



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

FAQ ALBO FORNITORI IPZS

1. E' possibile presentare una domanda di iscrizione all'Albo Fornitori in modalità cartacea?

No, non è possibile in quanto l'unica modalità attraverso la quale è possibile iscriversi all'Albo Fornitori IPZS è attraverso il Portale degli Acquisti IPZS raggiungibile all'indirizzo www.eproc.ipzs.it. **Qualsiasi documento pervenuto in formato cartaceo tramite fax o posta non elettronica non verrà preso in considerazione.**

2. E' necessaria la firma digitale per presentare la domanda di iscrizione all'Albo Fornitori?

Sì è necessario dotarsi di un certificato di firma digitale in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e pubblicato al seguente link: <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>), 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. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/05.

3. C'è un termine per l'iscrizione all'Albo Fornitori in modalità telematica?

No, non c'è un termine; l'Albo Fornitori è un albo aperto e quindi è possibile presentare la domanda di iscrizione in qualsiasi momento.

4. Come viene formalizzata l'iscrizione all'Albo Fornitori?

Una volta presentata la domanda di iscrizione tramite il sistema, con allegata la documentazione richiesta in relazione alle categorie selezionate ed alla situazione dell'operatore economico, la stessa viene presa in carico da IPZS per la sua valutazione. Finché non si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuto invio della richiesta di iscrizione, questa non risulta inviata ad IPZS; **non è sufficiente allegare i documenti richiesti, è necessario cliccare sul pulsante "Invia" in fondo alla pagina.**

In caso di esito positivo della valutazione, IPZS invia tramite il sistema una comunicazione di avvenuta approvazione della richiesta di iscrizione con l'indicazione sia delle sottocategorie merceologiche per le quali è avvenuta l'iscrizione sia delle eventuali sottocategorie per le quali non è stata accettata l'iscrizione con la relativa motivazione.

In caso di esito negativo della valutazione, IPZS invia una comunicazione tramite il sistema specificando i motivi per i quali l'iscrizione non può essere accettata; l'operatore economico può ripresentare una nuova domanda con le modifiche richieste. Tutte le modifiche, inclusa la presentazione di nuovi file, deve essere effettuata sul sistema negli appositi spazi previsti; **i file inviati come allegati di comunicazioni, anche se inviate tramite il sistema, verranno ignorati.**



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

In entrambi i casi il sistema invia copia delle suddette comunicazioni, sotto forma di notifiche, anche all'indirizzo e-mail (non PEC) indicato dall'operatore economico in fase di iscrizione.

5. Qual è il termine entro il quale IPZS provvede a concludere il procedimento per l'iscrizione del Fornitore all'Elenco?

Il termine ordinatorio entro il quale il procedimento si chiude è di 30 gg solari decorrenti dal ricevimento della domanda di iscrizione sul sistema.

6. Quali sono i documenti che devono essere necessariamente caricati sul sistema per presentare correttamente la richiesta di iscrizione?

I documenti che l'operatore economico deve caricare sul sistema per presentare correttamente la richiesta di iscrizione all'Albo Fornitori sono i seguenti:

1. domanda Iscrizione Albo Fornitori di IPZS (sempre obbligatorio);
2. condizioni generali sottoscritte (sempre obbligatorio);
3. referenze bancarie (sempre obbligatorio se vengono selezionate categorie di servizi e forniture);
4. elenco servizi e forniture degli ultimi 3 anni (obbligatorio se sono state selezionate categorie di servizi e forniture ad eccezione di Forniture elettorali, Vendite, Servizi di architettura e ingegneria, Servizi elettorali, Servizi di ristorazione in concessione, Servizio di raccolta inserzioni in GURI in concessione, Servizio di vendita GURI in concessione);
5. referenze commerciali servizi e forniture (obbligatorio se sono state selezionate categorie di servizi e forniture ad eccezione di Forniture elettorali, Vendite, Servizi di architettura e ingegneria, Servizi elettorali, Servizi di ristorazione in concessione, Servizio di raccolta inserzioni in GURI in concessione, Servizio di vendita GURI in concessione);
6. procura (obbligatorio in caso di dichiarazioni rese da un procuratore);
7. dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici (obbligatorio in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di altri soggetti diversi da questo);
- 7 bis documentazione art. 80 c. 7 D.Lgs. 50/2016 (obbligatorio in caso di condanne di cui all'art. 80 c. 1 D.Lgs. 50/2016)
8. dichiarazione soggetti cessati (obbligatorio in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati);
9. dichiarazione dissociazione reati cessati ed art. 80 c. 7 D.Lgs. 50/2016 (obbligatorio in caso di soggetti cessati che hanno riportato condanne di cui all'art. 80 c. 1 D.Lgs. 50/2016);
10. presentazione dell'azienda (facoltativo);



