrente(m)** è così definito:

$$\text{PT (m)} = \text{PT\_CRT1 Concorrente(m)} + \text{PT\_CRT2 Concorrente(m)} + \text{PT\_CRT3 Concorrente(m)}$$

Di cui:

- **Capillarità della rete distributiva (CRT1)**: massimo **45 punti**

Si definisce **% Consumo comune (j)** la percentuale del consumo di Poste Italiane nel comune (j) rispetto al totale del consumo di Poste, così come indicato nell'allegato G al presente CSO.

Per ogni concorrente(i) e per ogni comune(j) viene calcolato:

- **Capillarità Concorrente(i)\_COMUNE(j)** = [N. Distributori del concorrente(i) sul comune(j) \* % Consumo comune (j)]
- **Capillarità Concorrente(i)** =  $\sum^j \text{Capillarità Concorrente(i)_COMUNE(j)}$

viene quindi valutato il valore massimo assoluto tra tali valori ovvero:

$$\text{Capillarità Max} = \text{Max} [\text{Capillarità Concorrente(1)}, \text{Capillarità Concorrente(2)}, \text{Capillarità Concorrente(m)}]$$

Al concorrente verrà attribuito un punteggio così calcolato:

$$\text{PT\_CRT1 Concorrente(m)} = [\text{Capillarità Concorrente(m)} / \text{Capillarità Max}] * 45$$

- **Funzionalità di utilizzo delle Fuel Card (CRT2)**: massimo **20 punti**

Ad ogni concorrente, sulla base delle funzionalità di utilizzo delle Fuel Card offerte, verranno assegnati i punteggi di seguito riportati:

**PT\_CRT2 Concorrente(m)** = PTf1 Concorrente(m) + PTf2 Concorrente(m) + PTf3 Concorrente(m) + PTf4 Concorrente(m) + PTf5 Concorrente(m) + PTf6 Concorrente(m) + PTf7 Concorrente(m) +PTf8 Concorrente(m)

dove:

- a) PTf1: Disponibilità di un **servizio telefonico gratuito**, in funzione h 24 e 7 giorni su 7, per segnalazioni, blocco, sospensione delle Fuel Card (**4 punti**)
- b) PTf2: Disponibilità di un **portale informativo** di gestione delle fuel card e dei rifornimenti eseguiti con aggiornamento dei dati dell'intera fornitura. Tale portale dovrà disporre di dati 24h/24 e 7 giorni su 7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tale sistema deve potere consentire la gestione fuel card (modifica, creazione, blocco, emissione PIN, ecc.) e la lettura ed export dei file relativi ai prelievi giornalieri (litri, importi, ecc.) (**3 punti**)
- c) PTf3: Disponibilità di fuel card "jolly" non associate a targhe specifiche ma a singoli centri di costo (**3 punti**)
- d) PTf4: Possibilità di essere inibite all'erogazione di carburante in modalità servito (**2 punti**)
- e) PTf5: Possibilità di generare autonomamente delle carte e dei PIN virtuali da acquisire tramite APP (**2 punti**)
- f) PTf6: Possibilità di essere inibite all'acquisto di carburante ad elevate performance (**2 punti**)
- g) PTf7: Le Fuel Card adibite all'erogazione di carburante diesel, potranno essere **abilite all'acquisto di ADBLUE (2 punti)**
- h) PTf8: Le Fuel Card potranno essere inibite all'erogazione di quantità di carburante superiore alla capacità del serbatoio/plafond del veicolo corrispondente per singolo rifornimento (**2 punti**)

• **Sostenibilità sociale/ambientale dell'Impresa (CRT3):** massimo **5 punti**

Ad ogni concorrente che garantirà l'adesione ai seguenti criteri ambientali/sociali verranno assegnati i seguenti punteggi:

- a) PTa1: Possesso di Certificazione Ambientale ISO 14001 (sistema di gestione ambientale) = **2,5 punti**;
- b) PTa2: Possesso di Certificazione OHSAS 18001/ISO 45001 (Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro) = **2,5 punti**.

Pertanto:

**PT\_CRT3 Concorrente(m)** = PTa1 Concorrente(m) + PTa2 Concorrente(m)

## **5. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA**

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

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata entro il **29/11/2019**. 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 5.2) 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](http://www.posteprocurement.it) qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

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

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come R.T.I. costituito o costituendo);
- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs.50/2016, nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziande (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo),

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini dell'ammissione nonché l'offerta tecnica/economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o 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.

