

## **Partenariato Pubblico Privato**

**per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di riqualificazione tecnologica e di efficientamento energetico e per i servizi manutenzione degli impianti di sollevamento fognari S5 e S6 di Veritas, ai sensi degli artt. 180 e 183 comma 15 del D.Lgs 50/2016 attraverso un contratto EPC.**

## **ALLEGATO 07 ISTRUZIONI PIATTAFORMA**



Veritas s.p.a. - Santa Croce, 489 - 30135 Venezia (VE) - tel. 041 7291111 - fax 041 7291110  
capitale sociale € 145.397.150 int. vers. - C.F. - P. Iva e n. iscrizione R.I. di Venezia 03341820276 - PEC: [protocollo@cert.gruppoveritas.it](mailto:protocollo@cert.gruppoveritas.it)  
[info@gruppoveritas.it](mailto:info@gruppoveritas.it) [www.gruppoveritas.it](http://www.gruppoveritas.it)  [gruppoveritas](#)  [@gruppoveritas](#)  [gruppoveritas](#)

## Veritas Procurement

### Istruzioni operative per la presentazione telematica delle offerte



## Sommario

1.	Dotazione Tecnica minima .....	3
2.	Utilizzo della Piattaforma Informatica.....	4
3.	Svolgimento della procedura .....	5
4.	Modalità di supporto .....	6
5.	Registrazione alla Piattaforma.....	6
6.	Come effettuare l'accesso e rispondere alla RDO on line.....	7
6.1.	Come effettuare l'accesso alla RDO on line .....	7
6.2.	Come prendere visione della documentazione completa di gara .....	8
6.3.	Come avviare il processo di risposta alla RDO on line o rifiutarne la partecipazione .....	8
6.4.	Come accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line .....	8
6.5.	Come accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO on line.....	9
6.6.	Come accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line.....	9
7.	Come inserire i documenti in Piattaforma .....	9
7.1.	Come inserire i documenti nell'area "Risposta di qualifica" della RDO on line .....	9
7.2.	Come inserire i documenti nell'area "Risposta tecnica" della RDO on line.....	9
7.3.	Come inserire i documenti nell'area "Risposta economica" della RDO on line.....	10
7.4.	Note per l'inserimento dei documenti a portale .....	10
8.	Come inviare la propria risposta alla RDO on line e Ulteriori note .....	12
8.1.	Come inviare la risposta alla RDO on line .....	12
8.2.	Come modificare o ritirare i dati già trasmessi .....	12
8.3.	Ulteriori note.....	12
9.	Come utilizzare lo strumento della messaggistica .....	13

## 1. Dotazione Tecnica minima

Per partecipare alla presente procedura è necessario il possesso della seguente dotazione tecnica minima:

- a. Personal Computer collegato ad Internet con le caratteristiche tecniche minime indicate nella home page del Portale <https://acquisti.gruppoveritas.it> sezione “Requisiti di Sistema”
- b. Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- c. Indirizzo di Posta Elettronica NON certificata
- d. Utenza valida per l’accesso all’area riservata sul Portale <https://acquisti.gruppoveritas.it>, secondo le indicazioni di cui al successivo art. 5.
- e. Certificato di firma digitale in corso di validità, conforme ai requisiti indicati dall’Agenzia per l’Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)), dei soggetti tenuti a sottoscrivere la Risposta di qualifica, la Risposta tecnica e la Risposta economica:
  - i. il titolare se si tratta di impresa individuale;
  - ii. il/i socio/i se si tratta di società in nome collettivo;
  - iii. il/i socio/i accomandatario/i se si tratta di società in accomandita semplice;
  - iv. gli amministratori muniti di potere di rappresentanza se si tratta di altro tipo di società o consorzio,
  - v. l’eventuale procuratore munito di potere di rappresentanza;

Per l’apposizione della firma digitale si rinvia a quanto previsto dal D.lgs. n. 82/2005.

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

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 in raggruppamenti d’impresa (R.T.I., Consorzi, G.E.I.E., reti) tutte le imprese raggruppate dovranno essere in possesso di certificato di firma digitale in corso di validità intestato ai soggetti sopra indicati.

