

Confronto competitivo per la fornitura e posa in opera (FPO) di dispositivi di sicurezza passiva presso le Sedi di Poste Italiane S.p.A. e della Società del Gruppo SDA Express Courier ubicate su tutto il territorio nazionale, suddivisa in sei lotti

Modalità di partecipazione

INDICE

1	PREMESSA	4
2	DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	7
3	OGGETTO, IMPORTO, DURATA DELL'APPALTO E SUBAPPALTO	8
	3.1 Oggetto dell'Appalto	8
	3.2 Importo complessivo dell'Appalto	9
	3.3 Durata dell'Appalto	9
	3.4 Subappalto	9
4	MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE	10
	4.1 Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica	10
	4.2 Criteri di valutazione dell'Offerta Economica	16
5	SOGGETTI AMMESSI	17
6	UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA	17
	6.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it	17
	6.2 Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto	18
7	SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E MODALITÀ DI SUPPORTO	20
	7.1 Svolgimento della procedura	20
	7.2 Modalità di supporto	20
8	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	21
	8.1 Termine per la presentazione dell'offerta e svolgimento della procedura	21
	8.2 Forma di partecipazione	22
	8.3 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione	22
	8.4 Trasmissione della "RdO Amministrativa"	23
	8.5 Offerta tecnica	23
	8.6 Offerta economica	23
	8.7 Trasmissione della "RDO Lotto"	25
	8.8 Ulteriori Note	25
9	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI R.T.I. O CONSORZI	26
	9.1 Requisiti di partecipazione in caso di RTI/ConSORZI	26
	9.2 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione	27
	9.3 Offerta economica e tecnica	28
10	MODIFICHE ALLA PROCEDURA	28
11	APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE ED EVENTUALE RILANCIO	29
12	CAUSE DI ESCLUSIONE	30
13	ASSEGNAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNATARIO	31

14 RICHIESTA DI CHIARIMENTI	36
15 LINGUA.....	36
16 SPESE	36
17 STIPULA DELL'ACCORDO QUADRO	37
18 RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'ASSEGNAZIONE.....	37
19 ALTRE INFORMAZIONI	38
20 CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO.....	38
21 VERIFICA DEI REQUISITI	38
22 INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)	39
1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	40
2. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	40
2.1 UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT.....	40
2.2 DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	41
3. STRUTTURA DELLA CONFIGURAZIONE DI UNA PROCEDURA MULTILOTTO E SUPPORTO.....	43
4. COME ACCEDERE ALLE SINGOLE RDO ON LINE	44
5. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DELLA MESSAGGISTICA.....	45
6. MODALITÀ E NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE	47
7. COME TRASMETTERE RISPOSTA ALLE RDO ON LINE	50
8. COME TRASMETTERE IL RILANCIO [SOLO SE PREVISTO NELLE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE/INVITO A PRESENTARE OFFERTA].....	51
9. COME INSERIRE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA STIPULA	52

1 PREMESSA

Poste Italiane intende affidare la fornitura e posa in opera (FPO) di dispositivi di sicurezza passiva presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale.

Contestualmente anche la Società del Gruppo SDA Express Courier s.p.a necessita di affidare la fornitura e posa in opera (FPO) di dispositivi di sicurezza passiva ed in particolare di Casseforti Antirapina presso le sedi di SDA Express Courier S.p.A ubicate su tutto il territorio nazionale.

Poste Italiane (di seguito anche "Poste"), in coerenza con l'indirizzo strategico di gestione unitaria ed integrata del Gruppo Poste Italiane, ha sottoscritto con la società SDA Express Courier S.p.A. (di seguito anche "SDA"), società soggetta alla direzione e coordinamento di Poste Italiane, un contratto di servizio (il "Contratto di Servizio") per l'espletamento a cura di Poste stessa delle procedure di affidamento previste nel Contratto di Servizio stesso.

Poste è autorizzata, ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n.144 del 14 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, a svolgere una serie di servizi ed attività erogati dal Patrimonio Destinato Bancoposta non ricompresi tra le attività previste dall'art. 120 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i; Poste relativamente a servizi ha inoltre esperito con esito positivo la procedura di "esclusione di attività direttamente esposte alla concorrenza" ai sensi dell'art. 30 della Direttiva 2004/17 (attuale art. 34 Direttiva 2014/25 e art. 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

Pertanto, il Servizio oggetto del presente confronto competitivo è da intendersi escluso dall'ambito di applicazione del D.Lgs.n.50/2016.

I richiami legislativi riportati di seguito, nel presente documento o nei documenti allegati sono da intendersi riferiti esclusivamente alle sole norme legislative e/o regolamentari di volta in volta espressamente richiamate.

L'operatore economico, al fine di visionare tutta la documentazione, dovrà effettuare l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it, così come descritto nell'Avviso di manifestazione di interesse.

La presente procedura con Avviso di manifestazione di interesse, mediante Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (d'ora in poi solo "RDO on line"), per l'affidamento dell'appalto ha per oggetto quanto specificato al paragrafo 3.

L'operatore economico dovrà possedere i requisiti descritti nell'Avviso di manifestazione di interesse e qui di seguito riportati:

- 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.;
- c) *(non richiesto per la partecipazione al lotto 6 dedicato a SDA Express Courier S.p.A)* Fatturato specifico relativo alla fornitura e/o posa in opera di dispositivi di sicurezza passiva complessivamente conseguito negli ultimi tre esercizi di bilancio approvati alla data di scadenza della presentazione della manifestazione di interesse e contestuale offerta, non inferiore a:

Lotto 1: € 360.000,00
Lotto 2: € 300.000,00
Lotto 3: € 430.000,00
Lotto 4: € 430.000,00

Lotto 5: € 250.000,00

Il fatturato specifico non dovrà essere inferiore al fatturato specifico del lotto di maggiore rilevanza economica tra quelli per i quali si intenda presentare offerta.

- d) *(non richiesto per la partecipazione al lotto 6 dedicato a SDA Express Courier S.p.A)* Aver stipulato, nel triennio indicato al precedente punto c) almeno un contratto avente ad oggetto l'attività di fornitura e posa in opera di dispositivi di sicurezza passiva che abbia un valore, attribuibile al suddetto triennio, non inferiore al 20% del valore posto a base di gara del lotto di maggiore rilevanza economica tra quelli per i quali si intenda presentare offerta.

Il confronto competitivo in oggetto è regolato dal presente documento "Modalità di partecipazione" e dai seguenti allegati (disponibili, solo in formato elettronico, nella sezione "Allegati" della RDO on line):

- Allegato A: Modulo di manifestazione di interesse;
- Allegato B: Dichiarazione sostitutiva;
- 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 sostitutiva relativa ai soggetti di cui all'art. 80, comma 3 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Allegato E: Comunicazione elementi di pagamento;
- Allegato F: Dichiarazione sostitutiva Consorzi
- Allegato G: Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi - art 85 D. Lgs.159/2011 e s.m.i.;
- Allegato H: Specifiche Tecniche Poste Italiane S.p.A. e Relativi Allegati;
- Allegato I: Specifiche Tecniche Lotto 6 Casseforti antirapina SDA Express Courier S.p.A.;
- Allegato L: Disposizioni contrattuali di riferimento Poste Italiane S.p.A.;
- Allegato M: Disposizioni contrattuali di riferimento SDA Express Courier S.p.A.;
- Allegato N1: Schema di Offerta Tecnica - Lotto 1;
- Allegato N2: Schema di Offerta Tecnica - Lotto 2;
- Allegato N3: Schema di Offerta Tecnica - Lotto 3;
- Allegato N4: Schema di Offerta Tecnica - Lotto 4;
- Allegato N5: Schema di Offerta Tecnica - Lotto 5;
- Allegato N6: Schema di Offerta Tecnica - Lotto 6;
- Allegato O1: Schema di Offerta Economica - Lotto 1;
- Allegato O2: Schema di Offerta Economica - Lotto 2;
- Allegato O3: Schema di Offerta Economica - Lotto 3;
- Allegato O4: Schema di Offerta Economica - Lotto 4;

- Allegato O5: Schema di Offerta Economica - Lotto 5;
- Allegato O6: Schema di Offerta Economica - Lotto 6;
- Allegato P1: DUVRI e relativo allegato "Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste Italiane spa". - Lotto 1;
- Allegato P2: DUVRI e relativo allegato "Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste Italiane spa". - Lotto 2;
- Allegato P3: DUVRI e relativo allegato "Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste Italiane spa". - Lotto 3;
- Allegato P4: DUVRI e relativo allegato "Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste Italiane spa". - Lotto 4;
- Allegato P5: DUVRI e relativo allegato "Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste Italiane spa". - Lotto 5;
- Allegato P6: DUVRI e relativo allegato "Sezione particolare integrante il Rischio Biologico da Virus Sars-CoV-2 cosiddetto "CORONAVIRUS" - Lotto 6;
- Allegato Q: Dichiarazione Possesso Requisiti di Idoneità Tecnico Professionale;
- Allegato R: Dichiarazione di subappalto (se previsto).