### **5.2. 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](https://www.posteprocurement.it/esop/tlp-host/public/poste/web/dotazione_tecnica.jst)

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta tecnica ed 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 e s.m.i.) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

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

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

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente del Parlamento europeo e del Consiglio 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 e s.m.i. ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente BravoSolution e Poste da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

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

## 6. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO

### 6.1. Svolgimento della gara

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

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

- a) inserire nell'area "Qualificazione" della RDO on line, la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 7.2;
- b) formulare la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.3;
- c) formulare la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 7.4;
- d) trasmettere telematicamente la propria risposta alla RDO on line secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative".

### 6.2. 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](mailto: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 tecnica ed 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 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.

## 7. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché l'offerta tecnica ed economica, dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), nelle aree e nelle sezioni di competenza, della RdO on line entro e non oltre le **ore 14.00 del giorno 4/12/2019**, 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 delle Istanze di partecipazione/Offerte accedere alle RDO on line riferita alla presente gara (seguendo le indicazioni del paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni Operative) e:

- A. accedere all'area "Qualificazione" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line 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 7.1;
  - inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 7.2;
- B. accedere all'area "Offerta tecnica" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 7.3;

- C. accedere all'area "Offerta economica" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 7.4;
- D. trasmettere telematicamente la risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la risposta alla RDO on line" delle Istruzioni Operative.

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

### **7.1. Forma di partecipazione**

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

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nell'Allegato A al presente CSO Parte I.

### **7.2. Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara**

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

- a) **"Istanza di ammissione alla gara"** elaborata utilizzando il format di cui all'**Allegato A**, e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

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

- b) **"Documento di Gara Unico Europeo - DGUE" e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Dlgs 50/2016"** da rendere utilizzando gli Allegati B e B1 debitamente compilati e sottoscritti digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Il 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 sul sito dell'ANAC.

In particolare per ciò che concerne il possesso del requisito di cui al comma 1, dell'art. 80 d.lgs. 50/2016, questo deve essere dichiarato dal 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. In particolare:
  - ✓ alla sezione A1) devono essere inseriti i riferimenti dell'iscrizione del concorrente presso la Camera di Commercio,
- **sezione C** relativa alle capacità tecniche professionali:
  - ✓ **punto 13) disponibilità di almeno 800 punti vendita abilitati all'utilizzo delle Fuel Card sull'intero territorio nazionale italiano, di cui al punto III.1.3 lett. c) del bando.**

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

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

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 30% 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.

**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) **Garanzia Provvisoria** ai sensi dell'art. 93 comma 1 D.lgs 50/16 della validità di almeno 180 giorni dalla data di chiusura della RDO on line, per un importo pari a **€ 1.951.500,00** da costituirsi alternativamente mediante:

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

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

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

- la Ragione Sociale dell'Impresa che effettua il versamento;
- la seguente dicitura:

“Cauzione Provvisoria: Procedura aperta in modalità telematica per l'istituzione di un Accordo Quadro di Gruppo con più operatori economici per la fornitura di carburanti a mezzo fuel card da utilizzarsi presso la rete di punti vendita dai veicoli di Poste Italiane e dalle Società del Gruppo Poste”.

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

2. Fideiussione bancaria rilasciata da un Istituto di credito ai sensi della vigente normativa in materia di attività bancaria e creditizia (D.Lgs. 385/93 e s.m.i.).
3. Polizza assicurativa rilasciata, ai sensi della legge 10 giugno 1982 n. 348 e successive modificazioni, da Società di Assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.
4. Fideiussione rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

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

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

in alternativa

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

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

In alternativa detti poteri possono risultare da:

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

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

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

Inoltre l'Impresa potrà avvalersi delle eventuali riduzioni ai sensi di quanto previsto dal citato art 93 comma 7 del D.Lgs. 50/16. Per fruire di tali benefici l'impresa dovrà inserire a portale la documentazione utile a comprovare il possesso dei requisiti previsti per la riduzione dell'importo della cauzione. In caso di partecipazione in RTI, al fine di usufruire delle citate riduzioni, fermo restando il possesso della certificazione del sistema di qualità da parte di ciascuna impresa raggruppanda, le ulteriori certificazioni di conformità dovranno essere possedute almeno da una tra le imprese raggruppate

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

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

La garanzia provvisoria dell'Impresa aggiudicataria resterà vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito definitivo, costituito a garanzia dell'esecuzione del completamento della fornitura ed fino, in ogni caso, alla successiva stipula dell'Accordo Quadro.

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



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

d) **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), **con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i.** resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C; in caso di Consorzio dovrà essere compilato e firmato digitalmente l'allegato E.

