

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi

**Istruzioni Operative per la presentazione telematica
dell'offerta**

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA	4
3. FIRMA DIGITALE	4
4. UTILIZZO DEL PORTALE.....	5
5. SUPPORTO OPERATIVO NELL'UTILIZZO DEL PORTALE	5
6. REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE AL PORTALE	6
7. MODALITA' DI ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA	7
8. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA NELLA RDO AMMINISTRATIVA	7
9. COMPILAZIONE E INVIO DELLA "RISPOSTA AMMINISTRATIVA"	8
10. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA NELLA RDO LOTTO.....	8
11. INSERIMENTO DELL'OFFERTA TECNICA.....	9
12. INSERIMENTO DELL'OFFERTA ECONOMICA	9
13. INVIO DELLE OFFERTE TECNICA ED ECONOMICA NELLA RDO LOTTO	9
14. EVENTUALE MODIFICA AD INVIO A SOGESID S.P.A. FINALIZZATO	10
15. UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' "MESSAGGI" DELLA RDO	10

1. PREMESSA

Il presente documento riporta le istruzioni operative per la compilazione e la trasmissione della documentazione amministrativa e delle offerte tecnica ed economica per via telematica a mezzo il Portale Acquisti SOGESID (di seguito: il "**Portale**"), raggiungibile all'indirizzo internet: <https://eprocurement.sogesid.it> e accessibile anche tramite il profilo del committente: www.sogesid.it al link "E-procurement".

La procedura di gara in oggetto è articolata in 8 lotti.

Ogni lotto (di seguito: "**RDO Lotto**") è costituito da una busta tecnica ("Risposta Tecnica") che è preposta alla raccolta dell'offerta tecnica e da una busta economica ("Risposta Economica") che è preposta alla raccolta dell'offerta economica.

L'operatore economico ha la facoltà di presentare offerta per uno o più lotti.

La documentazione amministrativa afferente a tutti i lotti per i quali s'intende presentare offerta dovrà essere trasmessa a mezzo la "rfq_60 - Servizi Assicurativi - Documentazione Amministrativa" (di seguito: "**RDO Amministrativa**") che è costituita dalla sola busta amministrativa ("Risposta Amministrativa").

La trasmissione per via telematica a SOGESID S.P.A. delle offerte tecniche ed economiche a mezzo le RDO Lotto è subordinata alla trasmissione della relativa documentazione amministrativa a mezzo la RDO Amministrativa.

La tabella di riportata nella pagina successiva schematizza quanto esposto sopra.

2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA

Per accedere alla procedura telematica in oggetto è necessario il possesso di un Personal Computer collegato ad Internet per le cui caratteristiche tecniche si rimanda al link "Requisiti di sistema", presente in Home Page del Portale: <https://eprocurement.sogesid.it>

3. FIRMA DIGITALE

Alcuni documenti da produrre dovranno riportare la firma elettronica digitale, pertanto per ciascun Concorrente è necessario il possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità.

Il certificato di firma digitale deve essere rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei Certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>) e deve essere generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D. Lgs 82/2005.

Laddove è richiesta la firma digitale, il Concorrente deve verificare, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, che ognuno di essi sia conforme alle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di firma digitale.

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido alla data di inserimento del documento stesso al Portale.

Nel caso di dichiarazioni rese da un procuratore la firma digitale dovrà essere posseduta anche da quest'ultimo e giusta procura dovrà essere allegata nella "Risposta Amministrativa" della RDO Amministrativa.

Nel caso di soggetti stranieri o residenti all'estero è ammesso che gli stessi rendano le dichiarazioni richieste mediante firma elettronica avanzata rilasciata 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.

Nel caso di partecipazione di R.T.I./ConSORZI ordinari, costituiti o costituendi, di aggregazioni fra imprese aderenti al contratto di rete e di G.E.I.E., la firma digitale dovrà essere posseduta da ciascuna delle imprese partecipanti al R.T.I., al Consorzio e al G.E.I.E., ovvero aderente al contratto di rete.

