

# **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

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

**Appalto ex D.Lgs. 50/2016 - Procedura aperta in modalità telematica per l'acquisto di una polizza per la copertura assicurativa dei danni al Patrimonio mobiliare e immobiliare del Gruppo Poste Italiane – “All Risks Property”.**

**CIG 80613769EA**

**INDICE**

<b>1. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OGGETTO, IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA .....</b>	<b>9</b>
4.1. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT .....	9
4.2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA .....	10
<b>5. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITÀ DI SUPPORTO .....</b>	<b>11</b>
5.1. SVOLGIMENTO DELLA GARA .....	11
<b>6. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>7. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O COASSICURAZIONE ...</b>	<b>19</b>
<b>8. MODIFICHE ALLA PROCEDURA .....</b>	<b>20</b>
<b>9. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE .....</b>	<b>21</b>
<b>10. CAUSE DI ESCLUSIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>11. OFFERTA ANOMALA .....</b>	<b>22</b>
<b>12. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO .....</b>	<b>22</b>
<b>13. RICHIESTA DI CHIARIMENTI .....</b>	<b>24</b>
<b>14. LINGUA .....</b>	<b>24</b>
<b>15. SPESE .....</b>	<b>24</b>
<b>16. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA .....</b>	<b>24</b>
<b>17. ALTRE INFORMAZIONI .....</b>	<b>25</b>
<b>18. STIPULA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>25</b>
<b>19. CONDIZIONI DEL CONTRATTO .....</b>	<b>25</b>
<b>20. VERIFICA DEI REQUISITI .....</b>	<b>25</b>
<b>21. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR) .....</b>	<b>26</b>
<b>2. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE .....</b>	<b>28</b>
<b>3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA .....</b>	<b>29</b>

ACQUISTI

**MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE..... 30**

**5. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLA RDO ON LINE ..... 33**

**6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NEL CSO\LETTERA  
D'INVITO]..... 33**

**7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA  
STIPULA 34**

**ACQUISTI****PREMESSA**

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

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

Al presente CSO sono allegati i seguenti documenti:

- Allegato A: Istanza di ammissione alla gara;
- Allegato A1: DGUE – Documento di Gara Unico Europeo;
- Allegato A2: Dichiarazione soggetti articolo 80 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Allegato B: dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'Impresa presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato / Art. 85 D.lgs n. 159/2011;
- Allegato C: Dichiarazione sostitutiva familiari/conviventi / Art. 85 D.lgs. n. 159/2011;
- Allegato D: Schema di offerta economica;
- Allegato E: Schema di offerta tecnica;
- Allegato F: Format dei Giustificativi dell'offerta;
- Allegato G: Schema di riferimento per richiesta di chiarimenti;
- Allegato H: Capitolato di Polizza;
- Allegato I: Presentazione del rischio;
- Allegato L: Alloggi residenziali di proprietà al 30/06/2019;
- Allegato M: Locazioni al 30/06/2016;
- Allegato N: Immobili strumentali al 30/06/2019;
- Allegato O: Allegato "A" al capitolato di polizza;
- Allegato P: Allegato "B" al capitolato di polizza.
- Allegato Q: Dichiarazione impresa ausiliaria ex art 89 D.lgs 50/16
- Allegato R: Dichiarazione impresa ausiliaria ex art 186 - bis Regio Decreto 16 marzo 1942 n. 267;
- Allegato S: Autodichiarazione di Compliance GDPR.

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, A1, A2, B, C, D, E, F, G, Q, R ed S sono editabili. L'Impresa interessata, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti, lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

L'Impresa è tenuta a segnalare tempestivamente, eventuali anomalie 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 nel Capitolato di Polizza (Allegato H), disponibile nell'area riservata del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) nella sezione dedicata alla gara).

**ACQUISTI**

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

Il Bando di gara, il presente CSO ed 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 sito [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) nella sezione "Bandi e 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, all'interno 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 al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)" di cui alle "Istruzioni operative" allegata al presente CSO.

**1. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI**

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

- a) Bando di gara;
- b) Capitolato Speciali di Oneri (CSO) e relativi allegati;
- c) Codice Etico (consultabile sul sito [www.posteitaliane.it](http://www.posteitaliane.it));
- d) Capitolato di Polizza.

La presente procedura è, altresì, regolata, oltre che dal Regolamento Interno per le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture di Poste Italiane S.p.A., 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;
- Direttiva 2014/25/UE;
- 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";
- D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.Lgs. 10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- Legge n. 68/99 recante le norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 testo vigente "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy), testo vigente;
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 Gennaio 2015;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 Ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- Codice delle Assicurazioni Private di cui al D.Lgs. 7/9/2005, n. 209 e s.m.i.;
- 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

**ACQUISTI**

circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation) d'ora in poi anche solo GDPR;

- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente CSO, nei relativi allegati e nel Bando di Gara e ogni altra normativa/procedura interna di Poste Italiane S.p.A. in quanto applicabile

L'Impresa è tenuta al rispetto della normativa in materia di concorrenza sia comunitaria che nazionale, astenendosi da comportamenti anticoncorrenziali o comunque non etici e contrari alle regole a tutela della concorrenza. L'Impresa prende atto ed accetta, con la partecipazione alla presente gara, del "Codice Etico del Gruppo Poste Italiane", consultabile sul sito [www.posteitaliane.it](http://www.posteitaliane.it). L'Impresa prende 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 obbliga al rispetto delle previsioni di cui al medesimo decreto.

