

Capitolato Speciale d'Oneri

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

Istituzione di un Sistema Dinamico di Acquisizione per il Servizio di Trasporto Aereo Internazionale di Corrispondenza e Pacchi.

PARTE I

Regole generali per l'ammissione al
Sistema Dinamico di Acquisizione

SOMMARIO

1. PREMESSA E FINALITA' DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE	3
2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	3
3. OGGETTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE.....	5
4. DURATA ED OPERATIVITA' DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE.....	6
5. SOGGETTI E FORME GIURIDICHE AMMESSE.....	6
6. UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT E DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	6
6.1 UTILIZZO DEL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	6
6.2 DOTAZIONE TECNICA MINIMA	7
7. REQUISITI DI AMMISSIONE	8
8. SVOLGIMENTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE E MODALITA' DI SUPPORTO	8
8.1 SVOLGIMENTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE	8
8.2 MODALITA' DI SUPPORTO	9
9. RICHIESTE DI CHIARIMENTI	9
10. AMMISSIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE	10
10.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	10
10.2 OFFERTA ECONOMICA INDICATIVA	11
10.3 TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE.....	11
11. MODIFICHE/RETTIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE.....	12
12. ESITO DEL PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE.....	12
13. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE	13
13.1 AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.....	13
13.2 AGGIORNAMENTO DELL'OFFERTA INDICATIVA E RICHIESTA NUOVE QUOTAZIONI	13
14. SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE.....	13
14.1 SOSPENSIONE DAL SDA	13
14.2 CANCELLAZIONE DAL SDA.....	14
15. SPESE	15
16. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. 196/2003.....	15
17. FORO COMPETENTE	15
ISTRUZIONI OPERATIVE	16
1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE WWW.POSTEPROCUREMENT.IT	17
2. COME ACCEDERE ALLA RDI ON LINE	17
3. COME PRENDERE VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DEL SDA	18
4. COME UTILIZZARE LA MESSAGGISTICA DELLA RDI ON LINE.....	18
5. COME ACCEDERE AL FORM ON LINE	19
6. COME INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E L'OFFERTA ECONOMICA INDICATIVA	20
7. COME TRASMETTERE LA RICHIESTA DI AMMISSIONE AL SDA.....	21
8. COME AGGIORNARE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	21

1. PREMESSA E FINALITA' DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Il presente documento "**Capitolato Speciale d'Oneri – Parte I - Regole generali per l'ammissione al sistema dinamico di acquisizione per il Servizio di Trasporto Aereo Internazionale di Corrispondenza e Pacchi**" (d'ora in poi anche solo "Capitolato" o "CSO") definisce le modalità di ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione (d'ora in poi anche solo "SDA") di Poste Italiane S.p.A. (d'ora in poi anche solo "Poste") per il Servizio di Trasporto Aereo Internazionale di Corrispondenza e Pacchi.

In particolare sono indicate le seguenti informazioni:

- o oggetto dello SDA;
- o modalità di partecipazione;
- o modalità e criteri di aggiudicazione.

La presente procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ,e si svolgerà sul portale www.posteprocurement.it, la piattaforma internet che Poste utilizza per gli approvvigionamenti on line e gestita dalla società BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution"), secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi.

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

Costituiscono parte integrante del presente CSO i seguenti allegati:

- Allegato A - Richiesta di ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione e dichiarazione unica;
- Allegato B - Dichiarazione equipollente certificato camerale imprese estere;
- Allegato C - Dichiarazione sostitutiva certificato camerale/Art.85 D.lgs n. 159/2011;
- Allegato D - Schema di Offerta Economica Indicativa;
- Allegato E - Codice di comportamento fornitori e partner del gruppo Poste Italiane.

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

Il Sistema Dinamico di Acquisizione è caratterizzato da una dinamicità gestionale in quanto, in ogni momento della sua vigenza, le Imprese interessate possono richiederne l'ammissione secondo le modalità descritte ai paragrafi successivi.

2. DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

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

- a) Bando di gara (d'ora in poi anche solo "Bando");

- b) Contratto di adesione alle condizioni generali di partecipazione agli eventi svolti sul portale per le gare telematiche di Poste Italiane S.p.A. (d'ora in poi anche solo "Contratto di registrazione al portale");
- c) Presente CSO Parte I - Regole generali per l'ammissione al sistema dinamico di acquisizione per il Servizio di Trasporto Aereo Internazionale di Corrispondenza e Pacchi e relativi allegati;
- d) Capitolato Speciale d'Oneri - Parte II - Disposizioni contrattuali di riferimento e relativi allegati;

La presente procedura, oltre che dal regolamento interno di Poste Italiane S.p.A., è altresì regolata dalle seguenti disposizioni normative e regolamentari in quanto applicabili, che le Imprese dichiarano di conoscere:

- × Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- × Direttiva 2014/25/UE
- × D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, testo vigente;
- × D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione", nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia testo vigente e Legge 19/3/1990, n. 55 recante disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, testo vigente;
- × D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- × D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e s.m.i., recante norme in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- × Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante norme sulla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro;
- × D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i.;
- × D. Lgs. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- × Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 30 Gennaio 2015;
- × Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 dicembre 2010 recante norme per il rilascio dell'autorizzazione, ai fini della partecipazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- × Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- × Legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 Ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- × Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 testo vigente "Codice dell'amministrazione digitale";
- × D.L. 14 marzo 2005, n. 35, art. 13 comma 2, lett. c), "Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale" convertito nella Legge n. 80 del 14 maggio 2005;
- × Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007 e s.m.i.;
- × Legge 17 dicembre 2010, n. 217, "Misure urgenti in materia di sicurezza";
- × "Codice di comportamento fornitori e partner" del Gruppo Poste Italiane;
- × tutte le altre disposizioni normative richiamate nel CSO Parte I, CSO Parte II e nei relativi

allegati.

Il Bando, il presente CSO, il Contratto di registrazione al portale sono disponibili sia sul sito www.poste.it/azienda/bandi_index.shtml che sul portale www.posteprocedure.it nella sezione dedicata al SDA presente nell'area "Bandi e Avvisi".

La restante documentazione è disponibile nell'area riservata del portale www.posteprocedure.it (seguendo le indicazioni riportate al punto 3 delle Istruzioni operative) per le sole Imprese che hanno completato, con esito positivo, la procedura di abilitazione al suddetto portale secondo le modalità di seguito descritte.

Gli allegati A, B, C e D al presente CSO parte I sono editabili. Le Imprese interessate devono utilizzare i citati modelli lasciando vuoti i campi di non pertinenza.

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

Lo Schema di offerta economica indicativa viene fornito in versione .xls e contiene alcune istruzioni/regole/controlli che ne agevolano la compilazione. Il documento, una volta compilato, deve essere salvato nel formato originario (.xls) e sottoscritto digitalmente (come meglio precisato nei paragrafi successivi).

La documentazione allegata e tutte le informazioni contenute nel presente CSO sono di proprietà di Poste e dovranno essere trattate come riservate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Le Imprese che richiedono l'ammissione al SDA devono considerare i documenti sopra elencati strettamente confidenziali e riservati. In particolare, la visione della documentazione inserita nell'area riservata del portale www.posteprocedure.it deve essere limitata ai dipendenti, legali e consulenti che, nell'esercizio delle proprie funzioni, in ordine alla partecipazione al SDA, devono necessariamente prenderne conoscenza.

Responsabile del procedimento di gara: Giuseppe Castello.

3. OGGETTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Il Sistema Dinamico di Acquisizione ha per oggetto il Servizio di Trasporto Aereo Internazionale di Corrispondenza e Pacchi.

I quantitativi di cui al CSO Parte II e relativi allegati non sono vincolanti per Poste.

Nel corso della durata del Sistema Dinamico di Acquisizione, le Imprese ammesse verranno invitate a presentare offerta per appalti specifici da aggiudicare nel quadro del Sistema Dinamico di Acquisizione stesso ed in relazione alle tratte che di volta in volta si renderanno necessarie. Il servizio comprende tutte le prestazioni dettagliatamente descritte nel CSO Parte II e relativi allegati.

Poste aggiudicherà i singoli appalti specifici mediante confronto competitivo di cui verrà data apposita comunicazione a tutte le Imprese ammesse al Sistema Dinamico di Acquisizione.

4. DURATA ED OPERATIVITA' DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Il Sistema Dinamico di Acquisizione ha validità di 4 (quattro) anni dalla data di pubblicazione del relativo bando e cioè fino al **30/09/2020**. Tuttavia le Imprese interessate potranno richiedere l'ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione entro il giorno **30/04/2020** secondo le modalità di seguito descritte. L'ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione avrà durata sino alla scadenza naturale del sistema.