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

11. certificazioni di qualità, corredate di una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale dal rappresentante ovvero da procuratore munito di procura notarile (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di certificazioni di qualità);
12. certificazioni SOA (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di certificazioni SOA oppure se vengono selezionate categorie di lavori)
13. altre certificazioni, corredate di una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale dal rappresentante ovvero da procuratore munito di procura notarile (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di altre certificazioni);
14. Altri documenti (facoltativo);
15. Questionari (obbligatorio nel caso sia stato compilato un questionario)
16. CV Progettisti (obbligatorio se viene selezionata la categoria Servizi di architettura e ingegneria)
17. Patto d'integrità (sempre obbligatorio)
18. Certificazioni di sicurezza ISO 34001 o CWA 15374, corredate di una dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale dal rappresentante ovvero da procuratore munito di procura notarile (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di certificazioni di sicurezza ISO 34001 o CWA 15374)

7. Come faccio ad allegare più file in corrispondenza di un documento richiesto?

Nei casi in cui potrebbe essere necessario allegare più file (es. 05, 07 e 08 dell'elenco precedente) il sistema permette di allegare un numero qualsiasi di file associati alla medesima richiesta; quindi **è fortemente sconsigliato allegare un unico file compresso** (es. zip).

8. Quante referenze bancarie è necessario presentare?

E' necessario presentare almeno due referenze bancarie; tuttavia se il fornitore dichiara di avere un rapporto con una sola banca è sufficiente una sola referenza. Non è necessario che la banca attesti la capacità dell'operatore economico di accedere al credito ed alla garanzia in quanto **è sufficiente una dichiarazione che i rapporti bancari sono improntati alla massima correttezza oppure che ha sempre fatto fronte alle obbligazioni assunte o altra dichiarazione equivalente**; le referenze devono essere firmate dalla banca (non necessariamente con firma digitale, va bene anche la scansione di un documento cartaceo) e non dall'operatore economico che richiede l'iscrizione; le referenze bancarie hanno una validità di 6 mesi dal giorno dell'emissione.

9. Quando sono necessari e come bisogna compilare i documenti 04 e 05?

I documenti 04 e 05 sono relativi al requisito di capacità tecnica e professionale che l'operatore economico deve possedere per ottenere l'iscrizione all'Albo Fornitori IPZS.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Tale requisito va dichiarato mediante l'utilizzo del documento "04 - Elenco servizi e forniture degli ultimi 3 anni", da compilare, firmare digitalmente e caricare sul sistema. Questo documento deve riportare l'importo complessivo dei contratti di servizi e forniture eseguiti nei 3 anni precedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione per ciascuna categoria merceologica per la quale si chiede l'iscrizione, pari ad almeno 150.000,00 Euro ¹ (tale soglia non si applica alle categorie Forniture elettorali, Vendite, Servizi di architettura e ingegneria, Servizi elettorali, Servizi di ristorazione in concessione, Servizio di raccolta inserzioni in GURI in concessione, Servizio di vendita GURI in concessione); **è sufficiente indicare solamente quei contratti il cui importo concorre al raggiungimento della suddetta soglia (anche uno solo se l'importo è almeno pari a 150.000,00 Euro).**

Bisogna quindi indicare, per ciascun elenco di contratti, la categoria merceologica selezionata sul sistema e non le sottocategorie oppure categorie non presenti sul sistema; l'elenco dei contratti farà quindi riferimento a tutte le sottocategorie eventualmente selezionate all'interno di quella categoria merceologica.

Il requisito di capacità tecnica e professionale deve essere inoltre comprovato allegando alla voce "05 - Referenze commerciali servizi e forniture" le dichiarazioni dei clienti relative alla regolare esecuzione dei contratti elencati nel documento "04 - Elenco dei servizi e forniture espletate negli ultimi 3 anni", ad eccezione di quelli aventi come cliente IPZS. In questi documenti deve essere dichiarata non solo l'esecuzione a regola d'arte del contratto ma anche la data di fatturazione e l'importo al netto dell'IVA; **la referenza deve essere sottoscritta dal cliente (preferibilmente tramite firma digitale ma non è obbligatoria) e non dall'operatore economico che richiede l'iscrizione.**

