

Disciplinare per l'alienazione del
Compendio immobiliare sito in Torino, via
Nizza n. 8/10/12
di proprietà di Poste Italiane S.p.A. e
Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.

PROCEDURA APERTA DI VENDITA

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	5
3. OGGETTO DELLA PROCEDURA	6
4. PREZZO A BASE DI GARA E CRITERI DI SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA.....	7
5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	8
6. UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA	8
6.1. Utilizzo del portale www.posteprocurement.it	8
6.2. Dotazione tecnica minima	9
7. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E MODALITA' DI SUPPORTO	10
7.1. Accesso alla documentazione della Procedura	10
7.2. Sopralluoghi	10
7.3. Svolgimento della Procedura.....	11
7.4. Modalità di supporto	11
8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	11
8.1. Forma di partecipazione	12
8.2. Documentazione da trasmettere.....	12
8.2.1. Istanza di ammissione alla Procedura	12
8.2.2. Documenti amministrativi da allegare all'istanza di ammissione alla Procedura	13
8.2.3. Ulteriore documentazione e/o dichiarazioni.....	14
8.2.4. Ulteriori prescrizioni	15
8.2.5. Deposito cauzionale provvisorio.....	16
8.2.6. Ulteriori prescrizioni	17
8.3. Offerta economica	17
8.4. Trasmissione dei documenti per la partecipazione alla Procedura (trasmissione alla "RDO online")	18
8.5. Ulteriori note	19
9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA	19
10. APERTURA E ANALISI DELLE OFFERTE	20
11. CAUSE DI ESCLUSIONE.....	21
12. SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA E ADEMPIMENTI DEL MIGLIOR OFFERENTE	21
12.1. Deposito cauzionale definitivo	22
13. VERSAMENTO DEL PREZZO E ATTO DI COMPRAVENDITA.....	23
13.1. Versamento del prezzo	23
13.2. Stipula dell'atto di compravendita.....	24
14. RICHIESTA DI CHIARIMENTI	24

15.	RISERVA	24
16.	FORO COMPETENTE	25
17.	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	25
18.	INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR).....	25
	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA.....	26

1. PREMESSA

Poste Italiane S.p.A. con sede in Roma, Viale Europa 190 (di seguito anche “**PI**”), C.F. 97103880585 P.I. 01114601006, e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. (di seguito anche “**FS**”), con sede in Roma, Piazza della Croce Rossa n. 1, C.F. e P.Iva 06359501001, proprietarie del Compendio immobiliare (di seguito anche “**Compendio**” o “**Compendio immobiliare**”) sito in TORINO, Via Nizza 8-10-12, composto dall’immobile (di seguito anche l’**Immobile**) di proprietà per parti indivise rispettivamente delle quote del 70,89% e del 29,11%, e dall’area pertinenziale (di seguito anche “**Area Pertinenziale**”) di proprietà esclusiva di Ferrovie dello Stato S.p.A., intendono procedere alla cessione del Compendio tramite procedura di vendita aperta.

Il presente Disciplinare stabilisce le disposizioni che regolano la procedura di vendita (di seguito anche “**Procedura**” o “**Procedura di Vendita**”) e detta le condizioni alle quali debbono attenersi i soggetti interessati (di seguito anche i Partecipanti/Soggetti) alla Procedura di Vendita dell’Immobile. In particolare, sono indicate:

- l’oggetto della Procedura;
- le modalità di partecipazione alla Procedura;
- le modalità e i criteri di selezione della migliore offerta.

La Procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici e si svolgerà sul portale www.posteprocurement.it, la piattaforma internet che il Gruppo Poste Italiane utilizza per gli approvvigionamenti on line e gestita dalla società BravoSolution S.p.A. (d’ora in poi anche solo “BravoSolution”), secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi, mentre le modalità di utilizzo del sistema sono specificate nel documento “Utilizzo della Piattaforma” riportato alla fine del presente Disciplinare.

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti da quelle indicate nel presente Disciplinare che è stato pubblicato sul portale Vendite ed Affitti di Ferservizi S.p.A. (Società del Gruppo FS) <https://awfp.ferservizi.it/PortaleVendite>, sul sito www.poste.it/immobili e sul sito www.posteprocurement.it nella sezione “Bandi e Avvisi” al link:

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

completo del documento “Utilizzo della Piattaforma” in cui sono specificate le istruzioni per la registrazione/abilitazione al portale Poste Procurement e comprensivo degli allegati:

All. A Scheda Compendio immobiliare

- All. B Accordo di Riservatezza
- All. C Contratto di registrazione al portale

che fanno parte integrante e sostanziale del presente documento.

La restante documentazione amministrativa necessaria per la partecipazione alla Procedura, ivi inclusa l’informativa privacy, sarà disponibile all’interno del portale www.posteprocurement.it nella sezione dedicata alla Procedura “Raccolta di Offerte in Busta chiusa digitale” (di seguito anche “**RDO on line**” - **FASE 2**, o “**RDO on line**” o “**FASE 2**”) per i soli Soggetti che hanno completato la procedura di abilitazione al suddetto portale e che abbiano superato con esito positivo la FASE 1: “Richiesta di Informazioni on line” (di seguito anche “**RDI on line**” – **FASE 1** o “**RDI on line**” o “**FASE 1**”).

Si precisa che il superamento con esito positivo della FASE 1 è subordinato alle seguenti operazioni:

1. inserimento nell’Area di “Qualificazione” della “RDI on line” del documento “Allegato B Accordo di Riservatezza” opportunamente compilato e sottoscritto digitalmente dal Soggetto/Partecipante seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come inserire la documentazione richiesta alla RDI on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma”;

2. trasmissione della risposta alla “RDI on line” seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come trasmettere la risposta alla RDI on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma”.

La FASE 1 dovrà essere completata entro il giorno **01/04/2022**.

Al completamento con esito positivo della FASE 1, Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. provvederanno ad invitare il Partecipante alla FASE 2: “RDO on line” dedicata alla Procedura, dove saranno disponibili:

- Documento 1: Istanza di ammissione alla Procedura;
- Documento 2: Schema di offerta economica;
- I documenti del Compendio immobiliare: Data Room

I Partecipanti sono tenuti ad accettare tutti i sopra citati documenti, pena esclusione dalla Procedura, con la sottoscrizione del Documento 1 “Istanza di ammissione alla Procedura”.

I Documenti 1 e 2 sono editabili. Il Partecipante, pertanto, dovrà utilizzare i documenti forniti lasciando vuoti i campi di non pertinenza, non modificando o alterando il format predisposto.

I documenti presenti nella Data Room sono utilizzabili unicamente ed esclusivamente ai fini della partecipazione alla Procedura di Vendita e devono essere considerati come documenti strettamente confidenziali e riservati;

Il Partecipante è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie nella fase di compilazione dei suddetti documenti.

2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

La Procedura, regolata dal Disciplinare e dai relativi allegati e documenti (tutti disponibili solo in formato elettronico) è altresì assoggettata alla normativa pro-tempore vigente e, in particolare, tra le altre le seguenti disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che il Partecipante dichiara di conoscere, tra cui si citano:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, testo vigente, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, testo vigente, “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation) d’ora in poi anche solo GDPR.

Il Partecipante è tenuto 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. Il Partecipante prende atto ed accetta, con la partecipazione alla Procedura, il “Codice Etico del Gruppo Poste Italiane”, consultabile sul sito internet www.posteitaliane.it ed il “Codice Etico del Gruppo Ferrovie dello Stato”, consultabile sul sito Internet: <http://www.fsitaliane.it> sezione “Il Gruppo” sottosezione “Governance - Codice etico”. Il Partecipante prende atto, altresì, che Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato

Italiane S.p.A. si sono dotate, 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 alla pagina <https://www.posteitaliane.it/it/modello-231.html> e alla pagina <http://www.fsitaliane.it> nella sezione “Il Gruppo” sottosezione “Etica, compliance e integrità” e si obbliga al rispetto delle previsioni di cui al medesimo decreto.

La documentazione allegata e tutte le informazioni contenute nel presente Disciplinare sono di proprietà di PI e FS e dovranno essere trattate come riservate. Pertanto, i Partecipanti che prendono visione di questo Disciplinare e di tutti i documenti in esso contenuti devono considerarli come documenti strettamente confidenziali e riservati.

3. OGGETTO DELLA PROCEDURA

Oggetto della Procedura di alienazione è il Compendio immobiliare definito in Premessa e meglio descritto nell’All. A “Scheda Compendio immobiliare”.

