



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

**Numero di gara: 3189005**

**PROCEDURA APERTA PER LA DEFINIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO  
PER L’AFFIDAMENTO, AD UN UNICO SOGGETTO, DELLA FORNITURA  
DI TELA SINTETICA PER IL PASSAPORTO ELETTRONICO**

**\*\*\*\***

**DISCIPLINARE DI GARA**



ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.

SOCIETÀ PER AZIONI CON UNICO SOCIO - CAPITALE SOCIALE € 340.000.000 I.V.

PARTITA IVA N. 00880711007 - CODICE FISCALE E R.I. 00399810589 - R.E.A. 86629

SEDE LEGALE: VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - TEL. 06 85081 - FAX 06 85082517/06 85082626 - N. VERDE 800864035

[www.ipzs.it](http://www.ipzs.it)



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **PREMESSA**

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A, con sede in Roma, via Salaria 1027, (d'ora innanzi per brevità anche semplicemente Istituto o IPZS), con determina del 08/08/2011, indice ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 una gara mediante procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento della fornitura di n. 380.000 fogli di tela sintetica sufficienti alla produzione di 4 milioni di Passaporti Elettronici secondo le indicazioni previste dal Ministero degli Affari Esteri nelle Disposizioni in materia di libretti di passaporto ordinario del 23 marzo 2010 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale – n. 115 del 19/05/2010.

Il relativo bando di gara è stato pubblicato nel Supplemento alla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea in data 27/08/2011 con il numero di riferimento n. 271134-2011-IT.

La gara sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi dell'art. 85 c. 13 del D.Lgs. 163/2006 e degli artt. 295 e 296 del D.P.R. 207/2010.

Il Bando di gara, il presente Disciplinare con tutti i suoi allegati, il Contratto di registrazione al portale sono disponibili sia sul sito <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com> (Area Bandi e Avvisi) che sul sito [www.ipzs.it](http://www.ipzs.it) (Area Fornitori – Bandi di gara).

Il presente Disciplinare contiene le informazioni e le prescrizioni relative alle modalità di presentazione di tutta la documentazione di gara, inclusa la domanda di partecipazione e l'offerta, nonché alle modalità di prestazione della cauzione e di espletamento della procedura.

È designato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, quale Responsabile del Procedimento per la fase dell'Affidamento, l'Ing. Mario Sebastiani, Direttore della Direzione Acquisti e Affari Generali.

All'atto dell'affidamento verrà nominato il Responsabile del Procedimento per la fase di Esecuzione del contratto nonché, nei casi previsti all'art. 300 c. 2 del D.P.R. 207/2010, il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il presente Disciplinare, con i suoi Allegati ha valore contrattuale e vincolerà l'Impresa aggiudicataria all'erogazione della fornitura con l'osservanza di tutte le condizioni e clausole in essa contenute. L'impresa aggiudicataria è altresì obbligata a quanto indicato nell'offerta economica presentata in sede di gara, nonché all'osservanza delle Condizioni Generali dei contratti di Lavori, Servizi e Forniture dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A (Allegato D), che costituisce parte integrante ed essenziale del presente Disciplinare.

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

L'impresa aggiudicataria si obbliga irrevocabilmente nei confronti di IPZS, a prestare le forniture richieste con i singoli ordinativi di fornitura.

Le caratteristiche tecniche della fornitura, i quantitativi stimati e le relative modalità di consegna sono indicate nel Capitolato Tecnico a cui si rinvia.

I quantitativi riportati nel presente Disciplinare e nel Capitolato Tecnico sono indicativi e potranno subire variazioni significative in funzione delle diverse esigenze produttive. Pertanto, i quantitativi indicati non sono da considerarsi vincolanti per IPZS, né possono essere fonte di alcuna obbligazione di IPZS verso il fornitore.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **TITOLO I INFORMAZIONI GENERALI**

### **1**

#### **OGGETTO**

La Procedura aperta, da esperirsi ai sensi del D.Lgs. n.163/2006, è finalizzata all'affidamento della fornitura di n. 380.000 fogli di tela sintetica sufficienti alla produzione di 4 milioni di Passaporti Elettronici secondo le indicazioni previste dal Ministero degli Affari Esteri nelle Disposizioni in materia di libretti di passaporto ordinario del 23 marzo 2010 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale – n. 115 del 19/05/2010.

In particolare il presente appalto ha come oggetto la definizione di un accordo quadro, della durata di 24 mesi, per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di n. 380.000 fogli di tela sintetica sufficienti alla produzione di 4 milioni di Passaporti Elettronici.

Tutte le attività della presente gara dovranno essere eseguite secondo modalità, condizioni e termini stabiliti, oltre che nel Bando di Gara, nel presente Disciplinare e nel Capitolato Tecnico (Allegato A).

### **2**

#### **QUANTITATIVO INDICATIVO DELL'APPALTO**

Si riporta nella tabella che segue un dimensionamento stimato del quantitativo richiesto:

<b>Descrizione</b>	<b>Quantitativo [fogli]</b>
<b>Fogli di tela sintetica</b>	<b>380.000</b>

### **3**

#### **LUOGO DI CONSEGNA**

L'Impresa aggiudicataria dovrà consegnare la fornitura oggetto del presente appalto presso il Polo Produttivo Salario – Sezione Officina Carte Valori, Via di Villa Spada n.50 – 00138, Roma.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

**4**

#### **DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha la durata di complessivi 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data dell'affidamento della fornitura.

**5**

#### **IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo complessivo stimato per la durata contrattuale ammonta a Euro 995.600,00 (novecentonovantacinquemilaseicento/00) IVA esclusa.

L'importo unitario a base d'asta è indicato nella seguente tabella:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo unitario [€/foglio]</b>
<b>Foglio di tela sintetica</b>	<b>2,62</b>

Si precisa che, qualora prima del decorso del termine di durata del contratto sia necessario un aumento dell'entità della fornitura richiesta, l'Impresa aggiudicataria sarà obbligata ad eseguire la fornitura alle condizioni previste nel contratto, fino a variazioni che rientrino nel 20% dell'importo dell'appalto ai sensi dell'art. 11 del R.D. n. 2440/1923.

**6**

#### **SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità previste dalla legge, fermo restando che le eventuali Imprese subappaltatrici dovranno rispettare tutti gli impegni presi dall'Impresa Aggiudicataria.

In caso di subappalto, ai sensi dell'art. 118, c. 3 del D.Lgs. n. 163/2006, l'Impresa Aggiudicataria provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite. L'Impresa Aggiudicataria è obbligata a trasmettere alla stazione appaltante, entro 20 gg. dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Tutti le Imprese subappaltatrici dovranno inoltre assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## 7

### CAMPIONATURA

Prima dell'aggiudicazione definitiva IPZS provvederà ad attivare la procedura di verifica dei campioni, con invito all'Impresa risultata prima in graduatoria a presentare n. 2.000 fogli con caratteristiche identiche a quelle di fornitura per i test di produzione.

I campioni dovranno essere consegnati entro 15 giorni lavorativi successivi alla data di comunicazione da parte di IPZS di attivazione della suddetta procedura per essere sottoposti a verifica di corrispondenza delle caratteristiche richieste dal Capitolato Tecnico (Allegato A) presso il Polo Produttivo Salario – sezione O.C.V. o, in alternativa, presso laboratorio certificatore indipendente.

## 8

### CORRISPETTIVO DELLA NEGOZIAZIONE

Verrà posto a carico della sola Impresa Aggiudicataria, una parte del costo delle attività tecnico-amministrative effettuate da BravoSolution S.p.A. che gestisce il portale internet <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com> attraverso il quale si svolgerà la gara e che presta i relativi servizi di assistenza.

Tale corrispettivo verrà pagato dall'Impresa Aggiudicataria direttamente a BravoSolution S.p.A., in conformità all'articolo 13 punto 2 del "Contratto di Registrazione".

L'Impresa Aggiudicataria si impegna, in caso di aggiudicazione, al versamento di un corrispettivo, o "Fee Seller", secondo quanto indicato al documento "Corrispettivo della negoziazione" (Allegato F).

Il documento "Corrispettivo della negoziazione", con il quale viene assunto l'impegno a pagare il corrispettivo, e che definisce le relative condizioni di fatturazione e modalità di pagamento, dovrà essere debitamente compilato ed allegato in formato elettronico con firma digitale del rappresentante o procuratore con idonei poteri, nella Documentazione Amministrativa, secondo quanto disciplinato al TITOLO II, punto 3.5.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **TITOLO II MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

### **1**

#### **REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IPZS E DOTAZIONE TECNICA NECESSARIA**

##### **1.1 Registrazione e Abilitazione al portale <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com>**

La documentazione in appresso indicata nonché l'offerta economica dovranno pervenire telematicamente tramite lo strumento della Richiesta di offerta in busta chiusa digitale (d'ora in poi anche solo "RDO on line") presente sul portale <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com>, la piattaforma internet che IPZS utilizza per la gara in oggetto e gestita dalla società BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution").