L'importo che deve risultare sia dal documento "04 - Elenco servizi e forniture degli ultimi 3 anni" che dalle dichiarazioni dei clienti "05 - Referenze commerciali servizi e forniture", è sufficiente che sia pari ad almeno 150.000,00 Euro per ciascuna categoria merceologica per la quale si richiede l'iscrizione, ad eccezione delle categorie Forniture elettorali, Vendite, Servizi di architettura e ingegneria, Servizi elettorali, Servizi di ristorazione in concessione, Servizio di raccolta inserzioni in GURI in concessione, Servizio di vendita GURI in concessione per le quali quindi i suddetti documenti non sono necessari. Quindi il suddetto importo non deve necessariamente coincidere con il fatturato specifico degli ultimi 3 anni dichiarato nella domanda di iscrizione per quella categoria merceologica, considerato anche il diverso orizzonte temporale di riferimento.

¹ L'importo dei contratti eseguiti negli ultimi tre anni è relativo non alla singola sottocategoria merceologica ma alla categoria merceologica di appartenenza; inoltre con "3 anni precedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione" si intendono i 36 mesi precedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione e non i 3 anni solari precedenti (es. se la data di presentazione della domanda di iscrizione è il 15/10/2016, il triennio precedente è l'intervallo di tempo 15/10/2013 – 14/10/2016 e non il triennio 2013-2015).



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Solamente in caso di comprovata difficoltà nel reperimento delle suddette dichiarazioni, le referenze commerciali potranno essere sostituite da una dichiarazione rilasciata da un soggetto iscritto all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ovvero iscritto al Registro dei Revisori Legali secondo un modello che verrà fornito su richiesta.

10. Il fatturato specifico da dichiarare per ciascuna categoria merceologica è riferito all'ultimo triennio solare?

Il fatturato specifico da dichiarare per ciascuna categoria merceologica nella domanda di iscrizione è riferito allo stesso triennio solare in cui si dichiara il fatturato globale; quindi non coincide necessariamente con l'importo indicato nel documento "04 - Elenco servizi e forniture degli ultimi 3 anni" per la medesima categoria merceologica.

11. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento 07 "Dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici"?

Il documento 07 "Dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici" deve essere sottoscritto digitalmente da ciascuno dei soggetti indicati ai punti 1.3 ed 1.4 della domanda di iscrizione (Soggetti di rappresentanza e Direttori tecnici) ad eccezione ovviamente di colui che sottoscrive la domanda di iscrizione in quanto questa contiene già le medesime dichiarazioni. **Se però il sottoscrittore della domanda di iscrizione ha deciso di effettuare le dichiarazioni per sé e per gli altri soggetti nella domanda stessa, allora il documento 07 non è necessario.**

12. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento 07 bis "Documentazione art. 80 c. 7 D.Lgs. 50/2016"?

Il documento 07 bis "Documentazione art. 80 c. 7 D.Lgs. 50/2016" deve essere presentato qualora l'operatore economico si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 80 c. 1 del D.Lgs. 50/2016, limitatamente alle ipotesi in cui la sentenza definitiva abbia imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi ovvero abbia riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato; tramite tale documentazione l'operatore economico deve provare di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

13. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento 08 "Dichiarazione soggetti cessati"?

Il documento 08 "Dichiarazione soggetti cessati" deve essere sottoscritto digitalmente da ciascuno dei soggetti indicati al punto 1.5 della domanda di iscrizione (Soggetti cessati). **Se però il sottoscrittore della domanda di iscrizione ha deciso di effettuare le dichiarazioni per sé e per gli altri soggetti nella domanda stessa, allora il documento 08 non è necessario.**

14. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento 09 "Dichiarazione dissociazione reati cessati"?



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Il documento 09 “Dichiarazione dissociazione reati cessati” deve essere sottoscritto digitalmente dallo stesso soggetto che ha firmato la domanda di iscrizione, in caso di soggetti cessati che abbiano commesso reati. **Se però il sottoscrittore della domanda di iscrizione ha deciso di effettuare le dichiarazioni per sé e per gli altri soggetti nella domanda stessa, allora il documento 09 non è necessario** in quanto in tal caso la domanda include la dichiarazione di dissociazione dai reati dei soggetti cessati.

15. È possibile iscriversi a categorie di lavori se non si è in possesso di un certificato SOA?

No, l'iscrizione all'Albo Fornitori IPZS per categorie merceologiche rientranti nel settore edile è consentita solo ad operatori economici in possesso di certificato SOA.