Come rappresentato in Premessa, il Compendio è costituito dall’Immobile e dall’Area Pertinenziale. Il Compendio è ubicato nel Comune di Torino ed è costituito (i) dall’Immobile, ossia un edificio cielo-terra avente superficie coperta lorda di circa **mq 22.500** e superficie scoperta di circa **mq 110** (le superfici coperte e scoperte sono per parti indivise di proprietà Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato S.p.A.) e (ii) dall’Area Pertinenziale di **mq 638** (di proprietà esclusiva di Ferrovie dello Stato S.p.A.).

L’Immobile è formato da due corpi di fabbrica rispettivamente di tre e cinque piani fuori terra oltre ad un piano ammezzato, un interrato e un piano copertura, e sviluppa una superficie come di seguito suddivisa:

<i>PIANO</i>	<i>SUPERFICIE LORDA (MQ)</i>
<i>INTERRATO</i>	3.600
<i>TERRA</i>	3.600
<i>AMMEZZATO</i>	2.000
<i>PRIMO</i>	3.600
<i>SECONDO</i>	3.600
<i>TERZO</i>	3.100
<i>QUARTO</i>	2.300
<i>COPERTURA</i>	700
<i>TOTALE</i>	<i>22.500</i>
<i>SUPERFICIE SCOPERTA</i>	<i>110</i>
<i>AREA PERTINENZIALE</i>	<i>638</i>

Il Compendio immobiliare è censito al Catasto Edilizio Urbano del Comune di Torino come segue:

quanto all'Immobile: foglio 1303, particella 15, sub 1, categoria catastale B/4, e sub 2, categoria catastale E/1, (Poste Italiane e Ferrovie dello Stato Italiane sono proprietarie di tali due subalterni per parti indivise rispettivamente delle quote del 70,89% e del 29,11%);

quanto all'Area Pertinenziale: foglio 1303, particelle 162,173,194, categoria catastale F/1 (area di proprietà esclusiva di Ferrovie dello Stato S.p.A.).

L'Immobile è stato progettato dal Servizio Tecnico delle Ferrovie dello Stato nel 1936 e venne realizzato a partire dal 1938 per essere concluso a guerra iniziata, nel 1941 ed entrare in funzione nel settembre del 1942. Sono presenti sei ingressi pedonali e cinque ingressi carrai con cinque corpi scale dotati di ascensori e montacarichi. Fa parte inoltre del Compendio una pensilina in aggetto dal filo del fabbricato sul marciapiede del binario 1 della stazione Porta Nuova che costituisce corpo unico con il fabbricato stesso e ad esso strutturalmente connesso. La sua funzionalità dovrà rimanere invariata e non potrà subire trasformazioni, in funzione del permanente utilizzo legato all'esercizio ferroviario, come meglio specificato nell'Allegato A "Scheda Compendio immobiliare" e nel Documento 3 "Prescrizioni e Servitù" contenuto in Data Room.

Il Compendio immobiliare viene venduto a favore del miglior offerente a corpo e non a misura, nello stato di fatto e di diritto e con le destinazioni d'uso in cui si trova, con tutti gli inerenti diritti, ragioni, azioni, servitù attive e passive, continue e discontinue, apparenti e non apparenti, pertinenze e accessioni manifeste e non manifeste, oneri, vigenti regolamenti di condominio, vincoli esistenti e/o imposti dalle leggi vigenti e così come spettano a PI e FS in forza dei titoli e del possesso. Al riguardo si rende noto che il Compendio in vendita presenta caratteristiche tali da motivare il riconoscimento dell'interesse culturale descritto dall'art. 10-12 del D.Lgs. 42/2004, interesse dichiarato con decreto ai sensi dell'art.15 comma 1 D.Lgs. 42/2004, D.C.R. 172 del 19/9/2018 notificato in data 28/9/2018 e che il Ministero per i Beni e le attività Culturali e Turismo, con nota prot. 0000028-P del 5 gennaio 2021 ne autorizza l'alienazione con prescrizioni.

In considerazione della vicinanza con le attrezzature ferroviarie in esercizio, il Compendio è soggetto a regime di vincolo ai sensi del DPR 753/80.

Il Disciplinare ed il relativo avviso di vendita costituiscono comunicazione in forma pubblica ai fini dell'eventuale manifestazione di interesse ad esercitare la facoltà prevista dall'art. 24, comma 4, ex L. 210/1985 da parte dell'Amministrazione dello Stato, e, in subordine, delle Regioni e degli Enti locali territoriali. L'Amministrazione dello Stato può esercitare tale diritto fino al termine della presente Procedura di Vendita.

Si precisa che il complesso dei vincoli, prescrizioni e servitù disciplinanti il Compendio sono descritti negli allegati A "Scheda Compendio immobiliare" e Documento 3 "Prescrizioni e servitù".

Il Compendio, fatto salvo quanto sopra stabilito, viene venduto libero da occupanti e/o conduttori.

4. PREZZO A BASE DI GARA E CRITERI DI SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA

La Procedura prevede la presentazione di offerte solo in aumento rispetto al prezzo posto a base di gara di Euro 10.015.000,00 (diecimilioniquindicimila/00) oltre imposte e oneri di legge così ripartito: Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) per l'Immobile di proprietà indivisa Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato S.p.A., Euro 15.000,00 (quindicimila/00) per l'Area Pertinenziale di proprietà esclusiva di Ferrovie dello Stato S.p.A.

Le operazioni di ricognizione e valutazione delle offerte avverranno ad opera di una commissione (di seguito, la "Commissione di valutazione").

La Commissione di valutazione procederà a stilare la graduatoria sulla base delle percentuali di rialzo offerte.

Nel caso di offerte di pari valore ovvero di offerte la cui differenza sia pari o inferiore al 5% rispetto alla migliore offerta presentata, il Presidente della Commissione di valutazione provvederà a chiedere ai Partecipanti medesimi un'offerta migliorativa.

Resta inteso che, in caso di mancata formulazione di un'offerta migliorativa da parte dei Partecipanti invitati a formulare una nuova offerta, resterà valida la prima offerta formulata in sede di partecipazione alla Procedura.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla Procedura sono ammesse a partecipare persone fisiche, società, enti ed altri organismi che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione alla CCIAA (per le sole Imprese);
- Insussistenza di tutti i motivi di esclusione di cui al successivo paragrafo 8.2 e seguenti.

6. UTILIZZO DEL PORTALE E DOTAZIONE NECESSARIA

6.1. Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva della Procedura di Vendita nonché per partecipare alla stessa, i Partecipanti dovranno preventivamente ed obbligatoriamente richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it procedendo come indicato al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it" del documento "Utilizzo della piattaforma".

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

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

Si fa presente che l'utilizzo della User ID e della password forniti in sede di registrazione 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 Partecipante o, in caso di partecipazione alla Procedura di Vendita in forma d'Impresa, dal Legale rappresentante o dal procuratore indicati nel Documento 1 "Istanza di ammissione alla Procedura".

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).

I Partecipanti sono tenuti a non diffondere a terzi la chiave di accesso di identificazione e la password.

Le comunicazioni per via telematica inerenti al presente Disciplinare saranno effettuate all'indirizzo e-mail comunicato dal Partecipante al momento della registrazione e nella cartella personale disponibile sul portale ("messaggio di sistema").

I riferimenti inseriti in fase di registrazione al portale da parte del Partecipante, o successivamente modificati dallo stesso, verranno utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti alla Procedura.

È pertanto onere del Partecipante aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul sito www.posteprocurement.it qualsiasi variazione di indirizzo e-mail.

6.2. Dotazione tecnica minima

Per poter partecipare alla Procedura, il Partecipante dovrà essere in possesso della dotazione tecnica minima elencata al seguente indirizzo:

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

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta economica, è altresì richiesto il possesso, (laddove espressamente indicato) da parte del Partecipante o, in caso di partecipazione alla Procedura in forma d'Impresa, dal Legale Rappresentante o dal Procuratore sottoscrittore del Documento 1 "Istanza di ammissione alla Procedura", 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 ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

Sono ammessi certificati di firma digitale rilasciati da Certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione Europea ed in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva 1993/93/CE. 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.

PI e FS effettueranno la verifica della validità delle firme digitali utilizzando lo strumento automatico di verifica presente sul portale o, nel caso di verifica con esito negativo, una volta scaricato/i in locale il/i file, utilizzeranno i software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).

Si suggerisce, pertanto, ai Partecipanti 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. Un documento con firma digitale scaduta o revocata è valido solamente se al documento è associato un riferimento temporale opponibile ai terzi (marca temporale rilasciata da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico dei certificatori), apposto durante il periodo di validità del certificato della firma.

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 – ex DigitPa ovvero 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 Direttiva 1993/93/CE*, e non è scaduto;
- il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'ente certificatore che lo ha rilasciato.

N.B.* Sono altresì ammessi 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 direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 1999, 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 direttiva;
- 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.