Poste si riserva la facoltà di:

- apportare modifiche al Sistema Dinamico di Acquisizione ed al procedimento di ammissione ovvero di effettuare una revisione del presente documento ovvero di non dare corso in tutto o in parte al Sistema Dinamico di Acquisizione, anche per tener conto di eventuali modifiche normative nel frattempo intervenute. Di tali eventuali variazioni sarà data idonea pubblicità;
- bandire gare ad evidenza pubblica per analoghi servizi.

5. SOGGETTI E FORME GIURIDICHE AMMESSE

Possono richiedere l'ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione tutti i vettori aerei .

Non sono ammessi i Raggruppamenti Temporanei di Imprese.

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

6.1 Utilizzo del portale www.posteprocurement.it

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

L'Impresa che fosse eventualmente già abilitata al portale non dovrà richiedere una nuova abilitazione, fatta salva la facoltà di contattare il servizio di supporto (ai recapiti indicati al successivo paragrafo 6.2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password).

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

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

L'offerta on line si intenderà come proveniente dal Legale rappresentante o dal procuratore speciale indicati nell'Allegato 1 al presente CSO ("Istanza di ammissione alla gara").

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

In particolare, il tempo del Sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo

UTC (IEN).

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

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

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

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale sul portale www.posteprocurement.it qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

6.2 Dotazione tecnica minima

Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto

Per poter partecipare alla presente gara è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima riportata al seguente indirizzo:

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

Per la sottoscrizione dei documenti, da presentare ai fini della partecipazione nonché ai fini della formulazione dell'offerta economica, è, altresì, **obbligatorio** il possesso, (laddove espressamente indicato) da parte del legale rappresentante o procuratore sottoscrittore dell'Allegato 1 "Istanza di ammissione alla gara", di un certificato di firma digitale, in corso di validità alla data di apposizione della firma, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex DIGITPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005) 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 normativa vigente.

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

- a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla normativa vigente, ed è accreditato in uno Stato membro;
- b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima 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.

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

N.B. Si precisa che sul portale è presente uno strumento di verifica della firma digi-

tale 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 strumento automatico di verifica presente sul portale, e nel caso di verifica negativa, una volta scaricato/i in locale il /i file, utilizzerà i software gratuiti messi a disposizione delle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).

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

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

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.

7. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi al sistema le Imprese interessate devono essere in possesso dei requisiti richiesti ai punti III.1.1), III.1.2) e III.1.3) del Bando.

8. SVOLGIMENTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE E MODALITA' DI SUPPORTO

8.1 SVOLGIMENTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Il Sistema Dinamico di Acquisizione si articola in fasi che si svolgeranno come di seguito indicato:

- a) **fase di ammissione al sistema**, nella quale le Imprese interessate devono richiedere l'ammissione al presente SDA trasmettendo telematicamente:
 - la documentazione amministrativa di cui al successivo paragrafo 10.1;
 - la propria offerta economica indicativa di cui al successivo paragrafo 10.2, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi;
- b) **fase di confronto concorrenziale**, da espletarsi secondo le modalità descritte volta per volta all'atto dell'indizione **dei singoli appalti specifici**, nel corso della quale, tutti i soggetti ammessi al SDA alla data di invito, verranno invitati simultaneamente a migliorare la propria offerta indicativa.

In tale fase, Poste si riserva di richiedere, secondo le modalità descritte all'atto dell'indizione dei singoli appalti specifici, la presentazione dei seguenti documenti:

- a) foglio ODP:
 - Frequenza (settimanale);

- LAT (Latest Arrival Time at Airport)
- EDI (Electronic Data Interchange, Messaggi CARDIT/RESBIT)
- Volumi medi settimanali [KG]
- Volumi medi settimanali (periodo di picco) [KG]
- Livello di servizio [Standard J+n]

b) foglio RATES 2017:

vengono indicate le tariffe offerte in base alla tipologia di trasporto richiesta PRIO o NON PRIO (Transport Type) ed alla Mail category;

c) foglio Time Table:

format su cui vengono inseriti i Voli ed i parametri di servizio offerti da ciascun vettore (routing, capacità in kg, tipologia di mezzo, EDI (YES/NO).