16. Vi sono documenti aggiuntivi che devono essere presentati da particolari categorie di operatori economici?

Sì, i professionisti che chiedono l'iscrizione all'Albo Fornitori per una delle sotto categorie merceologiche dei “Servizi di architettura e ingegneria” devono presentare il proprio curriculum vitae, preferibilmente redatto in conformità all'allegato N del D.P.R. 207/2010 scaricabile dal seguente link:

http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/PDF/rgolamentoCodice/all_n.pdf

In caso di associazioni di professionisti, società di ingegneria o altro ente collettivo il curriculum vitae potrà essere presentato anche per più professionisti facenti parte dell'organizzazione.

Il curriculum vitae dovrà essere allegato alla voce “16 CV Progettisti” senza apposizione della firma digitale.

17. Cosa sono i questionari?

I questionari sono delle schede tecniche utilizzate per raccogliere maggiori informazioni relativamente ad alcune categorie e sottocategorie merceologiche.

Attualmente sono presenti due questionari, la Scheda Tecnica per Servizi Elettorali e la Scheda Tecnica per Forniture Elettorali, entrambi finalizzati alla raccolta sistematica delle caratteristiche economico-finanziarie e tecniche delle tipografie che si candidano all'affidamento di servizi e forniture connessi al servizio elettorale. Il sistema prevede la compilazione obbligatoria del questionario “Scheda Tecnica per Servizi Elettorali” in relazione alle sottocategorie merceologiche “Tabelle di scrutinio” e “Stampa di schede elettorali” della categoria merceologica “Servizi elettorali” e la compilazione obbligatoria del questionario “Scheda Tecnica per Forniture Elettorali” in relazione alla sottocategoria merceologica “Manifesti elettorali” della categoria merceologica “Forniture elettorali”. Ciascun questionario, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato nell'apposita sezione “Questionari”. In caso di variazione delle informazioni fornite dovrà essere tempestivamente aggiornato.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

18. Con riferimento alla domanda 6.2 della Scheda Tecnica per i Servizi Elettorali, il numero di macchine offset-piana non corrisponde alla somma delle macchine offset-piana che stampano a 4, 5, 6, 8 e 10 colori in quanto sono presenti anche macchine monocolori e bicolore.

La somma dei punti 6.4.A, 6.4.B, 6.4.C, 6.4.D, 6.4.E (n. di macchine offset-piana che stampano a 4, 5, 6, 8 e 10 colori) non corrisponde al numero di macchine offset-piana di cui al punto 6.2 (di quante macchine di offset-piana dispone l'impresa) come richiesto nel NOTA BENE, in quanto l'Operatore economico è in possesso di macchine che stampano anche monocolori o bicolore, è necessario che lo stesso dichiari tali tipologie di macchine (stampa mono e bicolore) nel campo "Descrizione attrezzature tecniche" della sezione Informazioni – Informazioni Tecniche del form di iscrizione.

19. Nella domanda 12.1 della Scheda Tecnica per i Servizi Elettorali, cosa si intende per capacità massima produttiva di numero schede/h?

Per capacità massima produttiva di numero schede/h s'intende la quantità di "schede finite" nelle fasi di lavorazione di stampa, di taglio, di piega di confezione ed imballo. Poiché la capacità produttiva per la realizzazione di una scheda finita dipende anche dalla complessità del formato, si invita il fornitore ad ipotizzare un formato standard di cm 41x22.

20. Nella domanda 12.2 della Scheda Tecnica per i Servizi Elettorali, cosa si intende per capacità massima produttiva di numero tabelle/h?

Per capacità massima produttiva di numero tabelle/h s'intende la quantità di "tabelle finite" nelle fasi di lavorazione di stampa, di taglio, di piega di confezione ed imballo. Poiché la capacità produttiva per la realizzazione di una tabella finita con rubricatura a stampa dipende anche dalla complessità delle fasi di lavorazione, si invita il fornitore ad ipotizzare un formato standard di cm 25x35 con un numero di pagine di circa 150.

21. Ho riscontrato dei problemi di natura informatica nella presentazione della richiesta di iscrizione, a chi posso rivolgermi per avere assistenza?

Per assistenza nell'utilizzo del sistema è disponibile un servizio di Helpdesk i cui contatti sono disponibili all'indirizzo www.eproc.ipzs.it (Contatti Helpdesk Esourcing).

22. Ho bisogno di informazioni non comprese in queste FAQ, chi posso contattare?

Tutti gli Operatori Economici che hanno già un'utenza di accesso al sistema devono utilizzare la funzionalità di invio comunicazioni presente sul sistema. Solamente per chi non è ancora in possesso delle credenziali di accesso al sistema è possibile scrivere all'indirizzo di posta elettronica albo.fornitori@ipzs.it.