Nei predetti casi, sarà onere del Partecipante indicare quale ipotesi sia applicabile all'autorità che ha rilasciato la firma, allegando documentazione a comprova ed indicando altresì lo strumento per mezzo del quale sarà possibile effettuare la verifica (software, link).

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. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente PI, FS e BravoSolution 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. Accesso alla documentazione della Procedura

La documentazione amministrativa relativa alla Procedura (Documenti 1 e 2) e i documenti del Compendio immobiliare (Data Room) saranno disponibili per i soli Soggetti che abbiano inviato l'Allegato B "Accordo di riservatezza" sottoscritto secondo le modalità di cui ai precedenti articoli e che abbiano completato con esito positivo la FASE 1, ovvero che avranno ricevuto l'invito alla "RDO on line" (FASE 2).

La documentazione di cui sopra e tutte le informazioni contenute nel presente Disciplinare sono di proprietà di PI e FS e dovranno essere trattate come riservate. Pertanto, i Partecipanti che prendono visione del presente Disciplinare o di qualsiasi altro documento relativo alla Procedura, devono considerarlo come documento strettamente confidenziale.

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

Non sarà possibile acquisire ulteriore documentazione rispetto a quella di cui al presente Disciplinare e relativi allegati e documenti messi a disposizione da PI e FS, ferma restando la possibilità dei Partecipanti di acquisire informazioni e/o documenti di dominio pubblico.

7.2. Sopralluoghi

La possibilità di effettuare sopralluoghi nel Compendio è prevista per i soli Partecipanti che abbiano inviato l'Allegato B Accordo di riservatezza sottoscritto secondo le modalità di cui ai precedenti articoli e che abbiano

completato con esito positivo la FASE 1. I sopralluoghi saranno condotti previo appuntamento da concordare per il tramite della messaggistica della “RDO on line” e nel rispetto della normativa e delle procedure di sicurezza vigenti, incluse quelle in materia di COVID-19.

7.3. Svolgimento della Procedura

La presente gara si svolgerà all’interno del portale www.posteprocurement.it mediante lo strumento della “RDO on line”.

Per partecipare alla Procedura il Partecipante dovrà, entro il termine fissato per la presentazione delle istanze di ammissione/offerte (indicato al successivo paragrafo 8):

- a) Inserire la documentazione richiesta al successivo paragrafo 8.2 nella “RDO on line” Documentazione Amministrativa;
- b) formulare la propria offerta economica secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.3;
- c) trasmettere telematicamente la risposta alle “RDO on line” secondo le modalità di cui al paragrafo “Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma”.

7.4. 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, il Partecipante avrà facoltà di contattare il servizio di supporto di BravoSolution al numero al numero indicato nella home page del portale nella sezione “Assistenza Gare” 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” entro 3 ore prima del termine fissato per la presentazione della Documentazione Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione dell’Offerta economica alla Procedura al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

Nel caso in cui il Partecipante abbia riscontrato problemi tecnici, tali da impedire l’inserimento a sistema e/o la trasmissione della risposta alla “RDO on line”, dovrà segnalare l’accaduto entro 20 minuti dal termine fissato per la presentazione della risposta al presente invito (o dal termine fissato per la presentazione del rilancio)

con una delle seguenti modalità:

- inviare una mail a posteprocurement@bravosolution.it (segnalando: oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici);
- inviare un messaggio dalla “RDO on line” di interesse.

Qualora, entro 20 minuti dal termine di cui sopra, non pervenisse alcuna comunicazione da parte dei Partecipanti, PI e FS non accetteranno reclami.

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

8. MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione, nonché l’offerta economica dovranno pervenire telematicamente, all’interno del portale internet www.posteprocurement.it, nelle aree e nelle sezioni di

competenza delle “RDO on line”, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **13/05/2022** termine perentorio ed essenziale, secondo le modalità di seguito descritte.

In particolare, l’operatore che intendesse partecipare alla Procedura dovrà:

- a) accedere all’area “Qualificazione” della “RDO on line” nonché alle diverse sezioni seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come accedere alla RDO on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma” e:
 - indicare la forma di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.1;
 - inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione di cui al successivo paragrafo 8.2;
- b) accedere all’area “Offerta economica” della “RDO on line” seguendo le indicazioni riportate di cui al paragrafo “Modalità di inserimento dei documenti al portale” del documento “Utilizzo della Piattaforma” ed inserire la documentazione relativa all’offerta economica richiesta al successivo paragrafo 8.3;
- c) trasmettere telematicamente la risposta alla “RDO on line” secondo le modalità di cui al paragrafo “Come trasmettere risposta alla RDO on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma”.

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

8.1. Forma di partecipazione

Il Partecipante dovrà selezionare, nell’area “Qualificazione” della “RDO on line”, la forma di partecipazione (Persona Giuridica, Persona Fisica, Amministrazioni dello Stato e comunque per tutti gli enti come individuati dall’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

La stessa informazione dovrà essere fornita anche nel Documento 1 al presente Disciplinare (Istanza di ammissione alla Procedura).

8.2. Documentazione da trasmettere

Per poter partecipare alla Procedura di Vendita, il Partecipante dovrà inserire, nell’area “Qualificazione” della “RDO on line” (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come inserire l’Offerta e i documenti a corredo” del documento “Utilizzo della Piattaforma”), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come trasmettere la risposta alla RDO on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma”) la documentazione sotto indicata:

- a) “Istanza di ammissione alla Procedura” redatta utilizzando il format di cui al Documento 1 ed allegare i documenti amministrativi richiesti ai paragrafi successivi.
- b) Garanzia provvisoria per un importo pari ad Euro 1.000.000,00 (un milione/00) comprovata da idoneo documento in favore di PI e FS come meglio specificato al paragrafo 8.2.3; tale deposito dovrà avere durata non inferiore a giorni 180 (centottanta), decorrenti dal termine fissato per la presentazione dell’offerta.

8.2.1. Istanza di ammissione alla Procedura

L’istanza dovrà essere redatta utilizzando, a pena di esclusione, lo schema allegato del Documento 1 “Istanza di Ammissione alla Procedura” e sottoscritta digitalmente dal Partecipante o dal Legale rappresentante o dal procuratore in caso di partecipazione di società, enti o altri organismi. Il format per l’elaborazione dell’istanza di

ammissione alla Procedura è editabile. Il Partecipante dovrà compilare solo i campi di competenza lasciando vuoti gli altri.

Tale domanda dovrà indicare per le persone fisiche il nome ed il cognome, il luogo e la data di nascita, il domicilio ed il codice fiscale dell'offerente mentre per le Società, Enti o altri organismi, la denominazione o la ragione sociale, la sede legale, il codice fiscale e la partita IVA, nonché le generalità del legale rappresentante o della persona dotata dei poteri di firma.

Inoltre la domanda, tenuto conto delle condizioni generali e particolari del Compendio, dovrà contenere in calce la seguente dichiarazione: *"Il sottoscritto, in proprio o nella qualità di dichiara di: aver attentamente esaminato e valutato e di accettare integralmente e senza riserve le norme prescritte da Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. e tutte le condizioni contenute nel disciplinare di vendita del Compendio e documentazione annessa; aver analizzato e accettato con presa visione la documentazione inerente la situazione edilizia, catastale, d'uso ed urbanistica del Compendio, e di accettarla integralmente; aver preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione del prezzo, e di aver trovato il Compendio utile e conforme all'uso cui intende destinarlo, nonché di accettarlo nello stato di fatto e diritto per come si trova, con tutti gli inerenti diritti, ragioni, azioni, servitù attive e passive, pertinenze ed accessioni manifeste e non manifeste, oneri, vigenti regolamenti di condominio, vincoli esistenti e/o imposti dalle leggi vigenti, così come spettano a PI e FS in forza dei titoli e del possesso; aver acquisito cognizione degli atti di provenienza per i quali non ha motivo di muovere eccezione o riserva di sorta, sollevando la parte venditrice da ogni responsabilità e danno.*

Il sottoscritto, in proprio o nella qualità di dichiara di aver effettuato un sopralluogo presso il compendio in data

O in alternativa

Il sottoscritto, in proprio o nella qualità di dichiara di rinunciare ad effettuare il sopralluogo con ciò manlevando Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. da ogni responsabilità.

La su estesa dichiarazione è richiesta a pena di inammissibilità dell'offerta.

8.2.2. Documenti amministrativi da allegare all'istanza di ammissione alla Procedura

Per le persone fisiche:

a pena di esclusione, dovrà essere prodotta dichiarazione firmata digitalmente resa ai sensi e per gli effetti degli art.li 46 e 47 del D.P.R 28.12.2000 n.445 e ss. mm. ii., con la quale l'offerente attesti di non essere interdetto, inabilitato o fallito e che a proprio carico non sono in corso procedure per nessuno di tali stati.

