

# **Capitolato Speciale d'Oneri**

**Gara telematica in busta chiusa digitale**

**“Procedura aperta in modalità telematica per l’istituzione di Accordi Quadro per la fornitura di servizi di stampa piana offset e servizi accessori”.**

## **PARTE I MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PREMESSA.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. OGGETTO, AMMONTARE, CARATTERISTICHE E DURATA DELLA FORNITURA</b>               | <b>7</b>  |
| 3.1 Appalti specifici .....  | 7         |
| 3.1 Subappalto .....   | 8         |
| <b>4. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE .....</b>  | <b>8</b>  |
| 4.1 Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica .....                                | 9         |
| <b>5. REQUISITI E FORMA DI PARTECIPAZIONE .....</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>6. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE</b>                   |           |
| <b>TECNICA MINIMA.....</b>   | <b>12</b> |
| 6.1 Utilizzo del portale <i>www.posteprocurement.it</i> .....                        | 12        |
| 6.2 Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto .....         | 13        |
| <b>7. SVOLGIMENTO DELLA GARA E MODALITA' DI SUPPORTO.....</b>                        | <b>15</b> |
| 7.1 Svolgimento della gara .....   | 15        |
| 7.2 Modalità di supporto.....  | 16        |
| <b>8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE .....</b>  | <b>16</b> |
| 8.1 Forma di partecipazione .....  | 17        |
| 8.2 Documentazione e garanzie richieste ai fini della partecipazione alla gara ..... | 17        |
| Trasmissione della "RDO Amministrativa" .....  | 22        |
| 8.3 Offerta tecnica.....   | 22        |
| 8.4 Offerta economica.....   | 22        |
| 8.5 Trasmissione della "RDO Lotto".....  | 23        |
| 8.5 Ulteriori Note .....   | 23        |
| <b>9. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI .....</b>            | <b>24</b> |
| <b>10. MODIFICHE ALLA PROCEDURA.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>11. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE ED EVENTUALE RILANCIO.....</b>              | <b>26</b> |
| <b>12. CONGRUITA' .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>13. CAUSE DI ESCLUSIONE .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>14. AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICA</b>                  |           |
| <b>TARIO .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>15. RICHIESTA DI CHIARIMENTI .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>16. LINGUA.....</b>   | <b>31</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>17. SPESE .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>18. RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>19. ALTRE INFORMAZIONI .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>20. VERIFICA DEI REQUISITI .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>21. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>22. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE<br/>WWW.POSTEPROCUREMENT.IT .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>2. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE<br/>TECNICA MINIMA.....</b>                                      | <b>35</b> |
| 2.1 UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT .....  | 35        |
| 2.2 DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....   | 36        |
| <b>3. STRUTTURA DELLA CONFIGURAZIONE DI UNA PROCEDURA MULTILOTTO E<br/>SUPPORTO.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>4. COME ACCEDERE ALLE SINGOLE RDO ON LINE .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>5. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA.....</b>   | <b>40</b> |
| <b>6. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>7. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLE RDO ON LINE .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>8. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLE MODALITÀ<br/>DI PARTECIPAZIONE/INVITO A PRESENTARE OFFERTA].....</b> | <b>46</b> |
| <b>9. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA<br/>STIPULA .....</b>                                      | <b>47</b> |

## 1. PREMESSA

Poste Italiane, in coerenza con l'indirizzo strategico di gestione unitaria ed integrata del Gruppo Poste Italiane, ha sottoscritto con la società Postel Spa, società soggetta alla direzione e coordinamento di Poste Italiane, un Contratto di Servizio per l'espletamento a cura di Poste stessa delle procedure di affidamento previste nel Contratto di Servizio stesso.

Il presente confronto competitivo con Avviso di manifestazione di interesse, mediante Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (d'ora in poi solo "RDO on line"), riguarda l'affidamento dell'appalto avente ad oggetto quanto specificato al paragrafo 3.

La presente procedura è regolata dai seguenti documenti (disponibili, solo in formato elettronico, nella sezione "Allegati" della RDO on line):

- Capitolato Speciale d'Oneri (d'ora in poi anche solo "CSO") composto da;

### **Parte I – Modalità di partecipazione, comprensivo dei seguenti allegati:**

- Allegato A: Istanza di ammissione alla gara;
- Allegato B: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE);
- Allegato B1: Dichiarazione Soggetti Art 80 comma 3;
- Allegato C: Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese/art 85 D.Lgs. n.159/2011 e s.m.i;
- Allegato D: Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;
- Allegato E: Schema di offerta tecnica
- Allegato F/Allegato F Bis: Schema di offerta economica;
- Allegato G: Dichiarazione Possesso Requisiti di Idoneità Tecnico Professionale;
- Allegato H: Modulo IRS;
- Allegato I: Dichiarazione sostitutiva Consorzi (ove prevista la partecipazione).

### **Parte II – Modalità di partecipazione, comprensivo dei seguenti allegati:**

- Allegato 1: Capitolato Tecnico e relativi listini;
- Allegato 2: Disposizioni contrattuali di riferimento.

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

Gli allegati A, B, B1, C, E, F, G, H e I sono editabili. L'Impresa interessata, pertanto, dovrà utilizzare gli allegati forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

*L'allegato D - Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari, e l'allegato G - Dichiarazione Possesso Requisiti di Idoneità Tecnico Professionale* - dovranno essere compilati e sottoscritti unicamente in caso di aggiudicazione dalla sola Impresa risultata aggiudicataria.

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

La presente 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 utilizzo del sistema sono specificate nelle "Istruzioni operative" riportate alla fine del presente CSO.

Le modalità di esecuzione delle prestazioni e le condizioni della fornitura sono riportate nel CSO Parte II disponibile nell'area riservata del portale <http://www.posteprocurement.it> nella sezione dedicata alla gara.