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

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

**LOTTO UNICO CIG 8088582D03 - Euro 500,00 (cinquecento/00)**

da versare esclusivamente con le seguenti modalità:

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

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

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

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

- f) **Documentazione da produrre in caso di AVVALIMENTO** ai sensi dell'art 89 D.lgs. 50/2016:
- Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)" e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 del Dlgs 50/2016" redatti utilizzando l'Allegato B e B1, e sottoscritti digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore dell'Impresa ausiliaria.
  - Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C, in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato E.
  - Dichiarazione Impresa Ausiliaria redatta secondo il format "Allegato F" e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa ausiliaria;
  - Copia scansionata del contratto di avvalimento sottoscritto/a digitalmente dal Concorrente

partecipante e dal Concorrente ausiliario.

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

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

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

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

g) **Documentazione da produrre nel caso in cui l'Impresa si trovi in CONCORDATO PREVENTIVO** (articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, fatto salvo quanto previsto dall'art 110 comma 4 e 5 del D.lgs 50/16).

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

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

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

- d) Copia scansionata della domanda di ammissione al concordato preventivo "con continuità aziendale";
- e) Copia scansionata dell' Autorizzazione del Tribunale alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- f) Relazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, e sottoscritta digitalmente da un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), RD 267/1942 che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;
- g) Contratto in virtù del quale un altro operatore economico, in possesso dei requisiti di carattere generale, di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione, richiesti per l'affidamento dell'appalto, si obbliga nei confronti del concorrente che versa nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, a mettere a disposizione, per la durata del contratto d'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto stesso e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto
- h) "Documento di Gara Unico Europeo - DGUE", redatto utilizzando l'Allegato B, debitamente compilato, e sottoscritto digitalmente da legale rappresentante o procuratore dell' operatore economico di cui alla precedente lettera g). Il format per il rilascio del DGUE (Allegato B) è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri. Nel caso in cui il documento sia reso da un procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura;

- i) Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato O), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'anzidetto operatore economico;
- j) Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa ausiliaria ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C, in caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato E.

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

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

- h) **Dichiarazione sconto ai dipendenti di Poste/SdG, redatta compilando il format allegato (Allegato N)**, resa ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente.

Nel caso di RTI 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.

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.

### **7.3. Offerta tecnica**

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

- a) **"Schema di Offerta tecnica"** utilizzando l'Allegato G al presente CSO debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

La Società dovrà inoltre inserire, nell'area "Offerta tecnica" della RDO on line, **la descrizione dei punti vendita stradali e autostradali abilitati all'utilizzo delle fuel card sull'intero territorio nazionale italiano**, completo di coordinate geografiche, indirizzo (via; numero civico; cap; comune; provincia), tipologia di carburante erogata (gasolio, benzina senza piombo, metano, gpl), possibilità di acquisto di ADBLUE, redatta su file .xls in base al tracciato dati fornito nell'allegato H al presente CSO, debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante. AI fini dell'attribuzione del punteggio tecnico si terrà conto di quanto indicato nell'allegato G.

**Il numero di punti vendita indicati nell'allegato G dovrà essere – pena esclusione dalla gara – almeno pari a 800 punti vendita (numero minimo) come anche espressamente dichiarato nel DGUE.**

**La mancata presentazione dell'allegato G comporterà la mancata attribuzione del punteggio tecnico.**

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

La mancata compilazione di uno o più degli elementi soggetti a punteggio non darà luogo all'attribuzione del relativo punteggio.

**Il mancato inserimento della documentazione, richiesta espressamente a pena esclusione, costituente l'offerta tecnica comporta l'esclusione dell'Impresa dalla gara.**

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

**Poste si riserva la facoltà di verificare, in capo all'aggiudicatario, quanto dichiarato in relazione ai requisiti soggetti a valutazione. Qualora si riscontri una non rispondenza a quanto dichiarato, Poste si riserva di revocare l'aggiudicazione.**

#### **7.4. Offerta economica**

Per formulare la propria offerta economica l'Impresa dovrà inserire, nell'area “Offerta economica” e nelle sezioni di competenza della RDO on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale” delle Istruzioni operative) e trasmettere telematicamente, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line” delle Istruzioni operative, la seguente documentazione:

- a) **[Pena esclusione] Schema di offerta economica**, debitamente compilato (utilizzando l'Allegato I al presente CSO), e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

L'offerta dovrà contenere gli sconti offerti da praticare sul prezzo alla pompa in base alla modalità di rifornimento (servito o non servito) ed essere sottoscritta digitalmente, pena esclusione dalla gara, dal legale rappresentante/procuratore dell'Impresa/RTI/Consorzio.

