



**Centrale Unica di Committenza Assisi – Bastia Umbra- Cannara**

**Per conto della Zona Sociale n° 3 Umbria**



**CITTÀ DI  
ASSISI**  
SERAPHICA CIVITAS



COMUNE  
DI BASTIA UMBRA



COMUNE  
DI BETTONA



COMUNE  
DI CANNARA



COMUNE  
DI VALFABBRICA

B

### **UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA**

### **“PORTALE ACQUISTI UMBRIA”**

CSAmed srl – Net4market srl

Relativamente alla

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI:  
ANZIANI, DISABILI E MINORI, NUCLEI FAMILIARI CON DIPENDENZA DA GIOCO D’AZZARDO  
PATOLOGICO, BENEFICIARI ASSEGNO D’INCLUSIONE, MINORI DISABILI.**

**ANNI 2**

**CIG: A0249E92F6**

### **DISCIPLINARE TELEMATICO E TIMING DI GARA**

La procedura di gara in oggetto viene espletata in modalità telematica, attraverso la piattaforma “Portale Acquisti Umbria” con cui verranno gestite le fasi di presentazione dell’offerta e di aggiudicazione, oltre che gli scambi di informazioni e comunicazioni, ai sensi dell’art. 25 del D.Lgs 36/2023, come meglio specificato di seguito.

L’operatore economico interessato a presentare offerta dovrà pertanto attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei paragrafi successivi e nel “timing di gara”.

## 1. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

**Abilitazione:** risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al Sistema informatico, per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti da e-mail e password che consentono alle imprese abilitate l'accesso al Sistema e la partecipazione alla gara telematica.

**Firma digitale:** è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta. Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

**L'elenco dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.**

**E' necessario un lettore di smart card oppure un dispositivo idoneo all'applicazione della firma digitale.**

I requisiti standard della firma digitale ammessa sono CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) e, nel caso dei soli file con formato .pdf, anche PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

I requisiti standard della firma digitale ammessa sono CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) e, nel caso dei soli file con formato .pdf, anche PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

**Numero di serie della marcatura temporale:** è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marcatura utilizzati, questo codice può essere visualizzato, tra i dettagli relativi alla marca temporale (timestamp), in formato decimale o esadecimale (la piattaforma accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "seriale del timestamp", ...).

**Gestore del Sistema:** Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale la C.U.C. per le operazioni di gara, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.n.50/2016. Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla procedura telematica, il gestore della piattaforma è contattabile al seguente recapito: 0372/801730, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30 oppure via mail al seguente indirizzo: [imprese@net4market.com](mailto:imprese@net4market.com).

**Sistema:** coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto.

**Busta telematica di offerta economica (sealed bid):** scheda di offerta che verrà compilata dall'Operatore Economico concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti ed alla Stazione Appaltante. Il Sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

**Upload:** processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un Sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (sito: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_umbriadc](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc) cui si accede, utilizzando l'email scelta e la password preventivamente assegnata, nella scheda presente nella sezione "E-procurement" - "Proc. d'acquisto")

## 2. DOTAZIONE INFORMATICA

Per partecipare alla presente procedura telematica, gli Operatori Economici concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

### 1 – Personal Computer collegato a Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma "Portale Acquisti Umbria" sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È necessaria una connessione internet con una banda consigliata di almeno 1024 Kb (1Mb).

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 possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

### 2 – Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 o superiore;  
Mozilla Firefox 10 o superiore;  
Internet Explorer 9 o superiore;  
Safari 5 o superiore;  
Opera 12 o superiore.  
Microsoft Edge.

### 3 – Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web. E' necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

### 4 – Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

### 5 – Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (se richiesta).

**(ATTENZIONE: i sistemi operativi Windows XP e Windows 7 non sono più supportati da Microsoft in termini di aggiornamenti di sicurezza e, pertanto, si sconsiglia l'utilizzo della piattaforma telematica con tali S.O. in quanto si potrebbero riscontrare problemi non imputabili all'applicativo).**

## 3. AVVERTENZE

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, esonerano espressamente la Stazione Appaltante, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni

responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (email e password) assegnati.

L'email e la password necessarie per l'accesso al sistema e alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne la Stazione Appaltante e il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e la Stazione Appaltante non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

**Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Ente e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.**

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

#### **Modalità di Sospensione o Annullamento**

**In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore della Piattaforma, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la Stazione Appaltante adotterà i provvedimenti di cui all'art. 25 comma 2 del D.Lgs 36/2023.**

#### **4. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Gli operatori economici interessati a partecipare alla presente procedura di gara, in possesso dei requisiti richiesti dalla documentazione di gara, entro la data indicata nel Timing di gara (alla voce "*Termine ultimo di abilitazione alla gara*"), dovranno obbligatoriamente **abilitarsi alla gara** (pena l'impossibilità di partecipare). L'abilitazione è del tutto gratuita per i concorrenti.