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

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

Tutti i documenti posti a base di gara sopra elencati sono disponibili all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), nella sezione dedicata alla gara, per le sole Imprese che completeranno, con esito positivo, la procedura di abilitazione al suddetto portale secondo le modalità di cui al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)" delle Istruzioni operative allegate al presente CSO.

La documentazione allegata e tutte le informazioni contenute nel presente Disciplinare sono di proprietà di Poste Italiane e dovranno essere trattate come riservate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 50/16.

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

In particolare, la visione di tutta la documentazione inerente la gara, inserita nell'area riservata del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), deve essere limitata ai dipendenti, legali e consulenti che nell'esercizio delle proprie funzioni, in ordine alla partecipazione alla gara, devono, necessariamente, prenderne visione.

## 2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

La presente gara è altresì regolata oltreché dalla normativa pro tempore vigente, dalle seguenti disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (d'ora in poi anche solo "D.Lgs. 50/16");
- Direttiva 2014/25/UE;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 testo vigente "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al governo in materia di normativa antimafia";
- Legge 17 dicembre 2010, n. 217 "Misure urgenti in materia di sicurezza";
- D.Lgs. 159/2011 "Codice leggi antimafia" testo vigente e Legge 19/3/90, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, testo vigente;
- D.Lgs. n. 81/2008 recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D. Lgs. 10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- Legge n. 68/99 recante le norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica);
- GDPR Reg. UE n.679/2016 e D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy) e s.m.i.;
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 e s.m.i.;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 dicembre 2010 recante norme per il rilascio dell'autorizzazione, ai fini della partecipazione alla procedura di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nella lettera d'invito/CSO.

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.

Responsabile della procedura per la fase di affidamento: Olimpia Orlandino.

### 3. OGGETTO, AMMONTARE, CARATTERISTICHE E DURATA DELLA FORNITURA

Oggetto della gara è l'istituzione di "Accordi Quadro per la fornitura di **servizi di stampa piana offset e servizi accessori**".

La Fornitura è costituita da due Lotti non cumulabili. Ogni Impresa può presentare offerta per uno solo o per entrambi i lotti.

Le caratteristiche del servizio sono riportate in dettaglio nell'Allegato CSO Allegato 1 e relativi allegati – Capitolato Tecnico e CSO Allegato 2 – Disposizioni contrattuali di riferimento.

L'importo complessivo stimato dell'appalto, al netto di oneri fiscali, posto a base di gara è pari a **€ 340.000,00 (trecentoquarantamila/00)** oltre IVA di legge così suddivisi:

**Lotto 1: € 170.000,00;**

**Lotto 2: € 170.000,00.**

Oneri di sicurezza pari **€ 0,00 (zero,00).**

L'Accordo Quadro avrà la durata di **24 (ventiquattro)** mesi a decorrere dalla data di inizio delle attività, indicativamente prevista per gennaio 2020.

#### 3.1 Appalti specifici

A seguito della stipula degli Accordi Quadro, Postel si riserva di richiedere ai Fornitori intestatari degli Accordi dei preventivi migliorativi per propri fabbisogni specifici, a mezzo portale PosteProcurement di Postel e secondo le modalità riportate nel seguito, al fine di emettere specifici ordini di acquisto (BdO/BdC) nei confronti dei Fornitori che offrano l'importo complessivo specifico più basso. I fornitori firmatari degli Accordi Quadro verranno invitati a presentare preventivi migliorativi e lo

specifico ordine di acquisto verrà emesso a favore di quel fornitore che avrà offerto l'importo complessivo più basso. Postel si impegna a garantire il rispetto dei principi di trasparenza e di parità di trattamento tra gli operatori economici intestatari degli Accordi Quadro e a mantenere assoluta riservatezza sulle offerte pervenute fino alla scadenza del termine previsto per la loro presentazione.

In particolare, nella richiesta di preventivo per gli affidamenti specifici, i Fornitori presenteranno solo un'offerta economica migliorativa rispetto ai propri prezzi unitari contenuti nel proprio Accordo Quadro, che sarà ponderata secondo i seguenti pesi percentuali:

Offerta per "lastra avviata" e "battuta macchina": peso 70%

Carta: peso 20%

Listino Lavorazioni: peso 5%

Tabella Costi Lavorazioni: peso 5%

Per la valutazione della migliore offerta economica, si prenderanno in considerazione solo gli elementi di offerta quotati da tutti i Fornitori invitati. Qualora Postel non abbia necessità di alcune quotazioni (es. carta) o qualcuno dei Fornitori inviati non quoti alcuni items (es. Listino lavorazioni), il peso relativo sarà attribuito come aggiuntivo a quello dell'offerta per "lastra avviata" e "battuta macchina".

Qualora un Fornitore, a seguito di affidamenti specifici conseguenti alle migliori offerte, pervenga all'esaurimento dell'importo del proprio Accordo Quadro, non sarà invitato da Postel per affidamenti specifici successivi.

### 3.1 Subappalto

E' ammesso il subappalto.

## 4. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'assegnazione dei singoli lotti, assegnando prima il lotto 1, successivamente il lotto 2, nel rispetto del vincolo che gli operatori economici possono aggiudicarsi solo un lotto e quindi non verrà aperta l'eventuale Offerta economica per il lotto 2 dell'operatore economico che sia risultato miglior offerente sul Lotto 1.

In caso di unico concorrente che presenti offerta su entrambi i Lotti, Poste si riserva la facoltà di aggiudicare entrambi i Lotti al medesimo offerente.

L'affidamento avverrà, lotto per lotto, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in analogia a quanto previsto dall'articolo 95 del Dlgs. 50/16 e s.m.i. in base ai criteri di seguito riportati:

In particolare:

- All'offerta tecnica potrà essere attribuito il punteggio massimo di **70 punti (PT)**;



-All'offerta economica potrà essere attribuito il punteggio massimo di **30 punti (PE)**.

