SOGESID SPA
INGEGNERIA TERRITORIO AMBIENTE

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPIANTO TAF SITUATO NELL'AREA EX YARD BELLELI DEL PORTO DI TARANTO.

CIG: 8609339B49

CUP: D57G13000040003

CODICE COMMESSA: PUG 401

Istruzioni operative RDO

SOMMARIO

1. DOTAZIONE TECNICA MINIMA 3
2. FIRMA DIGITALE 3
3. UTILIZZO DEL PORTALE 4
4. SUPPORTO OPERATIVO NELL'UTILIZZO DEL PORTALE 4
5. ACCESSO ALLA RDO 4
6. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA ALLA RDO 4
7. COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA DI QUALIFICA" DELLA RDO 5
8. COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA ECONOMICA" DELLA RDO 5
9. INVIO A SOGESID S.P.A. E SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DELL'OFFERTA ECONOMICA 6
10. EVENTUALE MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE GIA' TRASMESSA 6
11. UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' "MESSAGGI" DELLA RDO 6

1. DOTAZIONE TECNICA MINIMA

Per accedere alla procedura telematica in oggetto (di seguito: "**RDO**") è necessario il possesso di un Personal Computer collegato ad Internet per le cui caratteristiche tecniche si rimanda al link "Requisiti di sistema" presente nella Home Page del "Portale Acquisti SOGESID" (di seguito: "**Portale**") raggiungibile all'indirizzo internet: https://eprocurement.sogesid.it

2. 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 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 sia 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**" (ovvero, la busta digitale preposta alla raccolta della documentazione amministrativa) della RDO.
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 imprese partecipante 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 sia 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:

- il file è integro nella sua struttura (contiene il documento, il certificato digitale del firmatario e la firma digitale);
- il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un ente certificatore riconosciuto in Italia o in uno Stato membro dell'Unione Europea, e non è scaduto;
- 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 via Internet sul sito 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 la modalità sopra richiesta.

3. UTILIZZO DEL PORTALE

La presente procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici e si svolgerà sul "Portale Acquisti SOGESID" disponibile all'indirizzo internet https://eprocurement.sogesid.it
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 la chiave di accesso e la password attraverso cui viene identificato da SOGESID S.p.A.

4. 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 02 266002 630 o di inviare allo stesso, una richiesta di supporto via mail, compilando il questionario accessibile al link "Assistenza Online", presente all'interno della sezione "Contatti" nella Home Page del Portale.

Il servizio "Assistenza Online" di cui sopra è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 18:00.

5. ACCESSO ALLA RDO

Per accedere alla RDO i Concorrenti dovranno:

1. effettuare il login al suddetto Portale attraverso i propri codici di accesso (username e password);
2. cliccare su "RdO" ("Richieste di Offerta");
3. cliccare sulla RDO identificante la procedura in oggetto.

6. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA ALLA RDO

Per avviare il processo di risposta alla RDO è necessario:

1. all'interno della sezione "Mia Risposta" della RDO, cliccare sul pulsante "Rispondi" (tale azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso alla RDO);
2. selezionare la forma di partecipazione alla RDO da apposita finestra "Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta" e cliccare su "Salva".

Se il concorrente partecipa alla RDO in forma plurisoggettiva deve specificare la struttura del proprio "Gruppo di Offerta", cliccando sul tasto "Gestione RTI/Consorzi" e successivamente deve procedere con le operazioni sottoelencate **per ciascuna Società componente il "Gruppo di Offerta"**:

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

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

ATTENZIONE: assicurarsi che per ciascuna Società del "Gruppo di Offerta" della RDO sia stata indicata la relativa "Quota (percentuale di compartecipazione)". In caso contrario, in sede di trasmissione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica a SOGESID S.p.A. (vd. successivo art. 10) il Concorrente riceverà un avviso bloccante dal Sistema che gli impedirà la trasmissione in oggetto.

Si raccomanda infine, di verificare l'impostazione del fuso orario indicata in fase di registrazione alla al Portale, dato che l'impostazione di un fuso orario errato implica una errata visualizzazione dell'orario di chiusura dei termini di presentazione delle offerte della 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". Per eventuale supporto nella richiesta di modifica del fuso orario contattare il servizio "Assistenza Online" di cui al precedente art.5.

7. COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA DI QUALIFICA" DELLA RDO

La "Risposta Amministrativa" è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta della documentazione amministrativa.
I Concorrenti dovranno allegare la documentazione amministrativa richiesta da SOGESID S.p.A. all'interno degli appositi campi del questionario online della "Risposta Amministrativa" nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di Gara.
Dopo aver avviato il processo di risposta alla RDO di cui al precedente art. 6 il Concorrente dovrà:

1. cliccare su "Modifica Risposta" all'interno della "Risposta Amministrativa";
2. procedere con il caricamento della documentazione amministrativa di cui al Disciplinare di Gara negli appositi campi del questionario online;
3. salvare la documentazione amministrativa allegata cliccando su "Salva Tutto" e poi su "Salva ed Esci".

Si segnala che nell' "Area Generica Allegati" ("Aggiungi/Vedi Allegati") della "Risposta Amministrativa" della RDO il Concorrente potrà inserire eventuale ulteriore documentazione amministrativa che voglia portare all'attenzione di 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 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 amministrativa allegata nella "Risposta Amministrativa", cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza di ciascun file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima.

8. COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA ECONOMICA" DELLA RDO

La "Risposta Economica" è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta dell'offerta economica.
I Concorrenti dovranno inserire l'offerta economica di cui all'art. 15 Disciplinare di gara all'interno dei relativi campi del questionario online della "Risposta Economica" della RDO, nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di gara medesimo.
Dopo aver effettuato l'accesso alla RDO il Concorrente dovrà:

1. cliccare su "Modifica Risposta" all'interno della "Risposta Economica";
2. indicare negli appositi campi a video:
   - ribasso percentuale offerto di cui al punto a) dell'art. 15 del Disciplinare di Gara.
     Tale ribasso percentuale offerto deve essere espresso in cifre (fino alla concorrenza della terza cifra decimale), in valore assoluto, utilizzando come separatore delle cifre decimali la virgola e NON il punto;
   - l'importo inerente ai costi aziendali della sicurezza;
   - l'importo inerente ai costi della manodopera.

3. salvare i dati inseriti di cui al punto sopra cliccando su "Salva ed Esci".

9. INVIO A SOGESID S.P.A. E SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Finalizzata la compilazione della "Risposta Amministrativa" e della "Risposta Economica" della RDO il Concorrente deve trasmettere la documentazione inserita a Portale a SOGESID S.p.A. cliccando su "Invia Risposta".

Dopo aver cliccato su "Invia Risposta" il Concorrente dovrà sottoscrivere digitalmente la propria offerta economica e ricaricarla successivamente a Portale, seguendo le istruzioni precise riportate a video e sottoelencate:

1. scaricare la "Busta Economica" (*contiene l'offerta economica inserita dal Concorrente nel questionario a video della "Risposta Economica" della RDO*) cliccando sul link denominato "Scarica il contenuto della busta per firma";
2. salvare il file in formato .pdf generato dal Sistema senza aprirlo preliminarmente (*in caso contrario, il Portale potrebbe creare copia differente dal file di origine che, all'atto del successivo caricamento sul Portale, non verrebbe riconosciuto dal Portale medesimo*);
3. firmare debitamente il file con firma/e digitale/i valida/e;
4. caricare il file di cui al punto sopra cliccando sull'apposito link denominato "Aggiungi File Firmato Digitalmente";
5. cliccare su "Salva ed Invia PDF Firmati Caricati" e infine, su "Ok".

ATTENZIONE: Il Portale non consente la trasmissione della "Risposta Amministrativa" e della "Risposta Economica" oltre i termini di presentazione dell'offerta di cui al Disciplinare di Gara. A maggior chiarezza, si precisa che, allorché la compilazione della "Risposta Amministrativa" e della "Risposta Economica" non si concluda entro i termini di presentazione dell'offerta di cui al Disciplinare di Gara 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.

10. EVENTUALE MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE GIA' TRASMESSA

Il Concorrente ha la facoltà di modificare quanto già precedentemente trasmesso a SOGESID S.p.A. entro i termini di presentazione dell'offerta di cui al Disciplinare di Gara. In tal caso, il Concorrente dovrà procedere come segue:

1. accedere alla "Risposta Amministrativa" e/o "Risposta Economica" della RDO;
2. cliccare su "Modifica Risposta" e apportare le modifiche desiderate;
3. cliccare su "Salva le Modifiche";
4. cliccare su "Invia Modifiche".

11. 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 quindi, 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. 4.).
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, per le 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.