Non sono ammesse offerte pervenute con modalità differenti.

Per partecipare al presente appalto le Imprese interessate dovranno, pertanto, preventivamente ed obbligatoriamente registrarsi al portale sopra indicato secondo le modalità di seguito descritte.

La registrazione si intende completata al momento dell'abilitazione, da parte di BravoSolution e su indicazione di IPZS, della User ID e della Password.

La registrazione e la successiva abilitazione consentono all'Impresa di accedere alla sezione dedicata alla gara.

Con l'accesso a tale sezione ciascuna Impresa potrà:

- prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara;
- inviare richieste di chiarimento;
- formulare la propria offerta.

L'Impresa non ancora abilitata al portale <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com> dovrà seguire le seguenti istruzioni.

- a) Compilare il modulo on line di registrazione cliccando su "Nuova Registrazione". Nel corso della procedura di compilazione del Modulo on line, ciascuna Impresa avrà la possibilità di scegliere una chiave di accesso (User ID) mentre riceverà via e-mail, al termine della stessa, una password per accedere al Sistema informatico. User ID e password saranno attivate solo a



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

seguito dell'invio (secondo le modalità di cui ai punti successivi) e della verifica positiva del Contratto di registrazione al portale.

- b) Compilare e sottoscrivere il “Contratto di registrazione al portale”.
- c) Inviare il “Contratto di registrazione via fax al n. 02 266 002 213 unitamente alla copia fotostatica, chiara e leggibile, di un documento di identità del sottoscrittore.

L'Impresa verrà abilitata al portale solo a seguito della verifica positiva del “Contratto di registrazione al portale”.

Le attività di cui alle precedenti lettere a), b), e c) dovranno essere completate **entro le ore 12:00 del giorno 04/10/2011**. Oltre tale data l'abilitazione non potrà essere garantita.

**In caso di necessità per lo svolgimento delle suddette operazioni le Imprese interessate potranno contattare il servizio di supporto al n. 02 266 002 616 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18:00.**

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

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'offerta on line si intenderà come proveniente dal rappresentante o da procuratore del rappresentante indicati nella Domanda di partecipazione alla gara.

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

I riferimenti comunicati in fase di registrazione al portale dalla Società (o successivamente modificati dalla stessa) verranno utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la gara.

E' onere dell'Impresa aggiornare tempestivamente, nella propria cartella personale sul sito <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com>, qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail.

Si fa inoltre presente che, in caso di partecipazione come RTI, Consorzio o GEIE dovrà essere:

- l'Impresa mandataria/capofila o designata tale (in caso di partecipazione come *RTI/GEIE costituito o costituendo*);



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- il Consorzio stesso (in caso di partecipazione come *Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06*, nonché come *Consorzio ordinario costituito*);
- una delle consorzianti (in caso di partecipazione come *Consorzio ordinario costituendo*),

ad utilizzare il Sistema come unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo e, quindi, a trasmettere telematicamente la documentazione richiesta nonché l'offerta 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 RTI, Consorzio, o GEIE secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

## **1.2 Comunicazioni**

Ai sensi dell'art. 79, comma 5 quinquies, del D.Lgs. n. 163/2006, l'Impresa concorrente con la presentazione dell'offerta elegge automaticamente domicilio nell'apposita sezione "Messaggi" del Sistema, ad essa riservata ai fini della ricezione di ogni comunicazione inerente la presente procedura. L'Impresa concorrente elegge altresì domicilio presso l'indirizzo, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica che indica nella domanda di partecipazione alla gara di cui al TITOLO II, punto 3.1.

Nel caso di indisponibilità del Sistema, e comunque in ogni caso in cui IPZS lo riterrà opportuno, IPZS medesimo invierà le comunicazioni inerenti la presente procedura a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento eventualmente anticipandola via fax, ovvero a mezzo fax, presso i recapiti indicati dal concorrente nella domanda di partecipazione alla gara di cui al TITOLO II, punto 3.1.

## **1.3 Dotazione tecnica minima per la partecipazione al presente appalto**

Per poter partecipare alla presente gara è richiesto il possesso della dotazione tecnica minima:

1. Personal Computer collegato ad Internet. E' necessaria una connessione ADSL o connessione internet aziendale.

*NB: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la velocità di accesso effettivamente disponibile; è infine consigliato utilizzare sempre lo stesso Personal Computer.*

2. Ambiente (sistema operativo PC):

- Microsoft Windows 7



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- Microsoft Windows XP
- Microsoft Vista

*Altri sistemi operativi quali Linux or Mac OS X benché non ufficialmente supportati, potrebbero avere un comportamento corretto a patto di utilizzare una configurazione browser come da punto successivo. E' richiesta la presenza di un adeguato software antivirus regolarmente attivo e con file di definizione virus costantemente aggiornati.*

3. Web Browser (programmi che permettono di collegarsi ad Internet);
  - Deve essere presente ed attiva la Java Virtual Machine (JVM) SUN 1.6 o superiore.
  - Browser consigliati: Internet Explorer 7 o superiore; Mozilla Firefox 3.x o superiore.
4. Configurazione Browser: è richiesta la configurazione standard, normale di installazione, per quanto riguarda le impostazioni di security, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.
5. Programmi opzionali: in base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, potrebbero essere necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi stand-alone per la gestione della firma digitale.
6. Risoluzione schermo minima: 1024 x 768.
7. Scanner per trasformare in formato elettronico documenti cartacei.

E' altresì obbligatorio il possesso (da parte del rappresentante o procuratore del rappresentante sottoscrittore della Domanda di partecipazione alla gara) di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal DIGIT-PA ex CNIPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 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. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/05.

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.

Il Certificato di firma digitale, conforme a quanto sopra indicato, dovrà altresì essere posseduto:

- da tutti gli altri soggetti indicati all'art. 38 comma 1, lettere b) e c), del D.Lgs. 163/06, nel caso in cui sottoscrivano la dichiarazione di cui all'Allegato B – Modello 7;

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- dal rappresentante o procuratore del rappresentante dell'Impresa ausiliaria, in caso di avvalimento.

Si fa presente che, in caso di partecipazione come RTI o Consorzio, la firma digitale dovrà inoltre essere posseduta, con riferimento ai soggetti sopra indicati:

- in caso di partecipazione come *RTI/GEIE costituito o costituendo*, da ciascuna Impresa partecipante all'RTI/GEIE;
- in caso di partecipazione come *Consorzio ordinario costituito*, dal Consorzio e da ciascuna della Imprese consorziate;
- in caso di partecipazione come *Consorzio ordinario costituendo*, da ciascuna della Imprese consorziate;
- in caso di partecipazione come *Consorzio di cui all'art. 34 comma 1, lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06*, dal Consorzio e da ciascuna delle Imprese consorziate indicate per l'esecuzione dell'appalto.

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido, pena esclusione, alla data di inserimento del documento stesso a portale.

È opportuno ricordare che 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.

I soggetti che fossero in possesso di un certificato di firma digitale con scadenza antecedente la data di inserimento del documento a portale, dovranno associare al documento firmato digitalmente, pena esclusione, una marcatura temporale certificata.

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 IPZS 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.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

**2**

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA**

La documentazione amministrativa nonché l'offerta economica dovranno pervenire telematicamente, all'interno del portale internet <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com>, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 06/10/2011**, termine perentorio ed essenziale.

In particolare:

- la documentazione amministrativa dovrà essere inserita nell'area “Risposta di qualifica”;
- l'offerta economica dovrà essere inserita nell'area “Risposta Economica”.

### **2.1 Modalità di accesso alla RDO on line**

Per accedere alla RDO on line ciascuna Impresa dovrà, all'interno del portale <https://ipzs-acquisti.bravosolution.com>:

- a) inserire User ID e Password nel box “LOGIN” (posizionato alla sinistra dello schermo);
- b) cliccare sul link “RDO”;
- c) cliccare sul link “RDO per tutti” posizionato in alto alla sinistra dello schermo;
- d) cliccare sulla descrizione relativa all'oggetto della RDO di interesse;
- e) cliccare sul link “Esprimi Interesse” posizionato in alto al centro dello schermo; da questo momento l'Impresa si intende abilitata alla gara;
- f) cliccare sul link “Allegati Buyer” (posizionato, all'interno del box “Dettagli RDO” alla sinistra dello schermo) per prendere visione dell'ulteriore documentazione di gara;
- g) cliccare sul link “Mia Risposta” (posizionato, all'interno del box “Dettagli RDO” alla sinistra dello schermo);
- h) cliccare sul link “Rispondi” (posizionato al centro dello schermo) per avviare il processo di risposta (per “risposta” si intende l'attività di inserimento della documentazione richiesta ai fini dell'ammissione nonché di formulazione dell'offerta economica) secondo le modalità descritte ai paragrafi successivi.