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 terza cifra decimale:

$$P_{tot} = PT + PE$$

dove:

- **PT** è il punteggio assegnato all'offerta tecnica, calcolato come indicato nel successivo paragrafo 4.1.
- **PE** è il punteggio attribuito all'offerta economica, calcolato come indicato nel successivo paragrafo 4.2.

#### 4.1 Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica

Il punteggio tecnico (**PT**) sarà attribuito applicando la seguente formula:

$$PT = PT1 + PT2 + PT3 + PT4 + PT5 + PT6$$

In particolare i punteggi tecnici saranno attribuiti secondo quanto di seguito specificato:

***PT1 - Sistemi di allestimento: max punteggio 15 punti così ripartiti:***

- **PT1.a** Possesso e disponibilità di sistemi di brossura: **3 punti**;
- **PT1.b** Possesso e disponibilità di sistemi di piega: **4 punti**;
- **PT1.c** Possesso e disponibilità di sistemi di punto metallico: **3 punti**;
- **PT1.d** Possesso e disponibilità di sistemi di cellophanatura: **5 punti**.

*Il Fornitore che dichiara possesso e disponibilità di tutti i sistemi sopra riportati potrà accedere al massimo punteggio pari a 15 punti.*

***PT2 - Riduzione SLA: max 20 punti così ripartiti:***

- **PT2.a** Rilascio pdf x Visto Si Stampi: entro 3 h lavorative dalla ricezione degli esecutivi: **4 punti**;
- **PT2.b** Consegna ciano in doppia copia: entro 8h lavorative dalla ricezione degli impianti: **6 punti**;
- **PT2.c** Consegna dei prodotti e servizi commissionati: a decorrere dalla mattina del 2° giorno lavorativo successivo a quello dell'approvazione del pdf/ciano: **6 punti**;
- **PT2.d** Tempi di rilascio dei preventivi: entro 6 ore dalla richiesta nel caso di preventivi semplici, entro 2 gg lavorativi per preventivi complessi: **4 punti**.

*Laddove il fornitore aggiudicatario dovesse dichiarare la riduzione dei SLA accedendo così al punteggio tecnico corrispondente, l'applicazione delle penali per mancato rispetto dei SLA decorrerà dal ritardo maturato rispetto ai nuovi SLA dichiarati dal Fornitore.*

***PT3 Possesso della certificazione ISO 140001: 5 punti;***

**PT4 Possesso e disponibilità di CTP interno: 10 punti;**

**PT5 Piano di Business Continuity e Disaster Recovery: 20 punti così ripartiti:**

- **PT5.a** Piano di Business Continuity: **10 punti**;
- **PT5.b** Disaster recovery 1: sarà valutato il possesso di una linea di stampa aggiuntiva a quella già dichiarata e necessaria ai fini della partecipazione alla gara: **10 punti**.

Relativamente a ciascun punteggio (suddiviso in sub-punteggi), nel caso in cui nessun concorrente raggiunga il punteggio massimo attribuibile al criterio stesso, ai fini del calcolo del punteggio tecnico del singolo criterio verrà utilizzata la seguente formula:

$$PT.i = PMi * (PTi-off / PTi-max)$$

Dove:

- **i**: criterio i-esimo
- **PMi**: punteggio massimo attribuibile al singolo criterio i-esimo;
- **PTi-off**: rappresenta il punteggio ottenuto dalla singola Società sul singolo criterio i-esimo;
- **PTi-max**: rappresenta il miglior punteggio tra tutti quelli ottenuti dalle Società sul singolo criterio i-esimo.

## 4.2 Criteri di valutazione dell'Offerta Economica

L'offerta economica, formulata compilando lo schema di offerta (Allegato F/Allegato F Bis) - dovrà riportare i Prezzi unitari offerti dall'Impresa.

Il punteggio economico sarà calcolato come segue:

Il punteggio economico (**PE**) sarà attribuito applicando la seguente formula:

$$PE = 30 * (Pb - Po) / (Pb - Pm)$$

Dove:

- **PE** è il punteggio da attribuire alla singola Impresa per l'offerta economica;
- **Pb** è l'importo complessivo biennale a base di gara;
- **Po** è l'importo complessivo biennale offerto dalla singola Impresa (risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti dall'Impresa stessa);
- **Pm** è l'importo complessivo biennale minimo offerto dai concorrenti.

Tutti i valori risultanti dalle precedenti formule verranno arrotondati alla terza cifra decimale, tenendo conto del valore della quarta (se inferiore a 5 si avrà un arrotondamento per difetto, se superiore o pari a 5 l'arrotondamento sarà per eccesso).

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

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

I quantitativi stimati riportati nello Schema di Offerta economica sono da intendersi convenzionali e finalizzati alla valutazione della migliore offerta, pertanto l'Impresa non potrà avanzare nel corso di esecuzione dell'Accordo alcuna riserva e/o eccezione in caso di variazione degli stessi e/o del loro mix, in quanto l'importo dell'Accordo ricomprenderà, altresì, le attività eventualmente richieste da Postel da valorizzare sulla base dei Listini separati inclusi nella documentazione di gara - al netto di eventuali ribassi offerti dall'Impresa in sede di offerta per fabbisogni specifici.

## 5. REQUISITI E FORMA DI PARTECIPAZIONE

E' ammessa la partecipazione alla procedura di RTI (Raggruppamenti Temporanei di Imprese) e di Consorzi di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i..

Non è ammessa alla procedura l'Impresa che partecipi singolarmente e quale componente di un RTI/Consorzio Ordinario, ovvero partecipante a più RTI/Consorzi Ordinari, pena l'esclusione dalla procedura dell'Impresa medesima e del RTI/Consorzio Ordinario al quale l'Impresa partecipa. I Consorzi ex art 45 comma 2 lett. B) e c) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. devono indicare in sede di manifestazione di interesse per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, pena esclusione dalla procedura del consorzio medesimo e del consorziato.