Sulla base dei piani operativi e tariffari comunicati dalle singole Imprese, verranno presi in considerazione sia aspetti tecnici (rispetto degli standard di servizio in base a ciascun prodotto, capacità offerta sufficiente) e sia aspetti economici (tariffa al kg). Se la capacità e la frequenza offerte non saranno adeguate, potrà essere necessario affidare il traffico di una stessa tratta a due o più vettori contemporaneamente, ciascuno per la quota che può trasportare.

Le quantità in affidamento sono medie stimate e possono essere soggette a variazioni giornaliere e stagionali talvolta significative.

Verrà infine predisposto un prospetto definitivo che individuerà, per ciascuna Impresa, i volumi annui affidati e i relativi importi.

I singoli appalti specifici verranno aggiudicati alle Imprese che nel miglior rispetto degli standard, abbiano offerto le tariffe più basse e capacità di carico adeguate.

8.2 MODALITA' DI SUPPORTO

Per chiarimenti in merito alla procedura telematica e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, è necessario contattare il servizio di supporto al numero 02 - 266.002.636 ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando l'oggetto della procedura nonché i propri recapiti telefonici).

9. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente CSO e degli altri documenti del SDA, possono essere richieste, dai soggetti abilitati al SDA, utilizzando la messaggistica della Richiesta di informazioni on line" (d'ora in poi anche solo "RDI on line") denominata "SDA Trasporto aereo internazionale - Documentazione aggiuntiva SDA e Comunicazioni" (d'ora in poi anche solo "RDI on line dedicata al presente SDA"), seguendo le indicazioni riportate al punto 4 delle Istruzioni Operative.

Le risposte ai chiarimenti saranno riportate da Poste nell'apposita area "Allegati" della RDI on line dedicata al presente SDA.

Poste invierà comunque una comunicazione, a mezzo mail, alle sole Imprese che hanno effettuato almeno un accesso alla RDI on line dedicata al presente SDA, con invito a prendere visione delle risposte inviate.

Le richieste di chiarimento devono essere formulate in lingua italiana.

10. AMMISSIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

La documentazione amministrativa di cui al successivo paragrafo 10.1 nonché l'offerta economica indicativa devono pervenire telematicamente, all'interno del portale internet www.posteprocurement.it.

In particolare l'Impresa, per richiedere l'ammissione al presente SDA, deve:

- a) accedere al form on line dedicato seguendo le indicazioni riportate al punto 5 delle Istruzioni operative;
- b) inserire, nelle sezioni e nei parametri dedicati:
 - la documentazione amministrativa richiesta al successivo paragrafo 10.1;
 - lo Schema di offerta economica indicativa di cui al successivo paragrafo 10.2;
- c) trasmettere la Richiesta di ammissione al presente SDA (documentazione amministrativa e offerta economica indicativa) seguendo le indicazioni riportate al punto 7 delle Istruzioni operative.

La trasmissione della Richiesta di ammissione al presente SDA costituisce accettazione implicita da parte dell'offerente di tutta la documentazione del SDA.

10.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Ai fini dell'ammissione al presente SDA è necessario inserire (seguendo le indicazioni riportate al punto 6 delle Istruzioni operative) e trasmettere (seguendo le indicazioni riportate al punto 7 delle Istruzioni operative) la seguente documentazione:

- a) **"Richiesta di ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione e dichiarazione unica"** redatta utilizzando l'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente CSO, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa che richiede l'ammissione al presente SDA. Nel caso in cui tale Allegato A sia reso da un procuratore dovranno essere forniti, nello stesso documento, gli estremi della procura.

L'Impresa è tenuta a dichiarare il possesso dei requisiti di cui ai punti III.1.1), III.1.2) e III.1.3) del Bando.

Detta dichiarazione deve essere corredata da tutte le certificazioni/documenti previste nel Bando di gara.

Si rammenta che la falsa dichiarazione:

- costituisce causa di esclusione dal presente SDA nonché dalla partecipazione agli appalti specifici nonché alle gare di ogni tipo di appalto;
- comporta la revoca di eventuali aggiudicazioni.