Per riprendere il processo di risposta ad un successivo accesso è necessario ripetere la procedura descritta fino alla lettera b) e proseguire secondo quanto di seguito descritto:

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- c) cliccare sul link “Mie RDO” posizionato in alto alla sinistra dello schermo;
- d) cliccare sulla descrizione relativa all’oggetto della RDO per accedere all’area “Mia Risposta”.

In caso di partecipazione come RTI/GEIE/Consorzio ordinario costituito o costituendo, Consorzio di cui all’art. 34 comma 1 lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06, il soggetto autorizzato ad operare sul portale indicato al punto 1.1, dovrà cliccare sul pulsante “Gestisci RTI”, posizionato sotto il box “Riassunto Risposta” e ed effettuare le seguenti operazioni:

- a) inserire il numero delle Imprese componenti il RTI/GEIE/Consorzio;
- b) cliccare sul pulsante “Crea RTI”;
- c) fornire per ciascuna Impresa mandante (nel caso di RTI/GEIE) o Consorziata/Consorzianda (nel caso di Consorzio ordinario) o Consorziata esecutrice (nel caso di Consorzio di cui all’art. 34 comma 1 lettera b) o c) del D.Lgs. 163/06), le seguenti informazioni:
  - Ragione sociale;
  - Codice fiscale;
  - Partita IVA;
  - Indirizzo;
  - Quota (espressa in %) di partecipazione;
  - Nominativo del Rappresentante.

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante “Salva e esci”;

Le stesse informazioni dovranno essere fornite nell’Allegato B (Modello di domanda di partecipazione) al presente Disciplinare.

### 3

#### DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per poter partecipare alla presente gara l’Impresa deve cliccare sul link “Risposta di qualifica”, posizionato all’interno della sezione “Riassunto Risposta” (in alternativa cliccare sul link “Modifica Risposta” posizionato alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione “Risposta di qualifica”), inserire ed inviare e la seguente documentazione.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

### **3.1 Domanda di partecipazione alla gara**

La domanda di partecipazione alla gara dovrà essere conforme al modello di cui all'Allegato B (Modello di domanda di partecipazione) e sottoscritta digitalmente dal rappresentante dell'Impresa concorrente (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile), ad eccezione dell'Allegato B – Modello 7, che qualora utilizzato, dovrà essere sottoscritto digitalmente dal soggetto che rilascia la dichiarazione e raggruppato in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar) insieme al file della domanda di partecipazione.

Alla domanda deve essere allegata, in caso di sottoscrizione del procuratore, anche la relativa procura notarile in formato elettronico e sottoscritta digitalmente dal notaio; in alternativa, è possibile allegare la scansione del documento cartaceo accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10. I suddetti file dovranno essere raggruppati in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar) insieme al file della domanda di partecipazione sottoscritto dal procuratore.

La domanda dovrà contenere:

- la specifica indicazione dell'Impresa concorrente, con il relativo indirizzo completo di numero di telefono, fax ed e-mail, partita iva, codice fiscale e gli altri dati identificativi;
- dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e con le forme del D.P.R. 445/2000, con la quale il firmatario della domanda dichiara, assumendosene la piena responsabilità:

**a) [requisiti di ordine generale – prima parte]**

che non sussistono nei confronti dell'Impresa le cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di cui all'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m ter), m quater) del D.Lgs. n. 163/2006;

**b) [requisiti di ordine generale – seconda parte]**

l'insussistenza delle situazioni contemplate dall'art. 38, comma 1 lett. b) c) e m-ter nei confronti del firmatario della presente dichiarazione nonché nei confronti:

- (*in caso di impresa individuale*) del titolare e, ove presente, del direttore tecnico;
- (*in caso di società in nome collettivo*) dei soci e, ove presente, del direttore tecnico;
- (*in caso di società in accomandita semplice*) dei soci accomandatari e, ove presente, del direttore tecnico;



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- *(in caso di altro tipo di società o consorzio)* degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci e, ove presente, del direttore tecnico;
- degli institori, procuratori dotati di poteri decisionali rilevanti e sostanziali che non siano solo di rappresentanza esterna dell'Impresa, ove presenti;

**c) [situazione di controllo]**

che l'Impresa non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con nessun partecipante alla presente procedura e di aver formulato l'offerta autonomamente;

[*ovvero*]

che l'Impresa non è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto all'Impresa medesima, in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

[*ovvero*]

che l'Impresa è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto all'Impresa medesima, in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

**d) [fatturato globale]**

che l'Impresa dispone di un fatturato globale negli ultimi 3 esercizi chiusi anteriormente alla data di pubblicazione del Bando per un importo complessivo non inferiore ad Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) IVA esclusa;

**e) [forniture analoghe]**

che l'Impresa, nel triennio precedente la data di pubblicazione del Bando, ha espletato a regola d'arte, presso una realtà pubblica o privata, forniture analoghe per un importo complessivo non inferiore ad Euro 900.000,00 (novecentomila/00) IVA esclusa;

– le seguenti ulteriori dichiarazioni:

**f) [accettazione Bando, Disciplinare, Capitolato e chiarimenti]**

che l'Impresa ha preso piena conoscenza ed accetta integralmente le prescrizioni e tutte le clausole contenute nel Bando, nel Disciplinare di gara, nel Capitolato Tecnico nonché nelle risposte alle richieste di chiarimenti;

**g) [accettazione Condizioni Generali]**

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

che l'Impresa ha preso piena conoscenza ed accetta integralmente anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del c.c. le prescrizioni e tutte le clausole contenute nelle Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. allegate;

**h) [domicilio eletto]**

che l'Impresa accetta di ricevere le comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/2006 nell'apposita sezione "Messaggi" del Sistema nonché, ai sensi dell'art. 79, comma 5-quinquies, del D.Lgs. 163/2006, il domicilio eletto e numero di fax per le suddette comunicazioni nel caso di indisponibilità del Sistema e comunque in ogni caso in cui IPZS lo riterrà opportuno;

**i) [avvalimento]**

in caso di avvalimento, dichiarazione di avvalimento di cui all'art. 49 del D.Lgs. 163/2006 con indicazione del requisito e dell'Impresa ausiliaria, corredata dalla documentazione prevista nel suddetto articolo;

**j) [subappalto]**

in caso di subappalto, le parti della fornitura che l'Impresa intende subappaltare;

Si precisa che le dichiarazioni richieste dovranno essere presentate con la forma e le modalità di cui al TITOLO VI, punto 1 del presente Disciplinare.

### **3.2 Certificazione di iscrizione nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) in corso di validità**

Dal suddetto certificato dovranno risultare la denominazione o la ragione sociale, l'oggetto sociale dell'Impresa concorrente, le generalità complete del titolare e/o del/i rappresentante/i dell'Impresa medesima. Il certificato dovrà essere inserito sul portale in formato elettronico.

In alternativa a quanto sopra l'Impresa concorrente potrà presentare una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e con le forme di cui al D.P.R. n. 445 del 2000, in formato elettronico e sottoscritta digitalmente dal rappresentante ovvero procuratore munito di procura notarile, con la quale il medesimo attesti quanto contenuto nella suddetta certificazione (dichiarazione già inclusa nell'Allegato B – Modello di domanda di partecipazione).

Per le Imprese degli altri Stati dell'Unione europea non stabilite in Italia è richiesta, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, la prova dell'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui agli allegati citati dal



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

predetto art. 39, comma 2, mediante una dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello stato membro nel quale sono stabilite, ovvero mediante un certificato in conformità con quanto previsto in detti allegati, ovvero ancora una dichiarazione ai sensi dell'art. 39, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006.

### **3.3 Garanzia a corredo dell'offerta**

L'offerta dovrà essere corredata da una garanzia pari al 2% dell'importo dell'appalto, corrispondente ad Euro 19.912,00 (diciannovemilanovecentododici/00).