Pena esclusione dalla gara, gli **sconti** offerti, espressi in euro fino alla terza cifra decimale, dovranno essere **unici per tutti i tipi di carburante e maggiori di:**

- **€ 0.064**, I.V.A. compresa, per litro/kg di carburante, nel caso di erogazione in **modalità servito**, rispetto al prezzo praticato alla pompa al momento del prelievo effettuato tramite Fuel Card (quindi pari o superiore a € 0,065);
- **€ 0.040**, I.V.A. compresa, per litro/kg di carburante, nel caso di erogazione in **modalità non servito**, rispetto al prezzo praticato alla pompa al momento del prelievo effettuato tramite Fuel Card (quindi pari o superiore a € 0,041).

Il prezzo unitario del carburante alla pompa dovrà essere al netto dello sconto praticato dal gestore indipendentemente dalla tipologia di carburante erogato.

Tali sconti saranno applicati in base alla modalità di erogazione per litro/kg di carburante, rispetto al prezzo praticato alla pompa al momento del prelievo effettuato tramite Fuel Card.

Oltre ai suddetti sconti, le Imprese, pena esclusione dalla gara, dovranno garantire a Poste un ulteriore sconto detto “**return bonus**”, per ogni anno di vigenza contrattuale, al raggiungimento di una soglia minima di volumi acquistati.

Tale return bonus sarà garantito al raggiungimento di litri/kg acquistati superiori a 4.000.000 attraverso l'offerta di uno sconto (unico per tutti i tipi di carburante e per qualunque modalità di rifornimento) **maggiore di 0,004** euro I.V.A. compresa, per litro/kg di carburante (quindi lo sconto offerto dovrà essere pari o superiore a € 0,005).

**Si ricorda che, pena esclusione, gli sconti che l'Impresa si impegna ad applicare** in base a quanto previsto nell'oggetto della fornitura, senza riserve né condizioni, al netto degli oneri fiscali, **dovranno essere superiori a quelli indicati a base di gara.**

In caso di discordanza tra importi unitari offerti e importi totali offerti, Poste Italiane riterrà validi quelli più vantaggiosi per Poste Italiane stessa e sarà, conseguentemente, effettuata la rimodulazione dei prezzi e/o degli importi non coerenti. Saranno escluse dalla gara offerte pari o superiori al canone posto a base di gara.

Non sono ammesse:

- offerte pari a zero
- offerte parziali
- riserve alle condizioni poste a base di gara.

- b) **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni.** Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese, compilando l'allegato D alla presente gara, singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. Qualora i soggetti in questione, non fossero in possesso di certificato di firma digitale, dovrà essere prodotta, per ciascuno di essi, copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso. In caso di 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. Analogamente, le predette dichiarazioni dovranno essere prodotte, con le anzidette modalità, in caso di avalimento ex art 186 bis. Regio Decreto 16 marzo 1942 n. 267 e ss.mm.ii.

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.

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

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

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.

#### **N.B.**

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

**Il mancato inserimento dell'offerta economica comporta l'esclusione dell'Impresa dalla presente gara.**

Le Dichiarazioni relative ai familiari conviventi di cui al punto b), dovranno essere inserite nell' Area "Offerta Economica" Sezione "Area Generica Allegati" così come indicato al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" punto "Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, ecc....)" delle Istruzioni Operative.

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

### **7.5. Trasmissione della propria risposta**

Una volta concluse le attività di cui ai precedenti paragrafi, l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte, la risposta alla RDO on line, seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo "Come trasmettere la risposta alla RDO on line" del documento "Istruzioni operative".

### **7.6. Ulteriori note**

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

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

**N.B. Onde evitare la non completa e quindi 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 ammissione/Offerte.**

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

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

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

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

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

Nel caso in cui l'Impresa non intenda presentare offerta è invitata, ai fini organizzativi di Poste Italiane, a far pervenire telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione della risposta, la propria rinuncia indicando le motivazioni del rifiuto e cliccando sul tasto "Rifiuta" della RDO on line.

## **8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI**

### **8.1. Documentazione richiesta ai fini della partecipazione**

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 7.2 "Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara", si precisa che:

#### **a) "Istanza di ammissione alla gara"**

- in caso di R.T.I. costituendo o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere resa separatamente e sottoscritta 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) **"DGUE" – Documento di Gara Unico Europeo e "Dichiarazione Soggetti di cui all'art. 80 del Dlgs 50/2016":**

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo dovranno essere resi separatamente e sottoscritti 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 dovranno essere resi separatamente e sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara;

c) **"Garanzia provvisoria":**

- in caso di R.T.I. costituito, dovrà essere prestata, dall'Impresa mandataria con esplicita indicazione che il soggetto garantito è il Raggruppamento Temporaneo di Imprese;

- in caso di R.T.I. costituendo, dovrà essere prestata, dall'Impresa che sarà nominata capogruppo con esplicita indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese associate;