I soggetti intenzionati a manifestare interesse dovranno possedere i seguenti requisiti di partecipazione:

- a) Iscrizione C.C.I.A.A. o organismo equipollente in caso di Imprese appartenenti all'UE;
- b) Insussistenza di tutti i motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. come richiamato dall'art. 133 co. 1 di detto decreto;
- c) Almeno un apparato di stampa offset con le seguenti caratteristiche:
  - Formato: 70x100 o superiore
  - Gruppi di stampa: almeno un apparato a 5 o più colori, con possibilità di verniciatura con riserva
  - Grammatura carta gestite: da 70gr/mq a 400gr/mq
  - Capacità produttiva giornaliera: minimo 70.000 fogli stampati b/v
- d) Certificazione UNI ISO 9001-2015;
- e) Certificazione FSC.

In caso di partecipazione di un R.T.I./Consorzio Ordinario ogni componente dovrà

attestare il possesso dei requisiti di cui alle suddette lettere da a), b), d) ed e).

## 6. UTILIZZO DEL PORTALE [WWW.POSTEPROCUREMENT.IT](http://WWW.POSTEPROCUREMENT.IT) E DOTAZIONE TECNICA MINIMA

### 6.1 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 3 giorni antecedenti la data di scadenza di cui al successivo paragrafo 8.** Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

L'Impresa che fosse eventualmente già abilitata al portale non dovrà richiedere una nuova abilitazione, fatta salva la facoltà di contattare il servizio di supporto (ai recapiti indicati al successivo paragrafo 7.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato A ("Istanza di ammissione alla gara") al presente CSO.

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 Italiane, 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 (o successivamente modificati dalla stessa) verranno utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la procedura.

E' pertanto 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 Consorzio dovrà essere:

- l'Impresa mandataria o designata tale (in caso di partecipazione come R.T.I. costituito o costituendo);
- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs.50/2016, di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs.163/06, nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziande (in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituendo), ad utilizzare il sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo, ad inviare le richieste di chiarimento, a trasmettere telematicamente le richieste di chiarimento, la documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta tecnica/ economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall'Impresa mandataria o dal Consorzio, anche dalle altre Imprese partecipanti al R.T.I. o dalle altre Imprese indicate dal Consorzio ai fini della partecipazione alla gara, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

Non è, pertanto, necessario che le altre Imprese consorziate siano registrate a portale.

## 6.2 Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto

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

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, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. .

Sono ammessi certificati di firma digitale rilasciati da Certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione

Europea ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

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

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente, ed è accreditato in uno Stato membro;
- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima normativa;
- c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

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

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

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

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

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

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

- in caso di partecipazione come R.T.I., costituito e costituendo, o come consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna partecipante al RTI o consorzio;
- in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs. 50/2016, dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio nonché dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara.

**N.B. I soggetti abilitati sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative,**



regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di firma digitale, e segnatamente l'art. 32 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente BravoSolution e Poste da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

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

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

### 7.1 Svolgimento della gara

La presente gara si svolgerà all'interno del portale [www.posteprocurement.it](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:

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

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

- Inserire, nella "RDO Amministrativa", la documentazione richiesta al successivo paragrafo 8.2;
- trasmettere la risposta alla "RdO Amministrativa" secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere la risposta alle Rdo on line" delle Istruzioni operative;
- formulare la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.3;
- formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.4;
- trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle

rd on line” delle Istruzioni operative.

## 7.2 Modalità di supporto

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero +39 02 266002636 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 almeno 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.**

Eventuali problemi, tali da impedire la formulazione della risposta alla RDO on line, devono essere segnalati entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente gara (o dal termine fissato per la presentazione del rilancio, come previsto al successivo paragrafo 11), inviando un fax al numero +39 02266002228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come utilizzare lo strumento della messaggistica” delle Istruzioni operative).

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

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

## 8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

### ***Termine per la presentazione dell'offerta e svolgimento della gara***

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta economica, dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it), nelle aree e nelle sezioni di competenza della RdO on line **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 29/11/2019** termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

In particolare l'Impresa dovrà:

- A. accedere all'area “Qualificazione” nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come accedere alla RDO on line” delle Istruzioni operative e:
- Indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.1;



- Inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.2;
- trasmettere telematicamente la risposta alla “RDO Documentazione amministrativa” secondo le modalità di cui al paragrafo “Come trasmettere risposta alle RDO on line” delle Istruzioni operative;
- accedere all’area “Offerta tecnica” nonché alle diverse sezioni della/e “RDO Lotto” riferita/e al lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come accedere alle singole RDO on line” delle Istruzioni operative ed inserire, la documentazione relativa all’Offerta tecnica richiesta al successivo paragrafo 8.3;
- accedere all’area “Offerta economica” nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come accedere alla RDO on line” delle Istruzioni operative, ed inserire la documentazione richiesta al successivo punto 8.4
- trasmettere telematicamente la 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.

N.B. La risposta alla presente procedura di gara si intenderà completa con la trasmissione della risposta alla “RDO Documentazione amministrativa” e con la trasmissione della risposta ad almeno una “RDO Lotto”.

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

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

**Il sistema non accetta domande di partecipazione/offerte presentate con modalità differenti.**

## 8.1 Forma di partecipazione

L’Impresa dovrà selezionare, nell’area “Qualificazione” della “RDO on line”, la forma di partecipazione (è ammessa la partecipazione di imprese in forma singola)

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nell’Allegato A “Istanza di ammissione alla gara” al presente CSO Parte 1.

## 8.2 Documentazione e garanzie richieste ai fini della partecipazione alla gara

Per poter partecipare alla presente gara l’Impresa deve 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”) la seguente documentazione:

- a) **“Istanza di ammissione alla gara”** redatta utilizzando l’Allegato A, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Nel caso in cui l’Allegato A sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

La dichiarazione fornita è editabile. L’Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri;

- b) **Documento di Gara Unico Europeo – DGUE**, redatta utilizzando l’Allegato B, debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

La dichiarazione fornita è editabile. L’Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

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 e s.m.i.). 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 08/11/2017 recante “Indicazioni alle Stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell’ambito soggettivo dell’art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. 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 e s.m.i., 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 e s.m.i..