La firma 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 iscritto all’elenco pubblico dell’Agenzia per l’Italia Digitale e non è scaduto;
3. il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall’ente certificatore che lo ha rilasciato.

Per garantire che i documenti trasmessi alla Committente siano leggibili, si raccomanda:

- che i documenti richiesti in formato elettronico siano nominati in modo tale da permettere alla Committente di identificarne chiaramente il contenuto;

- laddove sia richiesta la firma digitale, di verificare, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, che ognuno di essi sia conforme alle regole sopra descritte in materia di firma digitale;
- che i documenti richiesti siano predisposti su file di formato comune (PDF, Word, Excel, JPEG) e successivamente firmati digitalmente;

Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa (es. zip, rar, etc.) contenente un documento privo di firma digitale (laddove richiesta).

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, dove sono disponibili i link ai siti web degli stessi.

Veritas SpA effettuerà la verifica della validità delle firme digitali utilizzando lo strumento automatico di verifica presente sul Portale o, nel caso di verifica con esito negativo, i software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia). Con i predetti strumenti il firmatario dovrà effettuare la verifica sui file firmati digitalmente.

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 (marcatura temporale rilasciata da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico dei certificatori), apposta durante il periodo di validità del certificato della firma.

Non è ammessa, nel caso di apposizione di più firme digitali sullo stesso documento, la controfirma. La funzione di controfirma, ai sensi dell'art. 13, comma 1b, della Deliberazione CNIPA - ora Agenzia per l'Italia digitale - 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.

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.

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.

## 2. Utilizzo della Piattaforma Informatica

Allo scopo di assicurare maggiore celerità nello svolgimento della procedura di gara, nonché di favorire l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con Veritas, la procedura di gara sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi degli artt. 74 e 77 del Codice Appalti, e si svolgerà sulla Piattaforma Acquisti Veritas (disponibile al seguente indirizzo <https://acquisti.gruppoveritas.it>, di seguito "Piattaforma" oppure anche "Portale") gestito dalla società BravoSolution S.p.A. (d'ora in poi anche solo "BravoSolution").

La Piattaforma è erogata attraverso soluzioni e servizi certificati ISO/IEC 27001, standard di riferimento a livello mondiale sul tema della sicurezza, che attesta che i dati sensibili delle aziende

che usufruiscono di tali soluzioni sono gestiti nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

Non è ammessa la partecipazione alla procedura di gara con modalità differenti, salvo sia espressamente richiesto ed autorizzato da Veritas.

Le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma 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 Veritas,

Nel caso di indisponibilità del sistema, e comunque in ogni caso di opportunità, Veritas SpA invierà le comunicazioni inerenti la procedura a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC che l'Operatore Economico ha segnalato in fase di registrazione alla Piattaforma, ovvero, in base alle esigenze, a mezzo fax, ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, eventualmente anticipata via fax, presso i recapiti indicati in sede di registrazione al Portale fornitori.

### 3. Svolgimento della procedura

Per partecipare alla procedura di gara, scaricare tutta la documentazione, porre quesiti ed inviare l'offerta, è necessario svolgere compiutamente tutti i passaggi di seguito elencati:

- a. Accedere alla Piattaforma - <https://acquisti.gruppoveritas.it>;
- b. Accedere all'area relativa alla procedura di gara nell'area "Avvisi in corso" dell'area "Bandi e Avvisi" raggiungibile dalla home-page della Piattaforma per prendere visione dei documenti disponibili in tale area pubblica;
- c. Effettuare la registrazione alla Piattaforma seguendo le indicazioni indicate all'art.5;
- d. Accedere alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate all'art. 6.1;
- e. Prendere visione della documentazione di gara seguendo le indicazioni riportate all'art. 6.2;
- f. Avviare il processo di risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate all'art. 6.3;
- g. Accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate all'art. 6.4 ed inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione seguendo le indicazioni riportate all'art. 7.1;
- h. Accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO online, seguendo le indicazioni riportate all'art.6.5 e inserire la documentazione relativa all'offerta tecnica seguendo le indicazioni all'art.7.2;
- i. Accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate all'art. 6.6 ed inserire la documentazione relativa all'offerta economica seguendo le indicazioni all'art. 7.3;
- j. Inviare la risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate all'art. 8.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line seguendo le indicazioni riportate all'art. 9.