Non è ammesso riferimento a documenti già presentati a Poste in occasione di altre gare o contratti stipulati;

- b) **"Dichiarazione equipollente certificato camerale imprese estere"** resa (utilizzando l'Allegato B che costituisce parte integrante del presente CSO) e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa. Detta dichiarazione deve essere prodotta, in caso di **imprese estere**, in luogo della dichiarazione di cui al successivo punto c) riportando gli estremi contenuti nel certificato di iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese di residenza, (per gli stati membri dell'unione europea quelli di cui all'allegato XVI del Dlgs 50/2016);
- c) **"Dichiarazione sostitutiva del Certificato di iscrizione presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato" con indicazione dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.-** resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, redatta utilizzando l'allegato C al presente CSO, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa;
- d) **Codice di comportamento fornitori e partner del Gruppo P.I;**
Il partecipante alla gara dovrà inserire la copia del "Codice di comportamento fornitori e partner" del gruppo Poste Italiane, Allegato E, sottoscritta digitalmente, per presa visione e accettazione, dal proprio legale rappresentante/procuratore;
- e) copia scansionata **Licenza ENAC** con autorizzazione esplicita al trasporto della Posta, valida alla data di presentazione della Richiesta di ammissione al SDA.

10.2 OFFERTA ECONOMICA INDICATIVA

Per formulare la propria offerta economica indicativa è necessario inserire all'interno del parametro "Offerta indicativa" (seguendo le indicazioni riportate al punto 6 delle Istruzioni operative) e trasmettere (seguendo le indicazioni riportate al punto 7 delle Istruzioni operative) lo schema di offerta economica indicativa (Allegato D al presente CSO) debitamente compilato (seguendo le istruzioni riportate nel documento stesso nonché nelle righe successive) e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore dell'Impresa.

N.B. Così come precisato al precedente paragrafo 2, il documento, sottoscritto digitalmente, deve mantenere il formato originario (.xls).

L'Impresa dovrà inserire, nel campo di descrizione (posto nella colonna "Risposta"), la dicitura "1° Offerta indicativa".

Lo schema di offerta economica indicativa non potrà essere modificato né corretto. Non sono ammessi importi negativi pari a zero e/o offerte parziali (in tal caso l'offerta si intende "non completa").

Tutti gli importi offerti si intendono al netto dell'I.V.A..I volumi contenuti nello schema di offerta indicativa, devono intendersi indicativi.

10.3 TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE

Concluse le attività di cui ai precedenti paragrafi 10.1 e 10.2, l'Impresa dovrà trasmettere la propria Richiesta di ammissione al SDA seguendo le indicazioni riportate al punto 7 delle "Istruzioni Operative".

Entro e non oltre le ore 23:59 del giorno in cui l'Impresa ha trasmesso la propria Richiesta di ammissione il sistema consente la modifica dei dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica offerta economica indicativa, ecc.).

I dati non trasmessi si intenderanno non presentati.

Decorso il termine di cui sopra non sarà più consentita la modifica dell'offerta economica indicativa sino alle scadenze indicate al paragrafo 13.2 del presente CSO.

11. MODIFICHE/RETTIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Poste si riserva la facoltà di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti messi a disposizione delle Imprese partecipanti.

Tutte le modifiche/rettifiche e/o integrazioni verranno comunicate mediante la messaggistica della RDI on line dedicata al presente SDA .

Costituisce onere delle Imprese interessate a richiedere l'ammissione al SDA prendere visione delle eventuali modifiche, rettifiche e/o integrazioni.

L'assenza di una comunicazione da parte delle Imprese interessate a richiedere l'ammissione al SDA e, comunque, la trasmissione della Richiesta di ammissione deve considerarsi quale presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle modifiche/rettifiche/integrazioni apportate da Poste.

Non verranno prese in considerazione offerte indicative che non recepiscano le modifiche, rettifiche e/o integrazioni introdotte da Poste.

12. ESITO DEL PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Una Commissione procederà all'apertura e all'analisi della documentazione amministrativa allegata a portale nonché alla verifica dell'offerta economica indicativa. La richiesta di ammissione verrà accolta solo se:

- la documentazione presentata è completa e conforme a quanto richiesto nel presente CSO;
- l'Impresa è in possesso dei requisiti minimi richiesti;
- l'offerta indicativa è coerente con quanto indicato al paragrafo 10.2 del presente CSO, nonché con quanto indicato nello Schema di offerta economica indicativa.

Poste, entro 15 giorni, a decorrere dalla trasmissione della Richiesta di ammissione corretta e completa di tutta la documentazione richiesta, comunicherà l'esito del procedimento di ammissione all'indirizzo comunicato in fase di registrazione al portale ("Comunicazione di ammissione al SDA") utilizzando lo strumento della messaggistica della RDI on line dedicata al presente SDA.