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

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

Responsabile del Procedimento Fase Affidamento: Fabrizio Fabrizi.

**2. OGGETTO, IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA**

Oggetto della Gara è l'acquisto di una polizza per la copertura assicurativa dei danni al Patrimonio mobiliare e immobiliare del Gruppo Poste Italiane – "All Risks Property".

La Fornitura dei servizi è costituita da un unico lotto di aggiudicazione.

I servizi assicurati, le condizioni e le modalità della copertura assicurativa e della gestione della polizza risultano dettagliati nel Capitolato di Polizza, allegato H al presente CSO.

- **Il valore massimo stimato dell'appalto**, al lordo degli oneri fiscali è pari ad euro 6.150.000,00 (seimilionicinquantamila/00), oltre le franchigie e lo scoperto.
- **L'importo posto a base di gara** ovvero, il premio annuale lordo complessivo, al netto delle franchigie e dello scoperto è pari ad euro 2.050.000,00 (euro duemilionicinquantamila/00).

L'importo posto a base di gara si riferisce unicamente al patrimonio di Poste Italiane S.p.A., mentre l'offerta, in termini di tassi, sarà valida anche per i patrimoni delle società controllate o di altre società controllate che potrebbero richiedere la presente copertura assicurativa durante il periodo di efficacia della polizza, alle stesse condizioni contrattuali specificate nel Capitolato di polizza.

Il valore massimo stimato dell'appalto si deve intendere a titolo indicativo e non impegnativo per Poste, in quanto verrà valorizzato all'esito della procedura di gara e sulla base dell'effettivo importo del contratto.

Gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

- **Massimale assicurativo**

Vedere Capitolato di Polizza, allegato H al presente CSO.

- **Franchigie assolute e scoperti**

Vedere Capitolato di Polizza, allegato H al presente CSO.

- **Durata della copertura assicurativa**

La copertura assicurativa sarà valida ed efficace per un periodo di 3 (tre) anni decorrenti dalle ore 24:00 del 31/12/2019 e fino alle ore 24:00 del 31/12/2022, con esclusione del tacito rinnovo.

Le parti potranno avvalersi della facoltà di recedere dal contratto in occasione di ciascuna scadenza annuale; in tale caso, è facoltà della Contraente richiedere alla Società il periodo necessario per l'espletamento delle procedure di gara per la stipula di una nuova polizza. La Società si impegnerà a prorogare l'assicurazione alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in vigore, per un periodo massimo di 6 (sei) mesi decorrenti dalla data di effetto del recesso.

ACQUISTI

**3. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà secondo la disciplina dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In particolare:

- All'offerta tecnica sarà attribuito il punteggio massimo di 70 punti (**P1**);
- all'offerta economica sarà attribuito il punteggio massimo di 30 punti (**P2**).

Sarà considerata offerta economicamente più vantaggiosa quella che avrà totalizzato il massimo punteggio in applicazione della seguente formula e tenendo presente che il calcolo verrà effettuato con l'approssimazione della seconda cifra decimale:

$$P_{tot} = P_1 + P_2$$

dove:

- **P1** è il punteggio assegnato all'offerta tecnica, calcolata come indicato nel successivo paragrafo 3.1;
- **P2** è il punteggio attribuito all'offerta economica, calcolata come indicato nel successivo paragrafo 3.2.

**3.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica**

Per l'offerta tecnica, intesa come qualità complessiva del servizio, da valutare in base alle caratteristiche qualitative, tecniche e funzionali, il punteggio tecnico (**P1**) sarà attribuito applicando la seguente formula:

$$P_1 = P(A) + P(B) + P(C) + P(D) + P(E) + P(F) + P(G)$$

OFFERTA TECNICA - MAX 70 PUNTI						
Sezione	Riferimento Capitolato	Elemento tecnico	Condizione prevista da capitolato di polizza	Punteggio massimo	Miglioria tecnica	Punteggio assegnato
A	Condizioni Speciali Punto F)	Franchigia Partite 1, 2, 3 e 4	€ 20.000	40	€ 17.500	20
					€ 15.000	40
B	Condizioni Speciali Punto F)	Franchigia Rischi Catastrofali	Scoperto 20% del danno con il minimo di € 200.000,00 e massimo di € 500.000,00 . Massimo indennizzo 60% del valore per singolo fabbricato danneggiato	6	Scoperto 20% del danno con il minimo di € 180.000,00 e massimo di € 450.000,00	3
					Scoperto 15% del danno con il minimo di € 180.000,00 e massimo di € 450.000,00	6
C	Condizioni Speciali Punto F)	Franchigia Furto e Rapina	Scoperto 10% minimo 250,00 per i Locker Scoperto 20% per il denaro	4	Scoperto 5% minimo 250 per i Locker - Scoperto 10% per il denaro	2
					No scoperto e franchigia	4
D	Art. 28 - ESTENSIONI DI GARANZIA - Punto 5	Danni da Acqua e Spese di ricerca e riparazione guasti	Limite di indennizzo € 150.000	3	€ 200.000	1
					€ 250.000	3
E	Art. 28 - ESTENSIONI DI GARANZIA - Punto 5	Danni da Acqua e Spese di ricerca e riparazione guasti	Franchigia € 2.500 per sinistro	6	€ 1.500	3
					€ 1.000	6
F	Art. 28 - ESTENSIONI DI GARANZIA - Punto 6	Rimborso spese periti e consulenti	€ 150.000	8	€ 200.000	4
					€ 250.000	8
G	Interventi di carattere socio/ambientali adottati dal concorrente (punto 12, lettera f) del CSO).				Non possesso del requisito	0
					Possesso di almeno un requisito	3

**ACQUISTI**

dove:

- **P(A)** = Punteggio attribuito alla sezione A, Condizioni speciali punto F) del Capitolato di Polizza "Franchigie, partite 1, 2, 3 e 4" (punteggio max: 40 punti);
- **P(B)** = Punteggio attribuito alla sezione B, Condizioni speciali punto F) del Capitolato di Polizza "Franchigie Rischi Catastrofali" (punteggio max: 6 punti);
- **P(C)** = Punteggio attribuito alla sezione C, Condizioni speciali punto F) del Capitolato di Polizza "Franchigia Furto e Rapina" (punteggio max: 4 punti);
- **P(D)** = Punteggio attribuito alla sezione D, art. 28 del Capitolato di Polizza "Estensioni di Garanzia", punto 5 "Danni da Acqua e Spese di ricerca e Riparazione Guasti" (punteggio max: 4 punti);
- **P(E)** = Punteggio attribuito alla sezione E, art. 28 del Capitolato di Polizza "Estensioni di Garanzia", punto 5 "Danni da Acqua e Spese di ricerca e Riparazione Guasti" (punteggio max: 6 punti);
- **P(F)** = Punteggio attribuito alla sezione F, art. 28 del Capitolato di Polizza "Estensioni di Garanzia", punto 6 "Rimborso Spese Periti e Consulenti" (punteggio max: 10 punti);
- **P(G)** = Punteggio attribuito per gli interventi di carattere socio/ambientali adottati dal concorrente, punto 12, lettera f del CSO (punteggio max: 3 punti);

Si precisa che, in sede di offerta tecnica (allegato E al presente CSO) i valori indicati nella precedente tabella nella colonna "Miglioria Tecnica" debbono intendersi come gli unici valori selezionabili; non selezionando alcun valore tra le scelte proposte, si ottiene il punteggio zero.

Ad esempio - caso Sezione A - il concorrente potrà offrire esclusivamente o il valore di euro 17.500,00 (ottenendo un punteggio di 20) o il valore di euro 15.000,00 (ottenendo un punteggio di 40) o non selezionare alcun valore (ottenendo, pertanto, il punteggio zero).

**N.B. Nel caso in cui nessun concorrente raggiunga il punteggio massimo di 70 punti, ai fini del calcolo del punteggio tecnico verrà utilizzata la seguente formula:**

$$P_1 = 70 * (P_{off} / P_{max})$$

dove:

P<sub>off</sub>: rappresenta il punteggio ottenuto dalla singola Società.

P<sub>max</sub>: rappresenta il miglior punteggio ottenuto.

**3.2 Criteri di valutazione dell'offerta economica**

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito applicando la seguente formula:

$$P_2 = 30 * ( P_{min} / P_{off} )$$

dove:

**P<sub>2</sub>**: Punteggio attribuito all'offerta economica della singola Impresa;

**P<sub>min</sub>**: Prezzo più basso (premio lordo annuale) tra le offerte presentate da tutte le Imprese;

**P<sub>off</sub>**: Prezzo (premio lordo annuale) offerto dalla singola Impresa.

Il valore **P<sub>2</sub>** risultante dalla precedente formula (fino a 30 punti) verrà arrotondato alla seconda cifra decimale, tenendo conto del valore della terza (se inferiore a 5 si avrà un arrotondamento per difetto, se superiore o pari a 5 l'arrotondamento sarà per eccesso).



**ACQUISTI**

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 di arrivo delle stesse come indicato dall'orario registrato in automatico dal sistema.

**4. UTILIZZO DEL PORTALE [WWW.POSTEPROCUREMENT.IT](http://WWW.POSTEPROCUREMENT.IT) E DOTAZIONE TECNICA MINIMA****4.1. 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 giorno 27/11/2019. Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

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

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal Legale rappresentante o dal Procuratore 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 Italiane 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 (successivamente modificati dalla stessa) verranno utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la procedura.