Le attività di cui alle suddette lettere c. ed f. sono necessarie solamente una volta, per quanto il processo di risposta possa comunque essere annullato cliccando sul tasto "Rifiuta".

L'attività di cui alle suddette lettere a., b., d., sono sempre disponibili (per quanto alla lettera b., la disponibilità è legata al periodo di durata della procedura, in quanto al termine della stessa l'avviso sarà visibile nell'elenco delle opportunità scadute).

Le attività di cui alle suddette lettere e., g., h., i., possono essere completate in momenti diversi. Il sistema permette il salvataggio delle attività in ogni momento. L'invio dell'offerta alla Stazione Appaltante deve comunque necessariamente avvenire entro il termine di presentazione delle offerte stabilito nel disciplinare di gara.

#### 4. Modalità di supporto

Per qualunque necessità di supporto in merito all'utilizzo della Piattaforma e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, è necessario contattare il Servizio Assistenza Fornitori Veritas i cui contatti sono indicati nella homepage del Portale acquisti <https://acquisti.gruppoveritas.it> (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici e email).

È inoltre possibile consultare il "Manuale Operatore Economico" scaricabile dal link [https://acquisti.gruppoveritas.it/web/albo\\_fornitori.html](https://acquisti.gruppoveritas.it/web/albo_fornitori.html) alla voce "Manuale Operatore Economico".

#### 5. Registrazione alla Piattaforma

- a. Dalla Home-Page della Piattaforma raggiungibile al sito <https://acquisti.gruppoveritas.it> cliccare sulla sezione "Registrazione al Portale";
- b. Prendere visione dell' "INFORMATIVA AI FORNITORI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" selezionare "Accetto" e di seguito "Continua";
- c. Compilare il Form dei "Dati di Registrazione"; nel campo "email" della sezione "Informazioni Utente" deve essere inserito sia un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) sia un indirizzo di posta elettronica semplice, separati dal ";".
  - i. Il domicilio eletto per le comunicazioni relative all'art. 76 del D.Lgs. 50/2016 è l'indirizzo di posta elettronica certificata – PEC indicato in questa fase di Registrazione alla Piattaforma Acquisti di Veritas S.p.A.
  - ii. In caso di partecipazione come raggruppamento temporaneo di imprese/ Consorzio/G.E.I.E./rete, ciascuna mandante/consorziata esecutrice/impresa raggruppata elegge domicilio all'indirizzo di posta elettronica certificata – PEC della mandataria/Consorzio, indicato in fase di Registrazione alla Piattaforma Acquisti di Veritas S.p.A.
- d. Compilare il Form dei "Dati di Registrazione Supplementari"; nel dettaglio l'Operatore Economico dovrà:
  - i. Scaricare sul proprio computer il documento "Condizioni Generali di registrazione", compilarlo nelle parti in grigio, firmarlo digitalmente con firma digitale del Legale Rappresentante (o procuratore con idonei poteri) e ricaricare il documento firmato nell'apposito campo sulla Piattaforma.
  - ii. Caricare una copia in corso di validità del documento di identità del sottoscrittore (non occorre apporre la firma digitale).

- iii. Nel caso in cui il documento “Condizioni Generali di registrazione” venisse firmato digitalmente da un procuratore con idonei poteri, è necessario allegare, nell’apposito campo sul Portale, la procura che dia evidenza dei poteri attribuiti al firmatario.

Si precisa che la registrazione è a titolo gratuito e che l’abilitazione è condizione necessaria per la partecipazione alla gara e per l’invio di quesiti a Veritas SpA.

L’abilitazione alla Piattaforma sarà attivata entro un massimo di un giorno lavorativo dalla corretta compilazione dei “Dati di registrazione” e “Dati di registrazione supplementari”.