ATTENZIONE: Si precisa che ciascun file caricato dal Concorrente sul Portale non può avere una dimensione superiore a 50 MB.

Qualora la dimensione del singolo file è superiore a 10 MB il Portale non garantisce la verifica sulla firma digitale. Qualora, comunque, la firma digitale sia valida ai sensi delle disposizioni della Agenzia per l'Italia Digitale, SOGESID S.P.A. potrà verificarne la validità anche con tecnologie e sistemi esterni al Portale.

Si precisa che la firma digitale è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:

1. il file è integro nella sua struttura (contiene il documento, il certificato digitale del firmatario e la firma digitale);
2. il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un ente certificatore riconosciuto in Italia o in uno Stato membro dell'Unione Europea, e non è scaduto;
3. il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'ente certificatore che lo ha rilasciato.

I soli formati di firme digitali accettati sono CADES e PAdES.

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido alla data di inserimento del documento stesso al Portale.

ATTENZIONE: Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa (es. zip, rar, etc...) contenente un documento privo di firma digitale (laddove è richiesta è la firma digitale), ma è obbligatorio firmare digitalmente ogni singolo documento (laddove è richiesta la firma digitale), in essa contenuto.

I soggetti abilitati sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di firma digitale, e segnatamente l'art. 32 del D. Lgs. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento, ed esonerano espressamente SOGESID S.P.A. e BravoSolution S.p.A. – a Jaggaer Company (il "Gestore di Sistema") 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.

Qualora non si fosse in possesso del kit di firma digitale, sarà necessario rivolgersi ad uno dei soggetti Certificatori autorizzati. L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile sul sito internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>).

Gli atti e i documenti sottoscritti a mezzo di firma digitale non potranno considerarsi efficaci se non verranno sottoscritti secondo le modalità sopra dettagliate.

4. UTILIZZO DEL PORTALE

La procedura in oggetto è espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 50/2016 e si svolge sul Portale Acquisti SOGESID disponibile all'indirizzo internet: <https://eprocurement.sogesid.it> che è accessibile anche tramite il profilo del committente: www.sogesid.it al link "E-procurement".

Le operazioni effettuate nell'ambito del Portale sono riferibili al soggetto abilitato e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema. In particolare, il tempo di sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN).

Il soggetto abilitato è tenuto a non diffondere a terzi le credenziali di accesso (username e password) attraverso cui viene identificato da SOGESID S.P.A.

5. SUPPORTO OPERATIVO NELL'UTILIZZO DEL PORTALE

Per supporto operativo nell'utilizzo del Portale il Concorrente ha la facoltà di contattare telefonicamente il servizio "Assistenza Online" di SOGESID S.P.A. al numero +39 02 266002 630 o di inviare allo stesso una richiesta di supporto via form online accessibile al link "Assistenza Online" in Home Page del Portale (<https://eprocurement.sogesid.it>).

Tale servizio "Assistenza Online" è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

6. REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE AL PORTALE

Per partecipare alla presente procedura è necessario possedere una utenza valida (username e password) sul Portale. In mancanza dell'utenza su menzionata è necessario seguire la procedura di seguito indicata:

1. accedere a <https://eprocurement.sogesid.it>;
2. cliccare su "Registrazione al Portale" e successivamente su "Continua con la registrazione";
3. compilare il questionario online "Dati di registrazione" prestando particolare attenzione all'indirizzo/i mail inserito/i nella sezione "Informazioni Utente". A tale/i indirizzi mail infatti, verrà recapitata, a seguito del completamento del suddetto questionario online, la mail automatica di sistema contenente i codici di accesso al Portale (nome utente e password) nonché tutte le comunicazioni di notifica inerenti agli eventi svolti sul Portale medesimo in cui il concorrente sarà coinvolto, compresa quindi, la presente procedura di gara;
4. cliccare su "Salva" per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nel questionario online "Dati di registrazione".