Le Imprese partecipanti sono tenute ad accettare i sopra citati documenti, pena esclusione dalla procedura, con la sottoscrizione dell'Allegato A (Modulo di manifestazione di interesse) e dell'Allegato B (Dichiarazione sostitutiva).

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

L'allegato Q - Dichiarazione Possesso Requisiti di Idoneità Tecnico Professionale e l'allegato E – Comunicazione elementi di pagamento dovranno essere compilati e sottoscritti unicamente in caso di assegnazione dalla sola Impresa risultata assegnataria.

L'Allegato P DUVRI, dovrà essere siglato in ogni pagina e sottoscritto tradizionalmente nonché digitalmente per accettazione dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

Il Confronto Competitivo viene espletato con il supporto di strumenti elettronici in analogia a quanto previsto all'art. 52 D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e si svolgerà sul portale www.posteprocurement.it, la piattaforma internet che Poste utilizza per gli approvvigionamenti on line e gestita dalla società Jaggaer già BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "Jaggaer"), 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 nel presente documento.

L'Avviso di manifestazione di interesse, il presente documento, il contratto di registrazione al portale sono disponibili sia sul sito www.poste.it/azienda/bandi_index.shtml sia sul sito www.posteprocurement.it nella sezione "Bandi e Avvisi" al seguente link:

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

Tutta la restante documentazione richiamata nel presente documento è disponibile nell'area dedicata al confronto competitivo all'interno del portale <http://www.posteprocurement.it> per le sole Imprese che hanno completato, con esito positivo, la procedura di abilitazione al suddetto portale secondo le modalità descritte al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it" di cui alle "Istruzioni operative" allegate al presente Documento "Modalità di partecipazione".

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

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

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

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 al presente confronto competitivo presente gara, del "Codice etico del gruppo Poste Italiane" consultabile sul sito 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 e si obbliga al rispetto delle previsioni di cui al medesimo Decreto.

2 DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Il presente confronto competitivo è regolato dalle disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che l'Impresa dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Decreto legislativo 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;
- 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" e s.m.i.;
- Regolamento 2016/670/UE (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali);
- D.lgs. 10/9/2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, testo vigente, "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza

- nei luoghi di lavoro;
- Ogni altra normativa/procedura interna di Poste Italiane S.p.A. in quanto applicabile;
- Tutte le altre disposizioni normative richiamate nel presente documento, nello schema di accordo quadro, nelle specifiche tecniche e nei relativi allegati.

Responsabile della procedura di affidamento: Valeria Patacchiola

3 OGGETTO, IMPORTO, DURATA DELL'APPALTO E SUBAPPALTO

3.1 Oggetto dell'Appalto

Oggetto del presente confronto competitivo è l'istituzione di Accordi Quadro per la fornitura di dispositivi di sicurezza passiva presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale e presso le sedi della Società del Gruppo SDA Express Courier S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale, limitatamente al lotto 6, come di seguito dettagliato.

La Fornitura è costituita da n. 6 (sei) Lotti come di seguito specificato:

- **Lotto 1: Casseforti passavalori** presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale;
- **Lotto 2: Casseforti frazionate** presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale;
- **Lotto 3: Sistemi di chiusura** per casseforti presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate nelle Regioni: Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia, Liguria, Lazio, Abruzzo, Sardegna, Molise, Sicilia;
- **Lotto 4: Sistemi di chiusura** per casseforti presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate nelle Regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Marche, Toscana, Umbria, Puglia, Calabria, Basilicata, Campania;
- **Lotto 5: Armadi Blindati** presso le sedi di Poste Italiane S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale;
- **Lotto 6: Casseforti antirapina** presso le sedi di SDA Express Courier S.p.A. ubicate su tutto il territorio nazionale.

I Lotti 1, 2, 3, 4 e 5 sono di esclusiva competenza di Poste Italiane S.p.A.

Il Lotto 6 è di esclusiva competenza della Società del Gruppo SDA Express Courier S.p.A.

I lotti 1, 2, 5 e 6 sono cumulabili tra di loro e in combinazione con il lotto 3 o con il lotto 4. Il lotto 3 e il lotto 4 non sono, pertanto, tra loro cumulabili.

Ogni Impresa può presentare offerta per uno o più lotti.

Ciascun concorrente potrà risultare assegnatario di uno o più lotti fatta eccezione per i lotti 3 e 4 che, come sopradetto, non sono tra loro cumulabili.

Le caratteristiche della Fornitura nonché le modalità di esecuzione della stessa, sono riportate in dettaglio nell'Allegato H Specifiche Tecniche Poste e relativi allegati, nell'Allegato I Specifiche Tecniche Casseforti Antirapina SDA, nell'Allegato L – Disposizioni contrattuali di riferimento Poste Italiane S.p.A. e nell'Allegato M Disposizioni contrattuali di riferimento SDA Express Courier S.p.A.

3.2 Importo complessivo dell'Appalto

L'importo complessivo (36 mesi) stimato dell'appalto, al netto di oneri fiscali, posto a base di gara è pari a **€ 3.678.496,00** (tremilioniseicentosestantottomilaquattrocentonovantotto/00) oltre IVA di legge, di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 21.000,00 così suddiviso:

- **Lotto 1 – Casseforti passavalori presso tutte le sedi di Poste Italiane ubicate su tutto il territorio nazionale:**

importo complessivo al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro **€729.805,00** di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 6.500,00;

- **Lotto 2 – Casseforti frazionate presso tutte le sedi di Poste Italiane ubicate su tutto il territorio nazionale:**

importo complessivo al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro **€ 616.865,00** di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 4.000,00;

- **Lotto 3 – Sistemi di chiusura per casseforti presso tutte le sedi di Poste Italiane ubicate nelle Regioni Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia, Liguria, Lazio, Abruzzo, Sardegna, Molise, Sicilia:**

importo complessivo al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro **€873.288,00** di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 2.000,00;

- **Lotto 4 – Sistemi di chiusura per casseforti presso tutte le sedi di Poste Italiane ubicate nelle Regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Marche, Toscana, Umbria, Puglia, Calabria, Basilicata, Campania:**

importo complessivo al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro **€ 873.288,00** di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 2.000,00;

- **Lotto 5 – Armadi blindati presso tutte le sedi di Poste Italiane ubicate su tutto il territorio nazionale:**

importo complessivo al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro **€ 510.250,00** di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 1.500,00;

- **Lotto 6 – Casseforti antirapina presso tutte le sedi di SDA Express Courier S.p.A ubicate su tutto il territorio nazionale:**

importo complessivo al netto di oneri fiscali posto a base di gara è pari ad Euro **€ 75.000,00** di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 5.000,00.

Le quantità sopra indicate sono puramente indicative e non sono da considerarsi in alcun modo impegnative per Poste/SDA e quindi nulla potrà pretendere l'Impresa in caso di affidamenti per quantità inferiori a quelli oggetto dell'Accordo Quadro medesimo.

Le forniture non sono predeterminate nel numero, ma saranno individuate di volta in volta in base alle esigenze e necessità di Poste/SDA.

Le attività di cui all'Accordo Quadro saranno definite in maniera vincolante sui rispettivi Buoni di Consegna (di seguito per brevità anche solo "BdC").

3.3 Durata dell'Appalto

Gli Accordi Quadro avranno la durata di 36 (trentasei) mesi.