È onere del soggetto abilitato al Portale mantenere aggiornati tempestivamente nella propria cartella personale sul Portale tutti i dati concernenti il suo profilo di registrazione.

In caso di partecipazione di raggruppamento temporaneo di imprese/ Consorzio/G.E.I.E./rete il sistema dovrà essere utilizzato dall’impresa designata come capogruppo/Consorzio in qualità di unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo e, quindi, ad inviare le richieste di chiarimenti, a trasmettere telematicamente la documentazione amministrativa richiesta nonché l’offerta tecnica ed economica, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta, laddove richiesto, oltre che dall’impresa capogruppo o consorzio, anche dalle altre Imprese raggruppate o consorziate esecutrici, secondo le modalità descritte nel presente documento e nel Disciplinare di gara.

## 6. Come effettuare l’accesso e rispondere alla RDO on line

Per rispondere alla RDO on line è necessario, entro il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte:

- A. effettuare l’accesso alla RDO on line riferita alla presente procedura di gara;
- B. prendere visione della documentazione completa di gara (disponibile nell’area “Documentazione di gara”);
- C. accedere all’area “Risposta di qualifica” e:
  - 1) indicare la forma di partecipazione (impresa singola o A.T.I. o consorzio);
  - 2) inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione di cui al disciplinare di gara.
- D. accedere all’area “Risposta tecnica” ed inserire l’offerta tecnica
- E. accedere all’area “Risposta economica” ed inserire l’offerta economica
- F. salvare quanto inserito in Piattaforma, cliccando su “Salva ed Esci”.
- G. inviare la Risposta a RDO

### 6.1. Come effettuare l’accesso alla RDO on line

Per accedere alla RDO on line è necessario:

- a. Accedere alla Piattaforma;

- b. Inserire Username e Password nel box “Area Login” e cliccare su “Accedi” per accedere all’area riservata del Portale;
- c. Cliccare sul link “RdO” presente in “Area Negoziazioni”;
- d. Cliccare su “RdO per tutti”;
- e. Cliccare sulla riga corrispondente alla RDO on line a cui si intende partecipare;
- f. Cliccare sul pulsante “Esprimi interesse”.

La RDO on line sarà quindi trasferita dalla sezione «RDO per tutti» alla sezione «Mie RDO».

## 6.2. Come prendere visione della documentazione completa di gara

Per prendere visione della documentazione di gara è necessario accedere alla RDO on line, selezionare la riga corrispondente alla RDO on line per cui si è stati invitati a presentare un’offerta e cliccare sul link “Documentazione di Gara” (posizionato, all’interno del menù “Dettagli RDO”).

## 6.3. Come avviare il processo di risposta alla RDO on line o rifiutarne la partecipazione

Per avviare il processo di risposta alla RDO on line è necessario cliccare sul pulsante “Rispondi”. Si precisa che questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

Per rifiutare la partecipazione alla RDO on line è sufficiente cliccare sulla scritta rossa “Rifiuta” che compare dopo aver cliccato sul pulsante, raffigurato a video con 3 punti, presente affianco al pulsante Rispondi.

Nella videata successiva sarà possibile, se si desidera, inviare anche una breve motivazione circa il proprio rifiuto. Cliccando sul pulsante verde “Rifiuta” si inoltra il proprio rifiuto a partecipare alla RDO on line mentre con il pulsante annulla si ritorna alla videata iniziale della risposta alla RDO on line.

**ATTENZIONE:** Si raccomanda ai concorrenti di verificare l’impostazione del fuso orario indicata in fase di registrazione alla piattaforma in quanto l’impostazione di un fuso orario errato implica una errata visualizzazione dell’orario di scadenza della gara.

A tal proposito 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” e pertanto, se necessario, si invita a correggere i dati della propria registrazione, impostando il fuso orario sopra indicato.

Per assistenza nella modifica è possibile contattare il Servizio Assistenza Fornitori Veritas i cui contatti sono indicati nella homepage del Portale acquisti <https://acquisti.gruppoveritas.it> (segnalando numero della rdo online, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici e email).