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul sito [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

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

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come R.T.I. costituito o costituendo);
- l'Impresa Delegataria in caso di Coassicurazione,

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 della partecipazione nonché le offerte economica e tecnica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o delegataria, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o alla coassicurazione, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

Non è, pertanto, necessario che le Imprese mandanti o le deleganti siano registrate a portale.

## ACQUISTI

**4.2. Dotazione tecnica minima**

Per poter partecipare alla presente gara l'Impresa deve essere in 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 economica, **è altresì obbligatorio** il possesso (laddove espressamente indicato), da parte del legale rappresentante o procuratore, sottoscrittore dell'Allegato A "Istanza di ammissione alla gara", di un certificato di firma digitale, in corso di validità alla data di apposizione della firma, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/05), 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. 82/2005.

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

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

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

Si fa, inoltre, presente che, in caso di partecipazione come RTI costituito e costituendo o in coassicurazione, la firma digitale dovrà essere posseduta dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al RTI o alla coassicurazione.

**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 richiesta.

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

### 5.1. 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").

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

- RDO on line avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "Amministrativa" (e identificata, nel prosieguo di questo documento, con il termine "RDO Documentazione amministrativa") all'interno della quale l'Impresa dovrà inserire la documentazione e le garanzie richieste ai fini della partecipazione alla procedura di gara;
- RDO on line, avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "RDO Lotto" all'interno della quale l'Impresa dovrà inserire la propria offerta economica.

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

- a) inserire nella "RDO Documentazione amministrativa" la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 6.3;
- b) formulare la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 6.4;
- c) formulare la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 6.5;
- 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".

### 5.2. 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 dell'Offerta economica, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.**

Nel caso in cui l'Impresa abbia riscontrato problemi tecnici, tali da impedire l'inserimento a sistema e/o la trasmissione della risposta alla RDO on line, dovrà segnalare l'accaduto entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito (o dal termine fissato per la presentazione del rilancio, come previsto al successivo paragrafo 8), inviando un fax al numero +39 02.266.002.228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative)

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

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

## 6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

### 6.1 Termine per la presentazione dell'offerta

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché le offerte 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 delle RdO on line, entro e non oltre le **ore 11:00 del giorno 03/12/2019**, termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

In particolare, per la partecipazione alla presente procedura, l'Impresa abilitata al portale dovrà, entro il

**ACQUISTI**

termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/Offerte, accedere alla RDO on line riferita alla presente gara (seguendo le indicazioni del paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni Operative) e:

- A. accedere all'area "Qualificazione" della RDO Documentazione Amministrativa, nonché alle diverse sezioni di risposta 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 6.2;
  - inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 6.3;
- B. accedere all'area "Offerta Tecnica" 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 6.4;
- C. accedere all'area "Offerta economica" 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 6.5;
- D. trasmettere la risposta alla "RDO Lotto" seguendo le indicazioni riportate al punto 5 delle istruzioni operative.

**N.B. La risposta alla presente procedura di gara si intenderà completa con la trasmissione della risposta alla "RDO Documentazione Amministrativa" e con la trasmissione della risposta alla "RDO lotto"**

**Qualora venga trasmessa la sola "RDO Documentazione Amministrativa" o la sola "RDO Lotto", Poste riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione trasmessa.**

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

### **6.2 Forma di partecipazione**

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

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

### **6.3 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 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) **"Istanza di ammissione alla gara"** redatta utilizzando il format di cui all'**Allegato A** e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o Procuratore. Il format per l'elaborazione dell'istanza di ammissione alla gara è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri. Nel caso in cui l'istanza di cui all'Allegato A sia resa da un procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.
- b) **Documento di Gara Unico Europeo - DGUE**, dichiarazione da rendere utilizzando l'**Allegato A1** debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o Procuratore.

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

Nel caso in cui la dichiarazione di cui all'Allegato A1 sia resa da un Procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

## ACQUISTI

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

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

- **Parte II** relativa alle Informazioni sull'operatore economico;
- **Parte III** relativa ai Motivi di esclusione (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016). In relazione alla compilazione di tale Parte, sezioni A,B,C,D si invitano i concorrenti a consultare il Comunicato A.N.A.C. del 26/10/2016 recante "Indicazioni alle Stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del d.p.r. 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE", liberamente consultabile al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6630>

In particolare per ciò che concerne il possesso del requisito di cui al comma 1, dell'art. 80 d.lgs. 50/2016, questo deve essere dichiarato dal legale rappresentante dell'impresa concorrente e la dichiarazione deve essere riferita a tutti i soggetti indicati ai commi 2 e 3 dell'art. 80 d.lgs. 50/2016, senza prevedere l'indicazione del nominativo dei singoli soggetti. Poste provvederà alla richiesta dei nominativi in fase di verifica sull'aggiudicatario. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 nei confronti del legale rappresentante che renda dichiarazioni false in ordine al possesso del requisito in esame. Nel caso in cui ricorrano le ipotesi di cui al comma 7 dell'art 80 del D.lgs. 50/2016 il concorrente dovrà allegare la documentazione attestante quanto previsto dal citato articolo.