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 e s.m.i. il concorrente dovrà allegare la documentazione attestante quanto previsto dal citato articolo;

- Parte IV relativa ai criteri di selezione. In particolare:

- alla sezione A1) sono inseriti i riferimenti dell'iscrizione del concorrente presso la Camera di Commercio;

- alla sezione A2) sono inseriti gli estremi della certificazione di qualità aziendale, conforme alla norma UNI-EN ISO 9001 e della certificazione FSC.

- Parte VI dichiarazioni finali.

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

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

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

- c) **Dichiarazione sostitutiva relativa ai soggetti di cui all'art. 80, comma 3 D.L.gs 50/2016 e s.m.i.** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato B1;
- d) **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA** (ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.), con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. resa dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa concorrente ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dallo stesso, redatta secondo lo schema dell'Allegato C;
- e) **Modulo IRS**, di cui all'Allegato H, sottoscritto digitalmente per accettazione dal proprio legale rappresentante o procuratore.
- f) **(Eventuale) Documentazione da produrre nel caso in cui l'Impresa si trovi nella situazione prevista dall'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.
  - Nel caso in cui l'impresa sia stata ammessa al concordato preventivo con "continuità aziendale" dovrà produrre copia scansionata dell'autorizzazione del Giudice Delegato alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti

pubblici unitamente a dichiarazione di conformità all'originale in proprio possesso sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore.

g) **(Eventuale) Eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Ai sensi dell'art.37, commi 1 e 2 del DL 31 maggio 2010 n.78 le società aventi sede, residenza o domicilio in paesi cosiddetti "black list" di cui al decreto del Ministero delle Finanze, 4 maggio 1999 e al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 21 novembre 2001, sono obbligati a presentare l'autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/16 rilasciata secondo la procedura prevista dal decreto, 14 dicembre 2010, del Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'Impresa potrà presentare la propria offerta producendo copia dell'istanza già inviata fermo restando che in caso di assegnazione deve produrre l'autorizzazione in argomento.

h) **Copia Certificazione EN ISO 9001:2015** e dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore.

i) **Copia Certificazione FSC** e dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore.

l) Attestazione di avvenuto versamento della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il partecipante alla gara dovrà produrre una "Attestazione di avvenuto pagamento della contribuzione" a favore dell'ANAC (già Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture), di cui alla deliberazione dell'Autorità stessa del 20/12/2017 in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 n. 266 (contributi in sede di gara):

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

Lotto 1: **CIG 810138740B - Euro 20,00**

Lotto 2: **CIG 81013949D0 - Euro 20,00**

da versare esclusivamente con le seguenti modalità:

**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";

**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 DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA/OFFERTA COSTITUIRÀ CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.**

m) In caso in cui l'Impresa intenda ricorrere all'istituto dell'**avvalimento** ai sensi dell'art. 89 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. produrre la documentazione attestante l'avvalimento dei requisiti:

- DGUE, redatto compilando il format allegato (Allegato B), sottoscritto 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 C.
- Dichiarazione sostitutiva relativa ai soggetti di cui all'art. 80, comma 3 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Allegato B1.
- Copia scansionata del contratto di avvalimento sottoscritto/a digitalmente dal Concorrente partecipante e dal Concorrente ausiliario

N.B.

- le dichiarazioni rilasciate dall'Impresa ausiliaria dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore della stessa;
- le dichiarazioni richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente dai soggetti interessati.
- il contratto di avvalimento dovrà contenere, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria;

Si ricorda che ai sensi dell'art. 89 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., 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.



## Trasmissione della “RDO Amministrativa”

Una volta fornite le informazioni richieste e inserita la documentazione di cui al precedente paragrafo, il concorrente dovrà trasmettere telematicamente la risposta alla “RDO Amministrativa” seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come trasmettere risposta alle RDO on line” delle “Istruzioni operative”.

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

## 8.3 Offerta tecnica

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

- **[Pena esclusione]** offerta tecnica debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore (utilizzando l'Allegato E Schema Offerta Tecnica).

Nella compilazione dello schema di offerta tecnica, l'Impresa dovrà - per ciascun requisito - esprimere la propria scelta selezionando la relativa casella nello schema.

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

**La mancata presentazione della documentazione, espressamente richiesta a pena di esclusione, costituente l'offerta tecnica comporta l'esclusione dell'Impresa dalla procedura/ singolo lotto cui la stessa partecipa.**

Nel caso in cui l'Impresa inserisca nella RDO on line più di uno schema di offerta tecnica, Poste prenderà in considerazione l'ultimo schema pervenuto a sistema in ordine cronologico.

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

Si precisa che lo Schema di offerta tecnica dovrà essere prodotto anche qualora l'Impresa non posseda o non intenda offrire i requisiti aggiuntivi che danno luogo all'attribuzione del relativo punteggio tecnico come indicato al precedente paragrafo 4.

**Si evidenzia che l'inserimento dello schema di offerta tecnica in un'Area diversa rispetto a quella prevista (Area “Offerta tecnica” della RDO on line), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla procedura.**

## 8.4 Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica, l'Impresa, deve inserire, nell'Area “Offerta economica” e nelle sezioni di competenza delle “RDO on line” (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Modalità e note per l’inserimento dei documenti a portale” delle

Istruzioni operative), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line” delle Istruzioni operative) la seguente documentazione:

- a) **[Pena esclusione] Schema di offerta economica**, debitamente compilato (utilizzando l'Allegato F per il Lotto 1 e/o l'Allegato F Bis per il Lotto 2 alla presente Lettera di invito) e sottoscritti digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

Si ricorda che, pena esclusione, gli importi parziali e l'importo totale per i quali l'Impresa si impegna a fornire quanto previsto nell'oggetto della fornitura, senza riserve né condizioni, al netto degli oneri fiscali, dovrà essere inferiore all'importo posto a base di gara.