3.4 Subappalto

È ammesso il subappalto nei limiti del 40% (quaranta per cento) dell'importo complessivo previa

autorizzazione di Poste/SDA.

4 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

Si precederà all'assegnazione dei singoli lotti seguendo l'ordine numerico degli stessi assegnando prima il lotto 1, successivamente il lotto 2 e così via fino al lotto 6 nel rispetto del vincolo che lo stesso concorrente non potrà aggiudicarsi il lotto 3 e il lotto 4.

In deroga al suddetto limite, Poste si riserva la facoltà di assegnare al concorrente risultato già assegnatario del lotto 3 anche il lotto 4, qualora per detto lotto 4 non sia stata prodotta nessun'altra offerta.

Qualora si intenda partecipare a più lotti, il fatturato specifico non dovrà essere inferiore al fatturato specifico del lotto di maggiore rilevanza economica tra quelli per i quali si intenda presentare offerta come specificato al precedente punto c) del paragrafo 1 "Premessa" del presente documento "Modalità di partecipazione".

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 **30** punti (**PT**);
- All'offerta economica potrà essere attribuito il punteggio massimo di **70** punti (**PE**).

Sarà considerata offerta economicamente più vantaggiosa quella che avrà totalizzato il massimo punteggio in applicazione della seguente formula

$$Ptot = PT + PE$$

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.

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

4.1 Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica

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

$$PT = PT_1 + PT_2 + PT_3 + PT_4$$

Dove PT_i è il punteggio tecnico attribuito al Criterio Ci come definito nelle seguenti tabelle specifiche per ciascun lotto.

TABELLA PUNTEGGI TECNICI LOTTO 1 (CASSEFORTI PASSAVALORI)

Criteria	Description of the Criterion	Coefficient (Ci)	Maximum Score (PMi)
C ₁	Certificazioni aziendali Possesso di Certificazioni aziendali, in corso di validità. Il coefficiente complessivo per il criterio C1 sarà ottenuto sommando i singoli coefficienti di ciascuna certificazione posseduta. Per ciascuna certificazione, qualora la stessa non è presente il coefficiente è pari a 0.		
	a) Certificazione ISO 9001:2015	1	8 max
	b) Certificazione UNI ISO 45001: 2018 oppure BS OHSAS 18001:2007; certificazione di sicurezza sul lavoro (*)	1	
	c) Certificazione SA8000:2014 certificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa	1	
	d) Certificazione Ambientale ISO 14001: sistema di gestione ambientale	1	
(*) Con riferimento alle certificazioni di cui al punto b), il relativo punteggio verrà attribuito al possesso di almeno una delle due certificazioni.			
C ₂	Caratteristiche tecniche: sensore sismico. Installazione sul corpo della cassaforte di un "sensore sismico per mezzi forti". Sensore alimentato a 12 VDC, con uscita tipo NC, regolabile su almeno 4 livelli di sensibilità ed antimanomissione. Raggio di rilevamento 3 metri. Temperature di esercizio: da -40° a + 70°. Dimensioni massime ammesse: 100 mm x 80 mm x 30 mm. Categoria di protezione IP43 o superiore. Certificazione II livello IMQ o equivalente alle norme CEI 79/2.		
	a) non presente	0	5 max
	b) presente	5	
C ₃	Caratteristiche di esercizio, capacità installativa Consegna ed installazione (FPO) di almeno 10 sistemi standard previsti a listino ogni 30 giorni solari (come specificato nelle Specifiche Tecniche e relativi allegati).		
	a) Consegna/Installazione di un numero inferiore a 15 di sistemi standard previsti a listino ogni 30 giorni solari	0	5 max
	b) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 15 sistemi standard previsti a listino ogni 30 giorni solari.	2	
	c) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 20 sistemi standard previsti a listino ogni 30 giorni solari.	5	
C ₄	Caratteristiche di esercizio, estensione della garanzia Semestri di estensione del periodo di garanzia oltre i 24 mesi previsti nelle Specifiche Tecniche.		
	a) nessuna estensione	0	12 max
	b) 1 semestre	3	
	c) 2 semestri	7	
	d) 3 semestri	10	
	e) 4 semestri ed oltre	12	

TABELLA PUNTEGGI TECNICI LOTTO 2 (CASSEFORTI FRAZIONATE)

Critero	Descrizione del Criterio	Coefficiente (Ci)	Punteggio massimo (PMi)
C ₁	Certificazioni aziendali Possesso di Certificazioni aziendali, in corso di validità Il coefficiente complessivo per il criterio C1 sarà ottenuto sommando i singoli coefficienti di ciascuna certificazione posseduta. Per ciascuna certificazione, qualora la stessa non è presente il coefficiente è pari a 0.		
	a) Certificazione ISO 9001:2015	1	8 max
	b) Certificazione UNI ISO 45001: 2018 oppure BS OHSAS 18001:2007; certificazione di sicurezza sul lavoro (*)	1	
	c) Certificazione SA8000:2014 certificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa	1	
	d) Certificazione Ambientale ISO 14001: sistema di gestione ambientale	1	
(*) Con riferimento alle certificazioni di cui al punto b), il relativo punteggio verrà attribuito al possesso di almeno una delle due certificazioni.			
C ₂	Caratteristiche tecniche: sensore sismico. Installazione sul corpo della cassaforte di un "sensore sismico per mezzi forti". Sensore alimentato a 12 VDC, con uscita tipo NC, regolabile su almeno 4 livelli di sensibilità ed antimanomissione. Raggio di rilevamento 3 metri. Temperature di esercizio: da -40° a + 70°. Dimensioni massime ammesse: 100 mm x 80 mm x 30 mm. Categoria di protezione IP43 o superiore. Certificazione II livello IMQ o equivalente alle norme CEI 79/2.		
	a) non presente	0	5 max
	b) presente	5	
C ₃	Caratteristiche di esercizio, capacità installativa Consegna ed installazione (FPO) di almeno 15 casseforti frazionate di V e III livello ogni 30 giorni solari (come specificato nelle Specifiche Tecniche e relativi allegati)		
	a) Consegna/Installazione di un numero inferiore a 20 casseforti frazionate di V e III livello ogni 30 giorni solari.	0	5 max
	b) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 20 casseforti frazionate di V e III livello ogni 30 giorni solari.	2	
	c) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 25 casseforti frazionate ogni 30 giorni solari.	5	
C ₄	Caratteristiche di esercizio, estensione della garanzia Semestri di estensione del periodo di garanzia oltre i 24 mesi previsti nelle Specifiche Tecniche.		
	a) nessuna estensione	0	12 max
	b) 1 semestre	3	
	c) 2 semestri	7	
	d) 3 semestri	10	
	e) 4 semestri ed oltre	12	

TABELLA PUNTEGGI TECNICI LOTTO 3 e LOTTO 4 (SISTEMI DI CHIUSURA)

Critero	Descrizione del Criterio	Coefficiente (Ci)	Punteggio massimo (PMi)
C ₁	Certificazioni aziendali Possesso di Certificazioni aziendali, in corso di validità Il coefficiente complessivo per il criterio C1 sarà ottenuto sommando i singoli coefficienti di ciascuna certificazione posseduta. Per ciascuna certificazione, qualora la stessa non è presente il coefficiente è pari a 0.		
	a) Certificazione ISO 9001:2015	1	8 max
	b) Certificazione UNI ISO 45001: 2018 oppure BS OHSAS 18001:2007; certificazione di sicurezza sul lavoro (*)	1	
	c) Certificazione SA8000:2014 certificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa	1	
	d) Certificazione Ambientale ISO 14001: sistema di gestione ambientale	1	
(*) Con riferimento alle certificazioni di cui al punto b), il relativo punteggio verrà attribuito al possesso di almeno una delle due certificazioni.			
C ₂	Caratteristica della serratura elettromeccanica Presenza di una scheda elettronica secondaria e di una meccanica secondaria con le caratteristiche di seguito descritte. Il coefficiente complessivo per il criterio C2 sarà ottenuto sommando i singoli coefficienti di ciascuna caratteristica offerta. Per ciascuna caratteristica, qualora la stessa non è presente il coefficiente è pari a 0.		
	a) Presenza di una scheda elettronica secondaria, separata da quella primaria, in grado di garantire l'apertura anche in caso di un guasto/anomalia della scheda elettronica primaria.	1	12 max
	b) Presenza all'interno della serratura di un secondo motore, in grado di garantire l' apertura della stessa anche in presenza di un guasto/anomalia del motore primario.	1	
C ₃	Caratteristiche di esercizio, capacità installativa Consegna ed installazione (FPO) di almeno 50 sistemi ogni 30 giorni solari (come specificato nelle Specifiche Tecniche e relativi allegati)		
	a) Consegna/Installazione di un numero inferiore a 60 sistemi ogni 30 giorni solari	0	2 max
	b) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 60 sistemi ogni 30 giorni solari	1	
	c) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 80 sistemi ogni 30 giorni solari dall'emissione del BdC	2	
C ₄	Caratteristiche di esercizio, estensione della garanzia Semestri di estensione del periodo di garanzia oltre i 24 mesi previsti nelle Specifiche Tecniche.		
	a) nessuna estensione	0	8 max
	b) 1 semestre	2	
	c) 2 semestri	5	
	d) 3 semestri	7	
	e) 4 semestri ed oltre	8	