La garanzia dovrà avere validità per almeno 180 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'offerta. L'offerta dovrà altresì essere corredata, ai sensi dell'art. 75, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006 dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, qualora l'offerente risultasse affidatario; detto impegno dovrà essere presentato anche nel caso in cui la garanzia sia rilasciata sotto forma di deposito cauzionale.

Per poter beneficiare della riduzione del 50% dell'importo della garanzia ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. n.163/2006 (possessione della certificazione di qualità secondo le forme e le modalità dell'art. 43 del D.Lgs. n. 163/2006) i concorrenti dovranno allegare sul portale anche la scansione, in formato elettronico, della certificazione ISO 9001/2008 o equivalente in corso di validità.

La mancata presentazione della garanzia secondo le forme e le modalità di cui sopra comporta l'esclusione dalla gara.

La garanzia dovrà essere inserita sul portale in formato elettronico con le seguenti modalità:

- in caso di fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/93, deve essere inserito a portale l'originale in formato elettronico del documento comprovante l'avvenuta costituzione della garanzia, sottoscritto digitalmente dal rappresentante o procuratore dell'istituto bancario, o assicurativo, o dall'intermediario finanziario. In alternativa è ammessa anche la copia scansionata dell'originale della garanzia, accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10.
- in caso di versamento in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende di credito autorizzate, a titolo di pegno a favore di questa Stazione Appaltante, deve essere



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

inserita a portale la copia scansionata del titolo o della quietanza di pagamento. L'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui sopra, dovrà essere inserito a portale in formato elettronico sottoscritto digitalmente dal rappresentante o procuratore dell'istituto bancario, o assicurativo, o dell'intermediario finanziario; in alternativa è ammessa anche la copia scansionata del documento originale, accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10.

### **3.4 Attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

Per eseguire il pagamento è necessario collegarsi al sito [www.avcp.it](http://www.avcp.it), Sezione Servizio di Riscossione. Il sistema consentirà il pagamento:

- **on line** mediante carta di credito dei circuiti VISA, MasterCard, Diners, American Express; a comprova dell'avvenuto pagamento l'utente riceverà all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione la ricevuta dell'avvenuto pagamento che dovrà essere inserita sul portale in formato elettronico. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione";
- **in contanti**, mediante l'utilizzo del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di Riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo [www.lottomaticaservizi.it](http://www.lottomaticaservizi.it) è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te", in cui è presente la voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere scannerizzato ed inserito sul portale in formato elettronico;
- per i soli **operatori economici esteri**, è possibile effettuare il pagamento anche tramite bonifico bancario, sul conto corrente bancario n. 4806788, IBAN IT 77 0 01030 03200 000004806788 (BIC/SWIFT PASCITMMROM), intestato a "AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE". La **causale del versamento** deve riportare esclusivamente il codice identificativo ai fini fiscali utilizzato nel Paese di residenza o di sede del partecipante e il codice CIG che identifica la procedura alla quale si intende partecipare.

**Per la presente procedura il CIG è il seguente: 3165190D67**

**L'importo da versare è pari a: Euro 80,00 (Euro ottanta/00)**

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

### **3.5 Corrispettivo della negoziazione**

Il documento, conforme al modello di cui all'Allegato F, dovrà essere sottoscritto digitalmente dal rappresentante dell'Impresa concorrente ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile.

#### **4**

#### **OFFERTA ECONOMICA**

Per inserire la propria offerta economica, l'Impresa deve cliccare sul link "Risposta Economica" della "RDO on line" posizionato all'interno del box "Riassunto Risposta", inserire ed inviare telematicamente, **a pena di esclusione**:

1. il "Modello di Offerta economica" (Allegato E), **da inserire nella sezione "2.2 Area Generica Allegati"** firmato digitalmente dal rappresentante o procuratore del rappresentante secondo le modalità specificate nel documento stesso, con chiara indicazione del prezzo in Euro/foglio espresso in cifre ed in lettere e coincidente con quello inserito a video di cui al punto seguente;
2. il prezzo offerto in Euro/foglio, inferiore alla base d'asta pari a 2,62 Euro/foglio espresso in cifre con massimo due decimali (ulteriori cifre decimali non verranno prese in considerazione).

Si precisa inoltre che in caso di discordanza tra il valore indicato a video e quello risultante dal "Modello di offerta economica" sottoscritto prevale l'offerta indicata nel documento sottoscritto. In caso di discordanza tra i prezzi indicati in cifre e quelli indicati in lettere nella conferma dell'offerta prevarranno quelli in lettere.

Al "Modello di offerta economica" deve essere allegata, in caso di sottoscrizione del procuratore, anche la relativa procura notarile in formato elettronico e sottoscritta digitalmente dal notaio; in alternativa, è possibile allegare la scansione del documento cartaceo accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10. I suddetti file dovranno essere raggruppati in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar) insieme al file del "Modello di offerta economica" sottoscritto dal procuratore.

In caso di aggiudicazione, l'offerta rimarrà fissa ed invariata per l'intera durata contrattuale.

Non sono ammesse offerte pari o in aumento rispetto all'importo a base di gara, offerte incomplete, parziali o plurime, condizionate o espresse in modo indeterminato; non sono ammesse neppure



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

offerte che presentino correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte dal dichiarante.

L'offerta è irrevocabile e vincolante per 180 giorni con decorrenza dal termine di presentazione delle offerte indicato nel presente Disciplinare.

## 5

### ULTERIORI INFORMAZIONI SULL'UTILIZZO DEL SISTEMA

#### 5.1 Trasmissione della propria risposta

Una volta concluse le attività di cui ai precedenti punti 3 e 4, l'Impresa dovrà confermare l'invio cliccando sul tasto "Trasmetti risposta".

Prima della trasmissione della propria risposta, il Sistema proporrà un pop up automatico in cui si ribadisce di controllare la completezza della propria risposta. In caso di risposta completa cliccare su "OK" per la relativa trasmissione, altrimenti cliccare su "Annulla" e verificare o completare la propria risposta.

Il Sistema non consente il click su "OK" dopo il termine fissato per la presentazione delle offerte.

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

L'Impresa concorrente è responsabile del completamento delle operazioni di inserimento a portale di tutta la documentazione richiesta, di formulazione dell'offerta economica, nonché di trasmissione della stessa entro il termine fissato per la presentazione delle offerte, assumendosi qualsiasi rischio in caso di mancata ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti o a qualsiasi altro motivo. Onde evitare la mancata trasmissione della risposta a causa della decorrenza di tale termine, è quindi consigliabile iniziare il processo di inserimento della stessa con largo anticipo rispetto al termine fissato per la chiusura della RDO on line.

Entro e non oltre tale termine il Sistema consente:

- la modifica dei dati precedentemente pubblicati (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica offerta economica, ecc.);
- la cancellazione della propria risposta cliccando sul tasto "Cancella la tua risposta".

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

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

La trasmissione della RDO on line costituisce accettazione implicita da parte dell'offerente di tutta la documentazione di gara, allegati inclusi.

Si ricorda che il Sistema invia automaticamente al concorrente via e-mail l'avviso di avvenuta ricezione dell'offerta.

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

Per inserire i documenti amministrativi richiesti al precedente paragrafo 3 l'Impresa dovrà, nell'area "Risposta di Qualifica" della RDO on line:

- a) per ciascun parametro di tipo "allegato", cliccare su "carica";
- b) selezionare un metodo di caricamento dalla Lista "opzioni allegati" (si consiglia "carica allegato");
- c) cliccare su "Sfogliare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) cliccare sul pulsante "Allega" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- e) cliccare su "Conferma" per inserire il proprio documento all'interno del parametro;
- f) per ciascun documento da allegare, ripetere le operazioni dalla lettera a) alla lettera e), cliccando sul pulsante "Salva e Continua" per salvare l'inserimento;
- g) cliccare sul pulsante "Salva ed Esci" per tornare alla schermata di riepilogo.

Per inserire il Modello di Offerta economica richiesto al precedente paragrafo 4 l'Impresa dovrà, nell'area "Risposta Economica" della RDO on line:

- a) all'interno dell'Area Generica Allegati cliccare sul pulsante "Aggiungi/Vedi Allegati";
- b) cliccare su "Carica nuovo file";
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla "Lista opzioni allegati" (si consiglia "Carica allegato");



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- d) cliccare su “Sfoggia” e selezionare il documento precedentemente salvato e sottoscritto digitalmente all’interno del proprio PC;
- e) inserire una breve descrizione dell’allegato;
- f) cliccare su “Allega” 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 c) alla lettera f);
- h) cliccare sul pulsante “Salva Tutto” per salvare l’inserimento;
- i) cliccare sul pulsante “Salva ed Esci” per tornare alla schermata di riepilogo.