Non sono ammesse:

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

Nel caso in cui il partecipante inserisca più di uno “Schema di offerta economica” per lo stesso lotto, Poste prenderà in considerazione l'ultimo modulo pervenuto a sistema in ordine cronologico per quel lotto.

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

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” delle RDO on line), comporta l'esclusione dell'Impresa dalla presente gara.

## 8.5 Trasmissione della “RDO Lotto”

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

## 8.5 Ulteriori Note

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

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

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

N.B. Onde evitare non completa e quindi mancata trasmissione telematica della risposta è consigliabile iniziare il processo di inserimento della stessa con largo anticipo (almeno 3 ore prima) rispetto al termine fissato per la chiusura della RDO on line.

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

Entro e non oltre il termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito il sistema consente, seguendo indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative:

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

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

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

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

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

### **9.1 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione**

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 8.2 "Documentazione richiesta ai fini della partecipazione", si precisa che:

- Il documento di cui alla lettera a) – 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 e in caso di Consorzio dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione al presente Confronto Competitivo;

-Il documento di cui alla lettera b) – DGUE, in caso di R.T.I. costituendo e costituito dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. , in caso di Consorzio dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio e dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione al presente Confronto Competitivo;

- I documenti di cui alle lettere b1) Dichiarazione art. 80, comma 3 e c) - Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA, in caso di R.T.I. costituendo e costituito dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I, in caso di consorzi dovrà essere reso dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione al presente Confronto Competitivo;

- In caso di Consorzio dovrà essere parimenti compilato con le stesse modalità anche il modello Allegato H;

- Il "Modulo IRS" dovrà essere sottoscritto digitalmente da:

o In caso di R.T.I. (costituito o costituendo) nonché come Consorzio ordinario costituendo, dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;

o In caso di Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui alle lett. b) o c) dell'art. 45 del D.lgs. 50/2016, dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio, nonché dai legali rappresentanti/procuratori di ciascuna impresa indicata dal consorzio ai fini della partecipazione alla gara;

- L'eventuale autorizzazione o richiesta di autorizzazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dovranno essere rese dall'Impresa/Consorzio per la quale (il quale) ricorre l'ipotesi;

- Le certificazioni ISO 9001-2015, FSC e ISO 14001 e dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. dovranno essere prodotta da:

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

- In caso di Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui alle lett. b) o c) dell'art. 45 del D.lgs. 50/2016, dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio, nonché dai legali rappresentanti/procuratori di ciascuna impresa indicata dal

consorzio ai fini della partecipazione alla gara.

## 10. MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Poste si riserva la facoltà:

- di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione ai fini della presentazione delle rispettive risposte;
- di modificare i parametri della RDO on line;
- di posticipare il termine fissato per la presentazione della risposta al presente appalto.

Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla RDO on line all'Impresa invitata alla gara 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 e/o integrazioni.

L'assenza di una comunicazione prima del termine fissato per la presentazione della risposta alla RDO on line e, comunque, la trasmissione telematica della risposta stessa, deve considerarsi quale presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche apportate da Poste Italiane.

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

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

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

## 11. APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE ED EVENTUALE RILANCIO

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

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

- All'apertura dell'area "Qualificazione" della RDO Documentazione amministrativa con la constatazione ed esame della manifestazione di interesse e della documentazione allegata da ciascuna Impresa;
- All'apertura delle offerte tecniche delle "RdO Lotto" e alla definizione del punteggio tecnico;
- All'apertura delle offerte economiche delle "RdO Lotto" ed alla definizione del punteggio economico;
- Alla definizione del punteggio totale;

Tutte le attività saranno svolte in seduta riservata.

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

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 dovranno essere trasmessi.

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

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

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

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

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

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

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

debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

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

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

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

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

## 12. CONGRUITA'

A conclusione delle attività di cui ai precedenti paragrafi Poste si riserva di procedere alla verifica di congruità di eventuali offerte che appaiano anormalmente basse.

Qualora l'offerta presentata venga giudicata anomala (non risulti congrua), disposta l'esclusione della stessa, si procederà con l'individuazione della successiva migliore offerta secondo l'ordine di graduatoria.

## 13. CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione dalla gara, in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 9 del D. Lgs. 50/16 e s.m.i., 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 fornitura specificate negli atti di gara nonché alle condizioni minime e/o inderogabili stabilite nella presente lettera, nel CSO e nei documenti allegati, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura.

Costituirà altresì causa di esclusione:

- la presentazione di offerte economiche incomplete e/o parziali;
- la mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- la mancata sottoscrizione con firma digitale dei documenti (laddove espressamente richiesta a pena di esclusione);

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

La firma è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

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

## 14. AGGIUDICAZIONE CONDIZIONATA E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Al termine della RDO on line ovvero al termine dell'eventuale successiva fase di rilancio, espletati i necessari adempimenti, Poste Italiane provvederà, con apposite note, utilizzando lo strumento di messaggistica della "RDO on line":

- A comunicare all'Impresa quale migliore offerente, l'aggiudicazione;
- A comunicare l'esito di gara a tutte le imprese non aggiudicatrici di cui all'Art. 76 comma 5 lettera a) del D. Lgs. 50/16 e s.m.i..