TABELLA PUNTEGGI TECNICI LOTTO 5 (ARMADI BLINDATI)

Critério	Descrizione del Criterio	Coefficiente (Ci)	Punteggio massimo (PMi)
C ₁	Certificazioni aziendali Possesso di Certificazioni aziendali, in corso di validità. Il coefficiente complessivo per il criterio C1 sarà ottenuto sommando i singoli coefficienti di ciascuna certificazione posseduta. Per ciascuna certificazione, qualora la stessa non è presente il coefficiente è pari a 0.		
	a) Certificazione ISO 9001:2015	1	8 max
	b) Certificazione UNI ISO 45001: 2018 oppure BS OHSAS 18001:2007; certificazione di sicurezza sul lavoro (*)	1	
	c) Certificazione SA8000:2014 certificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa	1	
	d) Certificazione Ambientale ISO 14001: sistema di gestione ambientale	1	
(*) Con riferimento alle certificazioni di cui al punto b), il relativo punteggio verrà attribuito al possesso di almeno una delle due certificazioni.			
C ₂	Caratteristiche tecniche dell'armadio L'armadio blindato deve risultare conforme alla normativa «UNI EN 14450 Casseforti ad uso privato - Contenitori rinforzati sicuri» con il «Grado S1 – Resistenza base». Il possesso del requisito deve essere accertato attraverso un apposito rapporto di prova - "test report" - rilasciato da laboratorio riconosciuto in ambito europeo. L'elenco degli Istituti di certificazione e laboratori di prova riconosciuti è specificato al paragrafo 5.9 delle Specifiche Tecniche.		
	a) Conformità alla normativa «UNI EN 14450 Casseforti ad uso privato - Contenitori rinforzati sicuri» con il «Grado S1 – Resistenza base».	0	6 max
b) Conformità alla normativa «UNI EN 14450 Casseforti ad uso privato – Contenitori rinforzati sicuri» con il «Grado S2 – Resistenza Superiore», accertato attraverso un apposito rapporto di prova - "test report" - rilasciato da laboratorio riconosciuto in ambito europeo.	6		
C ₃	Caratteristiche di esercizio, capacità installativa Consegna ed installazione (FPO) di almeno 30 armadi blindati ogni 30 giorni solari (come specificato nelle Specifiche Tecniche e relativi allegati)		
	a) Consegna/Installazione di un numero inferiore a 40 armadi blindati ogni 30 giorni solari.	0	6 max
	b) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 40 armadi blindati ogni 30 giorni solari	3	
c) Consegna/Installazione di un numero pari o superiore a 50 armadi blindati ogni 30 giorni solari	6		
C ₄	Caratteristiche di esercizio, estensione della garanzia Semestri di estensione del periodo di garanzia oltre i 24 mesi previsti nel Specifiche Tecniche.		
	a) nessuna estensione	0	10 max
	b) 1 semestre	2	
	c) 2 semestri	5	
	d) 3 semestri	7	
e) 4 semestri ed oltre	10		

TABELLA PUNTEGGI TECNICI LOTTO 6 (CASSEFORTI ANTIRAPINA - SDA)

Criterion	Description of the Criterion	Coefficient (Ci)	Maximum Score (PMi)
C ₁	Certificazioni aziendali Possesso di Certificazioni aziendali, in corso di validità. Il coefficiente complessivo per il criterio C1 sarà ottenuto sommando i singoli coefficienti di ciascuna certificazione posseduta. Per ciascuna certificazione, qualora la stessa non è presente il coefficiente è pari a 0.		
	a) Certificazione ISO 9001:2015	1	12 max
	b) Certificazione UNI ISO 45001: 2018 oppure BS OHSAS 18001:2007; certificazione di sicurezza sul lavoro (*)	1	
	c) Certificazione SA8000:2014 certificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa	1	
	d) Certificazione Ambientale ISO 14001: sistema di gestione ambientale	1	
(*) Con riferimento alle certificazioni di cui al punto b), il relativo punteggio verrà attribuito al possesso di almeno una delle due certificazioni.			
C ₂	Caratteristiche di esercizio, estensione della garanzia Semestri di estensione del periodo di garanzia oltre i 24 mesi previsti nelle Specifiche Tecniche.		
	a) nessuna estensione	0	18 max
	b) 1 semestre	4	
	c) 2 semestri	9	
	d) 3 semestri	14	
	e) 4 semestri ed oltre	18	

Relativamente a ciascun criterio, ai fini del calcolo del punteggio tecnico relativo, verrà utilizzata la seguente formula:

$$PT(i) = \left(\frac{C(i)_{off}}{C(i)_{max}} \right)^\alpha \times PM(i)$$

dove

PT_(i) è il punteggio tecnico attribuito per il criterio (i)

C_{(i)off} è il coefficiente attribuito al criterio (i) per l'offerta in esame

C_{(i)max} è il coefficiente massimo attribuito al criterio (i) tra tutte le offerte

α è pari a 0,4

PM_(i) è il punteggio massimo previsto per il criterio i

In caso di RTI/Conorzio per il Criterio C1 di ciascun lotto e per i criteri C2 del lotto 1, del lotto 2 e del Lotto 3 il relativo punteggio verrà attribuito, qualora le relative certificazioni/rapporti di prova siano possedute dall'impresa mandataria, in caso di RTI o, dalla Consorziata che detiene i requisiti di partecipazione previsti per l'impresa mandataria, in caso di consorzi. In caso di Consorzio stabile la certificazione dovrà essere posseduta dal Consorzio stesso.

Si precisa che le certificazioni presentate dovranno essere valide alla data di scadenza di presentazione delle offerte.

4.2 Criteri di valutazione dell'Offerta Economica

Il punteggio economico sarà attribuito applicando la seguente formula

$$PE = \frac{R_i}{R_{max}} \times 70$$

dove:

- R_i rappresenta il ribasso offerto sull'importo posto a base di gara dal concorrente i-esimo calcolato con la seguente formula:

$$R_i = (R_{iSt} * 0.95) + (R_{iOp} * 0.05)$$

con:

R_{iSt} = percentuale di ribasso complessivo offerto sui prodotti in fornitura standard;
 R_{iOp} = percentuale di ribasso complessivo offerto sui prodotti in fornitura opzionale.
0.95= peso attribuito ai prodotti in fornitura standard di cui agli allegati Schemi di offerta economica;
0.05 = peso attribuito ai prodotti in fornitura opzionale di cui agli allegati Schemi di offerta economica;

- R_{max} rappresenta il miglior ribasso complessivo offerto.

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

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 (dal punteggio economico più alto a quello più basso).

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.

5 SOGGETTI AMMESSI

E' ammessa la partecipazione, imprese singole, di RTI (Raggruppamenti Temporanei di Imprese), di consorzi ordinari, di consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro e di consorzi stabili, anche in forma di società consortili, definiti in analogia a quanto previsto all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Non è ammessa alla procedura l'Impresa che partecipi singolarmente e quale componente di un RTI/Consorzio, ovvero partecipante a più RTI/Consorzi, pena l'esclusione dalla procedura dell'Impresa medesima e del RTI/Consorzio al quale l'Impresa partecipa.