Per le amministrazioni dello Stato e comunque per tutti gli enti così come individuati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01e s.m.i.:

a pena di esclusione, dovrà essere prodotta la documentazione firmata digitalmente dall'organo dotato di rappresentanza recante l'indicazione dell'organo dotato dei poteri di rappresentanza e di firma nonché l'atto autorizzativo a partecipare alla Procedura ai sensi delle disposizioni di legge, regolamentari e/o statutarie ad esso relative.

Per le ditte individuali:

a pena di esclusione, dovrà essere prodotto il Certificato d'iscrizione alla C.C.I.A.A., in corso di validità, ovvero dichiarazione in carta libera, rilasciata dal legale rappresentante, resa ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i. e con le forme dell'art.38 del medesimo decreto, attestanti che la Ditta non si trovi in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo o amministrazione controllata ovvero che non

è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni. È ammessa la sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e degli artt. 20 e 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

Per le Società italiane:

a pena di esclusione dovrà essere prodotto il Certificato d'iscrizione alla C.C.I.A.A., in corso di validità, contenente l'indicazione nominativa dei rappresentanti legali nonché l'attestazione che la Società non si trovi in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo o amministrazione controllata ovvero che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni. Quest'ultima attestazione, ove non presente nel certificato d'iscrizione alla C.C.I.A.A. può essere resa mediante una dichiarazione sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore e resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e ss. mm. ii.

Il suddetto certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. può essere sostituito da una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 e ss.mm.ii, accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, contenente altresì l'attestazione che la Società non si trovi in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo o amministrazione controllata ovvero che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni. È ammessa, altresì, la sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e degli artt. 20 e 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

Per le Società Estere:

A pena di esclusione dovrà essere prodotto il certificato della Camera di Commercio o equipollente, secondo la legislazione dello Stato in cui ha sede la Società, contenente l'indicazione nominativa dei rappresentanti legali nonché l'attestazione che la Società non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata ovvero che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, con annessa traduzione in lingua italiana. Ove il suddetto certificato non contenga le indicazioni richieste, non sarà ritenuto valido.

Qualora la legislazione del Paese straniero non contempli il rilascio del certificato in argomento, dovrà essere presentato, a pena di esclusione, un documento equipollente con annessa traduzione in lingua italiana ovvero una dichiarazione giurata o solenne, con annessa traduzione in lingua italiana, resa innanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa oppure ad un notaio o ad un organismo professionalmente qualificato autorizzati a ricevere in base alla legislazione del Paese stesso, che ne attesti l'autenticità.

La traduzione in lingua italiana del Certificato della Camera di Commercio e/o del Certificato equipollente e/o della dichiarazione giurata o solenne dovrà essere autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

8.2.3. Ulteriore documentazione e/o dichiarazioni

Ulteriore documentazione allegata all'Istanza di ammissione da parte di ciascun Partecipante (ossia: persona fisica, ditta individuale, amministrazione dello stato/enti ex articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 o Società) a pena di esclusione, dovrà altresì essere:

1. delibere, ovvero procure, attributive dei poteri di sottoscrivere l'offerta, qualora questi ultimi non possano chiaramente evincersi dal certificato di C.C.I.A.A.; in tal caso le delibere o le procure dovranno essere in originale o in copia autenticata;

2. dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D. Lgs. 445/2000, firmata digitalmente, che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella di altro Stato; tale dichiarazione non è richiesta per i soggetti ex articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
3. Dichiarazione, firmata digitalmente, di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016 /679 e ss. mm.ii..

8.2.4. Ulteriori prescrizioni

La mancata produzione dei documenti sopra specificati ovvero la non conformità dei medesimi a quanto prescritto darà luogo all'esclusione dalla presente Procedura di vendita. Fermo restando quanto appena stabilito, PI e FS, in caso di carenze di elementi formali dell'istanza si riservano la facoltà di ricorrere al soccorso istruttorio; in particolare in caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della Documentazione amministrativa, con esclusione della documentazione relativa all'Offerta economica, assegnano al Partecipante un termine entro il quale sia resa, integrata o regolarizzata la necessaria documentazione. In caso di inutile decorso del termine assegnato, il Partecipante sarà escluso dalla Procedura. In ogni caso, costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Si informa che Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. si avvarranno dell'esecuzione di indagini reputazionali al fine di valutare la presenza di requisiti di onorabilità e/o di solidità patrimoniale e finanziaria in capo ai Partecipanti e/o terzi nominati, per come meglio di seguito sarà descritto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. considerano ostativo alla sottoscrizione dell'atto di compravendita - in via di autoregolamentazione e nel rispetto delle disposizioni interne che regolano le attività negoziali delle società proprietarie – il ricorrere delle cause di esclusione, in via di analogia con quanto previsto all'art. 80, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, ovvero delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art.67 del D.Lgs.159/2011 e s.m.i. nonché la sussistenza della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del D. lgs. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del D.lgs. n. 81/2008, e potranno trarre elementi di valutazione - nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali – dall'esecuzione delle suddette indagini reputazionali.

Si precisa che i reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 non costituiscono causa ostativa alla stipula dell'atto di compravendita laddove depenalizzati, ovvero estinti dopo la condanna, ovvero in caso di revoca della condanna medesima, ovvero laddove sia intervenuta la riabilitazione, ovvero nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

I reati costituiscono causa ostativa quando riguardano anche uno soltanto dei seguenti soggetti:

- a) la persona fisica che presenta l'offerta e/o terzi nominati;
- b) in caso di impresa individuale, il titolare, il direttore tecnico (se presente);
- c) in caso di società in nome collettivo, i soci, il direttore tecnico (se presente);
- d) in caso di società in accomandita semplice, i soci accomandatari, il direttore tecnico (se presente);
- e) se si tratta di altro tipo di società o di un consorzio, gli amministratori o in alternativa i membri del consiglio di gestione muniti di potere di rappresentanza; il direttore tecnico (se presente); il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza persona fisica in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro.

Qualora gli esiti delle verifiche rivelassero elementi potenzialmente ostativi, PI e FS si riservano la facoltà di instaurare un contraddittorio con il/i soggetto/i interessato/i al fine di acquisire elementi utili alla compiuta valutazione delle circostanze rilevate ai fini dell'eventuale esclusione del Partecipante dalla Procedura.

8.2.5. Deposito cauzionale provvisorio

I Partecipanti, a pena di esclusione, dovranno costituire un deposito cauzionale provvisorio pari ad Euro 1.000.000,00 (un milione/00) a favore di Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., costituito, alternativamente mediante:

1. N. 2 bonifici bancari:

- Euro 708.900,00 (settecentottomilanovecento/00): Coordinate Bancarie Internazionali Internazionali (IBAN) **IT94X0760103200000049847023** intestato a "Poste Italiane S.p.A.";
- Euro 292.600,00 (duecentonovantaduemilaseicento/00): Coordinate Bancarie Internazionali Internazionali (IBAN) **IT48A0200805351000500083559** intestato a "Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.".

Nella causale del versamento dovrà essere indicato "Deposito Cauzionale Provvisorio per partecipare alla Procedura del **28/01/2022** per la vendita del Compendio immobiliare sito in Torino, Via Nizza 8/10/12 di proprietà di PI e FS".

A comprova dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale provvisorio, il Partecipante deve inserire, pena l'esclusione a portale copia scansionata del documento/ricevuta, firmato digitalmente, comprovante l'avvenuto adempimento.

2. N. 2 Fidejussioni bancarie, rilasciate da primario istituto di credito ai sensi della vigente normativa in materia di attività bancaria e creditizia (D.lgs. 385/93 e s.m.i.), irrevocabili e a prima richiesta intestate rispettivamente:

- Poste Italiane S.p.A. pari ad Euro 708.900,00 (settecentottomilanovecento/00)
- Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. pari ad Euro 292.600,00 (duecentonovantaduemilaseicento/00)

da cui si evinca la seguente indicazione "Deposito Cauzionale Provvisorio per partecipare alla Procedura del **28/01/2022** per la vendita del Compendio immobiliare sito in Torino, Via Nizza 8/10/12 di proprietà di PI e FS".

All'interno delle fidejussioni deve altresì risultare esplicitamente che:

- il fideiussore solleva Poste Italiane S.p.A. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. dall'obbligo di agire nei termini previsti dall'art. 1957 c.c., e che lo stesso rimarrà vincolato, in deroga al citato art. 1957 c.c., anche nel caso in cui Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. o Poste Italiane S.p.A. non abbiano proposto istanza contro l'offerente o non l'abbiano coltivata;
- la rinuncia da parte dell'Istituto fideiubente al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del Codice Civile;
- l'operatività della garanzia entro 7 giorni a prima richiesta scritta rispettivamente di PI e FS.