## 6.4. Come accedere all’area “Risposta di qualifica” della RDO on line

Per accedere all’area “Risposta di qualifica” della RDO on line è necessario effettuare l’accesso alla RDO on line e cliccare sul link “Risposta di qualifica”. In alternativa è possibile cliccare sul link

“Modifica Risposta” in corrispondenza della sezione “Risposta di qualifica”. Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva e esci”.

## 6.5. Come accedere all’area “Risposta tecnica” della RDO on line

Per accedere all’area “Risposta tecnica” della RDO on line è necessario effettuare l’accesso alla RDO on line e cliccare sul link “Risposta tecnica” (posizionato all’interno della sezione “Riassunto risposta”). In alternativa è possibile cliccare sul link “Modifica Risposta” (posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione “Risposta tecnica”). Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva e esci”.

## 6.6. Come accedere all’area “Risposta economica” della RDO on line

Per accedere all’area “Risposta economica” della RDO on line è necessario effettuare l’accesso alla RDO on line e cliccare sul link “Risposta economica”. In alternativa è possibile cliccare sul link “Modifica Risposta” in corrispondenza della sezione “Risposta economica”. Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva e esci”.

## 7. Come inserire i documenti in Piattaforma

### 7.1. Come inserire i documenti nell’area “Risposta di qualifica” della RDO on line

Per inserire i documenti amministrativi richiesti ai fini della partecipazione è necessario:

- Accedere all’area “Risposta di qualifica” della RDO on line;
- In corrispondenza del parametro di tipo “Allegato”/“Allegato Firmato” all’interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su “Clicca per allegare un file”;
- Selezionare un metodo di caricamento dalla Lista “opzioni Allegati”;
- Cliccare su “Sfoggia” (oppure “Scegli file”, a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- Cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- Per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dal punto b. al punto f.;
- [Una volta caricati tutti i documenti e inserite tutte le informazioni] cliccare su “Salva e esci”;
- Cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

### 7.2. Come inserire i documenti nell’area “Risposta tecnica” della RDO on line

Per inserire i documenti relativi all’offerta tecnica è necessario:

- accedere all’area “Risposta tecnica” della RDO on line;

- b. in corrispondenza del parametro di tipo “Allegato” all’interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su “Clicca per allegare un file”;
- c. selezionare un metodo di caricamento dalla Lista “Opzioni Allegati”;
- d. cliccare su “Sfogliare” (oppure “Scegli file”, a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- e. cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- f. per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b. alla lettera f.;
- g. [una volta caricati tutti i documenti e inserite le eventuali informazioni] cliccare su “Salva e esci”;
- h. cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

### 7.3. Come inserire i documenti nell’area “Risposta economica” della RDO on line

Per inserire le informazioni relative all’offerta economica è necessario:

- A. Accedere all’area “Risposta economica” della RDO on line;
- B. Caricare, nel campo predisposto, il file “lista delle categorie” firmata digitalmente;
- C. Inserire il ribasso percentuale sull’elenco prezzi nell’apposito campo;
- D. Inserire il valore dei costi per la sicurezza relativi ai rischi specifici dell’attività del concorrente di cui al c.10 dell’art. 95 D.Lgs. 50/2016;
- E. [Una volta inseriti il file e le informazioni richieste] cliccare su “Salva e esci”;
- F. Cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

### 7.4. Note per l’inserimento dei documenti a portale

All’interno delle aree di risposta sono presenti dei parametri di tipo “Allegato firmato” con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Veritas SpA nei documenti di gara.

E’ necessario allegare i documenti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti.