- **Parte IV**, limitatamente alla sezione A, relativa ai criteri di idoneità professionale. In particolare: alla sezione A1) sono inseriti i riferimenti dell'iscrizione del concorrente presso la Camera di Commercio;
- **Parte VI** dichiarazioni finali.

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

Nel caso in cui il legale rappresentante o procuratore sottoscrittore del DGUE, non intenda dichiarare o laddove non sia a conoscenza dei fatti per uno o più dei soggetti di cui comma 3 art 80 D. Lgs. 50/16, detti soggetti dovranno produrre un DGUE reso e sottoscritto digitalmente, da compilarsi unicamente per le parti di competenza (parte II e Parte III di cui sopra) ai sensi del D.P.R. 445/00.

Qualora i soggetti sopra menzionati non fossero in possesso di un certificato di firma digitale, dovrà essere allegata a portale, per ciascuno di essi, copia scansionata del suddetto DGUE, firmato tradizionalmente dagli stessi e sottoscritto digitalmente dal sottoscrittore dell'Istanza di ammissione alla gara unitamente alla copia scansionata dei singoli documenti di identità.

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

- c) **Dichiarazione soggetti articolo 80 comma 3 DGUE – Allegato A2;**
- 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 B**;

## ACQUISTI

- e) **Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione** 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 (CIG 80613769EA) la contribuzione in argomento è pari ad euro 200,00**

Detta contribuzione deve essere versata esclusivamente con le seguenti modalità:

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

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

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

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

- f) **Documentazione relativa all'avvalimento**

Nel caso in cui l'Impresa concorrente intenda ricorrere all'Istituto dell'avvalimento, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016, dovrà produrre la seguente documentazione, attestante l'avvalimento dei requisiti:

- **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) e Dichiarazione Soggetti di cui all'Art. 80 del D.Lgs. 50/2016**, redatti compilando i format allegati A1 (DGUE) e A2 (Dichiarazione soggetti articolo 80 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016), entrambi sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante o Procuratore dell'Impresa Ausiliaria;
- **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'Impresa al Registro delle Imprese** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa ausiliaria, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema Allegato B.
- **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 ed i mezzi concreti (ad es. numero 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 professionale richiesti nel bando di gara 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 dell'aggiudicazione, anche da parte dell'Impresa ausiliaria.

ACQUISTI

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

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

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

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

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

- d) Copia scansionata della domanda di ammissione al concordato preventivo "con continuità aziendale";
- e) Copia scansionata dell'Autorizzazione del Tribunale alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- f) Relazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, e sottoscritta digitalmente da un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), RD 267/1942 che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;
- g) Contratto in virtù del quale un altro operatore economico, in possesso dei requisiti di carattere generale, di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione, richiesti per l'affidamento dell'appalto, si obbliga nei confronti del concorrente che versa nella situazione prevista dall'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, a mettere a disposizione, per la durata del contratto d'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione dell'appalto stesso e a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto
- h) "Documento di Gara Unico Europeo - DGUE", redatto utilizzando l'Allegato A1, debitamente compilato, e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico. Il format per il rilascio del DGUE è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri. Nel caso in cui il documento sia reso da un procuratore, dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura;
- i) Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta compilando il format allegato (Allegato M), 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 B.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 89, comma 7, del D.Lgs. 50/16 e s.m.i., 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), ed e) dovranno essere accompagnati da dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa partecipante.

h) **Garanzia Provvisoria, ai sensi dell'art. 93 comma 1 D.Lgs. 50/16 e s.m.i.**

L'Impresa concorrente, a garanzia della partecipazione e a corredo dell'offerta, deve prestare una cauzione provvisoria della validità di almeno 180 giorni dalla data di chiusura della RDO on line, per un importo pari ad euro 123.000,00 comprovata da idoneo documento in favore di Poste Italiane S.p.A.; La garanzia provvisoria potrà essere costituita alternativamente mediante:

ACQUISTI

1. 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'acquisto di una polizza per la copertura assicurativa dei danni al Patrimonio mobiliare e immobiliare del Gruppo Poste Italiane – "All Risks Property"*".

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.



## ACQUISTI

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/Coassicurazione, al fine di usufruire delle citate riduzioni, fermo restando il possesso della certificazione del sistema di qualità da parte di ciascuna impresa raggruppanda/coassicurazione, le ulteriori certificazioni di conformità dovranno essere possedute almeno da una tra le imprese raggruppate/coassicurazione.

La comunicazione dell'esito di gara a tutte le Imprese concorrenti non aggiudicatarie, è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria ad eccezione dell'Impresa risultata seconda nella graduatoria di gara.

Nessun interesse verrà riconosciuto all'Impresa sulle somme costituenti la garanzia provvisoria. La garanzia provvisoria dell'Impresa aggiudicataria resterà vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito a garanzia dell'esecuzione del servizio ed alla successiva stipula del contratto assicurativo.