Questa avviene collegandosi all'indirizzo ([https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_umbriadc](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc)) richiamando il bando di gara pubblicato nell'apposita sezione "**Elenco Bandi e Avvisi in corso**" cliccando, previa accettazione dell'avviso, sulla voce "Registrati". In questo modo potrà essere creato un nuovo profilo collegato alla partecipazione alla specifica procedura di cui trattasi (iscrizione light). Dopo aver inserito un nominativo ed un indirizzo mail di riferimento (al quale perverrà una password provvisoria), premendo nuovamente l'opzione "Registrati", il sistema richiederà l'inserimento di pochi e specifici dati. Al termine della compilazione del *form* sarà necessario personalizzare la password al fine di completare con successo l'abilitazione alla procedura ed accedere alla gara.

**N.B.** Anche se già registrati sulla piattaforma, gli OO.EE. che intendono presentare la propria offerta dovranno, in ogni caso, necessariamente ottemperare alle operazioni di abilitazione alla gara richiamando il bando

pubblicato nella sezione “Elenco Bandi e avvisi in corso” accessibile dal link [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_umbriadc](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc) inserendo, previa accettazione, i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando.

N B.: E' necessario verificare la correttezza dell'indirizzo mail di posta certificata registrato a sistema. La stazione appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma – tale indirizzo di posta elettronica certificata. L'inserimento dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla stazione appaltante.

Espletate le suddette operazioni, i concorrenti saranno tra quelli che, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, potranno partecipare alla procedura.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre: - documentazione amministrativa; - offerta tecnica; - offerta economica. Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload, seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo, tecnico ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.

## **5. ABILITAZIONE LOTTI – PARTECIPAZIONE IN RAGGRUPPAMENTO**

I Concorrenti che intendono presentare offerta devono definire a sistema – all'interno della specifica scheda di gara di riferimento, nell'apposita sezione “Abilitazione lotti” - per quali lotti intendono concorrere (se trattasi di procedura composta da più lotti) e la relativa forma di partecipazione (singola o plurisoggettiva/congiunta).

Di default il sistema abilita l'O.E. come partecipante in forma singola e per la totalità dei lotti posti a gara (se previsti più lotti).

Sarà cura dello stesso, attraverso la funzione posta sotto la colonna “forma di partecipazione” o mediante la funzione “modifica forma di partecipazione lotti”, impostare l'opzione “non partecipa” con riferimento ai lotti per i quali non intende presentare offerta.

Relativamente all'operatore costituito in R.T.I. dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare, utilizzando la funzione “Nuova forma di partecipazione”.

I Concorrenti che intendono presentare un'offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzi, infatti, entro il termine previsto dal timing di gara (“*Termine di presentazione dell'offerta*”), devono definire a sistema tale modalità di partecipazione. L'impresa mandataria o capogruppo, o designata tale, imposta nella maschera di “Abilitazione lotti” (raggiungibile dalla scheda di gara), selezionando l'opzione “Nuova forma di partecipazione”, gli operatori facenti parte del raggruppamento, definendo il ruolo di ciascuno. A ciascun lotto dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare (attraverso la funzione posta sotto la colonna “Forma partecipazione” o mediante la funzione “Modifica forma partecipazione lotti”).

N.B. L'etichetta del menù relativa all' “Abilitazione Lotti”, rimarrà di colore rosso sino al termine del periodo utile per potersi abilitare ai lotti, ma non sarà da ritenersi indice di mancata od erronea compilazione da parte dell'Operatore Economico partecipante.

## **6. DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Stazione Appaltante, nell'apposito spazio denominato “DOC. GARA – AMMINISTRATIVA” ed attivato all'interno della scheda di gara, i documenti indicati nel Disciplinare di Gara, secondo le indicazioni ivi previste.

Tutti i file della documentazione amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf.

Su ogni singolo file contenuto nella cartella .zip la firma digitale deve essere apposta secondo le indicazioni contenute nel disciplinare di gara.

A sua volta, la cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione dovrà quindi essere .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta (vedi al proposito il Timing di gara).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa", predisposta nella sezione denominata "Doc. gara - Amministrativa" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di acquisizione. **N.B.** È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- **costituendo**: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, **sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria**. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;

- **costituito**: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, **dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria**, il quale provvederà a caricarla a sistema.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

**La Stazione Appaltante ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.** Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

## **DOCUMENTAZIONE TECNICA**

Entro il termine di presentazione dell'offerta previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della scrivente Stazione Appaltante, nello spazio denominato "DOC. GARA - TECNICA" ed attivato all'interno della scheda di gara, i documenti indicati nel Disciplinare di Gara.