La forma di partecipazione (RTI/Consorzio o Impresa singola), nonché la quota di partecipazione, devono pertanto rimanere le stesse per tutti i lotti a cui si intende partecipare.

I Consorzi in analogia all' art 45 comma 2 lett. b) e c) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. devono indicare in sede di manifestazione di interesse/offerta 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.

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

6.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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

La richiesta di abilitazione dovrà essere completata almeno 3 giorni prima del termine fissato per la presentazione della Manifestazione di interesse/offerta. 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 ("Modulo di Manifestazione di interesse") al presente documento.

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 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, lett. b) o c) del D. Lgs.50/2016, nonché come Consorzio ordinario costituito);
- una delle consorziate (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 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/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 riferita al/ai lotto/i di partecipazione, è altresì **obbligatorio** il possesso, (laddove espressamente indicato) da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato A ("Modulo di Manifestazione di interesse"), 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 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 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

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 s.m.i. ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente Jaggaer 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 PROCEDURA E MODALITA' DI SUPPORTO

7.1 Svolgimento della procedura

Il presente confronto competitivo si svolgerà all'interno del portale www.posteprocurement.it mediante lo strumento della Raccolta di offerte in busta chiusa digitale (d'ora in poi anche solo "RDO on line") e gestita mediante l'utilizzo delle seguenti RDO on line:

- **n. 1 RDO on line, unica per tutti i lotti**, avente nel corpo dell'oggetto la dicitura "Amministrativa" (e identificata, nel proseguo 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;
- **n. 6 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:

- Inserire, nella "RDO Amministrativa", la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.3;
- 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, per il lotto di interesse, la propria offerta tecnica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.5;
- Formulare, per il lotto di interesse, la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.6;
- Trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" delle Istruzioni operative.

7.2 Modalità di supporto

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero +39 02 266002636 ovvero inviare una mail a posteprocurement@bravosolution.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, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

Nel caso in cui l'Impresa abbia riscontrato problemi tecnici, tali da impedire l'inserimento a sistema e/o la trasmissione della risposta alla/e RDO on line, dovrà segnalare l'accaduto entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta alla presente procedura, inviando un fax al numero +39 02266002228 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come utilizzare lo strumento della messaggistica" delle Istruzioni operative).

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

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

8 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

8.1 Termine per la presentazione dell'offerta e svolgimento della procedura

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione nonché l'offerta tecnica ed economica, dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet www.posteprocurement.it, nelle aree e nelle sezioni di competenza delle RdO on line **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 25/11/2020** termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

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

- A. Accedere all'area "Qualificazione" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO Documentazione amministrativa 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 8.2;
 - Inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.3;
 - 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;
- B. 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 8.5;
- C. Accedere all'area "Offerta economica" nonché alle diverse sezioni di risposta della RDO on line riferita/e al/i lotto/i per il/i quale/i si intende presentare offerta, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come accedere alla RDO on line" delle Istruzioni operative ed inserire la documentazione richiesta al successivo punto 8.6;
- D. Trasmettere telematicamente la risposta alla/e "RDO Lotto", riferita/e al/i lotto/i per il quale/i si intende presentare offerta secondo le modalità di cui al 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.

8.2 Forma di partecipazione

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

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nell'Allegato A " Modulo di manifestazione di interesse" al presente documento.

8.3 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

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

- a) **Modulo di manifestazione di interesse** 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) **Dichiarazione sostitutiva** redatta utilizzando l'Allegato B, resa e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore.

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

Il documento fornito è editabile. L'Impresa dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri;

- c) **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa al Registro delle Imprese 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;

- d) **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 D;

- e) **Modello DUVRI** del lotto o dei lotti per i quali si intende presentare offerta, siglato in ogni pagina e sottoscritto tradizionalmente nonché digitalmente per accettazione dal proprio legale rappresentante o procuratore (Allegati da P1 A P6).

Poste si riserva la facoltà di richiedere ogni utile precisazione/integrazione in ordine alla documentazione presentata ai fini della partecipazione.

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

8.4 Trasmissione della "RdO Amministrativa"

Una volta allegati i documenti richiesti al precedente paragrafo l'Impresa dovrà trasmettere telematicamente la risposta alla "RdO amministrativa" seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative".

N.B. Si ribadisce che la risposta si intenderà completa solo con la trasmissione della "RdO amministrativa" e di almeno una "RDO Lotto".

Qualora venga trasmessa la sola "RdO amministrativa" Poste riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione trasmessa.

8.5 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:

- **Schema di Offerta tecnica** debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore (utilizzando l'Allegato N1 Schema Offerta Tecnica per il Lotto 1, l'Allegato N2 Schema Offerta Tecnica per il Lotto 2, l'Allegato N3 Schema Offerta Tecnica per il Lotto 3, l'Allegato N4 Schema Offerta Tecnica per il Lotto 4, l'Allegato N5 Schema Offerta Tecnica per il Lotto 5, l'Allegato N6 Schema Offerta Tecnica per il Lotto 6).

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

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

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.

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.

Il mancato inserimento dell'offerta tecnica comporta la mancata attribuzione del punteggio tecnico.

Qualora non fosse possibile procedere all'apertura del file contenente l'offerta tecnica per motivi tecnici indipendenti dall'utilizzo della piattaforma, comporta la mancata attribuzione del relativo punteggio tecnico all'Impresa.

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

8.6 Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica, l'Impresa, deve inserire, nell'Area "Offerta economica" e nelle sezioni di competenza delle "RDO Lotto 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 O1 per il Lotto 1 l'Allegato O2 per il Lotto 2, l'Allegato O3 per il Lotto 3, l'Allegato O4 per il Lotto 4, l'Allegato O5 per il Lotto 5, l'Allegato O6 per il Lotto 6 al presente documento "Modalità di partecipazione") e sottoscritti digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

N.B. L'Impresa dovrà evidenziare, nelle apposite sezioni del modulo di offerta economica, la quota parte dell'importo totale offerto afferente ai costi sostenuti per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in analogia a quanto previsto dall' art. 95 comma 10 D.lgs. 50/2016."

- b. **(non richiesto in caso di partecipazione al solo lotto 6 dedicato a SDA Express Courier S.p.A.) Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi maggiorenni**, redatte secondo lo schema allegato (Allegato G). Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese singolarmente e sottoscritte digitalmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011. Qualora i soggetti in questione non fossero in possesso di certificato di firma digitale dovrà essere prodotta per ciascuno di essi copia scansionata della suddetta dichiarazione firmata tradizionalmente dagli stessi, unitamente a copia scansionata dei singoli documenti d'identità. Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa e accompagnate da una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta digitalmente dallo stesso.

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

- c. **[Eventuale]** Dichiarazione di subappalto (Allegato R) debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore. Il mancato inserimento di tale dichiarazione sarà inteso come volontà dell'Impresa di non ricorrere al subappalto.

Nella compilazione dell'offerta economica per il Lotti 1, 2, 3, 4 e 5, l'impresa dovrà indicare le percentuali di ribasso offerte sui prodotti in fornitura standard e le percentuali di ribasso offerte sui prodotti/servizi in fornitura opzionale, secondo quanto previsto dallo Schema di offerta economica (Allegati O1, O2, O3, O4 e O5).

Nella compilazione dell'offerta economica per il Lotto 6, l'Impresa dovrà indicare una sola percentuale di ribasso offerta sul prodotto in fornitura standard, secondo quanto previsto dallo Schema di offerta economica (Allegato O6).

Si precisa che l'impresa potrà indicare anche percentuali di ribasso pari a zero, fermo restando che, **pena esclusione**, l'importo totale offerto per il quale 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**.

Gli importi offerti sono comprensivi di eventuali spese di viaggio e trasferta.

In caso di discordanza tra prezzi unitari offerti, importi totali e importo totale offerto, Poste riterrà validi quelli più vantaggiosi per Poste stessa e sarà, conseguentemente, effettuata la

rimodulazione dei prezzi e/o degli importi non coerenti.

Non sono ammesse, pena l'esclusione:

- offerte complessivamente pari a zero;
- offerte parziali;
- riserve alle condizioni poste a base del confronto competitivo.