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'offerta costituirà causa di esclusione dalla gara.**

#### 6.4 Offerta tecnica

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

- **[Pena esclusione]** Offerta Tecnica, formulata secondo lo schema allegato (Allegato E), debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Lo schema di offerta non potrà essere modificato né corretto;

L'Impresa dovrà compilare il suddetto schema di offerta tecnica selezionando – per ogni Sezione e mediante una "X" - una sola casella tra quelle proposte nello schema stesso, ottenendo, in tal modo, il punteggio indicato. Si precisa che i valori indicati nello schema di offerta alla colonna "Miglioria Tecnica" debbono intendersi come gli unici valori selezionabili ai fini dell'offerta; non selezionando alcun valore tra le scelte proposte dalla Stazione appaltante, si ottiene il punteggio zero.

Si precisa, inoltre, che il file contenente l'offerta tecnica dovrà essere denominato "Offerta Tecnica" in modo da renderlo immediatamente ed inequivocabilmente individuabile da parte della Commissione di Gara, in relazione al suo contenuto

Si precisa che il mancato inserimento della documentazione richiesta a pena esclusione dell'offerta tecnica o l'inserimento della documentazione relativa all'offerta tecnica in un'Area diversa rispetto a quella prevista (Area "Offerta tecnica" della RDO on line), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla presente gara.

#### 6.5 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]** Offerta economica, formulata secondo lo schema allegato (Allegato D) debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Lo schema di offerta non potrà essere modificato né corretto; al suddetto file dovrà essere apposta la marca temporale.

## ACQUISTI

- b) **Giustificativi dell'offerta** di cui all'art. 97 comma 4 del D. lgs. 50/2016 (utilizzando l'allegato F al presente CSO), sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante/procuratore, con allegata documentazione.
- c) **Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni**, redatte secondo lo schema allegato (Allegato C). Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.. Qualora i soggetti in questione non fossero in possesso di certificato di firma digitale dovrà essere prodotta per ciascuno di essi copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso. In caso di avalimento, dette dichiarazioni dovranno essere prodotte dall'impresa ausiliaria, con le medesime modalità di cui sopra, anche dai soggetti di cui al citato art. 85 indicati nella dichiarazione sostitutiva CCIAA prodotta dall'ausiliaria medesima.

Sia i Giustificativi dell'offerta di cui al punto b) che le Dichiarazioni sostitutive familiari conviventi maggiorenni di cui al punto c) dovranno essere inserite nell'Area "Offerta Economica" Sezione "Area Generica Allegati". Si precisa che il mancato inserimento dell'offerta economica o l'inserimento della stessa in un'Area diversa rispetto a quella prevista (Area "Offerta economica" della RDO on line), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla gara.

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

Si ricorda che, **pena esclusione**, l'importo per il quale l'Impresa si impegna a fornire quanto previsto nell'oggetto della fornitura di servizi, senza riserve né condizioni, dovrà essere inferiore all'importo posto a base di gara.

Non sono ammesse:

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

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

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

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

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

Si precisa, inoltre, che il file contenente l'offerta economica dovrà essere denominato "Offerta Economica" in modo da renderlo immediatamente ed inequivocabilmente individuabile da parte della Commissione di Gara, in relazione al suo contenuto

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

## 6.6 **Trasmissione della propria risposta**

Una volta espletate 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 propria risposta alla RDO on line"

## ACQUISTI

del documento "Istruzioni operative".

**6.7 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 delle offerte 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 stessa.

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 alla RDO on line" delle "Istruzioni operative":

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

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

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

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

<b>7. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O COASSICURAZIONE</b>
--

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 6.3 "Documentazione e garanzie richieste per l'ammissione alla gara", si precisa che:

- a) Il documento **"Istanza di ammissione alla gara"**
  - in caso di R.T.I. costituendo dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.;
  - in caso di R.T.I. costituito potrà essere reso e sottoscritto digitalmente, come precedentemente richiesto per il RTI costituendo oppure essere reso e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria;
  - in caso di Coassicurazione dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa delegataria e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa delegante;
- b) **Il documento di Gara Unico Europeo (DGUE) e la dichiarazione soggetti di cui all'Art. 80 del D.Lgs. 50/2016**
  - in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.;
  - in caso di Coassicurazione dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa delegataria e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa delegante;
- c) la **garanzia provvisoria** dovrà essere prestata:
  - in caso di R.T.I. costituito, dall'Impresa mandataria con esplicita indicazione che il soggetto

**ACQUISTI**

garantito è il Raggruppamento Temporaneo di Imprese;

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

d) il documento – **“Dichiarazione sostitutiva certificato di iscrizione dell’impresa presso il Registro delle Imprese”** deve essere reso separatamente:

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo), da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.;
- in caso di Coassicurazione dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa delegataria e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa delegante;

e) Il documento **“Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell’Autorità Nazionale Anticorruzione”**: le regole per il versamento della contribuzione sono riportate nel sito dell’Autorità;

f) **Offerta Economica e Offerta Tecnica**

Con riferimento alla documentazione di cui ai punti 6.4 e 6.5 si precisa che:

- in caso di R.T.I. costituito, i documenti richiesti dovranno essere sottoscritti digitalmente dal Legale rappresentante o Procuratore dell'Impresa mandataria;
- in caso di R.T.I. costituendo, i documenti richiesti dovranno essere sottoscritti digitalmente dai Legali rappresentanti o Procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.;
- in caso di Coassicurazione, i documenti richiesti dovranno essere sottoscritti digitalmente dai Legali rappresentanti o Procuratori sia dell'Impresa Delegataria che della/e Impresa/e Delegante/i.

g) **Il documento Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni:**

- in caso di R.T.I. (costituito o costituendo), dovrà essere reso separatamente da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.;
- in caso di Coassicurazione dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa delegataria e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa delegante.