Una e-mail di sistema di conferma sarà inviata all'indirizzo/i mail inserito/i nel questionario online "Dati di registrazione". Tale mail riporterà la password temporanea di accesso al Portale che dovrà essere modificata in fase di primo accesso.

ATTENZIONE:

- ai fini della partecipazione alla presente procedura è obbligatorio inserire nel questionario online "Dati di registrazione" almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- si raccomanda di verificare l'impostazione del fuso orario indicata inserire nel questionario online "Dati di registrazione", dato che l'impostazione di un fuso orario errato implica una errata visualizzazione dell'orario di chiusura dei termini di presentazione della documentazione amministrativa e delle offerte tecnica ed economica delle RDO. Si segnala che il fuso orario corretto da indicare per l'Italia è "GMT +1:00 CET (Centrale Europe Time) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome".

Si precisa che nel caso di partecipazione di R.T.I./consorzi ordinari, costituiti o costituendi, di gruppi di imprese aderenti al contratto di rete o di G.E.I.E., la registrazione al Portale, l'inserimento e la trasmissione per via telematica della documentazione amministrativa e delle offerte tecnica ed economica dovrà essere effettuata solo dall'impresa capogruppo/mandataria.

La registrazione al Portale e la partecipazione alla procedura in oggetto sono gratuite.

7. MODALITA' DI ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA

Per accedere alla procedura telematica in oggetto i Concorrenti registrati e abilitati al Portale dovranno:

1. effettuare il login al Portale attraverso i propri codici di accesso (username e password);
2. dal menù verticale a sinistra della pagina cliccare sulla terza icona e poi su "RdO - Richieste di offerta";
3. cliccare su "RDO per tutti";
4. cliccare sulla riga identificante la RDO Lotto di proprio interesse;
5. cliccare su "Esprimi Interesse" (a seguito di tale operazione la RDO in oggetto sarà visibile all'interno della sezione su "RdO - Richieste di offerta > "Mie RDO").

8. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA NELLA RDO AMMINISTRATIVA

Dopo aver effettuato operazioni elencate sopra, cliccare sulla riga inerente alla "rfq_60 - Servizi Assicurativi - Documentazione Amministrativa" (ovvero, la RDO Amministrativa), all'interno della sezione "Procedura di gara Multi Lotto".

Avviare il processo di risposta seguendo le istruzioni riportate sotto:

1. cliccare sul pulsante "Rispondi" che è presente nella sezione "Dettagli > Mia Risposta" della RDO (tale azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso alla presente RDO);
2. selezionare la forma di partecipazione alla procedura dall'apposita finestra a video ("Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta") e cliccare su "Salva".

In caso di partecipazione in forma plurisoggettiva è necessario specificare la struttura del proprio "gruppo di risposta" cliccando sul tasto "Gestione RTI/Consorti". In tal caso, procedere quindi, con le operazioni sottoelencate in relazione a ciascuna Società che costituisce il "gruppo di risposta":

- a. cliccare sul tasto "Aggiungi Utente";
- b. inserire la Ragione sociale, il Codice fiscale, la Partita IVA, l'Indirizzo e la Quota (percentuale di compartecipazione);
- c. cliccare su "Salva".

Completato l'inserimento dei dati di cui sopra, cliccare su "Torna alla risposta" per proseguire con le successive operazioni nella RDO Amministrativa.

ATTENZIONE: Assicurarsi che per ciascuna Società del "gruppo di risposta" si ha indicato la relativa "Quota (percentuale di compartecipazione)", poiché in caso contrario il Portale non consentirà il successivo invio della documentazione inserita nella RDO in oggetto a Sogesid S.p.A.

Se la compilazione del sopra citato campo "Quota (percentuale di compartecipazione)" non è applicabile inserire il valore "0".