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

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

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

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

Il mancato inserimento dell'offerta economica comporta l'esclusione dell'Impresa dal lotto cui partecipa.

I quantitativi stimati riportati negli Schemi di Offerta Economica (Allegati O1, O2, O3, O4, O5 e O6), sono da intendersi convenzionali e finalizzati alla valutazione della migliore offerta economica, pertanto l'Impresa non potrà avanzare nel corso di esecuzione dell'Accordo alcuna riserva e/o eccezione in caso di variazione degli stessi.

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

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

8.7 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 della Manifestazione di interesse/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 paragrafo "Come trasmettere risposta alle RDO on line" delle "Istruzioni operative".

8.8 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 documento il sistema consente, seguendo indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line" delle Istruzioni operative:

- la modifica dei dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica/sostituzione offerta, 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.

L'offerta presentata, mentre è impegnativa per l'impresa che partecipa al presente confronto competitivo, non lo è per Poste Italiane S.p.A., che si riserva, in qualunque momento, il diritto di non dare inizio alla gara, sospenderla o revocarla in tutto o in parte. In tali casi, Poste provvederà a comunicare la decisione a tutti i concorrenti. L'avvio del confronto competitivo non determina alcun obbligo da parte di Poste verso i concorrenti, né può dar luogo a compensi o rimborsi di sorta.

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

9.1 Requisiti di partecipazione in caso di RTI/Consorti

Con riferimento ai requisiti di partecipazione richiesti al precedente paragrafo 1 "Premessa", si precisa che:

- In caso di partecipazione di un RTI/Consorti ordinari ogni componente dovrà attestare il possesso dei requisiti di cui al paragrafo 1 "Premessa" punti a), b). In caso di Consorzio Stabile tali requisiti dovranno essere posseduti dal consorzio stesso.
- Il requisito di cui al punto c) dovrà essere posseduto dalla mandataria (Capogruppo) in misura non inferiore al 60% e da ciascuna mandante in misura non inferiore al 10%

fermo restando il possesso dell'intero requisito di cui al citato punto c) da parte del RTI nel suo complesso. In caso di Consorzi ordinari almeno una delle imprese consorziate deve possedere i requisiti previsti per la mandataria, mentre ciascuna altra consorziata deve possedere i requisiti previsti per le mandanti fermo restando il possesso dell'intero requisito di cui al citato punto c) da parte del Consorzio nel suo complesso. In caso di Consorzio Stabile tali requisiti dovranno essere posseduti dal consorzio stesso.

- il requisito di cui al punto d) dovrà essere posseduto da un unico componente il RTI o in caso di Consorzio, da una delle consorziate esecutrici. In caso di consorzio stabile il requisito dovrà essere posseduto dal consorzio stesso.

9.2 Documentazione richiesta ai fini della partecipazione

Con riferimento alla documentazione richiesta al precedente paragrafo 8.3 "Documentazione richiesta ai fini della partecipazione", si precisa che:

- Il documento di cui all'allegato A) **Modulo di manifestazione di interesse**, 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 all'allegato B) – **Dichiarazione sostitutiva**, 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 all'allegato C) - **Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione dell'impresa presso la CCIAA** e D) - **Dichiarazione art. 80 comma 3**, 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 F "Dichiarazione sostitutiva Consorzi".
- Il documento **Modulo DUVRI** del lotto o dei lotti per i quali si intende presentare offerta dovrà essere siglato in ogni pagina e sottoscritto tradizionalmente nonché digitalmente per accettazione da:
 - in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) nonché come Consorzio ordinario costituendo, dovrà essere sottoscritto digitalmente, dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio;
 - in caso di Consorzio ordinario costituito nonché come Consorzio di cui alle lett. b) o c) dell'art. 45 del D.lgs. 50/2016, dal legale rappresentante o procuratore del

Consorzio, nonché dai legali rappresentanti/procuratori di ciascuna impresa indicata dal consorzio ai fini della partecipazione alla gara;

9.3 Offerta economica e tecnica

L'offerta tecnica/economica dovranno essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Consorzio.

In caso di R.T.I. costituito, dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa mandataria;

In caso di R.T.I. costituendo dovranno essere sottoscritti digitalmente dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I.

Il documento "Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi", dovrà essere reso separatamente e sottoscritto digitalmente dal Consorzio stesso e da ciascuna Impresa consorziata indicata dal Consorzio ai fini della partecipazione alla presente gara e in caso di R.T.I. (costituito o costituendo) reso separatamente da ciascuna Impresa partecipante al R.T.I..

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 singola RDO on line;
- di posticipare il termine fissato per la presentazione della manifestazione di interesse/offerta.

Qualora, nel corso della procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/ modifiche alle RDO on line, all'Impresa che ha effettuato almeno un accesso ad una delle RDO on line, perverrà una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione della modifica.

Le informazioni saranno riportate nell'apposita area "messaggi" ovvero come allegato nell'area "Allegati" delle RDO Documentazione Amministrativa 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 alle RDO on line e, comunque, la trasmissione delle risposte stesse, deve considerarsi quale presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche apportate da Poste Italiane.

In caso di modifiche alle aree di risposta e/o ai parametri di configurazione delle 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 dal confronto competitivo le risposte che non recepiscano le modifiche e/o integrazioni introdotte da Poste e, pertanto, non riportino tutti gli elementi essenziali ai fini della valutazione ed eventuale comparazione delle offerte.

11 APERTURA E ANALISI DELLE RISPOSTE ED EVENTUALE RILANCIO

Allo scadere del termine di presentazione della documentazione richiesta (chiusura delle RDO on line) ai fini dell'ammissione 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 da garantirne la segretezza.

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

- a) Apertura dell'area "Qualificazione" della "RDO amministrativa" e constatazione ed esame del solo allegato A "Modulo di manifestazione di interesse";
- b) Apertura delle Offerte Tecniche e definizione del punteggio tecnico;
- c) Apertura delle Offerte Economiche e definizione del punteggio economico, nonché calcolo del punteggio complessivo (tecnico ed economico) e determinazione della graduatoria provvisoria di gara;
- d) Formulata la graduatoria provvisoria, Poste Italiane si riserva, distintamente per ciascun Lotto, la facoltà di:
 1. Affidare la fornitura/servizio al concorrente primo in graduatoria;
 2. Negoziare direttamente con lo stesso un miglioramento dei prezzi;
 3. Richiedere all'impresa risultata prima nella graduatoria e alle imprese che maggiormente si sono avvicinate al massimo punteggio complessivo, uno o più rilancio/i telematico/i sulla propria offerta economica, secondo le modalità che, nel dettaglio, 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.
- e) Al termine della eventuale fase di rilanci/negoziazione di cui al precedente punto, si procederà all'analisi della restante documentazione prodotta, nell'area "Qualificazione" della RDO on line, dal soggetto risultato miglior offerente, per ciascun Lotto. Eventuali richieste di chiarimenti verranno effettuate utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line.

Poste si riserva la facoltà di procedere all'analisi della documentazione amministrativa e verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e di quelli di idoneità e di capacità, anche nei confronti di un campione di imprese partecipanti al presente confronto competitivo.

Qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà dagli stessi rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 del D.P.R. 445/2000. Poste Italiane procederà all'esclusione dal confronto competitivo alla rideterminazione dei punteggi tecnici, punteggi economici e dei punteggi complessivi con rideterminazione della relativa graduatoria.

Determinata la nuova graduatoria, si procederà alla verifica ed analisi della documentazione relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e di quelli di idoneità e di capacità del miglior offerente, qualora non si sia già proceduto in tal senso in esercizio della facoltà anzidetta.

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

Poste potrà invitare, anche attraverso lo strumento della messaggistica on line, le Imprese concorrenti 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.

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

Si ribadisce che il processo di rilancio 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 di rilancio si conclude 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).

Al termine della fase di rilancio Poste si riserva, distintamente per ciascun Lotto, la facoltà di negoziare i prezzi con il miglior offerente.

Per trasmettere il rilancio l'Impresa deve far riferimento al documento "Istruzioni operative" di seguito allegato e alle indicazioni fornite tramite portale.