## 8. 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 dell’offerta.

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 telematica della risposta, deve considerarsi quale presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche apportate da Poste.

**ACQUISTI**

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 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 paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative.

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

**9. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE**

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

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

- a) apertura dell'area "Qualificazione" della RDO on line con la constatazione della presenza della documentazione amministrativa allegata da ciascuna Impresa
- b) apertura dell'area "Offerta tecnica" con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- c) comunicazione del punteggio tecnico e apertura delle offerte economiche con la constatazione della documentazione allegata da ciascuna Impresa e con la definizione della graduatoria provvisoria.

Tutte le restanti attività saranno svolte in seduta riservata.

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

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

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

**10. 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 di servizio specificate negli atti di gara nonché alle condizioni minime e/o inderogabili stabilite nel presente CSO e nei documenti allegati ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di servizio.

Costituirà altresì causa di esclusione:

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

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);

**ACQUISTI**

- il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un ente certificatore iscritto all'elenco pubblico dell'Agenzia per l'Italia Digitale e non è scaduto alla data di sottoscrizione del documento;
- 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.

**11. OFFERTA ANOMALA**

A conclusione delle attività di cui ai precedenti paragrafi la Commissione, in una successiva seduta riservata, procederà ad individuare l'esistenza di eventuali offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Saranno ritenute tali e soggette a verifica le offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo (punteggio economico), sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione (punteggio tecnico), siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti. Tale calcolo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre.

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

Qualora l'offerta presentata venga giudicata non congrua, si procederà con l'individuazione della successiva migliore offerta secondo l'ordine di graduatoria.

**12. AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO**

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

- a comunicare, all'Impresa individuata quale migliore offerente, l'aggiudicazione;
- a 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 alla citata impresa individuata quale migliore offerente, la sottoelencata documentazione necessaria alla comprova dei requisiti di carattere economico-finanziario nonché alla formalizzazione del relativo contratto, che dovrà essere prodotta entro dieci giorni dalla richiesta.

- a) [A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali] Deposito cauzionale definitivo, avente validità fino alla conclusione degli stessi obblighi contrattuali, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione.

Poste ammette espressamente l'applicabilità delle riduzioni di cui all'art 93 comma 7 del D.lgs 50/2016.

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

La cauzione copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto e cessa di avere effetto a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto stesso.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro secondo quanto espressamente previsto nel Capitolato di polizza.

La garanzia di esecuzione dovrà avere la durata prevista nel Capitolato di Polizza e si intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra Poste e l'aggiudicatario.

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

ACQUISTI

La garanzia resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

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

- b) Copia scansionata del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore del contratto;
- c) atto di procura, qualora il contratto venga sottoscritto dal procuratore;
- d) Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula del contratto;
- e) [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.
- f) In caso di aggiudicazione, l'Impresa dovrà, inoltre, produrre una relazione nella quale dovranno essere riportati gli interventi di carattere socio/ambientali eventualmente adottati dall'Impresa stessa, tra i quali a titolo indicativo e non esaustivo, si indicano:
  - Sistema di Gestione Ambientale (Certificazione ISO 14001);
  - Requisiti di carattere ambientale negli accordi con i propri fornitori;
  - Utilizzo di energia che proviene da fonte rinnovabile;
  - Piano Aziendale per la Responsabilità Sociale d'Impresa che includa specifici riferimenti ai temi di sostenibilità ambientale;
  - Iniziative o programmi volti alla promozione della "Mobilità sostenibile" all'interno dell'azienda;
  - Certificazione Energetica ISO 50001 (sistema di gestione dell'energia);
  - Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (Certificazioni OHSAS18001/ISO 45001);
  - Sistema di Gestione Anticorruzione (Certificazione ISO 37001);
  - Adozione di un Codice Etico/Codice di Condotta;
  - Certificazione dei sistemi di gestione etica/sociale (es. Social Accountability 8000);
  - Policy aziendale in materia Salute e Sicurezza;
  - Presenza di un Piano Aziendale per la Responsabilità Sociale d'Impresa che includa specifici riferimenti ai temi di sostenibilità sociale.

Qualora l'aggiudicatario non produca nei termini indicati la documentazione necessaria alla stipula del contratto ovvero non risulti in possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara, Poste Italiane annullerà l'aggiudicazione, dandone comunicazione al Concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), riservandosi la facoltà di incamerare il deposito cauzionale provvisorio fatto salvo altre richieste di eventuali maggiori 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.