- in caso di Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs. 50/2016 nonché Consorzio ordinario costituito, dovrà essere prestata, dal Consorzio medesimo;

- in caso di Consorzio ordinario costituendo, dovrà essere prestata, da una delle Imprese consorziate con indicazione che il soggetto garantito sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

d) **"Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione dell'impresa presso il Registro delle Imprese":**

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) o Consorzio ordinario costituendo, deve essere resa, da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;

- in caso di Consorzio ordinario costituito e di Consorzio di cui alle lett. b) e c) dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, dovrà essere resa, deve essere resa, dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio nel modello Allegato E "Dichiarazione sostitutiva Consorzi/ Art. 85 D.lgs. n. 159/2011", nonché dalle consorziate indicate ai fini della partecipazione qualora le medesime non rientrino tra quelle da elencarsi nel citato Allegato E.

e) **"Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione"**, le regole per il versamento della contribuzione sono riportate nel sito dell'Autorità medesima;

f) **Documentazione relativa al Concordato preventivo** e l'eventuale documentazione attestante l'**Avvalimento** dei requisiti ex art 89 del D.Lgs. 50/2016, dovranno essere rese dall'Impresa/Consorzio per la quale (il quale) ricorre l'ipotesi.

g) **"Dichiarazione sconto ai dipendenti di Poste/SdG" (Allegato N):**

- in caso di R.T.I. costituendo o Consorzio ordinario costituendo dovrà essere resa 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;

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo **"Offerta Tecnica"** 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.

Con riferimento alla documentazione richiesta al paragrafo **"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 **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi** maggiorenni:

- 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 e 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 nel modello Allegato E "Dichiarazione sostitutiva Consorzi/ Art. 85 D.lgs. n. 159/2011", nonché dalle consorziate indicate ai fini della partecipazione qualora le medesime non rientrino tra quelle da elencarsi nel citato allegato.

Si fa presente altresì che:

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

## **9. 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 RDO on line;
- di posticipare in qualsiasi momento i termini di scadenza della presentazione delle istanze di partecipazione/offerte.



Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla RDO on line, all'Impresa, che ha effettuato almeno un accesso alla RDO 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 rettifiche/integrazioni/modifiche.

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

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

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

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

## **10. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE**

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

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

- apertura dell'area "Qualificazione" della RDO on line con la constatazione della presenza della documentazione amministrativa allegata da ciascuna Impresa;
- apertura dell'area "Offerta tecnica" delle RDO on line con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- comunicazione del punteggio tecnico ed apertura delle offerte economiche della "RDO on line", comunicazione del punteggio economico e complessivo e conseguente declaratoria della graduatoria di gara;

Tutte le restanti attività saranno svolte in seduta riservata.

Poste Italiane 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.

## **11. CAUSE DI ESCLUSIONE**

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

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

Costituirà altresì causa di esclusione:

- la presentazione di offerte economiche incomplete e/o parziali;
- la mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- la presenza di un documento sottoscritto con firma digitale laddove espressamente richiesta a pena di esclusione non valida alla data di sottoscrizione.

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

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

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

## 12. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Determinata la graduatoria della gara, Poste disporrà l'aggiudicazione della gara e Poste provvederà, con apposite note, utilizzando lo strumento di messaggistica del modulo "Post aggiudicazione e Contratti", a:

- comunicare, alle Imprese individuate quali migliori offerenti, 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 specificando che la comunicazione è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria.

Con la comunicazione di aggiudicazione, si provvederà a richiedere a tutte le Imprese individuate quali migliori offerenti, la sottoelencata documentazione necessaria a formalizzare l'Accordo Quadro, che dovrà essere prodotta entro dieci giorni dalla richiesta, salvo diverso termine indicato da Poste nella comunicazione di aggiudicazione:

- **[A Garanzia dell'anticipazione] Garanzia fideiussoria** per l'anticipazione del 20% dell'importo contrattuale previsto dall'art. 35 comma 18 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., mediante costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione richiesta, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. La mancata presentazione della citata garanzia comporterà la decadenza dal beneficio dell'erogazione dell'anticipazione.
- **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 M](#).
- **Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula dell'accordo quadro.**

Le modalità di produzione e sottoscrizione dei citati documenti sono riportate in dettaglio nella comunicazione di aggiudicazione. Qualora gli aggiudicatari non producano nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula dell'**Accordo Quadro** ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara, Poste Italiane annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al Concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), riservandosi la facoltà di incamerare il deposito cauzionale provvisorio fatto salvo altre richiesta di eventuali maggior danni e

procedendo, ove ne ricorrano gli estremi, ad effettuare la segnalazione all'ANAC.