12 CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione da ciascun lotto di gara, in ogni caso previsto espressamente dal presente documento e nei relativi allegati, nonché nei casi previsti dall'art. 80 dal D. Lgs n.50/2016 e s.m.i., qui richiamato esclusivamente ai fini dell'identificazione delle fattispecie ivi definite.

Saranno escluse dal presente confronto competitivo le offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura specificate nei documenti di gara nonché alle condizioni minime e/o inderogabili stabilite nel presente documento "Modalità di partecipazione" 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 mancata presentazione dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- La presenza di un documento sottoscritto con firma digitale (laddove espressamente richiesta a pena di esclusione) non valida alla data di sottoscrizione 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.

13 ASSEGNAZIONE E ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNETARIO

A conclusione delle attività del team di valutazione ed una volta determinata la graduatoria del confronto competitivo, Poste Italiane provvederà, con apposite note, utilizzando lo strumento della messaggistica del portale www.posteprocurement.it:

- a comunicare l'assegnazione alle imprese individuate quali migliori offerenti, nelle graduatorie relative a ciascun lotto;
 - al fine di formalizzare il relativo Accordo quadro, l'Impresa assegnataria dovrà, mediante lo strumento della messaggistica del portale, inserire (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula" delle "Istruzioni operative") e trasmettere (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula" delle "Istruzioni operative"), **entro 10 giorni (o dal termine indicato da Poste)** dalla richiesta, la seguente documentazione:
- A. **Deposito cauzionale** a favore di Poste Italiane S.p.A per i Lotti 1, 2, 3, 4 e 5 e a favore di SDA Express Courier S.p.A. per il Lotto 6, prestato a garanzia, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di assegnazione relativo al lotto assegnato, costituito in una delle forme seguenti:

1. **(forma non ammessa per il lotto 6 di SDA)** Versamento in contanti, fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e s.m.i., la cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti, con bonifico, in assegni circolari o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore di questa stazione appaltante.

In caso di cauzione costituita in titoli del debito pubblico, deve essere inserita a portale la copia scansionata del titolo sottoscritta digitalmente dal proprio legale rappresentante o procuratore;

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

- o la Ragione Sociale dell'Impresa che effettua il versamento;
- o la seguente dicitura: "Cauzione Definitiva per la stipula dell'Accordo Quadro per la fornitura e posa in opera di Dispositivi di sicurezza passiva presso le sedi di Poste Italiane - Lotto ___".

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

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

legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

L'Impresa potrà avvalersi delle eventuali riduzioni previste in analogia all'art. 93 D.Lgs. 50/16 s.m.i..

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

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

in alternativa

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

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

In alternativa detti poteri possono risultare da:

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

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

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

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

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

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'assegnatario dovrà provvedere al reintegro secondo quanto espressamente previsto nelle Disposizioni contrattuali di riferimento.

La garanzia di esecuzione dovrà avere una durata pari alla durata del servizio assegnato e s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra Poste Italiane e l'assegnatario del servizio.

Resta salvo per Poste Italiane l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia di esecuzione risultasse insufficiente. L'Impresa è obbligata a reintegrare la predetta

garanzia di cui Poste Italiane avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del servizio.

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

La cauzione opererà per tutta la durata dell'Accordo Quadro, ed in ogni caso fino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dallo stesso. Pertanto, la cauzione sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti della Committente, per quanto di ragione, verso il Fornitore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e comunque non prima di 6 (sei) mesi dalla data di cessazione di efficacia dell'Accordo Quadro incluso in tale periodo la durata della garanzia di cui all'Allegato H "Specifiche Tecniche Poste Italiane S.p.A. e Relativi Allegati" e all'Allegato I "Specifiche Tecniche casseforti antirapina SDA Express Courier S.p.A."

Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto previa richiesta scritta dell'Impresa.

Si ribadisce che solo ed esclusivamente per il Lotto 6 di SDA il Deposito cauzionale, prestato a garanzia, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di assegnazione relativo al lotto assegnato, dovrà essere costituito in una delle forme di cui ai precedenti punti 2, 3 e 4 (è esclusa dunque la forma di cui al punto 1 (versamento in contanti).

- B. **Polizza assicurativa RCT/RCO** (come specificato al paragrafo 13 delle Specifiche Tecniche Poste - Allegato H e al paragrafo 10 delle Specifiche Tecniche Casseforti antirapina SDA – Allegato I) con primario istituto assicurativo, a copertura del rischio da Responsabilità Civile per qualsiasi danno che l'Impresa affidataria possa arrecare a Poste Italiane S.p.A. e a SDA Express Courier S.p.A. ai propri dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi. Il massimale della polizza assicurativa, che non dovrà essere inferiore a € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) RCT/RCO, si intende per ogni evento dannoso o sinistro e potrà essere reclamato nei 6 (sei) mesi successivi alla cessazione delle attività dell'Appalto.

L'Impresa si impegna ed è obbligata nei confronti di Poste/SDA a tenere sempre pienamente valida ed efficiente la succitata polizza per tutta la durata dell'Accordo Quadro.

È in ogni caso fatto salvo il diritto di Poste Italiane S.p.A./SDA Express Courier S.p.A. di richiedere all'Impresa, in qualsiasi momento, ogni eventuale modifica ritenuta necessaria. L'attività assicurata è quella indicata nell'Accordo Quadro ed a titolo esemplificativo e non limitativo riguarda i servizi descritti nello stesso ed in tutti i suoi allegati.

La polizza dovrà includere la copertura espressa per i seguenti danni:

- Responsabilità Civile dell'Impresa o dei subappaltatori per fatto doloso di persone dallo stesso preposte a determinati compiti;
- a cose altrui derivanti da incendio di cose dell'Impresa o subappaltatori o da lui detenute;
- derivanti da interruzioni o sospensioni totali o parziali di attività.

Il massimale suddetto non può in alcun caso costituire un limite al risarcimento dei danni provocati; pertanto, l'Impresa resterà in ogni caso direttamente responsabile per l'eventuale

parte di danno eccedente il massimale di polizza. Nel caso di eventuale prolungamento/i dell'Accordo Quadro da parte di Poste/SDA, l'Impresa si obbliga ad estendere la copertura assicurativa sino alla data di nuova scadenza dell'Accordo Quadro. È a carico dell'Impresa il completo risarcimento dei danni, quando abbiano a verificarsi, nel caso in cui l'Impresa assicuratrice non abbia corrisposto - a Poste Italiane o a terzi - indennizzo oppure lo abbia corrisposto solo in misura parziale. L'Impresa ha l'obbligo di intervenire immediatamente presso il terzo danneggiato per la risoluzione delle controversie conseguenti alla produzione del danno, tenendo indenne Poste mediante rilascio di apposita dichiarazione liberatoria a favore di Poste stessa.

Qualora l'Impresa fosse già provvista di un'idonea polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da Responsabilità Civile di cui sopra, potrà usufruirne stipulando apposita appendice alla propria polizza, per l'AQ oggetto di questo confronto competitivo, sempre che vengano comunque rispettate le prescrizioni contenute negli atti del confronto competitivo.

L'assegnatario dovrà inviare in via telematica:

- originale in formato elettronico della polizza sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o dall'Agente Generale/Procuratore della Compagnia Assicurativa;
- oppure in alternativa
 - copia scansionata dell'originale cartaceo della polizza con allegata dichiarazione di conformità dell'originale resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o dall'Agente Generale/Procuratore della compagnia assicurativa;
 - oppure in alternativa
 - copia scansionata dell'originale cartaceo della polizza sottoscritta digitalmente da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.P.R. 445/2000;
 - oppure in alternativa
 - copia scansionata dell'originale cartaceo della polizza con allegata dichiarazione di conformità dell'originale resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa.
- C. Copia scansionata del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore dell'Accordo quadro;
- D. Copia scansionata dell'originale della eventuale procura specifica, sottoscritta digitalmente dal procuratore;
- E. Dichiarazione possesso requisiti idoneità tecnico professionale, utilizzando l'Allegato Q, resa ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 26 comma 1 lettera a resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore;
- F. DVR (ovvero POS) operativo e specifico dell'attività commissionata;
- G. 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).