**ACQUISTI****13. RICHIESTA DI CHIARIMENTI**

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente CSO e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti utilizzando il format (Allegato G) per il tramite della messaggistica della RDO on line.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le **ore 16:00 del giorno 22/11/2019**.

Le richieste di chiarimento devono essere formulate in lingua italiana.

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

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

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili ai concorrenti invitati a partire da almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito.

**14. LINGUA**

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

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

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

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

**15. SPESE**

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

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

**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 aggiudicataria, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

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

Poste si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, ferma restando in entrambi i casi l'applicazione del citato art. 95, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

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



**ACQUISTI**

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

**17. ALTRE INFORMAZIONI**

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

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

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

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. Foro competente per qualsiasi controversia è esclusivamente il 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 S.p.A. – Corporate Affairs/Acquisti viale Asia, 90 Roma CAP 00144 oppure mediante comunicazione telematica utilizzando la messaggistica del Portale relativa alla "RDO on line" di riferimento.

**18. STIPULA DEL CONTRATTO**

Entro il termine che sarà fissato da Poste Italiane e comunicato all'Impresa aggiudicataria, si dovrà addivenire alla stipula del contratto assicurativo.

Si precisa che:

- in caso di avvalimento, il contratto dovrà essere sottoscritto entro il termine fissato e comunicato da Poste, anche dall'Impresa/e ausiliaria/e come obbligata/e in solido;
- qualora l'aggiudicatario e/o l'impresa/e ausiliaria/e non ottemperi alla sottoscrizione del contratto entro i termini stabiliti ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione. Poste Italiane, si riserva la facoltà di considerare la migliore offerta successiva in graduatoria ai fini del nuovo affidamento.

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

**19. CONDIZIONI DEL CONTRATTO**

Le condizioni contrattuali sono riportate nel Capitolato di Polizza, allegato H al presente CSO.

**20. 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./Coassicurazione e l'Impresa/R.T.I./Coassicurazione 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/Delegataria e Deleganti.

**ACQUISTI**

Nel caso d'avvenuta aggiudicazione, Poste procederà all'annullamento dell'aggiudicazione stessa, riservandosi la facoltà di richiedere eventuali danni.

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

**21. 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.

Poste Italiane S.p.A.  
Il Responsabile Acquisti  
Paolo Gencarelli  
(Originale firmato)

ACQUISTI

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

ACQUISTI

**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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. COME ACCEDERE ALLA RDO ON LINE**

Per accedere alla RDO on line l'Impresa dovrà, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" posizionato alla sinistra dello schermo;
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Gare telematiche";
- d) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RDO)";
- e) cliccare sulla sezione "RDO per tutti" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- f) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- g) [Solo al primo accesso] cliccare sul pulsante "Accedi", posizionato in alto alla destra dello schermo, **per accedere alla RDO on line.**

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

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

- a) accedere alla RDO on line;

**ACQUISTI**

- b) cliccare sull'etichetta "Allegati", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RDO" oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo".

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

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

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

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

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

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

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

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

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

### 3. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA

#### 3.1 Come inviare un messaggio

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

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

**ACQUISTI**

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

**Nota:**

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

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

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

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

**3.2 Come rispondere ad un messaggio**

**Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:**

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

**MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE**

**4.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale**

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

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

**Per inserire i documenti relativi all'offerta tecnica [qualora prevista nel CSO/Lettera d'invito] l'Impresa dovrà:**

- a) accedere all'area "Offerta tecnica" della RDO on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato

**ACQUISTI**

- 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 file (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 "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire i documenti relativi all'Offerta economica (Offerta economica ed eventuale Dichiarazione di subappalto) l'Impresa dovrà:**

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDO on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- 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 file (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 "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

**Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, ecc ....) l'Impresa dovrà:**

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

---

<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 3.2 del / della presente CSO/ Lettera d'invito)

**ACQUISTI**

- i) Nel caso in cui si vogliono inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad f);
- j) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- k) Cliccare su "OK" per confermare o "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

**4.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale**

All'interno dell'area "Qualificazione", dell'Area "Offerta tecnica " e dell'Area "Offerta economica" della RDO on line sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste nel presente documento.

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

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

- i documenti riguardanti l'Impresa singola o mandataria o il Consorzio dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio";
- i documenti riguardanti l'Impresa mandante o consorziata o consorzianda dovranno essere inseriti nella Sezione (o nelle sezioni, nel caso di più Imprese mandanti, consorziate, consorziande) denominata/e "Documentazione Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda".

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

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

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

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

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

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

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

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



ACQUISTI

temporale.

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

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

## 5. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLA RDO ON LINE

### 5.1 Trasmissione della risposta alla RDO on line

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

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

Il sistema non consente la conferma (e la conseguente trasmissione telematica della risposta alla RDO on line) dopo il termine fissato per la presentazione della risposta alla RDO on line.

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

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

### 5.2 Ulteriori note

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

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

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

## 6. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NEL CSO\LETTERA D'INVITO]

Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:

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

**ACQUISTI**

- 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>1</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.

**7. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA****Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula**

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

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

ACQUISTI

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

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

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