**Tutti i file relativi all'offerta tecnica, dovranno avere formato .pdf ed essere contenuti in una cartella .zip. Detta cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.**

**Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.**

l'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta (vedi al proposito il Timing di gara).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa "Documentazione tecnica" presente all'interno della sezione "Doc. Gara" - "Tecnica", attivata nella scheda di gara di riferimento. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di acquisizione. **N.B.** È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- **costituendo:** la cartella .zip dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, **sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria.** L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;

- **costituito:** la cartella .zip dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, **dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria,** il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione. Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

## 7. DEPOSITO TELEMATICO DELL'OFFERTA ECONOMICA

**La presentazione dell'offerta economica telematica dovrà avvenire come di seguito riportato:**

Entro il termine di presentazione dell'offerta, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nella sezione "OFFERTA ECONOMICA" presente nella scheda di gara, la propria offerta economica.

Le operazioni da effettuare sono indicate di seguito.

### 1) Inserire nel form on line proposto dalla piattaforma:

all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Offerta", **il prezzo offerto per l'espletamento dei servizi (in ribasso sull'importo a base di gara),** tenendo presente che i costi della manodopera non sono ribassabili;

b) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Costi aziendali interni sicurezza", la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 108 comma 9 del D.Lgs 36/2023;

c) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Costi manodopera", la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 108 comma 9 del D.Lgs 36/2023.

Si precisa:

- i valori digitati vengono automaticamente salvati cliccando al di fuori della cella compilata;
- le celle devono essere compilate inserendo il solo valore numerico (è vietato inserire ad es. i simboli % o €);
- il numero massimo di cifre decimali utilizzabili per la formulazione dei valori è 3 (tre). Nel caso di valori offerti dal concorrente con più di 3 (tre) cifre decimali dopo la virgola, il Sistema procederà in automatico all'arrotondamento, ed in particolare la terza cifra decimale verrà arrotondata all'unità superiore qualora la quarta cifra decimale sia pari o superiore a cinque.

### 2) Generare e scaricare il "Documento d'offerta generato" elaborato dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando il pulsante di upload presente sulla stessa riga.

**Inserire nei successivi spazi di caricamento (utilizzando l'apposita voce giustificativa "Modello offerta economica") l'offerta economica elaborata in conformità al modello allegato al disciplinare di gara (modello offerta economica, allegato 2 al disciplinare di gara), in formato pdf firmato digitalmente**

(l'estensione dovrà essere obbligatoriamente .pdf.p7m). La dimensione massima consentita per ciascun file è di 100 MB.

Per eseguire il caricamento premere il simbolo della cartella in corrispondenza delle voci giustificative "Modello offerta economica" e poi all'interno della maschera che si aprirà premere "Seleziona file", cercare il documento sul proprio PC e premere "Avvia upload".

In caso di eventuale discordanza fra i dati economici inseriti in piattaforma e quelli inseriti nella documentazione economica aggiuntiva richiesta, prevarrà quanto digitato a sistema.

Al termine delle operazioni sopraindicate il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di acquisizione.

**N.B.** È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico

### **3) Confermare l'offerta cliccando sul bottone "Conferma offerta" collocato a fine schermata.**

**N.B.** L'operazione di cui al presente punto 3 è indispensabile ai fini della validazione dell'offerta. In sua assenza, l'offerta economica risulterà non presentata. Si consiglia di porre attenzione alla dicitura posta a fianco del pulsante "conferma offerta" in quanto la dicitura "offerta non confermata" indica la mancata esecuzione del passaggio n° 3.

Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di acquisizione. **N.B.** È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche alla propria offerta economica successivamente alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal Sistema, sottoscritto con firma digitale, occorrerà ripetere i passaggi sopra descritti dal n. 1 al n. 3.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- **costituendo:** la documentazione economica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, **sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria.** L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;
- **costituito:** la documentazione economica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, **dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria,** il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

La Stazione Appaltante ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione. Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

## **8. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le sole ditte concorrenti ammesse con riserva (appositamente notificate con le modalità indicate nel Disciplinare di gara) dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Doc. gara"- "Soccorso Istruttorio", presente all'interno della scheda di gara, la documentazione che sarà all'uopo richiesta con comunicazione specifica, salvo eventuale diversa indicazione.