### **5.3 Note per l’inserimento dei documenti a portale**

All’interno dell’area “Risposta di Qualifica” della RDO on line sono presenti dei parametri di tipo “Allegato” con descrizione corrispondente ai documenti amministrativi richiesti da IPZS nel precedente paragrafo 3. L’Impresa dovrà allegare i documenti nei parametri corrispondenti.

Tutti gli altri documenti amministrativi per i quali non esiste esatta corrispondenza o per i quali non è stato possibile l’inserimento nei parametri corrispondenti, in quanto non più disponibili, dovranno essere inseriti nella sezione “1.6 Area Generica Allegati” dell’area “1. Risposta di Qualifica”.

Il Modello di Offerta economica richiesto al precedente paragrafo 4 dovrà invece essere inserito nella sezione “2.2 Area Generica Allegati” dell’area “2. Risposta Economica”.

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

- devono essere inseriti separatamente e non raggruppati, insieme ad altri documenti, in un’unica cartella compressa (cartella .zip o .rar), ad eccezione dei casi espressamente previsti nel presente Disciplinare o nei modelli di cui all’Allegato B (es. file relativi ad eventuali procure, da raggruppare insieme al documento sottoscritto digitalmente dal procuratore, domande di partecipazione di cui all’Allegato B, modelli 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1);
- devono conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. “Tela sintetica PE - Allegato B - Modello 3.1 (mandante mariogialli spa).doc.p7m”);
- devono essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- non devono 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 firmato digitalmente deve essere conforme alle regole DIGIT-PA (ex CNIPA) in materia di firma digitale. E' necessario pertanto procedere alle necessarie verifiche prima di inviare la propria risposta.

Si precisa che, nel caso in cui venga associata al documento informatico firmato digitalmente una marcatura temporale certificata, e in tutti i casi in cui la firma digitale sia scaduta o revocata, il file ottenuto alla fine del processo di marcatura assumerà l'estensione “.tsr”.

In tal caso dovrà essere inserito sul portale il documento firmato digitalmente (con estensione “.p7m”) e il documento marcato temporalmente (con estensione “.tsr”).

Si segnala inoltre che molti software, nel marcare temporalmente un file, generano un unico file con estensione “.m7m” che contiene al suo interno entrambi i file “.p7m” e “.tsr”. In tal caso non è necessario separare i files.

**Nel caso di apposizione di più firme allo stesso documento non dovrà essere utilizzata, pena esclusione, la funzione di “Controfirma” disponibile in alcuni software.**

La funzione di controfirma, ai sensi dell'art.13 comma 1b della Deliberazione CNIPA n. 4/2005 ha, infatti, la finalità di apporre una firma digitale su una precedente firma (apposta da altro sottoscrittore) e non costituisce accettazione del documento.

#### **5.4 Supporto per l'inserimento della propria risposta**

Per informazioni sulle modalità di inserimento a portale della propria risposta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, l'Impresa potrà contattare il servizio di supporto di Bravosolution al numero 02 266 002 213.

Si consiglia di formulare la risposta con congruo anticipo rispetto al termine fissato per la presentazione della stessa, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

### **5.5 Mancata comunicazione di problemi tecnologici**

Eventuali problemi tali da impedire la formulazione della risposta, dovranno essere segnalati entro 20 minuti dalla fine della RDO on line, al numero 02 266 002 213 oppure, in alternativa, utilizzando lo strumento della Messaggistica on line.

Qualora entro i 20 minuti dalla fine della RDO on line non pervenisse alcuna comunicazione da parte delle Imprese, IPZS riterrà conclusa la RDO on line.

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

In caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione o altre anomalie segnalate dal Sistema, IPZS si riserva la facoltà di annullare ovvero sospendere la procedura e/o posticiparne il termine di chiusura, dandone comunicazione alle Imprese Concorrenti tramite l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione.

## **6**

### **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

La gara verrà aggiudicata secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 D.Lgs. 163/2006.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

### **TITOLO III DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I RAGGRUPPAMENTI DI OPERATORI ECONOMICI**

#### **1**

#### **PROFILI GENERALI**

È ammessa la partecipazione di Raggruppamenti di Operatori Economici (“ROE”) sotto forma di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (“RTI”), di Consorzi, anche in forma di Società consortili, di GEIE, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n.163/2006, dal Bando di gara, dal presente Disciplinare e secondo le modalità di seguito riportate.

Se non diversamente disposto, in caso di GEIE si applica la disciplina dettata per i Raggruppamenti Temporanei di Imprese. Per le Società consortili si rinvia alla disciplina dettata per i Consorzi costituiti.

Non è ammessa la partecipazione alla gara di una Impresa in più di un ROE ovvero la partecipazione alla gara da parte di una Impresa contemporaneamente in forma individuale e all’interno di un ROE, **pena l’esclusione** dalla gara sia dell’Impresa medesima che del ROE al quale l’Impresa partecipa.

#### **2**

#### **RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE, CONSORZI ORDINARI DI CONCORRENTI E GEIE**

Fermo restando quanto disposto al precedente Titolo II, i Raggruppamenti Temporanei di Imprese, i Consorzi ordinari ed i GEIE dovranno osservare, **a pena di esclusione**, le seguenti prescrizioni.

##### **2.1 Domanda di partecipazione alla gara**

La domanda di partecipazione alla gara dovrà essere presentata secondo le forme e le modalità di cui al TITOLO II, punto 3.1, con le seguenti ulteriori precisazioni.

La domanda dovrà contenere l’indicazione di tutte le Imprese concorrenti, con il relativo indirizzo completo di numero di telefono, fax ed e-mail, partita iva, codice fiscale e gli altri dati identificativi.

La domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente:

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l’affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

- in caso di *RTI/GEIE costituito*, dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) dell'Impresa mandataria/capofila;
- in caso di *Consorzio ordinario costituito*, dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) del Consorzio stesso;
- in caso di *RTI, Consorzio ordinario o GEIE costituendo*, dai rappresentanti (ovvero da procuratori dei rappresentanti, muniti di procura notarile) di tutte le Imprese raggruppande/consorziande.

Alla domanda dovrà essere allegata, in caso di *RTI, Consorzio ordinario o GEIE costituito*:

- atto costitutivo del RTI, del Consorzio ordinario o del GEIE, da cui risulti la responsabilità solidale delle Imprese raggruppate o consorziate nei confronti della stazione appaltante; l'assunzione della responsabilità solidale potrà risultare anche da separata dichiarazione di contenuto equivalente. Di tale documento dovrà essere inserito sul portale l'originale in formato elettronico firmato digitalmente; in alternativa, è ammessa anche la copia scansionata dell'originale cartaceo, accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10.
- in caso di RTI/GEIE, mandato speciale collettivo con rappresentanza conferito all'operatore economico designato quale mandatario/capofila e della relativa procura rilasciata al rappresentante dell'Impresa mandataria/capofila stessa. Di tale documento dovrà essere inserito sul portale l'originale in formato elettronico firmato digitalmente; in alternativa, è ammessa anche la copia scansionata dell'originale cartaceo, accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10.
- apposita dichiarazione sottoscritta dal rappresentante della mandataria/capofila nel caso di RTI/GEIE o dal rappresentante del Consorzio ordinario (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) concernente le parti del contratto che saranno eseguite da ciascuna Impresa, ove non risultanti dall'atto costitutivo, fermo restando che la mandataria/capofila dovrà eseguire il contratto in misura maggioritaria; tale dichiarazione è già inclusa nell'Allegato B – Modello di domanda di partecipazione.

Alla domanda dovrà invece essere allegata, in caso di *RTI, Consorzio ordinario o GEIE costituendo*, una specifica dichiarazione (già inclusa nell'Allegato B – Modello di domanda di partecipazione), sottoscritta digitalmente dai rappresentanti di tutte le Imprese del costituendo RTI,



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

Consorzio ordinario o GEIE (ovvero da procuratori dei rappresentanti, muniti di procura notarile), contenente:

- per RTI/GEIE l'indicazione dell'operatore economico che sarà designato mandatario/capofila e l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, i componenti del costituendo raggruppamento si conformeranno alla disciplina prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. n.163/2006, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'operatore economico designato mandatario/capofila;
- per il Consorzio ordinario l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le Imprese intenzionate a consorziarsi procederanno a costituire il Consorzio;
- l'indicazione delle parti del contratto che saranno eseguite da ciascuna Impresa, fermo restando che la futura mandataria/capofila dovrà eseguire il contratto in misura maggioritaria.