Poste Italiane S.p.A. potrà procedere all'aggiudicazione della gara al Concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale Concorrente, delle condizioni minime di partecipazione di cui alla documentazione di gara.

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

### **13. RICHIESTA DI CHIARIMENTI**

L'impresa potrà richiedere eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto della presente lettera d'invito e degli altri documenti di gara. Le richieste dovranno essere formulate in lingua italiana e redatte in formato Word, utilizzando il format (Allegato L) ed inoltrate per il tramite della messaggistica della RDO 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 **14:00** del **21/11/2019**.

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

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

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

### **14. LINGUA**

La documentazione di gara e i documenti costituenti le offerte dovranno essere redatti in lingua italiana.

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

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

### **15. SPESE**

Tutte le spese relative alla preparazione ed alla presentazione della documentazione di gara/offerta sono a carico dell'Impresa.

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

### **16. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA**

Poste si riserva in qualsiasi momento:

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

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

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

Poste si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione in presenza di due sole offerte valide, ferma restando l'applicazione del citato art. 95, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

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

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

## **17. ALTRE INFORMAZIONI**

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

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

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

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

E' esclusa la competenza arbitrale.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale competente

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

## **18. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO**

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

Si precisa che:

- in caso di avvalimento, l'Accordo dovrà essere sottoscritto entro il termine fissato e comunicato da Poste, anche dall'Impresa/e ausiliaria/e come obbligata/e in solido.
- Qualora una delle imprese aggiudicatrici risultata tra le prime cinque migliori offerenti e/o l'impresa/e ausiliaria/e non ottemperi alla sottoscrizione dell'accordo quadro entro i termini stabiliti, ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione. In tal caso, Poste ha facoltà di incamerare la garanzia provvisoria, salvo risarcimento dei maggiori danni. Analogamente si procederà all'incameramento della garanzia provvisoria nel caso di mancata sottoscrizione dell'accordo quadro per qualsiasi fatto riconducibile a uno degli aggiudicatari quale, tra l'altro, il caso di informativa antimafia interdittiva emessa nei confronti dell'aggiudicatario ai sensi degli articoli 84 e 91 del D.lgs. 159/2011.

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

Si fa presente che Poste potrà 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".

## **19. CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO**

Le condizioni contrattuali sono riportate nel CSO parte II (Disposizioni contrattuali di riferimento).

## 20. CRITERIO DI ASSEGNAZIONE DELLA FORNITURA

Dopo aver definito la graduatoria di cui al precedente paragrafo, Poste utilizzerà i seguenti criteri per assegnare a ciascuna Impresa aggiudicataria i centri di attività operative (centri di Poste), per i quali verrà richiesta l'emissione delle Fuel Card per i mezzi di propria pertinenza.

Per "*distanza stradale*" si intende il valore minimo in chilometri della percorrenza su strada il cui calcolo sarà effettuato con l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- ArcGIS Desktop versione 10.6.1;
- ArcGIS Tool Network Analyst 10.6.1;
- Network stradale TOM TOM StreetMap V. 2018 solo con la seguente restrizione "One-way".

Per ogni centro di Poste verrà identificato per ogni tipologia di carburante, il punto vendita più vicino (la cui distanza stradale dal centro di Poste viene definita nel seguito distanza minima) di uno dei concorrenti presenti in graduatoria, in base alle coordinate geografiche fornite nel formato riportato nell'Allegato H - Descrizione punti vendita abilitati all'utilizzo delle Fuel Card al CSO Parte I.

Qualora la distanza minima sia minore o uguale a 2 chilometri, verrà assegnata la fornitura del centro di Poste al concorrente con migliore posizione in graduatoria tra quelli che dispongono di almeno un punto vendita ad una distanza stradale dal centro di Poste minore o uguale alla distanza minima incrementata di un chilometro.

Qualora la distanza minima sia maggiore di 2 chilometri verrà assegnata la fornitura del centro di Poste al concorrente con migliore posizione in graduatoria tra quelli che dispongono di almeno un punto vendita ad una distanza stradale dal centro di Poste minore o uguale alla distanza minima incrementata di 2 chilometri. Con lo stesso criterio Poste si riserva la facoltà di assegnare un'ulteriore fornitura allo stesso centro.

Per i centri di Poste che utilizzano veicoli a gasolio con ADBLUE, Poste si riserva la facoltà di assegnare una seconda fornitura nel caso in cui il concorrente individuato non disponga di tale prodotto. Poste assegnerà la seconda fornitura al concorrente con migliore posizione in graduatoria che dispone di ADBLUE.