A comprova dell'avvenuta costituzione della fideiussione, il Partecipante deve inserire a portale, a pena di esclusione:

- a) Originale in formato elettronico della fideiussione, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'istituto bancario.

in alternativa:

- b) copia scansionata dell'originale della fideiussione sottoscritta tradizionalmente dal legale rappresentante/procuratore dell'istituto bancario. 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 Partecipante o dal Legale rappresentante o dal procuratore in caso di partecipazione in forma di Impresa.

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

In alternativa, detti poteri possono risultare da:

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

Le somme costituenti la garanzia provvisoria sono infruttifere e nessun interesse spetta ai Partecipanti.

La garanzia provvisoria del Partecipante aggiudicatario resterà vincolata fino alla sua sostituzione con il deposito definitivo e, in ogni caso, fino alla stipula del rogito.

La mancata costituzione della predetta garanzia provvisoria tra i documenti della Procedura costituirà causa di esclusione dalla procedura.

La garanzia provvisoria costituita mediante bonifico bancario verrà restituita ai Partecipanti non aggiudicatari a mezzo di bonifico entro 45 giorni successivi al ricevimento della specifica comunicazione di non aggiudicazione da parte di PI e FS, senza il riconoscimento di interessi o altra somma a qualsiasi titolo, sul conto da essi indicato (IBAN, esatta denominazione dell'Istituto di Credito, indirizzo dello stesso e nominativo dell'intestatario del conto, nel Documento 1).

Nel predetto termine sarà disposto lo svincolo delle fideiussioni presentate dai non aggiudicatari.

8.2.6. Ulteriori prescrizioni

La mancata produzione dei documenti sopra specificati ovvero la non conformità dei medesimi a quanto prescritto, darà luogo alla esclusione dalla procedura di vendita.

8.3. Offerta economica

Per formulare la propria offerta economica, il Partecipante dovrà inserire, nell'area "Offerta economica" della "RDO on line" (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale" del documento "Utilizzo della Piattaforma"), e trasmettere telematicamente (seguendo le indicazioni riportate al paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line" del documento "Utilizzo della Piattaforma"): l'Offerta economica, debitamente compilata e formulata utilizzando il format di cui al Documento 2, sottoscritta digitalmente dal Partecipante o dal Legale rappresentante o dal procuratore se trattasi di società, enti o organismi o di altre persone aventi poteri per impegnare l'offerente. Qualora l'offerta venga sottoscritta da un procuratore, dovrà essere allegato anche l'originale o la copia autentica dell'atto di procura. Lo schema di Offerta economica non potrà essere modificato né corretto.

L'offerta economica deve riportare, a pena di esclusione, l'indicazione della percentuale di rialzo - con due cifre decimali - offerta sull'importo posto a base di gara. Eventuali cifre decimali oltre la seconda non verranno considerate, e non si procede ad alcun arrotondamento.

Si ricorda che, pena esclusione, l'importo per il quale il Partecipante si impegna ad acquistare il Compendio, senza riserve né condizioni, dovrà essere superiore all'importo posto a base di gara.

Non sono ammesse:

- offerte di importo inferiore al prezzo a base di gara;
- offerte pervenute oltre il termine di scadenza previsto;
- offerte pervenute ad indirizzi o con modalità differenti rispetto a quanto stabilito nel presente documento;
- offerte per persone, enti o società da nominare;
- offerte non sottoscritte e comunque le offerte non sottoscritte dal legale rappresentante del Partecipante o da altro soggetto munito dei necessari poteri;
- offerte parziali e/o incomplete;
- offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura;
- offerte che siano sottoposte a condizione;
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di vendita.

Gli importi offerti risultanti dall'applicazione della percentuale di rialzo agli importi a base di gara si intendono in euro e al netto delle imposte di legge.

In caso di differenza fra la percentuale di rialzo indicata in cifre e quella indicata in lettere, l'offerta si intenderà espressa per la percentuale di rialzo indicata in lettere.

L'Offerta economica dovrà avere una validità di 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la relativa presentazione.

Nel caso in cui il Partecipante inserisca più di un "Modulo di Offerta economica", PI e FS prenderanno in considerazione l'ultimo modulo pervenuto a sistema in ordine cronologico, entro il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'offerta, che sostituisce e annulla quello/i precedente/i che verrà/anno, pertanto, considerati come non inseriti.

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

Con la presentazione dell'offerta il Partecipante dichiara di essere a conoscenza dello stato di fatto e di diritto del Compendio per informazioni assunte o per conoscenza diretta e di accettare, senza eccezioni o riserve, tutti gli effetti, conseguenze e condizioni stabilite nel testo integrale del presente Disciplinare e dell'Allegato A "Scheda Compendio immobiliare" e Documento 3 "Prescrizioni e vincoli" che ne sono parte integrante. A tal proposito esonera PI e FS da ogni responsabilità presente e futura.

Il mancato inserimento dell'offerta economica comporta l'esclusione del Partecipante.

8.4. Trasmissione dei documenti per la partecipazione alla Procedura (trasmissione alla "RDO online")

Una volta espletate le attività di cui ai precedenti paragrafi, il Partecipante dovrà trasmettere telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di partecipazione/offerte, la risposta alla "RDO on line",

seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo “Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma” in coda al presente Disciplinare.

8.5. Ulteriori note

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

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

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

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

Entro e non oltre tale termine il sistema consente, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo “Come trasmettere la propria risposta alle RDO on line” del documento “Utilizzo della Piattaforma”:

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

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

Con la trasmissione completa della risposta il Partecipante accetta implicitamente tutta la documentazione della Procedura, allegati inclusi e risposte ai chiarimenti.

Nel caso in cui il Partecipante non intenda presentare offerta, è invitato, ai fini organizzativi di PI e FS, a far pervenire telematicamente, entro il termine fissato per la presentazione della risposta, la propria rinuncia indicando le motivazioni del rifiuto e cliccando sul tasto “Rifiuta” della “RDO on line”.

9. **MODIFICHE ALLA PROCEDURA**

PI e FS si riservano di:

- apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione del Partecipante ai fini della presentazione della propria risposta alla “RDO on line”;
- modificare i parametri della “RDO on line”;
- posticipare il termine di chiusura della “RDO on line”.

Qualora, nel corso della Procedura, vengano apportate delle rettifiche/integrazioni/modifiche alla RDO on line, al Partecipante, che ha effettuato almeno un accesso alla “RDO on line”, perverrà una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione della modifica.

Le informazioni saranno riportate nell’apposita area “messaggi” ovvero come allegato nell’area “Allegati” della “RDO on line”.

Costituisce onere del Partecipante prendere visione delle eventuali rettifiche e/o integrazioni.

L’assenza di una comunicazione da parte del Partecipante prima del termine fissato per la chiusura della “RDO on line” e, comunque, la trasmissione della risposta da parte della stessa, deve considerarsi quale presa visione

ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche apportate da PI e FS.

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

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

Saranno escluse dalla Procedura le offerte che non recepiscano le modifiche e/o integrazioni introdotte da PI e FS e, pertanto, non riportino tutti gli elementi essenziali ai fini della valutazione ed eventuale comparazione delle offerte.

10. APERTURA E ANALISI DELLE OFFERTE

Allo scadere del termine di presentazione della documentazione richiesta (chiusura della RDO on line) ai fini della partecipazione nonché dell'offerta economica, le risposte saranno acquisite definitivamente dal portale e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal portale stesso in modo segreto. La Commissione di valutazione comunicherà ai partecipanti le modalità di partecipazione alla seduta pubblica di apertura delle offerte economiche presentate che potrà avvenire in presenza o da remoto tramite piattaforma informatica Microsoft Teams.

A seguito della chiusura della "RDO on line" la Commissione di valutazione procederà all'apertura e all'analisi della documentazione presentata nonché delle offerte formulate dai Partecipanti secondo le seguenti modalità:

- apertura nell'area "Qualificazione" della "RDO on line", in seduta ristretta, con la constatazione della presenza della documentazione amministrativa allegata da ciascun Partecipante;
- apertura, in seduta pubblica, dell'offerta economica allegata da ciascun Partecipante e declaratoria della graduatoria provvisoria.

Al termine dell'analisi delle offerte la Commissione di valutazione, in seduta ristretta, procederà alla redazione di un verbale, il quale non impegna ad alcun effetto PI e FS all'aggiudicazione della Procedura.