Relativamente alle dichiarazioni di cui al TITOLO II, punto 3.1:

- **con riferimento alle lettere a) [requisiti di ordine generale – prima parte], b) [requisiti di ordine generale – seconda parte], c) [situazione di controllo], f) [accettazione Bando, Disciplinare, Capitolato e chiarimenti], g) [accettazione Condizioni Generali]**, le dichiarazioni dovranno essere presentate dalle Imprese come segue:
  - in caso di *RTI/GEIE costituito o costituendo*, da ciascuna delle Imprese raggruppate/raggruppande,
  - in caso di *Consorzio ordinario costituito* dal Consorzio e da ciascuna della Imprese consorziate;
  - in caso di *Consorzio ordinario costituendo* da ciascuna delle Imprese consorziande;
- **con riferimento alle lettere d) [fatturato globale], e) [forniture analoghe]**:
  - in caso di *RTI/GEIE costituito*, il requisito dovrà essere dichiarato dall'Impresa mandataria/capofila per sé e per le Imprese mandanti e posseduto cumulativamente dalla mandataria/capofila e dalle mandanti fino alla copertura totale del requisito fermo restando che dovrà essere posseduto in misura non inferiore al 60% dall'Impresa mandataria/capofila e non inferiore al 20% da ciascuna delle Imprese mandanti;
  - in caso di *RTI/GEIE costituendo*, il requisito dovrà essere dichiarato congiuntamente dalle Imprese raggruppande e posseduto cumulativamente dalle medesime Imprese fino alla copertura totale del requisito, fermo restando che dovrà essere posseduto in misura non



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

inferiore al 60% dall'Impresa futura mandataria/capofila e non inferiore al 20% da ciascuna delle future Imprese mandanti;

- in caso di *Consorzio ordinario costituito*, il requisito dovrà essere dichiarato dal Consorzio e posseduto cumulativamente dal Consorzio e dalle società consorziate fino alla copertura totale del requisito;
- in caso di *Consorzio ordinario costituendo*, il requisito dovrà essere dichiarato congiuntamente dalle Imprese consorzianti e posseduto cumulativamente dalle medesime Imprese fino alla copertura totale del requisito;
- **con riferimento alle lettere h) [domicilio eletto], j) [subappalto]**, le dichiarazioni dovranno essere presentate dalle Imprese come segue:
  - in caso di *RTI/GEIE costituito*, dall'Impresa mandataria/capofila per sé e per le società mandanti;
  - in caso di *Consorzio ordinario costituito*, dal Consorzio;
  - in caso di *RTI, Consorzio ordinario o GEIE costituendo*, congiuntamente dalle Imprese raggruppande/consorzianti;
- **con riferimento alla lettera i) [avvalimento]**, la dichiarazione dovrà essere presentata dalle Imprese come segue:
  - in caso di *RTI/GEIE costituito*, dall'Impresa mandataria/capofila con l'indicazione delle Imprese che si avvalgono e da ciascuna delle Imprese indicate;
  - in caso di *Consorzio ordinario costituito*, dal Consorzio in caso di avvalimento da parte del Consorzio stesso oppure da ciascuna Impresa Consorziata in caso di avvalimento della suddetta Impresa Consorziata;
  - in caso di *RTI, Consorzio ordinario o GEIE costituendo*, congiuntamente dalle Imprese raggruppande/consorzianti con l'indicazione di quali delle suddette Imprese si avvalgono e singolarmente da ciascuna delle Imprese indicate.

Si precisa che le dichiarazioni richieste dovranno essere presentate con la forma e le modalità di cui al TITOLO VI, punto 1 del presente Disciplinare.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **2.2 Certificazione di iscrizione nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.)**

La suddetta certificazione, ovvero la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e con le forme del D.P.R. n. 445/2000, di cui al TITOLO II punto 3.2, dovrà essere presentata:

- in caso di *RTI/GEIE costituito o costituendo*, da ciascuna delle Imprese raggruppate/raggruppande,
- in caso di *Consorzio ordinario costituito* dal Consorzio e da ciascuna della Imprese consorziate;
- in caso di *Consorzio ordinario costituendo* da ciascuna delle Imprese consorziate.

I certificati dovranno essere inseriti sul portale in formato elettronico raggruppati in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar).

## **2.3 Garanzia a corredo dell'offerta**

La garanzia a corredo dell'offerta di cui al TITOLO II punto 3.3, in caso di RTI o GEIE o Consorzio – siano essi costituiti ovvero costituendi – deve essere intestata a tutti i soggetti costituenti il Raggruppamento, GEIE o Consorzio; sempre a favore dei suddetti soggetti devono essere rilasciati i correlati impegni del garante di cui al citato TITOLO II punto 3.3.

Per poter beneficiare della riduzione del 50% dell'importo della garanzia ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. n. 163/2006 (possessione della certificazione di qualità secondo le forme e le modalità dell'art. 43 D.Lgs. n. 163/2006) tutti i soggetti costituenti il Raggruppamento, GEIE o Consorzio dovranno allegare sul portale, in formato elettronico, le scansioni delle certificazioni ISO 9001/2008 o equivalente in corso di validità, raggruppate in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar).

## **2.4 Attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

L'attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dovrà essere presentata con le modalità di cui al TITOLO II, punto 3.4. Il pagamento dovrà essere effettuato dalla sola Impresa mandataria/capofila.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti e Affari Generali

## 2.5 Corrispettivo della negoziazione

Il documento, di cui al TITOLO II punto 3.5, dovrà essere sottoscritto digitalmente:

- in caso di *RTI/GEIE costituito o costituendo*, da ciascuna delle Imprese raggruppate/raggruppande,
- in caso di *Consorzio ordinario costituito* dal Consorzio e da ciascuna della Imprese consorziate;
- in caso di *Consorzio ordinario costituendo* da ciascuna delle Imprese consorzianti.

## 2.6 Offerta Economica

L'Offerta Economica dovrà essere presentata secondo le forme e le modalità di cui al TITOLO II punto 4, con le seguenti ulteriori precisazioni.

Il Modello di Offerta Economica dovrà contenere l'indicazione di tutte le Imprese concorrenti, con il relativo indirizzo completo di numero di telefono, fax ed e-mail, partita iva, codice fiscale e gli altri dati identificativi.

Il Modello di Offerta Economica dovrà essere sottoscritto digitalmente:

- in caso di *RTI/GEIE costituito*, dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) dell'Impresa mandataria/capofila;
- in caso di *Consorzio ordinario costituito*, dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) del Consorzio stesso;
- in caso di *RTI, Consorzio ordinario o GEIE costituendo*, dai rappresentanti (ovvero da procuratori dei rappresentanti, muniti di procura notarile) di tutte le Imprese raggruppande/consorzianti.

### 3

#### CONSORZI DI CUI ALL'ART. 34, COMMA 1, LETT. B) E C) DEL D.LGS. N.163 DEL 2006

Fermo restando quanto disposto al precedente TITOLO II, i Consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lett. b) e c), del D.Lgs. n. 163/2006 dovranno osservare, **a pena di esclusione**, le seguenti prescrizioni.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti e Affari Generali

### 3.1 Domanda di partecipazione alla gara

La domanda di partecipazione alla gara dovrà essere presentata secondo le forme e le modalità di cui al TITOLO II, punto 3.1, con le seguenti ulteriori precisazioni:

- la domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) del Consorzio e dovrà riportare il nominativo dei consorziati per i quali il consorzio concorre, con i relativi indirizzi completi di numero di telefono, fax ed e-mail, partita iva, codice fiscale e gli altri dati identificativi. La domanda dovrà inoltre specificare le parti del contratto che saranno eseguite da ciascuna Impresa consorziata esecutrice dell'appalto;
- alla domanda dovrà essere allegato l'atto costitutivo del Consorzio. Di tale documento dovrà essere inserito sul portale l'originale in formato elettronico firmato digitalmente; in alternativa, è ammessa anche la copia scansionata dell'originale cartaceo, accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10;
- relativamente alle dichiarazioni di cui al TITOLO II, punto 3.1:
  - con riferimento alle lettere a) [requisiti di ordine generale – prima parte], b) [requisiti di ordine generale – seconda parte], c) [situazione di controllo], f) [accettazione Bando, Disciplinare, Capitolato e chiarimenti], g) [accettazione Condizioni Generali]**, le dichiarazioni dovranno essere presentate dal Consorzio e da ciascuna delle Imprese consorziate indicate per l'esecuzione dell'appalto;
  - **con riferimento alle lettere d) [fatturato globale], e) [forniture analoghe]**, le dichiarazioni dovranno essere presentate dal Consorzio ed i requisiti posseduti dal medesimo Consorzio;
  - **con riferimento alle lettere h) [domicilio eletto], i) [avvalimento], j) [subappalto]**, le dichiarazioni dovranno essere presentate dal Consorzio.