L'ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione ha effetto dalla data di invio della "Comunicazione di ammissione al SDA" e fino alla scadenza del SDA, salvo verifica del mantenimento dei requisiti minimi.

Le Imprese che subiscono il rigetto della Richiesta di ammissione al SDA non verranno inserite nel SDA e, di conseguenza, non saranno invitate a partecipare agli appalti specifici.

Il rigetto della Richiesta di ammissione verrà comunicato, con adeguata motivazione, mediante lo strumento della messaggistica della RDI on line dedicata al presente SDA ("Comunicazione di non ammissione al SDA").

13. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

13.1 AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Le Imprese ammesse al SDA sono tenute a comunicare tempestivamente, durante il periodo di validità del sistema, ogni variazione e aggiornamento nei requisiti di ammissione.

Per aggiornare la documentazione amministrativa presentata è necessario seguire le indicazioni riportate al punto 8 delle Istruzioni Operative.

Poste effettuerà aggiornamenti e verifiche periodiche della permanenza dei requisiti generali e specifici e un aggiornamento/verifica annuale di mantenimento dell'ammissione al SDA dandone esito al termine della acquisizione della documentazione completa.

Il mancato aggiornamento di quanto richiesto, nel termine assegnato, potrà precludere l'invito agli appalti specifici e determinare la sospensione dal SDA.

Si procederà alla cancellazione dal SDA trascorsi gli eventuali ulteriori termini concessi.

13.2 AGGIORNAMENTO DELL'OFFERTA INDICATIVA E RICHIESTA NUOVE QUOTAZIONI

L'offerta indicativa potrà essere rivista, in diminuzione o in aumento, con frequenza stabilita da Poste A tale riguardo, con apposita comunicazione inviata attraverso il portale, verranno comunicati i termini entro i quali potranno essere rivisti i prezzi quotati nonché le modalità operative per effettuare l'aggiornamento.

Inoltre durante il periodo di vigenza del SDA, Poste potrà richiedere, alle Imprese ammesse, di formulare offerte indicative per nuove tratte indicando il termine entro il quale le stesse dovranno pervenire, nonché le modalità operative per effettuare la nuova offerta.

14. SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

14.1 SOSPENSIONE DAL SDA

La sospensione consiste in una temporanea esclusione dal presente SDA.

Si procederà alla sospensione qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- a) la perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti;
- b) eventuali gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture svolte per Poste, aggiudicate sia nell'ambito del presente SDA che di altri appalti;

c) eventuali irregolarità negli adempimenti contributivi e previdenziali;

Poste comunicherà la sospensione, comunicando il relativo provvedimento all'interessato con adeguata motivazione, tramite lo strumento della messaggistica della RDI dedicata al presente SDA.

Al provvedimento seguirà una fase di verifica e di istruttoria in contraddittorio.

La sospensione comporta il mancato invito agli appalti specifici e l'inammissibilità delle eventuali offerte presentate successivamente alla data della sospensione.

L'Impresa sospesa potrà chiedere la revoca della sospensione qualora vengano meno le condizioni che hanno portato alla sua adozione, con richiesta documentata.

La sospensione non può protrarsi oltre 90 (novanta) giorni, durante i quali l'Impresa dovrà fornire adeguate giustificazioni, prorogabili, nel caso fossero necessari ulteriori approfondimenti, per un ulteriore periodo di 90 (novanta) giorni.

Decorso tale termine Poste deciderà o per la riammissione o per la cancellazione ai sensi di quanto disposto nel paragrafo successivo.

14.2 CANCELLAZIONE DAL SDA

Poste potrà procedere, con decisione motivata, alla cancellazione dal SDA in presenza di gravi accadimenti, tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. dichiarazioni mendaci;
2. perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione al SDA;
3. gravi irregolarità nell'esecuzione del servizio;
4. irregolarità negli adempimenti contributivi, previdenziali o relativi al pagamento delle imposte e tasse;
5. resa del servizio con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti;
6. comunicazioni negative, da parte della competente Prefettura riguardante l'Operatore Economico e/o i soggetti rientranti nelle previsioni di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 e s.m.i ;
7. mancato aggiornamento periodico della documentazione;
8. provvedimenti interdittivi ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.. ove applicabile

Una nuova Richiesta di ammissione sarà comunque soggetta ad una preliminare specifica istruttoria sul superamento delle criticità.