È in ogni caso fatta salva la piena facoltà di PI e FS a loro insindacabile giudizio, di interrompere la Procedura di Vendita e di non procedere all'aggiudicazione ovvero alla sottoscrizione del Contratto di compravendita.

La ricezione delle offerte non comporta per PI e FS alcun obbligo o impegno alla alienazione nei confronti degli Offerenti né, per quest'ultimi, alcun diritto a qualsivoglia prestazione o prelazione da parte di PI e FS a qualsiasi titolo e/o ragione.

PI e FS, a loro insindacabile giudizio e senza obbligo di motivazione, hanno la facoltà di recedere in ogni momento dalle trattative, qualunque sia il grado di avanzamento delle stesse e di sospendere, interrompere o modificare la Procedura, senza che per questo l'Offerente possa avanzare pretesa alcuna di risarcimento, anche del solo interesse negativo.

11. CAUSE DI ESCLUSIONE

Si procederà all'esclusione dalla Procedura in ogni caso previsto espressamente dal presente documento e nei relativi allegati.

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

Costituirà causa di esclusione la mancanza dei seguenti documenti firmati digitalmente secondo quanto previsto dal presente Disciplinare:

- Accordo di riservatezza (Allegato B);
- Istanza di Ammissione alla Procedura e relativi allegati;
- Offerta economica;
- documenti attestanti l'avvenuta costituzione del deposito cauzionale provvisorio.

Si precisa che la mancanza dei documenti attestanti l'avvenuta costituzione del deposito cauzionale provvisorio può essere regolarizzata con il soccorso istruttorio ed il Partecipante non verrà escluso dalla Procedura solo se il deposito cauzionale provvisorio presentato in sanatoria è stato emesso in data anteriore al termine per la presentazione delle domande di partecipazione di cui all'articolo 8.

Costituirà altresì causa di esclusione:

- la presentazione di offerte economiche incomplete e/o parziali e/o sottoposte a condizione;
- la presenza di un documento sottoscritto con firma digitale non valida alla data di sottoscrizione del documento.

La firma digitale è considerata valida se sussistono le condizioni indicate al paragrafo 6.2.

In caso di invio di documenti validi al momento della trasmissione, ma scaduti nel corso dello svolgimento della Procedura, PI e FS procederanno a richiedere ai Partecipanti l'integrazione tramite invio di documenti validi.

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

12. SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA E ADEMPIMENTI DEL MIGLIOR OFFERENTE

Al termine dell'analisi delle offerte economiche PI e FS, individuata la miglior offerta pervenuta, intendendosi per tale l'offerta caratterizzata dalla maggior percentuale di rialzo rispetto agli importi a base di gara, comunicheranno alla Regione e agli Enti Territoriali interessati l'esito della procedura invitandoli entro il termine massimo di 30 gg dal ricevimento della comunicazione, ad esercitare la facoltà prevista dall'art. 24, comma 4, ex L. 210/1985; decorso tale termine senza che la facoltà di cui al citato art.24 comma 4 L.210/85 sia stata esercitata PI e FS procederanno, utilizzando lo strumento di messaggistica del portale posteprocurement.it, alle attività di seguito indicate:

- comunicazione al Partecipante individuato quale miglior offerente in graduatoria che l'offerta presentata è risultata la migliore;

- comunicare l'esito della Procedura a tutti i Partecipanti, specificando che la comunicazione è valida per lo svincolo della garanzia provvisoria.
- Con la comunicazione relativa alla selezione della migliore offerta, si provvederà a richiedere al Partecipante individuato quale miglior offerente la sottoelencata documentazione necessaria a formalizzare il relativo contratto, che dovrà essere prodotta, a mezzo dello strumento di messaggistica della piattaforma www.posteprocurement.it, entro dieci giorni dalla richiesta, salvo proroghe eventualmente ed espressamente concesse a fronte di cause non dipendenti dall'operato dell'offerente: deposito cauzionale definitivo, nella misura del 20% dell'importo di aggiudicazione dell'Immobile secondo le modalità previste al successivo art. 12.1;
 - i. copia scansionata del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore del contratto;
 - ii. atto di procura, qualora il contratto venga sottoscritto da procuratore;
 - iii. ogni altro eventuale documento/certificato che si rendesse necessario ai fini della stipula del contratto.

La selezione della migliore offerta non produce alcun effetto contrattuale traslativo della proprietà: tale effetto si realizza unicamente con la stipula del contratto di compravendita.

Il miglior offerente si obbliga a presentare tutta la documentazione in originale di cui PI e FS faranno richiesta inerente alle dichiarazioni rese in fase di Procedura.

Con il miglior offerente verrà stipulato contratto notarile di compravendita che dovrà essere formalizzato entro e non oltre 90 giorni dalla data della comunicazione di individuazione della migliore offerta, fatto salvo quanto previsto in materia di vincoli, prelazione, autorizzazione e prescrizioni, come indicati nella descrizione del Compendio di cui all'art.3 "Oggetto della Procedura" ed i relativi allegati.

In caso di mancata stipula del contratto di compravendita da parte del miglior offerente, PI e FS si riservano, a loro insindacabile giudizio, la facoltà di utilizzare la graduatoria delle offerte presentate, interpellando il successivo miglior offerente, ferme restando tutte le disposizioni previste dal presente disciplinare, alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta, indipendentemente dal tempo trascorso dalla presentazione dell'offerta.

Resta fermo che, qualora PI e FS non esercitino detta facoltà, il secondo miglior offerente, non potrà avanzare pretesa di alcun tipo né richieste di indennizzi o risarcimenti.

12.1. Deposito cauzionale definitivo

Il miglior offerente, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di selezione della migliore offerta, è tenuto a costituire un deposito cauzionale definitivo per un totale pari al 20% (venti per cento) del prezzo di aggiudicazione a garanzia dell'obbligazione di acquisto assunta per la compravendita dell'Immobile.

A tal fine, ove il deposito cauzionale provvisorio sia stato costituito tramite bonifico postale o bancario, con le modalità descritte nel paragrafo 8.2, dovrà provvedersi all'integrazione dello stesso mediante le medesime modalità fino al raggiungimento del 20% (venti per cento) del prezzo di aggiudicazione, facendo pervenire a PI e FS, tramite strumento di messaggistica della piattaforma www.posteprocurement.it, la ricevuta comprovante l'avvenuto adempimento.

Qualora il deposito cauzionale provvisorio sia stato costituito mediante fidejussione bancaria, l'intero importo, pari al 20% (venti per cento) del prezzo di aggiudicazione, dovrà essere versato a:

- 1) PI sul c/c postale di Poste Italiane S.p.A con IBAN n. **IT94X0760103200000049847023** nella misura dell'importo calcolato in funzione della percentuale in aumento offerta sul prezzo a base di gara (A) secondo la seguente formula: **$20\% \times [(1 + A) \times 10.000.000 \times 70,89\%]$**
- 2) FS sul c/c bancario di FS con IBAN n. **IT48A0200805351000500083559** nella misura dell'importo calcolato in funzione della percentuale in aumento offerta sul prezzo a base di gara (A) secondo la seguente formula: **$20\% \times \{(1 + A) \times [15.000 + (10.000.000 \times 29,11\%)]\}$**

con successiva disposizione dello svincolo della polizza fidejussoria.

Dovrà anche in tal caso farsi pervenire a PI e FS, tramite strumento di messaggistica della piattaforma www.posteprocurement.it, la ricevuta comprovante l'avvenuto adempimento.

Le somme costituenti la garanzia definitiva sono infruttifere e nessun interesse spetta ai Partecipanti.

Il deposito cauzionale definitivo versato verrà trattenuto, all'atto della stipula del contratto di compravendita, a titolo di acconto sul prezzo di vendita del Compendio.

Se l'interessato, entro il termine prefissato, non provvederà al versamento di quanto previsto dal presente articolo come deposito cauzionale definitivo, PI e FS, previa formale diffida e messa in mora, provvederanno ad incamerare, a titolo di penale, salvo ogni maggior danno, senza ulteriori formalità, il deposito cauzionale provvisorio e resteranno libere da ogni impegno nei confronti del promissario acquirente.

La mancata costituzione, nei termini sopra indicati, di detta garanzia determina la revoca della selezione della migliore offerta.