H. Con riferimento ai requisiti di cui ai punti c) e d) dell'Avviso di manifestazione di interesse e di cui al paragrafo 1 Premessa:

- Copia scansionata dell' originale cartaceo del contratto o dei contratti a comprova dei suddetti requisiti corredati da dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'impresa partecipante, attestante la conformità all'originale in proprio possesso.

Ovvero in alternativa,

- Certificazione/referral rilasciato da Organismo Terzo (soggetto in possesso delle necessarie abilitazioni professionali non legato all'assegnatario da vincoli di subordinazione o di consulenza continuata) attestante i suddetti requisiti, reso mediante una delle seguenti modalità:
 - o Originale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dall'Organismo terzo;
ovvero in alternativa,
 - o Copia scansionata dell'originale sottoscritta digitalmente da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. ed i.;

In particolare con riferimento al suddetto requisito d), dovranno essere indicati:

- Denominazione del cliente;
- Numero e tipologia dei dispositivi forniti;
- Durata della prestazione;
- Valore economico delle diverse forniture per il triennio di riferimento

I. Documenti/certificazioni/referral a comprova dei requisiti dichiarati nell'offerta tecnica ed in particolare:

- o Copia delle certificazioni possedute in corso di validità corredati da dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- o Copia delle certificazioni richieste in corrispondenza dei requisiti C2 dei lotti 1, 2 e 5 di cui al paragrafo 4.1.

J. Elenco dei centri di assistenza a cui l'Impresa affidataria potrà eventualmente fare ricorso durante l'esecuzione del servizio con i quali ha formalizzato accordi di collaborazione. (come specificato al paragrafo 3 dell'Allegato H: Specifiche Tecniche Poste Italiane S.p.A. e Relativi Allegati e al paragrafo 5.2 dell'Allegato I: Specifiche Tecniche SDA Express Courier S.p.A.;

K. Ogni altro eventuale documento/certificato/referral che si rendesse necessario ai fini della stipula dell'Accordo.

Le modalità di produzione e sottoscrizione dei citati documenti sono riportate in dettaglio nella comunicazione di assegnazione.

Nel caso in cui l'Impresa affidataria non produca nei termini indicati la documentazione richiesta

per la stipula dell'Accordo Quadro ovvero non risulti in possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di partecipazione, Poste annullerà l'affidamento, dandone comunicazione al concorrente medesimo tramite messaggistica sul portale www.posteprocurement.it, riservandosi la facoltà di avanzare richieste di eventuale maggior danno.

Poste Italiane potrà procedere all'assegnazione del confronto competitivo al concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della sussistenza, in capo a tale concorrente, delle condizioni minime di partecipazione di cui alla documentazione di gara.

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

14 RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente documento e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti per il tramite della messaggistica della RDO Amministrativa 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 16/11/2020**.

Le richieste di chiarimento devono essere formulate in lingua italiana.

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

All'Impresa che ha manifestato interesse 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.

15 LINGUA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

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

Tutta la rimanente documentazione dovrà essere anch'essa prodotta in lingua italiana.

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

16 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.

Le eventuali spese di bollo e registrazione dell'atto sono a carico dell'assegnatario.

17 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 che verrà sottoscritto mediante scambio di lettera commerciale.

Qualora l'assegnatario non ottemperi alla sottoscrizione dell'Accordo Quadro entro i termini stabiliti, ovvero non faccia conoscere i giustificati motivi di tale impedimento, Poste Italiane, dopo formale diffida, procederà all'annullamento dell'assegnazione.

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

18 RISERVA DI NON DARE CORSO ALL'ASSEGNAZIONE

L'aver manifestato interesse e presentato offerta non costituiranno in alcun modo per l'operatore economico diritto e/o pretesa alla stipula dell'accordo quadro né comporterà alcun rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la presentazione della manifestazione di interesse, riservandosi Poste Italiane ogni più ampia libertà di non dare ulteriore corso all'affidamento della fornitura/servizio.

In particolare Poste si riserva in qualsiasi momento:

- a) Di non dare inizio al confronto competitivo;
- b) Di sospendere o revocare il confronto competitivo;
- c) Di non dare prosecuzione in tutto o in parte all'espletamento del confronto competitivo;
- d) Di assegnare in parte;
- e) Di non dare corso all'assegnazione.

L'espletamento del confronto competitivo non costituisce, per Poste Italiane, obbligo di assegnazione del servizio, e in nessun caso alle Imprese partecipanti, ivi incluso l'eventuale assegnataria, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

Poste Italiane si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto in analogia a quanto previsto all'art. 95, comma 12 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere all'assegnazione in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, fermo restando la possibilità di non procedere all'aggiudicazione in entrambi i casi.

In caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione Poste Italiane si riserva di ricorrere alle procedure di affidamento, in analogia a quanto disposto all'art. 110 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

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

Altresì, in deroga al limite di cumulabilità dei lotti 3 e 4 di cui al paragrafo 3, Poste si riserva la facoltà di aggiudicare ad un concorrente risultato già assegnatario di uno dei due lotti, anche l'altro lotto, qualora per quest'ultimo non sia stata prodotta nessuna altra offerta.

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'assegnazione 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/Buono di consegna.

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

E' esclusa la competenza arbitrale.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Giudice Ordinario competente.

20 CONDIZIONI DELL'ACCORDO QUADRO

Le condizioni contrattuali sono riportate nell'Allegato L: Disposizioni contrattuali di riferimento Poste Italiane S.p.A. e nell'Allegato M: Disposizioni contrattuali di riferimento SDA Express Courier S.p.A.

21 VERIFICA DEI REQUISITI

Fermo restando che l'assegnazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti richiesti, Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica (es. mediante attestazioni cliente finale, referral, whitepaper, contratti, fatture, bilanci, etc.) della veridicità delle dichiarazioni rese, in sede di manifestazione di interesse/offerta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dall'Impresa. L'Impresa 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 assegnazione, si procederà all'annullamento della stessa.

Poste Italiane si riserva la facoltà di procedere a favore del concorrente che segue in graduatoria, fermo restando il limite di cumulabilità dei Lotti 3 e 4.

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

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

Si precisa che:

- per le finalità connesse all'espletamento delle procedure telematiche di acquisto da parte di Poste, i dati personali saranno trattati, in qualità di titolare autonomo, da Jagger già BravoSolution;
- per le eventuali attività di Audit, i dati personali forniti dall'interessato saranno comunicati a qualificati soggetti terzi, appositamente incaricati da Poste e dalle Società del Gruppo, 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

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

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

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 (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

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

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

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

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

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

2.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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 ("Modulo di Manifestazione di interesse) e nell'Allegato B ("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 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

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 "Modulo di Manifestazione di interesse", 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:

- A. 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;
- B. trasmettere telematicamente la risposta alla "RdO Amministrativa" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere risposta alle RdO on line";
- C. 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;
- D. 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 (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:

- 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:

- a) accedere alla RdO on line;
- b) cliccare sulla sezione "Messaggi" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare sull'etichetta "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi il N.B. riportato successivamente);
- e) compilare la richiesta ("Oggetto" e "Messaggio");
- f) [*eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo*] cliccare su "Aggiungi Allegati";
- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

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

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

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

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

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

5.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

1. accedere al Messaggio ricevuto;
2. cliccare su "Rispondi";

3. ripetere le operazioni 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]¹ cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) cliccare su "OK" per confermare 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]¹ cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);

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

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

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

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

Per inserire ulteriori documenti a corredo dell'Offerta economica (Giustificativi, Dichiarazioni 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 vogliono inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni dalla lettera b) alla lettera f);
- j) una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";

- k) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o "Annulla" per tornare alla schermata precedente

6.2 Note per l'inserimento dei documenti a portale

All'interno dell'Area "Qualificazione" 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]² cliccare su "Conferma";
- f) cliccare su "Conferma" per inserire il nuovo documento (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su "Salva le modifiche";
- h) cliccare su "OK" per confermare o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- i) cliccare su "Trasmetti rilancio".

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

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

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

9.1 Inserimento e trasmissione della documentazione richiesta per la stipula all'interno del portale www.posteprocurement.it

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";

² (Cfr. Nota 1)

- 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);
- f) cliccare su "Salva" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.