Con la comunicazione di aggiudicazione, si provvederà a richiedere alla citata impresa individuata quale migliore offerente, la sottoelencata documentazione necessaria a formalizzare il relativo Accordo Quadro, che dovrà essere prodotta entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta:

- a) Copia scansionata del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore dell'Accordo
- b) Qualora l'Accordo venga sottoscritto da **procuratore**, atto di procura, in originale in formato elettronico reso e sottoscritto digitalmente da un notaio o copia scansionata dell'originale cartaceo unitamente ad una dichiarazione di conformità all'originale resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante della Società e dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/16, di cui sarà fornito modello all'aggiudicatario in fase di aggiudicazione, resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt.46 e 47 e sottoscritta digitalmente dal procuratore medesimo;
- c) **In presenza di un numero di soci pari o inferiore a quattro la Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA di cui all'Allegato C dovrà essere resa anche dal legale rappresentante/procuratore del socio di maggioranza.** Qualora il dichiarante non fosse in possesso di certificato di firma digitale dovrà essere prodotta copia scansionata della suddetta

dichiarazione firmata tradizionalmente dal legale rappresentante/procuratore del socio di maggioranza, unitamente a copia scansionata del documento d'identità del dichiarante. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnata da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso;

- d) **Dichiarazione possesso requisiti idoneità tecnico professionale**, utilizzando l'Allegato H, resa ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 26 comma 1 lettera a) e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore;
- e) **Dichiarazione tracciabilità dei flussi**, utilizzando l'Allegato D, per gli adempimenti di cui ai commi 1, 5 e 6 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, contenente l'indicazione del Conto Corrente "dedicato" all'appalto sul quale Poste Italiane S.p.A. potrà effettuare i pagamenti dovuti, nonché le generalità e codici fiscali delle persone delegate ad operare sul suddetto conto, resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore della Società.
- f) In caso di RTI/Consorzio costituendo in fase di partecipazione alla procedura, copia scansionata del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito all'Impresa capogruppo in caso di RTI e Atto costitutivo in caso di Consorzio (con autentica notarile).
- g) Ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula dell'Accordo Quadro.

Si fa altresì 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 ora ANAC in tema di comunicazioni al "Casellario informatico degli operatori economici esecutori dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". (Gazzetta Ufficiale del 19.2.2008 n. 42 - Supplemento ordinario n. 38).

## 15. RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto della presente lettera d'invito e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti per il tramite della messaggistica della RDO on-line seguendo le istruzioni di cui al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della Messaggistica" delle Istruzioni operative.

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 19/11/2019**.

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

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

## 16. LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Potranno essere riportate in lingua inglese:

- espressioni tecnico-economiche e commerciali di uso comune

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

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

## 17. SPESE

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

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

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

Poste si riserva in qualsiasi momento:

- a) di non dare inizio alla gara;
- b) di non dare prosecuzione in tutto o in parte all'espletamento della gara;
- c) di sospendere o revocare la 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 dell'Accordo 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 Italiane, si riserva di richiedere successivo/i rilanci a seguito della valutazione dell'offerta iniziale. In ogni caso verrà comunicato in via preventiva se trattasi di ultimo rilancio.

La negoziazione non verterà su aspetti negoziali diversi dal prezzo.

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

## 19. ALTRE INFORMAZIONI

L'offerta è impegnativa per un periodo non inferiore a **180 giorni naturali e consecutivi** dalla data di chiusura della RDO on line.

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 l'emissione dell'Ordine.

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

E' esclusa la competenza arbitrale.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale competente.

## 20. VERIFICA DEI REQUISITI

Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, in sede d'istanza/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dall'impresa e questa dovrà fornire quanto richiesto entro il termine che sarà di volta in volta indicato da Poste Italiane.

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



artt. 38, 46, 47 del D.P.R. 445/2000, si procederà all'esclusione dalla gara dell'Impresa.

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

Poste Italiane si riserva la facoltà di chiedere il risarcimento del danno. Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere a favore del concorrente che segue in graduatoria.

## 21. STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO

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

Qualora l'aggiudicatario non ottemperi alla sottoscrizione dell'Accordo Quadro entro i termini stabiliti, ovvero non facesse conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'aggiudicazione. In tal caso, Poste potrà richiedere il risarcimento del danno.

Analogamente nel caso di mancata sottoscrizione dell'Accordo Quadro per qualsiasi fatto riconducibile all'aggiudicatario.

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

Ogni B.d.C/B.d.O. emesso a fronte dell'Accordo Quadro riporterà il codice identificativo di gara derivante da Convenzione o Accordo attivo.

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

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

Si precisa che:

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

**Poste Italiane S.p.A.**

**CA/ACQ**

**Acquisti Security, Stampa e  
Materiali di Consumo**

**Il Responsabile  
(firmato digitalmente)**

## ISTRUZIONI OPERATIVE

## 1. Come richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it)

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

- a) compilare il "Modulo on line di registrazione al portale" (accessibile cliccando sul link "registrati" posizionato, nella home page del portale, in basso a sinistra).
- b) Scaricare, compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale".
- c) Inviare il "Contratto di registrazione al portale", debitamente compilato e firmato digitalmente, all'indirizzo [posteprocurement@bravosolution.it](mailto:posteprocurement@bravosolution.it).

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Utilizzo del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) e dotazione tecnica minima

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2 Dotazione tecnica minima

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

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

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

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

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

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente ed è accreditato in uno Stato membro;
- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima normativa;
- c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

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

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

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

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

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

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

- in caso di partecipazione come R.T.I. costituito e costituendo o come Consorzio ordinario costituendo, dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa partecipante al RTI o Consorzio;
- in caso di partecipazione come Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) o c) del D.Lgs. 50/2016, dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio nonché dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente procedura.

**N.B.** I soggetti abilitati sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di firma digitale, e segnatamente l'art. 32 del D.Lgs. n. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente BravoSolution e Poste da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

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

### **3. Struttura della configurazione di una Procedura Multilotto e supporto**

La procedura viene gestita mediante l'utilizzo delle seguenti RdO on line:

- **1 RdO on line, unica per tutti i lotti**, denominata "**RdO Amministrativa**" all'interno della quale l'Impresa dovrà inserire la documentazione e le garanzie richieste ai fini della partecipazione alla procedura;
- **n RdO on line, una per ogni lotto di cui si compone la procedura**, denominate "**RdO Lotto**" all'interno delle quali l'Impresa dovrà inserire la propria eventuale offerta tecnica e l'offerta economica.