13. VERSAMENTO DEL PREZZO E ATTO DI COMPRAVENDITA

13.1. Versamento del prezzo

Il prezzo di vendita, dovrà essere corrisposto in un'unica soluzione, all'atto della stipula del contratto di compravendita, oltre imposte e oneri di legge, nella seguente modalità:

- 1) assegno circolare intestato a Poste Italiane S.p.A. per l'importo ottenuto applicando la percentuale in aumento offerta sul prezzo a base di gara (A) secondo quanto ricondotto dalla seguente formula: **$80\% \times [(1 + A) \times 10.000.000 \times 70,89\%]$**
- 2) assegno circolare intestato a Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. per l'importo ottenuto applicando la percentuale in aumento offerta sul prezzo a base di gara (A) secondo quanto ricondotto dalla seguente formula: **$80\% \times \{(1 + A) \times [15.000 + (10.000.000 \times 29,11\%)]\}$**

Nel caso in cui l'interessato receda dall'acquisto ovvero non stipuli l'atto nel termine indicato, previa formale diffida e messa in mora:

- perderà il deposito cauzionale versato;
- sarà tenuto al risarcimento di qualsiasi danno dovesse derivare a PI o FS per effetto della sua inadempienza;
- risponderà della differenza che si verificasse in meno tra il prezzo da lui offerto e quello successivamente proposto dal nuovo acquirente nella ipotesi di cui al precedente art. 12.

13.2. Stipula dell'atto di compravendita

La stipula dell'atto di compravendita avverrà a Roma a rogito del Notaio designato dal miglior offerente, entro e non oltre il termine di cui al precedente art. 12. Il miglior offerente dovrà comunicare entro 30 gg dalla comunicazione di selezione della migliore offerta il nominativo del notaio designato per la stipula.

Si precisa che la stipula dell'atto sarà sottoposto alle particolari disposizioni normative previste per la categoria dei beni di interesse culturale vincolati ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. Il notaio invierà, entro i termini di legge, la notifica all'ente competente per l'eventuale esercizio del diritto di prelazione entro il termine di 60 gg così da sottoporre l'atto di vendita a condizione sospensiva; decorso il predetto termine ovvero quello di 180 giorni - in caso di denuncia tardiva - previsto dal D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., si procede alla stipula dell'atto di "verificata condizione della vendita".

Sono a totale carico dell'acquirente tutte le spese, comprese le imposte, le competenze notarili e gli oneri consequenziali, anche fiscali, relativi all'acquisto, da corrispondere al momento della stipulazione dell'atto, senza possibilità di rivalsa nei confronti di PI e FS.

Come indicato nella Procedura il Compendio viene venduto nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, il miglior offerente prende atto e accetta senza alcuna riserva tale circostanza e rinuncerà esplicitamente a qualsiasi garanzia sullo stato del Compendio, compresi gli impianti e gli apparati, e ad ogni contestazione in merito; in atto rinuncerà espressamente alla facoltà di richiedere riduzioni di prezzo o risarcimenti di qualsivoglia danno connesso a quanto sopra.

14. RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente Disciplinare e degli altri documenti della Procedura, potranno essere richiesti a PI e FS per il tramite della messaggistica della "RDO online".

Le richieste di chiarimento dovranno pervenire, improrogabilmente, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **22/04/2022**. Le richieste di chiarimento devono essere formulate in lingua italiana.

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

Le risposte ai chiarimenti saranno visibili ai Partecipanti a partire da almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della Domanda di ammissione alla Procedura.

PI e FS inoltre, potranno invitare i Partecipanti, attraverso lo strumento della messaggistica della "RDO on line", 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. RISERVA

PI e FS si riservano in qualsiasi momento, e fino alla stipula del contratto, la facoltà insindacabile di recedere dalla Procedura senza obbligo di indicarne i motivi.

È esclusa la corresponsione di qualsiasi indennizzo e/o risarcimento.

In tali casi PI e FS provvederanno a comunicare la decisione a tutti i Partecipanti/aggiudicatario attivando le procedure per la restituzione o lo svincolo del deposito cauzionale eventualmente versato che avverrà nel

termine di 45 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione medesima. L'espletamento della Procedura di Vendita non costituisce per PI e FS obbligo di vendita dell'Immobile, e in nessun caso ai Partecipanti, ivi incluso l'eventuale aggiudicatario, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la presentazione dell'offerta.

PI e FS si riservano la facoltà di procedere alla selezione della migliore offerta anche in presenza di una sola offerta valida.

16. FORO COMPETENTE

Per ogni eventuale controversia il foro competente in via esclusiva è quello di Roma.

17. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Poste Italiane S.p.a. e Ferrovie dello Stato Italiane S.p.a., Titolari autonomi del trattamento, utilizzeranno i dati personali dei Partecipanti in ossequio delle norme ed obblighi previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, della regolamentazione secondaria, nonché delle misure di sicurezza adottate secondo gli standard internazionali".

18. INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E 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 da parte di PI e FSI, i dati personali saranno trattati, in qualità di Responsabile del Trattamento per conto di PI, da Bravosolution;
- per le eventuali attività di Audit, i dati personali forniti dall'interessato saranno comunicati a qualificati soggetti terzi, appositamente incaricati da PI e FSI, che opereranno in qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Poste Italiane S.p.A.
Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

SEZIONE FASE 1

Richiesta di Informazioni on line (RDI On line)

1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE

Il Soggetto interessato per richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it dovrà:

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

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

- Scaricare, compilare e sottoscrivere digitalmente il "Contratto di registrazione al portale".
- Allegare il "Contratto di registrazione al portale", debitamente compilato e firmato digitalmente, nel campo predisposto nella sezione "Dati di Registrazione Supplementari" e compilare i restanti campi ivi previsti.

User ID e password saranno attivate a seguito dell'inserimento nell'apposito campo del contratto di registrazione a portale (di cui alla lettera c) e della verifica positiva del predetto "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 il Soggetto potrà contattare il servizio di supporto al numero indicato nella home page del portale nella sezione "Assistenza Gare" dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00, ovvero inviare una mail a posteprocurement@bravosolution.it (segnalando: oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

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

Il Soggetto è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso, a mezzo della quale verrà identificato da Poste Italiane, e la password.

Il Soggetto che fosse eventualmente già abilitato 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. COME ACCEDERE ALLA RDI ON LINE

Per effettuare il primo accesso alla singola "RDI on line" il Soggetto deve, all'interno del portale www.posteprocurement.it:

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" (posizionato alla sinistra dello schermo);
- b) cliccare su "Invia";

- c) cliccare sul link “Richieste di Informazioni” (RDI);
- d) cliccare sulla descrizione corrispondente alla “RDI on line” di interesse;
- e) [Solo al primo accesso] cliccare sul pulsante “Rispondi” posizionato alla destra dello schermo, e confermare cliccando su “OK”.

Per prendere visione dalla documentazione aggiuntiva di gara il Soggetto dovrà:

- a) accedere alla RDI on line;
- b) cliccare sull’etichetta "Allegati", posta in alto alla sinistra dello schermo, all’interno della sezione “Dettagli RDI” oppure cliccare sul link “Hai n allegati non letti. Premi qui per vedere i documenti allegati prima di trasmettere la risposta”.

Per avviare il processo di risposta alla “RDI on line” il Soggetto deve cliccare sull’etichetta “Mia Risposta” e successivamente sul tasto “Rispondi” (posizionato alla destra dello schermo). Quest’ultima azione deve essere effettuata solo al primo accesso.

Per accedere all’area “Qualificazione” della “RDI on line” il Soggetto dovrà cliccare sul link “Qualificazione”, posizionato all’interno della sezione “Riassunto risposta” (in alternativa, dovrà cliccare sul pulsante “Modifica Risposta” posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione “Qualificazione”).

Una volta completata l’attività richiesta all’interno dell’area “Qualificazione” il Soggetto deve cliccare su “Salva e esci” e successivamente su “Ok” per confermare il salvataggio.

Per trasmettere la risposta alla RDI il soggetto dovrà seguire le istruzioni riportate al successivo punto 5.

3. COME UTILIZZARE LA MESSAGGISTICA DELLA RDI ON LINE

3.1 Come inviare un messaggio

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica on line il Soggetto dovrà:

- a) accedere alla RDI 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 al riguardo note successive];
- e) compilare la richiesta “Oggetto” e “Messaggio”;
- f) [eventuale, solo se il Soggetto 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.

Nota:

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

- invio Richieste di chiarimento (in questo caso 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.

Il Soggetto che ha ricevuto una richiesta di chiarimenti/integrazioni o che necessiti di ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è tenuto ad utilizzare la funzionalità “Rispondi” presente all’interno del messaggio ricevuto.

3.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio il Soggetto dovrà:

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

4. COME INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

4.1 COME INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per inserire i documenti amministrativi richiesti ai fini della partecipazione il Soggetto deve:

- a) accedere all’area “Qualificazione” della RDI on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo “Allegato” all’interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link “Clicca per allegare un file”, posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su “Seleziona un file da caricare” e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]¹ cliccare su “Conferma”;
- e) cliccare su “Conferma” per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);

¹In 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 il Soggetto dovrà cliccare su “Salva e esci”;
- h) Cliccare su “OK” per confermare l’inserimento “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

4.2 NOTE PER L’INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE

All’interno dell’area “Qualificazione” della “RDI on line” sono presenti dei parametri di tipo “Allegato” con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste nel presente documento.