9. COMPILAZIONE E INVIO DELLA "RISPOSTA AMMINISTRATIVA"

Dopo aver avviato il processo di risposta di cui al precedente art. procedere come segue:

1. cliccare su "Modifica Risposta";
2. leggere attentamente le note riportate nei campi "1.1.1 - Istruzioni per il caricamento dei documenti - nota n°1" e "1.1.2 - Istruzioni per il caricamento dei documenti - nota n°2";
3. selezionare i lotti per i quali si intende presentare offerta nel campo "1.1.3 - Indicazione dei Lotti per i quali si intende presentare offerta";
4. cliccare su "Aggiungi/Vedi Allegati" per accedere all'"Area Generica Allegati" della "Risposta Amministrativa";
5. caricare la documentazione amministrativa di cui al Disciplinare di Gara afferente a tutti i lotti per i quali si intende presentare offerta;
6. salvare la documentazione allegata di cui sopra cliccando su "Salva Tutto" e successivamente su "Salva ed Esci";
7. cliccare su "Invia Risposta" per trasmettere la documentazione amministrativa in oggetto a Sogesid S.p.A.

Al fine di garantire una facilità di lettura dei documenti prodotti in gara, si raccomanda:

- che i documenti richiesti in formato elettronico siano nominati in modo tale da permettere a Sogesid S.p.A. di identificarne chiaramente il contenuto;
- laddove sia richiesta la firma digitale, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, verificare che ognuno di essi sia conforme alle regole dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>) in materia di firma digitale;
- che i documenti richiesti siano predisposti su file di formato comune (pdf, word, excel, jpeg, dwg) e successivamente firmati digitalmente;
- di non marcare temporalmente la documentazione da produrre firmata digitalmente.

ATTENZIONE: Verificare la validità delle firme digitali apposte alla documentazione allegata cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza del file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima. Si precisa che tale verifica a Portale può essere finalizzata solo per i file le cui dimensioni non eccedono i 10 MB. Per file dalle dimensioni superiori a 10 MB detta verifica dovrà essere effettuata a mezzo programmi esterni al Portale.

10. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA NELLA RDO LOTTO

Le istruzioni riportate nel presente art. e quelle dettagliate nei successivi artt. 11, 12 e 13 vanno replicate per ogni RDO Lotto per il quale si intende presentare offerta.

Per accedere alla RDO Lotto di proprio interesse eseguire le operazioni elencate ai punti 3-6 del precedente art. 7 e avviare il processo di risposta cliccando sul pulsante "Rispondi" presente nella sezione "Dettagli > Mia Risposta" della RDO (tale azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso alla presente RDO).

11. INSERIMENTO DELL'OFFERTA TECNICA

Dopo aver avviato il processo di risposta di cui al precedente art. accedere alla "Risposta Tecnica" per l'inserimento dell'offerta tecnica per il Lotto di interesse seguendo le istruzioni sottoelencate:

1. cliccare su "Modifica Risposta" in corrispondenza della "Risposta Tecnica";
2. allegare l'offerta tecnica di cui all'art. 16 del Disciplinare di Gara;
3. salvare cliccando su "Salva ed Esci".

ATTENZIONE: Verificare la validità delle firme digitali apposte all'offerta allegata cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza del file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima. Si precisa che tale verifica a Portale può essere finalizzata solo per i file le cui dimensioni non eccedono i 10 MB. Per file dalle dimensioni superiori a 10 MB detta verifica dovrà essere effettuata a mezzo programmi esterni al Portale.

Si precisa inoltre, che eventuali allegati aggiuntivi relativi alla propria offerta tecnica possono essere caricati all'interno dell'"Area Generica Allegati" della "Risposta Tecnica" accessibile dal pulsante "Aggiungi/Vedi Allegati" a destra in calce del questionario online della "Risposta Tecnica".

12. INSERIMENTO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Dopo aver inserito l'offerta tecnica nella "Risposta Tecnica" della RDO Lotto di interesse, proseguire con il caricamento dell'offerta economica seguendo le istruzioni sottoelencate:

1. cliccare su "Modifica Risposta" in corrispondenza della "Risposta Economica";
2. compilare i campi del questionario online (2.1 - Offerta economica - Prezzo offerto (€) e 2.2 Offerta economica firmata digitalmente);
3. salvare cliccando su "Salva ed Esci".