Tutti i file della Documentazione richiesta dovranno essere contenuti in un file .zip (l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. Il file .zip dovrà essere firmato digitalmente (la sua estensione dovrà obbligatoriamente essere .p7m) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Doc. gara" – "Soccorso istruttorio". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- **costituendo**: la cartella .zip contenente la documentazione per soccorso istruttorio dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;

- **costituito**: la cartella .zip contenente la documentazione per soccorso istruttorio dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

**La Stazione Appaltante ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.**

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara

## **9. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER RETTIFICA ERRORE MATERIALE – OFFERTA TECNICA**

Ai sensi dell'art. 101, comma 4, del D.Lgs 36/2023, fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta tecnica, l'operatore economico può chiedere la correzione di un errore materiale contenuto all'interno della stessa del quale si sia avveduto dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. In tal caso le ditte dovranno caricare sul sistema, nell'apposito spazio denominato "Rettifica offerta" – "tecnica" presente all'interno della scheda di gara, un unico file contenente la relativa richiesta, a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la modifica sostanziale.

**Il file dovrà avere formato .pdf e dovrà essere firmato digitalmente (la sua estensione dovrà quindi essere .pdf.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.**

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Rettifica offerta" – "Tecnica". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

– **costituendo**: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la documentazione a sistema;

– **costituito**: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

La Stazione Appaltante ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rinvia al Disciplinare di gara.

## **10. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER RETTIFICA ERRORE MATERIALE – OFFERTA ECONOMICA**

Ai sensi dell'art. 101, comma 4, del D.Lgs 36/2023, fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta economica, l'operatore economico può chiedere la correzione di un errore materiale contenuto all'interno della stessa del quale si sia avveduto dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. In tal caso le ditte dovranno caricare sul sistema, nell'apposito spazio denominato "Rettifica offerta" – "economica" presente all'interno della scheda di gara, un unico file contenente la relativa richiesta, a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la modifica sostanziale.

**Il file dovrà avere formato .pdf e dovrà essere firmato digitalmente (la sua estensione dovrà quindi essere .pdf.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.**

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Rettifica offerta" – "Economica". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del comprometto ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

– **costituendo**: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la documentazione a sistema;

- **costituito**: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

La Stazione Appaltante ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rinvia al Disciplinare di gara.

## **11. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - COMUNICAZIONI**

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni è attivato un apposito spazio condiviso denominato "Chiarimenti", accessibile all'interno della sezione "E-procurement – Proc. D'acquisto", richiamando la procedura di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, tramite il canale sopra richiamato, entro il termine indicato nel Timing di Gara alla voce "*Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti*".

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nel predetto ambiente.

Le domande e le relative risposte, ivi inserite, potrebbero essere raccolte in un verbale che, alla data e ora previsti dal timing di gara, sarà pubblicato nello spazio "Doc. gara – Allegata" in conformità a quanto disposto dall'art. 88 comma 3 del D.Lgs 36/2023.

**IMPORTANTE:** L'Ente utilizzerà l'ambiente "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e/o la PEC per le comunicazioni di carattere generale.

**Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare tale spazio condiviso e/o il proprio indirizzo di mail PEC al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.** Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, potranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.

N.B. La Stazione Appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma – l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito da ciascun operatore economico in sede di registrazione/abilitazione sulla piattaforma. La verifica relativa alla correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata immesso, resta a carico dell'operatore economico partecipante. La validità dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla Stazione Appaltante.

**È necessario che – in fase di registrazione/abilitazione – sia inserito nello spazio denominato "email PEC" esclusivamente un indirizzo di Posta Elettronica Certificata. L'inserimento/conferma – da parte dell'operatore economico - di un indirizzo PEC non corretto di un indirizzo non PEC esula la Stazione Appaltante da responsabilità derivanti dal mancato recapito delle comunicazioni inviate.**

## SCHEMA TEMPORALE - TIMING DI GARA

La gara seguirà le seguenti fasi:

	DATA	ORA
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	04.12.2023	10:00
<b>Termine ultimo di abilitazione dell'operatore economico alla gara.</b>	<b>13.12.2023</b>	<b>12:00</b>
<b>Termine di presentazione dell'offerta</b>	<b>13.12.2023</b>	<b>12:00</b>
Apertura della documentazione amministrativa da parte del Seggio di gara	<b>14.12.2023</b>	<b>09:00</b>
Apertura documentazione tecnica da parte della Commissione ai soli fini della verbalizzazione	Date da definirsi notificate tramite comunicazione successiva	
Apertura dell'offerta economica da parte della Commissione	Date da definirsi notificate tramite Comunicazione successiva	
Pubblicazione della graduatoria provvisoria di gara	Date da definirsi notificate tramite comunicazione successiva	