Si precisa che, con riferimento ai documenti da inserire nell’area “Risposta di qualifica”, devono essere seguite le seguenti regole:

- i documenti riguardanti l’impresa singola o l’A.T.I. o il consorzio devono essere inseriti nella sezione denominata “Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio”;
- i documenti riguardanti l’impresa mandante/consorzata devono essere inseriti nella sezione (o nelle sezioni, nel caso di più Imprese mandanti/consorziate) denominata/e “Documentazione Impresa Mandante/Consorzata” (per visualizzare queste sezioni è necessario spuntare la casella “Aggiungi nuova sezione”, posizionata nella colonna

“Risposta”, all’interno delle seguenti sezioni:

- Inserimento documenti 1° Impresa Mandante/Consortziata
- Inserimento documenti 2° Impresa Mandante/Consortziata
- Inserimento documenti 3° Impresa Mandante/Consortziata

Alla fine di ciascuna delle sezioni sopra indicate sono presenti dei parametri denominati “Altro documento” dove è possibile inserire, sempre con riferimento al soggetto per il quale è stata già inserita documentazione nella singola sezione, documenti per i quali non esiste esatta corrispondenza o per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l’inserimento negli altri parametri della stessa sezione (ad esempio eventuali altri documenti, riferiti al soggetto A, per i quali ricorrono le ipotesi sopra indicate, devono essere inseriti singolarmente nei parametri “Altro documento” presenti nella stessa sezione dove sono stati già inseriti i documenti per il soggetto A);

- i documenti non riferiti ad uno specifico soggetto per i quali non esiste esatta corrispondenza e i documenti per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l’inserimento nei parametri “Altro documento”, presenti nelle sezioni sopra indicate, dovranno essere inseriti singolarmente nei parametri denominati “Altro documento” presenti nella sezione denominata “Altri documenti”;

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

- devono essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- devono conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Modello A, ragione sociale S.p.A.);
- devono essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- E’ consigliabile che non superino la dimensione di 10 MB per ogni allegato.

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale devono rispettare i seguenti dettami:

- Devono 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, una volta firmato digitalmente, assumerà l’ulteriore estensione “P7M” o “PDF” (qualora venga usato il prodotto “Acrobat”), in conformità alle regole dell’Agenzia per l’Italia digitale in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.
- Si precisa che, nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata, e in tutti i casi in cui la firma digitale sia scaduta o revocata, devono essere allegati a portale sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale.
- Si segnala inoltre che, molti software, nel marcare temporalmente un file, generano un unico file che contiene al suo interno il documento firmato digitalmente e la marcatura temporale. In tal caso non è necessario separare il file.

## 8. Come inviare la propria risposta alla RDO on line e Ulteriori note

### 8.1. Come inviare la risposta alla RDO on line

Per inviare la risposta alla RDO on line è necessario:

- A. Accedere alla RDO on line;
- B. Cliccare su “Invia risposta”;
- C. Cliccare su “OK” per confermare l’invio.

L’invio consentirà la trasmissione di tutti i contenuti di ciascuna risposta configurata nella RDO.

All’atto dell’invio il sistema chiederà all’Operatore Economico di generare, attraverso apposita funzionalità di Piattaforma, il pdf della Risposta Economica, che l’Operatore Economico dovrà nell’ordine:

- 1) salvare sul proprio computer
- 2) firmare digitalmente
- 3) ricaricare nell’apposito campo in Piattaforma.

Una volta inviata la propria risposta alla rdo on line, l’operatore economico riceverà due messaggi a mezzo PEC:

1. La prima PEC riguarda la conferma della pubblicazione della propria offerta;
2. La seconda PEC riguarda il caricamento della busta digitale firmata digitalmente.

### 8.2. Come modificare o ritirare i dati già trasmessi

I dati precedentemente trasmessi possono essere modificati o ritirati entro e non oltre il termine di scadenza fissato da Veritas per la presentazione delle offerte, procedendo come di seguito indicato:

- a. accedere alla RDO on line nonché all’area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
- b. effettuare la modifiche;
- c. cliccare su “Salva le modifiche”;
- d. cliccare su “Invia modifiche”.

Prima di tale termine, è altresì possibile ritirare i dati precedentemente trasmessi cliccando sul tasto “Cancella la tua risposta”.