Qualora la distanza minima sia maggiore di 5 chilometri, Poste si riserva di aggiudicare la quota relativa al centro di Poste in base alle proprie esigenze operative.

Di seguito viene esplicitato quanto sopra scritto, definendo:

- ***Cdc(i)*** l'*i*-esimo centro di Poste;
- ***Concorrente\_(m)*** l'*m*-esimo fornitore presente in graduatoria;
- ***"Dmin\_concorrente\_(m)\_Cdc(i)"*** la distanza stradale espressa in chilometri tra le coordinate geografiche del centro di Poste (*i*) e le coordinate geografiche del punto vendita del concorrente (*m*) più vicino al centro di Poste (*i*);
- ***"DistanzaMinima\_Cdc(i)"*** il minimo tra le ***Dmin\_concorrente\_(m)\_Cdc(i)***.
- ***Intorno\_Cdc(i)=DistanzaMinima\_Cdc(i) + 1km (o +2 km per la seconda assegnazione)***

Se ***DistanzaMinima\_Cdc(i) <= 2 km***

Il ***Cdc(i)*** verrà assegnato al ***Concorrente(m)*** che avrà la posizione in graduatoria più alta tra i concorrenti che rispettano la condizione:

***Dmin\_Concorrente\_(m)\_Cdc(i) <= Intorno\_Cdc(i)***

Poste si riserva, nel corso della vigenza dell'Accordo Quadro, di rivedere le assegnazioni in relazione alle aperture e chiusure dei punti vendita e di tener conto anche del prezzo praticato alla pompa dallo specifico impianto.

## 21. VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando quanto previsto dall'art. 32, comma 7 del D.Lgs. 50/16, Poste si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica (es. mediante attestazioni cliente finale, referral, whitepaper, contratti, fatture, bilanci, etc.) della veridicità delle dichiarazioni rese, in sede di istanza/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa/R.T.I./Consorzio e l'Impresa/R.T.I./Consorzio dovrà fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste.

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

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

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

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

## **22. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)**

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

Si precisa che:

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

# **ISTRUZIONI OPERATIVE**

# Utilizzo della Piattaforma: Procedura Aperta Mono lotto

## 1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT

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

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

*Nel corso della procedura di compilazione del Modulo on line sarà possibile scegliere una chiave di accesso (User ID) ed a seguito della trasmissione telematica del suddetto Modulo verrà inviata, via mail, una password provvisoria.*

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

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

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

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

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.

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).

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

## 2. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA

### 2.1 Utilizzo del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva della procedura telematica, le Imprese interessate dovranno, preventivamente ed obbligatoriamente, richiedere l'abilitazione al portale sopra indicato procedendo come indicato al precedente paragrafo.

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal Legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato A ("Istanza di ammissione").

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).

Le comunicazioni per via telematica inerenti la procedura saranno effettuate da Poste all'indirizzo e-mail



comunicato dall'Impresa al momento della registrazione (o successivamente modificati dalla stessa) e nella cartella personale disponibile sul portale ("Messaggio di sistema").

I riferimenti inseriti in fase di registrazione al portale da parte dell'Impresa (o successivamente modificati dalla stessa) verranno 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](http://www.posteprocurement.it) qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

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

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come R.T.I. costituito o costituendo)
- il Consorzio stesso [in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs.50/2016, nonché come Consorzio ordinario costituito]
- una delle consorziande (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo)

ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini dell'ammissione nonché l'offerta tecnica/economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o dalle Imprese indicate dal Consorzio ai fini della partecipazione alla procedura, 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.

## **2.2 Dotazione tecnica minima**

### **Dotazione tecnica minima per la partecipazione alla presente procedura**

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

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta tecnica/economica, è, altresì, **obbligatorio** il possesso, (laddove espressamente indicato) da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato A "Istanza di ammissione", di un certificato di firma digitale, in corso di validità alla data di apposizione della firma, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

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

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

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente 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 procedura.

**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.

## 3. SVOLGIMENTO DI UNA PROCEDURA MONO LOTTO E SUPPORTO

La procedura si svolgerà all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) mediante lo strumento della raccolta di offerte in busta chiusa digitale (d'ora in poi anche solo "RdO on line").

Per partecipare alla procedura l'Impresa interessata dovrà:

- a) inserire nell'area "Qualificazione" della RdO on line la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione;
- b) [qualora previsto nella procedura di affidamento] formulare l'offerta tecnica secondo le modalità di cui alla procedura di affidamento;
- c) formulare la propria offerta economica secondo le modalità indicate dalla procedura di affidamento;
- d) trasmettere telematicamente la propria risposta alla RdO on line secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RdO on line".