### 3.2 Certificazione di iscrizione nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.)

La suddetta certificazione, ovvero la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e con le forme del D.P.R. n. 445/2000, di cui al TITOLO II, punto 3.2, dovrà essere presentata dal Consorzio e dalle Imprese consorziate indicate per l'esecuzione dell'appalto.

I certificati dovranno essere inseriti sul portale in formato elettronico raggruppati in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar).



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

### **3.3 Garanzia a corredo dell'offerta**

La garanzia a corredo dell'offerta di cui al TITOLO II punto 3.3, dovrà essere intestata al Consorzio; sempre a favore del Consorzio devono essere rilasciati i correlati impegni del garante di cui al citato TITOLO II punto 3.3.

Per poter beneficiare della riduzione del 50% dell'importo della garanzia ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. n. 163/2006 (possessione della certificazione di qualità secondo le forme e le modalità dell'art. 43 D.Lgs. n. 163/2006) il Consorzio dovrà allegare sul portale, in formato elettronico, la scansione della certificazione ISO 9001/2008 o equivalente in corso di validità.

### **3.4 Attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

L'attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dovrà essere presentata dal Consorzio con le modalità di cui al TITOLO II, punto 3.4.

### **3.5 Corrispettivo della negoziazione**

Il documento, di cui al TITOLO II punto 3.5, dovrà essere sottoscritto digitalmente:

- in caso di *RTI/GEIE costituito o costituendo*, da ciascuna delle Imprese raggruppate/raggruppande,
- in caso di *Consorzio ordinario costituito* dal Consorzio e da ciascuna della Imprese consorziate;
- in caso di *Consorzio ordinario costituendo* da ciascuna delle Imprese consorziande.

### **3.6 Offerta Economica**

L'Offerta Economica dovrà essere presentata secondo le forme e le modalità di cui al TITOLO II punto 4; il Modello di Offerta Economica dovrà essere sottoscritto digitalmente dal rappresentante (ovvero da procuratore del rappresentante, munito di procura notarile) del Consorzio e dovrà riportare il nominativo dei consorziati per i quali il consorzio concorre.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **TITOLO IV AVVALIMENTO**

### **1**

#### **PROFILI GENERALI**

**1.1** - Il possesso dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico potrà essere comprovato dal concorrente – singolo o raggruppato – mediante avvalimento dei requisiti di altro soggetto secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n.163/2006.

**1.2** - La domanda di partecipazione alla gara dovrà essere corredata, **a pena di esclusione**, delle dichiarazioni e della documentazione espressamente previste dall'art. 49 del D.Lgs. n. 163/2006 cui si rinvia. In particolare dovranno essere inseriti sul portale i seguenti documenti.

- Dichiarazione in formato elettronico sottoscritta digitalmente dal rappresentante dell'Impresa ausiliaria ovvero da procuratore munito di procura notarile (in formato elettronico e sottoscritta digitalmente, raggruppata in un'unica cartella compressa.zip o .rar insieme al file della dichiarazione sottoscritto dal procuratore) attestante:
  - che a carico dell'Impresa ausiliaria non sussistono le cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), *m ter*), *m quater*) del D.Lgs. n.163/2006;
  - che l'Impresa ausiliaria è in possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
  - che l'Impresa ausiliaria si obbliga verso il concorrente e verso IPZS a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto in favore dell'Impresa concorrente le proprie risorse di cui quest'ultima è carente e necessarie per la partecipazione all'appalto;
  - che l'Impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'articolo 34 del D.Lgs. n.163/2006.
- Contratto di avvalimento, in virtù del quale l'Impresa ausiliaria si obbliga nei confronti dell'Impresa concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. Di tale documento dovrà essere inserito sul portale l'originale in formato elettronico firmato digitalmente; in alternativa, è ammessa anche la copia scansionata dell'originale cartaceo, accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10. Nel caso di avvalimento nei confronti di un'Impresa che appartiene al medesimo gruppo in luogo del contratto di cui sopra l'Impresa concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, in formato elettronico e sottoscritta digitalmente.

- Certificazione di iscrizione dell'Impresa ausiliaria nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.), in corso di validità o documentazione equivalente di cui al Titolo II, punto 3.2, scannerizzata ed inserita sul portale in formato elettronico.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **TITOLO V SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

Al termine della procedura, le risposte saranno acquisite definitivamente dal portale e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal portale stesso in modo segreto.

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, sarà nominata una Commissione per lo svolgimento della procedura di gara.

Le operazioni di apertura delle buste chiuse digitali prenderanno avvio nel giorno 07/10/2011 alle ore 10:00, presso Via Salaria n. 1027 – 00138 Roma.

Alle sedute pubbliche potranno assistere massimo due rappresentanti di ciascun concorrente, muniti di documento di identità e di delega; avranno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale il rappresentante ovvero persone munite di procura speciale; a tal fine, il concorrente dovrà presentarsi con i suddetti documenti nel giorno e all'orario previsto per la seduta.

Il giorno fissato per l'apertura delle buste chiuse digitali la Commissione procederà all'estrazione a sorte di un numero di concorrenti non inferiore al 10%, ai fini del controllo del possesso dei requisiti nei modi e nei termini di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006.

Le Imprese sorteggiate dovranno presentare, a richiesta della Stazione Appaltante, la documentazione indicata nell'Allegato C al presente Disciplinare. Si precisa che la mancata produzione della documentazione a comprova dei requisiti, nei modi e nei termini di cui al succitato art. 48, comporta **l'esclusione dalla procedura di gara**.

La Commissione procederà all'apertura delle buste digitali contenenti la Documentazione Amministrativa, rubricando il contenuto delle stesse.

Terminata questa fase, la Commissione procederà, in seduta riservata, all'esame della documentazione contenuta nelle buste digitali contenenti la Documentazione Amministrativa.

Eventuali irregolarità formali non costituiscono motivo di **esclusione**. L'Istituto provvederà in tal caso a richiedere all'Impresa le relative regolarizzazioni.

IPZS si riserva comunque la facoltà di procedere ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 163/2006, invitando se necessario i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

La Stazione Appaltante esclude i candidati o i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 163/06, dal Regolamento esecutivo D.P.R. n. 207/10 e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali, secondo le modalità previste all'art. 46 c. 1 bis del D.Lgs. 163/06.

La Commissione stilerà quindi l'elenco delle Imprese ammesse all'apertura delle buste digitali contenenti l'Offerta Economica.

In seduta pubblica, la Commissione procederà all'apertura delle buste digitali contenenti l'Offerta Economica, dando lettura delle offerte economiche.

Le offerte anormalmente basse saranno individuate ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 163/2006, procedendo eventualmente con le opportune verifiche ai sensi degli artt. 87 e 88 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché degli artt. 121 e 284 del D.P.R. 207/2010.

In seduta pubblica sarà infine dichiarata l'eventuale anomalia delle offerte e si procederà alla formulazione della graduatoria provvisoria e quindi a dichiarare nei confronti del miglior offerente l'aggiudicazione provvisoria della gara. Successivamente tutti gli atti verranno rimessi al Responsabile del Procedimento per la fase dell'Affidamento, che sottoporrà l'aggiudicazione provvisoria della gara agli organi deliberanti per l'approvazione.

In caso di parità tra due o più partecipanti, l'appalto verrà aggiudicato per sorteggio, ferma restando la possibilità per IPZS di avviare preventivamente una rinegoziazione al ribasso tra i partecipanti pari in graduatoria. A tal fine si rappresenta l'opportunità che alla relativa seduta partecipi un rappresentante del concorrente munito di un documento attestante i poteri di rappresentare l'Impresa e di modificare l'offerta. Qualora nessuno tra i suddetti partecipanti intendesse rinegoziare le condizioni economiche, IPZS effettuerà il sorteggio.

Il concorrente primo in graduatoria, ai fini dell'aggiudicazione definitiva, dovrà, entro 15 giorni lavorativi consecutivi dalla richiesta formale dell'Istituto, fornire i prodotti da sottoporre ai test di verifica di conformità alle specifiche tecniche indicate nel Capitolato Tecnico.

Qualora l'esito della prima prova pratica sui campioni sia negativo, è ammessa la possibilità di ripetere la prova, su richiesta del Fornitore, che dovrà essere effettuata alle stesse condizioni previste per la prima verifica.