13. INVIO DELLE OFFERTE TECNICA ED ECONOMICA NELLA RDO LOTTO

Finalizzata la compilazione della "Risposta Tecnica" e della "Risposta Economica" cliccare su "Invia Risposta" per trasmettere le offerte tecnica ed economica per il Lotto interessato.

ATTENZIONE:

- Prima di procedere con l'invio delle offerte tecnica ed economica è necessario aver effettuato l'invio della documentazione amministrativa nella RDO Amministrativa.
- Si evidenzia che il Portale non consente la trasmissione della documentazione amministrativa nella RDO Amministrativa e le offerte tecnica ed economica nelle RDO Lotto oltre la data e ora di scadenza del termine stabilito da CDPI riportato nel Bando di gara. A maggior chiarezza, si precisa che, allorché la compilazione della "Risposta Amministrativa", della "Risposta Tecnica" e della "Risposta Economica" previste non si concluda entro la data e l'ora di chiusura del termine suddetto, il Portale non segnala l'avvenuto superamento del termine in corso di compilazione. Si raccomanda inoltre, di non utilizzare la stessa utenza (username e password) in

contemporanea da più browser o/e più sessioni dello stesso browser e/o da più PC.

14. EVENTUALE MODIFICA AD INVIO A SOGESID S.P.A. FINALIZZATO

Il Concorrente ha la facoltà di modificare i dati precedentemente trasmessi a Sogesid S.p.A. entro e non oltre la data e l'ora di scadenza del termine stabilito dalla stessa Sogesid S.p.A. riportato nel Bando di gara. In tal caso, il Concorrente deve procedere come segue:

1. accedere alla RDO di proprio interesse;
2. accedere alla "Risposta Amministrativa" e/o "Risposta Tecnica" e/o "Risposta Economica" oggetto di revisione;
3. cliccare su "Modifica Risposta" e apportare le modifiche desiderate;
4. cliccare su "Salva le Modifiche";
5. cliccare su "Invia Modifiche".

15. UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' "MESSAGGI" DELLA RDO

Il Concorrente deve utilizzare l'area "Messaggi" della RDO per inoltrare a Sogesid S.p.A. eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla presente procedura (sono esclusi i quesiti di natura informatica connessi alle modalità di utilizzo del Portale, per i quali si rimanda al servizio "Assistenza Online" di cui al precedente art. 5.).

La medesima area "Messaggi" sarà utilizzata da Sogesid S.p.A. per (a titolo esemplificativo e non esaustivo) l'inoltro di eventuali richieste di approfondimento, di eventuali richieste di documentazione integrativa e/o giustificativi e per ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea.

La ricezione di eventuali messaggi in RDO verrà notificata al Concorrente a mezzo mail PEC di sistema.

Per inviare un messaggio nella RDO è necessario:

1. accedere alla RDO;
2. cliccare sul pulsante "Messaggi";
3. cliccare su "Crea messaggio";
4. inserire l'Oggetto e il testo del Messaggio;
 - i. *[Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo]* cliccare su "Allegati" e cliccare su "Carica nuovo file" e successivamente su "Seleziona File da Caricare";
 - ii. selezionare il file da caricare presente all'interno della finestra di dialogo col proprio PC e cliccare quindi, su "Apri";
 - iii. inserire eventualmente una breve descrizione dell'allegato all'interno del campo "Descrizione allegato" e/o un commento all'interno del campo "Commento";
 - iv. cliccare su "Conferma" e successivamente su "Salva Tutto" per finalizzare il caricamento del file in allegato al messaggio;
5. cliccare su "Invia messaggio".

Per visualizzare un messaggio ricevuto nella RDO è necessario:

1. accedere alla RDO;
2. cliccare sul pulsante "Messaggi";
3. accedere alla sezione "Messaggi ricevuti" per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
4. cliccare sulla riga corrispondente al messaggio di proprio interesse.