### 8.3. Ulteriori note

Si evidenzia che il sistema non consente la trasmissione di offerte oltre il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. A maggior chiarezza si precisa che, qualora le operazioni di compilazione delle diverse sezioni previste (Risposta di qualifica, Risposta economica, compresa la generazione, la conseguente firma digitale e il successivo caricamento del pdf relativo alla Risposta Economica) non si concludano entro la data e ora di chiusura della procedura, il sistema non segnalerà l’avvenuto superamento del termine di scadenza in corso di compilazione. Solo dopo che

il concorrente avrà cliccato il tasto “Salva e Continua” / “Salva ed esci” per salvare l’offerta e successivamente poterla trasmettere, il sistema respingerà l’offerta per avvenuto superamento della data di chiusura della RDO.

Le risposte non trasmesse si considerano non presentate e i documenti non trasmessi non saranno visibili a Veritas.

Nell’ipotesi in cui il concorrente intenda apportare modifiche o integrazioni all’offerta già trasmessa, deve essere rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle offerte; in caso contrario le predette modifiche o integrazioni non saranno accettate dal sistema.

L’ultima offerta trasmessa vale come proposta irrevocabile ed impegnativa per il concorrente.

È possibile visualizzare, per ciascuna RDO on line, nella propria cartella personale, alla colonna “Stato della risposta”, l’avvenuto invio (Stato della risposta: “Pubblicata”).

## 9. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

L’Area Messaggi della singola RdO viene utilizzata dall’Operatore Economico per scrivere alla Stazione Appaltante, nei casi in cui abbia necessità di richiedere chiarimenti in merito al contenuto della gara specifica.

La Stazione Appaltante utilizzerà la medesima Area Messaggi per (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Inviare convocazioni di sedute pubbliche;
- Comunicazioni ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016;
- Richieste di approfondimento in sede di soccorso istruttorio;
- Richieste di giustificativi a seguito di segnalata anomalia dell’offerta economica (laddove la procedura non preveda l’esclusione automatica);
- Ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea;
- Inviare risposte ai quesiti posti dagli operatori economici.

Le risposte ai chiarimenti verranno gestite attraverso la pubblicazione di un documento progressivo nell’area “Bandi e Avvisi”, nello spazio “Allegati” relativo alla procedura in questione.

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line è necessario:

- a. accedere alla RDO on line;
- b. cliccare sul link “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo;
- c. cliccare su “Crea messaggio”;
- d. classificare eventualmente il messaggio (vedi al riguardo note successive)
- e. inserire Oggetto e Testo del Messaggio;
- f. [Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare su “Aggiungi Allegati” e:
  - i. cliccare su “Carica nuovo file”;

- ii. selezionare un metodo di caricamento dalla “Lista opzioni allegati” (si consiglia “Carica allegato”);
  - iii. cliccare su “Sfoggia” (oppure “Scegli file”, a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
  - iv. inserire una breve descrizione dell’allegato;
  - v. cliccare su “Conferma” per allegare il file (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
  - vi. per ciascun documento da allegare, cliccare su “Carica nuovo file” e ripetere le operazioni descritte dalla lettera ii) alla lettera v);
  - vii. [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su “Salva tutto” per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- g. cliccare su “Invia messaggio”.

Per visualizzare un messaggio ricevuto è necessario cliccare sul link riportato nella mail di notifica inviata dal sistema.

In alternativa è possibile:

- a. accedere alla RDO on line;
- b. cliccare sul link “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo;
- c. cliccare sul link “Messaggi ricevuti” per visualizzare l’elenco dei messaggi ricevuti;
- d. cliccare sulla descrizione corrispondente al messaggi di interesse.

Per rispondere ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni o per inviare ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è necessario:

- a. accedere al Messaggio ricevuto;
- b. cliccare su “Rispondi”;
- c. ripetere le operazioni descritte dalla lettera f) alla lettera g) (senza modificare l’oggetto del messaggio).

Si fa presente che in fase di creazione di un nuovo messaggio è possibile associare una delle seguenti voci di classificazione:

- “Richieste di chiarimento/Risposte ai chiarimenti” per inviare le Richieste di chiarimento;
- “Segnalazioni problemi tecnologici” per segnalare problemi tecnologici che hanno impedito o impediscono la formulazione della risposta.

Per tutte le altre comunicazioni che non rientrano nelle attività sopra descritte non è richiesta la classificazione del messaggio.