Non sono ammesse prove aggiuntive, anche parziali, oltre alla suddetta seconda prova.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

A seguito della verifica positiva, i campioni si intenderanno accettati e i prodotti che l'Impresa si impegna a fornire nell'esecuzione dell'appalto saranno del tutto identici a quelli verificati.

Le prove verranno svolte in contraddittorio. Al termine delle prove per la verifica dei campioni verrà redatto un verbale con l'esito delle verifiche, che sarà sottoscritto da IPZS e dai rappresentanti dell'Impresa.

Qualora i risultati delle prove di verifica sui fogli di tela abbiano avuto esito negativo, IPZS procederà all'esclusione del concorrente risultato primo in graduatoria e procederà ad effettuare le verifiche nei confronti del secondo concorrente in graduatoria. Qualora anche tali verifiche abbiano avuto esito negativo, IPZS procederà secondo quanto sopra indicato, fino all'esaurimento della graduatoria.

Nei confronti dell'aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria si procederà, ai sensi dell'art. 48 comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006, alla verifica del possesso dei requisiti richiesti nel Bando e nel Disciplinare di gara.

Si precisa che la mancata produzione della documentazione o la mancata comprova dei requisiti comporta **l'esclusione dalla procedura di gara** e l'adozione degli ulteriori provvedimenti previsti ai sensi di legge.

All'esito delle predette attività, si procederà agli adempimenti relativi all'aggiudicazione ai sensi degli articoli 11 e 12 del D.Lgs. n. 163/2006 e, successivamente, alla comunicazione dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 163/2006.

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace previa verifica del possesso dei prescritti requisiti di gara.

Prima della stipula del contratto, l'Impresa aggiudicataria dovrà consegnare a IPZS una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006. La garanzia dovrà indicare quale foro esclusivamente competente per le controversie che dovessero insorgere quello di Roma. L'importo della garanzia potrà essere ridotto del 50% per le imprese in possesso della certificazione di qualità secondo le forme e le modalità di cui agli artt. 40 e 43 del D.Lgs. n.163/2006; per poter beneficiare della riduzione l'Impresa Aggiudicataria dovrà allegare alla garanzia copia della certificazione UNI EN ISO 9001/2008 o equivalente in corso di validità.

L'Istituto procederà alla stipula del contratto con l'Impresa aggiudicataria nei modi e nei termini previsti dall'art. 11, comma 9, 10, 11, 12 e 13, e dall'art. 12 del D.Lgs. n. 163/2006. In particolare, la stipula del contratto avrà luogo entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva efficace.

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

### **1**

Tutte le dichiarazioni richieste dovranno essere prodotte in lingua italiana. Le Imprese straniere dovranno presentare dette dichiarazioni con traduzione giurata in lingua italiana nei modi e termini di legge.

Ai fini della presenta procedura, per rappresentante deve intendersi il soggetto munito di rappresentanza ai sensi di legge ovvero altro soggetto che possa validamente impegnare l'Impresa.

I poteri di firma del procuratore dovranno essere comprovati allegando agli atti di gara la procura notarile in formato elettronico e sottoscritta digitalmente dal notaio; in alternativa, è possibile allegare la scansione del documento cartaceo accompagnata da una dichiarazione attestante la conformità all'originale in proprio possesso, sottoscritta digitalmente da notaio o pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 22 c. 2 del D.Lgs. n. 235/10. I suddetti file dovranno essere raggruppati in un'unica cartella compressa (cartella .zip o .rar) insieme al file sottoscritto dal procuratore.

### **2**

Il Bando di gara ed il presente Disciplinare non vincolano in alcun modo l'Istituto, che si riserva in qualsiasi momento la facoltà di non dar seguito alla procedura, di sospenderla e/o annullarla ovvero di prorogarne i termini, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'espletamento della presente procedura di gara non costituisce per l'Istituto obbligo di affidamento dell'appalto in oggetto e in nessun caso ai concorrenti, ivi incluso l'eventuale aggiudicatario, potrà spettare alcun compenso, remunerazione, rimborso o indennità per la partecipazione alla gara e/o la presentazione dell'offerta.

### **3**

Ove nel termine fissato per la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, l'aggiudicatario non abbia ottemperato a quanto richiesto o risulti carente dei requisiti, o qualora venisse accertato che l'aggiudicatario si trova in una delle condizioni che non consentono la stipulazione dei contratti pubblici, si procederà alla revoca e/o dichiarazione di decadenza dell'aggiudicazione, nonché all'escussione della relativa cauzione provvisoria e alla



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i provvedimenti di cui all'art.6 comma 11 del D.Lgs n.163/2006.

#### 4

L'Istituto si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla mancata conclusione del contratto.

In caso di revoca dell'aggiudicazione, o rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario, sarà facoltà dell'Istituto procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di graduatoria delle offerte presentate. Resta fermo quanto previsto dall'art. 140 del D.Lgs n.163/2006.

#### 5

Le prescrizioni relative alla modalità di presentazione delle offerte in via telematica nonché le indicazioni relative allo svolgimento della procedura telematica sono contenute nel Bando e nel presente Disciplinare di gara.

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti circa l'oggetto dell'appalto e/o le modalità di partecipazione alla gara, potranno essere richiesti dalle sole Imprese abilitate alla gara utilizzando l'apposita sezione "Messaggi" del portale.

Le richieste, che dovranno essere formulate in lingua italiana, dovranno pervenire **entro le ore 12:00 del 22/09/2011**.

Le risposte ai chiarimenti saranno inserite da IPZS nell'area "Allegati Buyer" delle RDO on line e saranno visibili alle Imprese abilitate alla gara almeno 7 giorni prima del termine fissato per la chiusura delle RDO on line. Alle Imprese abilitate verrà inviata comunque una comunicazione via e-mail con invito a prendere visione delle risposte ai chiarimenti.

### **ADEMPIMENTI LEGGE 136/2010**

L'Impresa aggiudicataria (nonché l'eventuale Impresa subappaltatrice) dovrà munire tutto il personale alle proprie dipendenze che opera presso le sedi dell'Istituto di apposita tessera di riconoscimento ex art 18, comma 1, lettera u) del D.Lgs. 81/2008, come modificato anche dall'art. 5 della Legge 136/2010.

L'Impresa aggiudicataria dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010. In tutti i contratti di subappalto/subfornitura dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010. Il rapporto contrattuale verrà risolto di diritto e con effetto

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie inerenti al presente appalto siano eseguite senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, così come previsto dall'art. 3 comma 9 bis della L. 136/2010.

### **INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003**

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 si informa che i dati forniti saranno necessari e trattati per le finalità connesse alla selezione ed alla gestione della gara e del rapporto conseguente. Per tali ragioni la mancata indicazione degli stessi preclude la partecipazione del concorrente. Il trattamento verrà effettuato con procedure anche informatizzate -pur in caso di eventuali comunicazioni a terzi- con logiche correlate alle finalità indicate e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. Lo stesso trattamento verrà effettuato a cura della commissione di gara. Il concorrente gode dei diritti di cui all'art. 7 della norma citata, in virtù dei quali potrà chiedere e ottenere, tra l'altro, informazioni circa i dati che lo riguardano e circa le finalità e le modalità del trattamento; potrà anche chiedere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, l'anonimizzazione e il blocco dei dati e potrà infine opporsi al trattamento degli stessi. Tali diritti potranno essere esercitati mediante richiesta inviata con lettera raccomandata a.r. al Responsabile Privacy, presso la Direzione Affari Legali e Societari, al seguente indirizzo: Via Salaria n. 1027 – 00138 – Roma, o mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica [privacy@ipzs.it](mailto:privacy@ipzs.it), utilizzando l'apposito modulo che l'interessato potrà trovare sul sito [www.privacy.ipzs.it](http://www.privacy.ipzs.it). Titolare del trattamento è l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. Responsabile del trattamento è il preposto p.t. alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo. I dati saranno inoltre trattati da altri Responsabili nominati - il cui elenco costantemente aggiornato è disponibile presso il sito [www.privacy.ipzs.it](http://www.privacy.ipzs.it) - nonché dagli incaricati appositamente nominati dai vari Responsabili.

**Il Responsabile del Procedimento  
per la fase dell'Affidamento**

**Ing. Mario Sebastiani**

#### **Allegati:**

- A – Capitolato Tecnico
- B – Modello di domanda di partecipazione
- C – Documentazione a comprova dei requisiti
- D – Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture

**Procedura aperta per la definizione di un accordo quadro per l'affidamento, ad un unico soggetto, della fornitura di tela sintetica per il Passaporto Elettronico – Disciplinare di gara**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti e Affari Generali*

E – Modello di offerta economica

F – Corrispettivo della negoziazione