Per partecipare alla presente procedura l'Impresa interessata dovrà:

- a) Inserire nella RdO Amministrativa, la documentazione Amministrativa richiesta nella procedura di affidamento;
- b) [qualora previsto nella procedura di affidamento] Inserire per il lotto di interesse la documentazione relativa all'offerta tecnica secondo le modalità di cui alla procedura di affidamento;
- c) Inserire per il lotto di interesse la documentazione relativa all'offerta economica secondo le modalità di cui alla procedura di affidamento;
- d) trasmettere telematicamente la risposta alle "RdO on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RdO on line".

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

- B. accedere all'area "Qualificazione" della RdO Amministrativa nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alle RdO on line" e
  - indicare la forma di partecipazione secondo le modalità descritte nella procedura di affidamento;
  - inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione secondo le modalità descritte nella procedura di affidamento;
- C. trasmettere telematicamente la risposta alla "RdO Amministrativa" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere risposta alle RdO on line";
- D. accedere alle "RdO Lotto" riferite al/i lotto/i di interesse seguendo le indicazioni riportate al successivo paragrafo "Come accedere alle RdO on line":
  - [qualora previsto nella procedura di affidamento] inserire nell'area Offerta tecnica la documentazione relativa all'Offerta tecnica richiesta nella procedura di affidamento;
  - inserire nell'area Offerta economica la documentazione relativa all'Offerta economica richiesta nella procedura di affidamento;
- E. trasmettere telematicamente la risposta alle "**RdO Lotto**", riferite al/i lotto/i per i quali si intende presentare offerta, secondo le modalità di cui al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RdO on line".

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

### 3.1 Modalità di supporto

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di BravoSolution al numero +39 02.266.002.636, ovvero inviare

una mail a [info@posteprocurement.it](mailto:info@posteprocurement.it) (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici).

## 4. Come accedere alle singole RdO on line


Per effettuare il primo accesso alle RdO on line configurate per la raccolta delle offerte sui lotti l'Impresa dovrà, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

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


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

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

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

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

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

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

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

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

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia";
- b) cliccare sul link "Gare telematiche";
- c) cliccare sul link "Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (RdO)";
- d) cliccare su una delle RdO on line per le quali è stato già effettuato il primo accesso secondo le modalità precedentemente descritte;



- e) cliccare sull'etichetta "RdO Multi – Lotto", posizionata in alto a sinistra dello schermo.

Per accedere alla RdO on line per la quale è stato effettuato il primo accesso l'Impresa dovrà cliccare sulla riga corrispondente alla RdO on line di interesse.

**Per prendere visione della documentazione aggiuntiva della procedura** l'Impresa dovrà accedere alla "RdO amministrativa" e cliccare sull'etichetta "Allegati" posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RdO", oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo".

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

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

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

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

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

**Per trasmettere la risposta alle RdO** l'Impresa dovrà seguire le istruzioni riportate al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RdO on line".

## 5. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

### 5.1 Come inviare un messaggio.

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

- accedere alla RdO on line;
- cliccare sulla sezione "Messaggi" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- cliccare sull'etichetta "Crea messaggio";
- classificare eventualmente il messaggio (vedi il N.B. riportato successivamente);
- compilare la richiesta ("Oggetto" e "Messaggio");
- [eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati";
- cliccare su "Carica nuovo file";



- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- i) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- j) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- k) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera h) alla lettera j);
- l) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- m) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

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

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

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

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

## **5.2 Come rispondere ad un messaggio**

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

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

## **6. Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale**

### **6.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale**

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

- a) accedere all'area "Qualificazione" della "RdO amministrativa";
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] <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 vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precedente

***Per inserire i documenti relativi all'offerta tecnica [qualora prevista nella procedura di affidamento] l'Impresa dovrà:***

- a) accedere all'area "Offerta tecnica" della "RdO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] <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 vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

***Per inserire i documenti relativi all'offerta economica l'Impresa dovrà:***

- a) accedere all'area "Offerta economica" della "RdO Lotto" riferita al lotto per il quale intende presentare offerta;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

---

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

- 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 vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precedente;

**Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi ecc...) l'Impresa dovrà:**

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

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

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

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

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

- i documenti riguardanti l'Impresa singola o mandataria o il Consorzio dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Come trasmettere risposta alle RdO on line

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

Si ricorda che il sistema non consente la trasmissione delle "RdO Lotto" se non successivamente alla trasmissione della "RdO Amministrativa".

### 7.1 Trasmissione della risposta alla "RdO amministrativa"

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

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

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

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

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

### 7.2 Trasmissione della risposta alla "RdO Lotto"

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

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

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

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

### 7.3 Ulteriori note

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica/sostituzione offerta tecnica, modifica/sostituzione offerta economica, ecc.), entro e non oltre il termine fissato da Poste Italiane per la presentazione della risposta alla presente procedura, operando come di seguito indicato:

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

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

il link "Cancella la tua risposta".

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

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

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

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

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

## **8. Come trasmettere il rilancio [solo se previsto nelle Modalità di partecipazione/invito a presentare offerta]**

**Per trasmettere il rilancio l'Impresa dovrà:**

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RdO Lotto per la quale è stato richiesto il rilancio;
- b) cliccare sull'icona rappresentante due frecce che formano un cerchio posta nella colonna risposta in corrispondenza del parametro contenente il precedente Schema di offerta;
- c) cliccare su "OK" per procedere o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- d) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] <sup>2</sup> cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il nuovo documento (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su "Salva le modifiche";

---

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



- h) cliccare su "OK" per confermare o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- i) cliccare su "Trasmetti rilancio".

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

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

## **9. Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula**

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

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

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

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

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

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