Il Soggetto dovrà allegare i documenti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti.

Si precisa che, con riferimento ai documenti da inserire nell’area “Qualificazione” della RDI on line, dovranno essere seguite le seguenti regole:

- i documenti riguardanti il Soggetto o 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 (Persona fisica, Impresa Singola/Mandataria/Consorzio o Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda) per i quali non esiste esatta corrispondenza e i documenti per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l’inserimento nei parametri “Altro documento”, presenti nelle sezioni sopra indicate, dovranno essere inseriti nella Sezione denominata “Altri documenti”.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. COME TRASMETTERE LA RISPOSTA ALLA RDI ON LINE

5.1 Per trasmettere la risposta alla singola "RDI on line" il Soggetto deve:

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

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste.

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

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

5.2 Ulteriori note

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

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

Prima di tale termine, il Soggetto 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".

SEZIONE FASE 2

Raccolta di Offerte on line (RDO on line)

1. Utilizzo del portale www.posteprocurement.it e dotazione tecnica minima

1.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva della Procedura telematica, i Soggetti interessati dovranno, preventivamente ed obbligatoriamente, richiedere l'abilitazione al portale sopra indicato procedendo come indicato al paragrafo "Come richiedere l'abilitazione a portale" e inviare la risposta alla "RDI on line" procedendo come indicato al paragrafo "come trasmettere la risposta alla RDI on line" della Sezione FASE 1 del presente documento "Utilizzo della Piattaforma".

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 Soggetto/Legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nel Documento 1 "Istanza di ammissione".

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

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

Le comunicazioni per via telematica inerenti la Procedura saranno effettuate da Poste all'indirizzo e-mail comunicato dal Soggetto 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 del Soggetto (o successivamente modificati dallo stesso) verranno pertanto utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la Procedura.

E' onere del Soggetto 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.

1.2 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 Soggetto/Legale rappresentante o procuratore sottoscrittore del Documento 1 "Istanza di ammissione", di un certificato di firma digitale, in corso di validità alla data di apposizione della firma, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

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

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

il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente ed è accreditato in uno Stato membro;

il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima normativa;

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 del Partecipante 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, al Partecipante 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.

2. Svolgimento di una Procedura Mono lotto e supporto

La Procedura 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").

Per partecipare alla Procedura, il Soggetto interessato dovrà:

- a) inserire nell'area "Qualificazione" della "RDO on line" la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione;
- b) formulare la propria offerta economica secondo le modalità indicate dalla Procedura;
- c) trasmettere telematicamente la propria risposta alla "RDO on line" secondo le modalità di cui al successivo paragrafo "Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line".

In particolare, il Soggetto abilitato al portale dovrà entro il termine fissato per la presentazione delle Istanze di ammissione/Offerte, accedere alla "RDO on line" riferita alla presente Procedura (seguendo le indicazioni del paragrafo "Come accedere alla RDO on line") e:

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

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

2.1 Modalità di supporto

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della documentazione richiesta o in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione o per qualsiasi altra necessità di supporto tecnico relativo all'utilizzo del portale acquisti, il Soggetto avrà facoltà di:

- contattare il servizio di supporto di BravoSolution al numero indicato nella home page del portale nella sezione "Assistenza Gare";
- inviare una mail a posteprocurement@bravosolution.it (segnalando: oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici);
- utilizzare i riferimenti del Servizio Assistenza, secondo quanto indicato nella sezione "Contatti" in Home Page del Portale inviando una richiesta di assistenza tramite il link "Assistenza OnLine";
- inviare un messaggio dalla "RDO on line" di interesse.

3. Come accedere alla "RDO on line"

Per effettuare il primo accesso alla "RDO on line" il Soggetto 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;
- f) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- g) [Solo al primo accesso] cliccare sul pulsante "Accedi", posizionato in alto alla destra dello schermo, e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla RDO on line.

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

Per prendere visione dalla documentazione aggiuntiva della Procedura il Soggetto dovrà accedere alla "RDO on line" e cliccare sull'etichetta "Allegati", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RDO" oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo".

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

Per accedere all'area "Qualificazione" della "RDO on line" il Soggetto dovrà cliccare sul link "Qualificazione", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa, dovrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Qualificazione"). Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci".

Per inserire la propria Offerta economica nella “RDO on line” il Soggetto dovrà cliccare sul link “Offerta economica”, posizionato all’interno della sezione “Riassunto risposta” (in alternativa potrà cliccare sul pulsante “Modifica Risposta” posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione “Offerta economica”). Completate le attività richieste cliccare su “Salva e esci”.

Una volta completate le attività richieste all’interno di ciascuna area il Soggetto dovrà cliccare su “Salva e esci” e successivamente su “OK” per confermare il salvataggio.

Per trasmettere la risposta alla “RDO on line” il Soggetto dovrà seguire le istruzioni riportate al paragrafo “Come trasmettere la propria risposta alla RDO on line”.

4. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

4.1 Come inviare un messaggio.

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica on line il Soggetto 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 il Soggetto 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 il Soggetto deve selezionare la classificazione “Richieste di chiarimento/Risposte ai chiarimenti”);**
- **segnalazioni problemi tecnologici (in questo caso il Soggetto dovrà selezionare la classificazione “Segnalazione problemi tecnologici”).**

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

Il Soggetto 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.

4.2 Come rispondere ad un messaggio

Per rispondere ad un messaggio il Soggetto dovrà:

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

5. Modalità e note per l’inserimento dei documenti a portale

5.1 Modalità di inserimento dei documenti a portale

Per inserire i documenti richiesti ai fini dell’ammissione il Soggetto dovrà:

- a) accedere all’area “Qualificazione” della “RDO on line”;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo “Allegato” all’interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link “Clicca per allegare un file”, posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su “Seleziona un file da caricare” e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- d) *[Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]*² 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 il Soggetto 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 il Soggetto dovrà:

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

² (Cfr. Nota 1)

- 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 ulteriori documenti a corredo dell’Offerta economica (Giustificativi, Dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi ecc...) il Soggetto dovrà:

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

5.2 Note per l’inserimento dei documenti a portale

All’interno dell’Area “Qualificazione” nonché dell’area “Offerta economica” della “RDO on line” sono presenti dei parametri di tipo “Allegato” con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste Italiane S.p.A. nella Procedura.

Il Soggetto 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 il Soggetto, 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 (Persona fisica, 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* il Soggetto 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.

6. Come trasmettere la propria risposta alla "RDO on line"

6.1. Trasmissione della risposta alla "RDO on line"

Per trasmettere la risposta alla "RDO on line" il Soggetto dovrà:

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

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

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste Italiane S.p.A. al termine della Procedura.

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

6.2 Ulteriori note

Il Soggetto 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 S.p.A. per la presentazione della risposta alla presente Procedura, operando come di seguito indicato:

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

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

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

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

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

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

7 Come trasmettere il rilancio [solo se previsto nelle Modalità di partecipazione/invito a presentare offerta]

Per trasmettere il rilancio il Soggetto dovrà:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della "RDO on line";
- b) cliccare sull'icona rappresentante due frecce che formano un cerchio posta nella colonna risposta in corrispondenza del parametro contenente il precedente Schema di offerta;
- c) cliccare su "OK" per procedere o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente;
- d) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) *[Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]*³ 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.

Il Partecipante, 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.

8 Come inserire e trasmettere la documentazione richiesta per la stipula

8.1 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 il Soggetto 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";

³ (Cfr. Nota 1)

- h) cliccare sulla descrizione corrispondente alla negoziazione di interesse;
- i) cliccare su “Messaggi” e successivamente su “Crea Messaggio”;
- j) inserire oggetto e testo del messaggio;
- k) cliccare su “Aggiungi allegati”;
- l) cliccare su “Carica nuovo file”;
- m) cliccare su “Seleziona file da caricare” e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- n) inserire una breve descrizione dell’allegato;
- o) cliccare su “Conferma” per allegare il file (o cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- p) per ciascun documento da allegare, cliccare su “Carica nuovo file” e ripetere le operazioni dalla lettera m) alla lettera o);
- q) [*terminato il caricamento di tutti i documenti*] cliccare su “Salva tutto” per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- r) cliccare su “Invia messaggio” per trasmettere il messaggio.

8.2 Inserimento del Contratto\Lettera commerciale sottoscritto digitalmente dal Soggetto/Legale rappresentante o procuratore

Per inserire il contratto\lettera commerciale nell’apposito box dedicato il Soggetto 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.