In caso di cancellazione ne viene data comunicazione attraverso le funzionalità del portale.

Il soggetto cancellato dal SDA potrà presentare eventuali giustificazioni entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di Poste.

15. SPESE

Tutte le spese relative alla preparazione ed alla presentazione della Richiesta di ammissione ovvero delle offerte presentate negli appalti specifici sono a carico dell'Impresa.

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

16. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. 196/2003

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

Si precisa che:

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

17. FORO COMPETENTE

I diritti e le obbligazioni delle parti derivanti dall'applicazione del presente documento sono regolati dalla Legge italiana e il Foro di Roma ha competenza in via esclusiva a giudicare.

ISTRUZIONI OPERATIVE

1. Come richiedere l'abilitazione al portale www.posteprocurement.it

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

- a) compilare il "Modulo on line di registrazione al portale" (accessibile dalla home page del portale cliccando sul Link registrati).

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

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

- b) compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale";
- c) inviare via fax al n. +39 02 266002228 il "Contratto di registrazione al portale" unitamente alla fotocopia, chiara e leggibile, di un documento di identità del sottoscrittore.

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

In caso di necessità per lo svolgimento delle suddette operazioni l'Impresa potrà contattare il servizio di supporto al numero +39 02 266002636 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una mail a info@posteprocurement.it (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

Si rende noto che il servizio di registrazione, formazione e supporto fornito da Bravosolution è completamente gratuito.

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

2. Come accedere alla RDI on line

Per accedere alla RDI on line denominata "Sda Trasporto aereo internazionale - documentazione aggiuntiva sda e comunicazioni" è necessario:

- a) accedere al portale www.posteprocurement.it;
- b) inserire, nel box di login, User ID e Password e cliccare su "Invia";
- c) dalla seconda Home page del sito cliccare sul link "Trasporto aereo internazionale" posizione all'interno della sezione dedicata al Sistema dinamico di Acquisizione;
- d) cliccare su "Documentazione aggiuntiva SDA e Comunicazioni";
- e) cliccare sul link "RDI per tutti" posizionato in alto alla sinistra dello schermo;
- f) cliccare sulla RDI on line denominata "SDA Trasporto aereo internazionale - Documentazione aggiuntiva SDA e Comunicazioni";

- g) [Solo al primo accesso] cliccare sul link "Accedi" posizionato in alto al centro dello schermo e successivamente su "OK" per confermare l'accesso.

Completata la procedura sopra descritta la RDI on line dedicata al presente SDA verrà automaticamente trasferita dall'area "RDI per tutti" all'area "Mie RDI" (non sarà pertanto più necessario, per visualizzare l'RDI on line, ripetere l'azione descritta alla precedente lettera e).

3. Come prendere visione della documentazione aggiuntiva del SDA

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva del SDA è necessario:

- a) accedere alla RDI on line dedicata al presente SDA;
- b) cliccare sul link "Allegati" (posizionato alla sinistra dello schermo) all'interno della sezione "Dettagli RDI" oppure cliccare sul link "Attenzione devi ancora leggere un allegato del Buyer, premi qui per vederlo";
- c) cliccare sulla cartella "Documentazione aggiuntiva SDA".

4. Come utilizzare la messaggistica della RDI on line

Per inviare una comunicazione utilizzando lo strumento della messaggistica è necessario:

- a) accedere alla RDI on line dedicata al presente SDA;
- b) cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare su "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio (vedi al riguardo note successive);
- e) indicare "Oggetto" e "Testo" del messaggio;
- f) [eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati" e:
 - f1) cliccare su "Carica nuovo file";
 - f2) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");
 - f3) cliccare su "Sfoggia" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
 - f4) inserire una breve descrizione dell'allegato;
 - f5) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
 - f6) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera f2) alla lettera f5);
 - f7) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- g) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

Nota: Si fa presente che la classificazione del messaggio (attività descritta alla precedente

lettera d)) è richiesta solo per le seguenti comunicazioni:

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

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

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

Per rispondere ad un Messaggio ricevuto l'Impresa dovrà:

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

5. Come accedere al Form on line

Per accedere al Form on line dedicato alla raccolta:

- della documentazione amministrativa richiesta al paragrafo 10.1 del presente CSO;
- dell'offerta economica indicativa,

è necessario:

- a) accedere al portale www.posteprocurement.it;
- b) inserire, nel box di login, User ID e Password e cliccare su "Invia";
- c) dalla seconda Home del sito cliccare sul link "Trasporto aereo internazionale" posizione all'interno della sezione dedicata al Sistema dinamico di Acquisizione;
- d) cliccare su "Inserimento documentazione amministrativa e offerta indicativa";
- e) cliccare su "Scegli Categoria";
- f) espandere l'albero merceologico di Poste Italiane cliccando sulla freccia posta alla sinistra dell'albero denominato "PSI - Poste Italiane";
- g) cliccare sulla freccia posta alla sinistra della categoria "SDA - Sistema Dinamico di Acquisizione";
- h) selezionare la categoria "SDA09 - Trasporto aereo internazionale";
- i) Cliccare su "Seleziona" (posizionato in alto, al centro dello schermo).

Completata la procedura sopra descritta non sarà più necessario, per accedere al Form on line dedicato, ripetere il processo descritto alle precedenti lettere e), f), g), h) e i) ma sarà sufficiente cliccare, nell'area "Categorie merceologiche", sulla categoria "Trasporto aereo internazionale".

6. Come inserire la documentazione amministrativa e l'offerta economica indicativa

6.1 COME INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Per inserire i documenti richiesti al paragrafo 10.1 del presente CSO nonché lo Schema di offerta economica indicativa è necessario:

- a) accedere al Form on line dedicato al presente SDA;
- b) cliccare su "Modifica";
- c) in corrispondenza del parametro di tipo Allegato all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- d) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni Allegati";
- e) cliccare su "Sfogliare" (oppure "Scegli file", a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- f) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso¹] cliccare su "Conferma";
- g) cliccare su "Conferma" per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- h) inserire nel box dedicato la descrizione del documento inserito;
- i) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera c) alla lettera h).

Sarà possibile caricare la documentazione richiesta in più fasi. In tal caso sarà necessario, per non perdere il caricamento effettuato, cliccare su "Salva".

6.2 NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE

All'interno del Form on line dedicato al presente SDA sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" aventi ciascuno descrizione corrispondente al documento richiesto da Poste nel presente CSO.

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

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

- dovranno essere inseriti separatamente e non raggruppati, insieme ad altri documenti, in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar);
- dovranno conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Richiesta di ammissione e dichiarazione unica_Rossi S.p.A.);
- dovranno essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);

¹ In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, in caso positivo, 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 6.2 del CSO).

- non dovranno superare la dimensione di 10 MB per ogni allegato.

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

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

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

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

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

7. Come trasmettere la Richiesta di ammissione al SDA

Per trasmettere definitivamente la documentazione amministrativa richiesta al paragrafo 10.1 del presente CSO nonché l'offerta economica indicativa è necessario:

- a) accedere al Form on line dedicato al presente SDA;
- b) selezionare, in corrispondenza della domanda "Trasmissione definitiva della Richiesta di ammissione", l'opzione "SI";
- c) cliccare su "Salva".

Entro e non oltre le ore 23:59 del giorno in cui l'Impresa ha trasmesso la propria Richiesta di ammissione al SDA il sistema consente la modifica dei dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica Offerta economica indicativa, ecc.).

Queste operazioni non saranno più possibili decorso il termine di cui sopra.

8. Come aggiornare la documentazione amministrativa

Per aggiornare la documentazione amministrativa richiesta al paragrafo 10.1 del presente CSO è necessario:

- a) accedere al portale www.posteprocurement.it;
- b) inserire, nel box di login, User ID e Password e cliccare su "Vai";
- c) dalla seconda Home del sito cliccare sul link "Trasporto aereo internazionale" posizione all'interno della sezione dedicata al Sistema dinamico di Acquisizione;

- d) cliccare su "Aggiornamento documentazione amministrativa e offerta indicativa";
- e) cliccare sulla categoria "Trasporto aereo internazionale";
- f) cliccare su "Modifica";
- g) aggiornare i documenti inseriti o inserire nuovi documenti;
- h) [Terminato l'aggiornamento della documentazione] cliccare su "Salva e Trasmetti Istanza";
- i) Cliccare su "OK" per confermare.

Sarà possibile caricare la documentazione in più fasi. In tal caso sarà necessario, per non perdere il caricamento effettuato, cliccare su "Salva".

Dopo la conferma non sarà più possibile apportare modifiche all'area per consentire a Poste di procedere ad una nuova verifica della documentazione trasmessa.