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

- A. accedere all'area "Qualificazione" nonché alle diverse sezioni di risposta della RdO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RdO on line e":
  - indicare la forma di partecipazione secondo le modalità descritte nella procedura di affidamento;
  - inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione secondo le modalità descritte nella procedura di affidamento;
- B. [qualora previsto] accedere all'area "Offerta tecnica" nonché alle diverse sezioni della RdO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RdO on line" ed inserire la documentazione richiesta nella procedura di affidamento;
- C. accedere all'area "Offerta economica" nonché alle diverse sezioni della RdO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RdO on line" ed inserire la documentazione richiesta nella procedura di affidamento;
- D. trasmettere telematicamente la risposta alla RdO on line, secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alla RdO on line".

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

in precedenza.

### 3.1 Modalità di supporto

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

## 4. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE

Per effettuare il primo accesso alla RdO on line l'Impresa dovrà, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RdO)";
- e) cliccare sulla sezione "RdO per tutti" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- 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, e successivamente su "OK" per completare il primo accesso 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 della procedura** l'Impresa dovrà accedere alla RdO on line e cliccare sull'etichetta "Allegati", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RdO" oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo".

**Per avviare il processo di risposta alla 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 nella procedura di affidamento] 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 inserire la propria Offerta economica nella 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 paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RdO on line".

## 5. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA

## 5.1 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 il N.B. riportato successivamente);
- e) compilare la richiesta ("Oggetto" e "Messaggio");
- f) [eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati";
- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- i) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- j) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- k) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera h) alla lettera j);
- l) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- m) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

**NB: 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.

## 5.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

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

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

## 6.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale

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

- a) accedere all'area "Qualificazione" della "RdO 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]*<sup>1</sup> cliccare su “Conferma”;
- e) cliccare su “Conferma” per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- f) nel caso in cui si vogliono inserire altri allegati cliccare su “Salva e continua” e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l’Impresa dovrà cliccare su “Salva e esci”;
- h) Cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire i documenti relativi all’offerta tecnica [qualora prevista nella procedura di affidamento] 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]*<sup>1</sup> cliccare su “Conferma”;
- e) cliccare su “Conferma” per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- f) nel caso in cui si vogliono inserire altri allegati cliccare su “Salva e continua” e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l’Impresa dovrà cliccare su “Salva e esci”;
- h) cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire i documenti relativi all’offerta economica 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]*<sup>1</sup> cliccare su “Conferma”;
- e) cliccare su “Conferma” per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- f) nel caso in cui si vogliono inserire altri allegati cliccare su “Salva e continua” e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l’Impresa dovrà cliccare su “Salva e esci”;
- h) cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire ulteriori documenti a corredo dell’Offerta economica (Giustificativi, Dichiarazioni**

---

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

### **sostitutive relative ai familiari conviventi 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 vogliono inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni dalla lettera b) alla lettera f);
- j) una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- k) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

### **6.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale**

All'interno dell'Area "Qualificazione" nonché delle Aree "Offerta tecnica" ed "Offerta economica" della "RdO on line" sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste Italiane nella procedura di affidamento.

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 in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.

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

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

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

## **7. COME TRASMETTERE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO ON LINE**

### **7.1 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 presente procedura negoziale.

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

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

### **7.2 Ulteriori note**

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica/sostituzione offerta tecnica, modifica/sostituzione offerta economica, ecc.), entro e non oltre il termine fissato da Poste Italiane per la presentazione della risposta alla presente procedura, operando 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 i tre puntini sospensivi posizionata in alto a destra dello schermo e selezionando al suo interno il link "Cancella la tua risposta".

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

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.

In caso di modifiche apportate da Poste alle aree di risposta e/o ai parametri di configurazione dell'area "Qualificazione" e/o dell'area "Offerta tecnica" 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 eventualmente la propria risposta, ripetere il processo di trasmissione descritto al precedente paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RdO on line".

## **8. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE/INVITO A PRESENTARE OFFERTA]**

**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]<sup>2</sup> cliccare su "Conferma";*
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il nuovo documento (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su "Salva le modifiche";
- h) cliccare su "OK" per confermare o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- i) cliccare su "Trasmetti rilancio".

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

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

## **9. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA**

### **9.1 *Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)***

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

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata";
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Cartelle di gara";
- e) accedere alla "Cartella di Gara" con descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- f) cliccare sull'etichetta "Miei eventi", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli Cartella";
- g) cliccare sul link "Contratti";
- h) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;

---

<sup>2</sup> (Cfr. Nota 1)



- 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.

## **9.2 Inserimento del Contratto Lettera commerciale sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore**

**Per inserire il contratto lettera commerciale nell’apposito box dedicato l’impresa dovrà:**

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