



# MANUALE OPERATIVO GARA TELEMATICA

Procedura Aperta Multilotto - OEPV

Piattaforma Traspare®  
<https://www.traspare.com>

## Premessa

Il presente Manuale Operativo disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della seguente procedura:

Procedura di scelta del contraente	<b>Procedura Aperta</b>
Multilotto	<b>SI</b>
Criterio di aggiudicazione	<b>Offerta Economicamente più vantaggiosa</b>
Modalità telematica	<b>Senza Marca Temporale</b>

## Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti abilitati al Portale "TRASPERE". Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione al Portale mediante l'accesso all'apposita "Area Fornitori". Sarà necessario compilare il Modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

## Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario

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 dal User ID (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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

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>

**Gestore del sistema:** L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

**Sistema/Piattaforma:** sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

**Busta telematica:** Archivio informatico contenente la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara ai fini della partecipazione dell'impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun Concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente.

**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.

**Hash MD5:** L'MD5 è una funzione hash crittografica. Calcolare l'MD5 di un file significa generare un'impronta (teoricamente hash) di caratteri, univoca di quel file.

## Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze

Per partecipare alla Gara Telematica le Imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

### 1) Personal Computer collegato ad Internet.

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

È consigliata una connessione ADSL o connessione internet aziendale.

Nota: 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 1024 x 768.

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

Ai fini di un corretto funzionamento della Piattaforma Telematica è necessario utilizzare i seguenti web browser:

**Mozilla Firefox;**

**Google Chrome.**

### 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.

### 4) Programmi necessari.

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip/rar, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi stand-alone per la gestione della firma digitale (es. DIKE di InfoCert, ArubaKey di Aruba).

### 5) Strumenti necessari.

Una firma digitale (cfr. definizioni).

**Tutti gli operatori economici che partecipano alle gare mediante l'utilizzo della Piattaforma Telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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 nonché derivante dal mancato utilizzo dei web browser indicati al punto 2 del presente articolo.**

Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, 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 assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le Imprese concorrenti sono tenute a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti,

a non divulgari 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.

Le Imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali 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 l'Ente 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.

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 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.

## Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno **firmare digitalmente** tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara, inserirla in archivi informatici firmati digitalmente e procedere all'upload degli stessi sul sistema entro il termine previsto nel bando/disciplinare di gara.

### INVIO TELEMATICO DELL'OFFERTA:

#### FASE 1 – Creazione degli archivi informatici e firma digitale

La documentazione indicata nel bando/disciplinare di gara dovrà essere firmata digitalmente ed inserita in appositi archivi informatici (formato file .zip/.rar). Su tali archivi informatici i concorrenti dovranno apporre, altresì, la firma digitale entro il termine di scadenza della gara previsto nel bando/disciplinare di gara.

#### FASE 2 - Caricamento ed Invio Telematico della documentazione amministrativa, tecnica ed economica

Entro il termine previsto dal bando/disciplinare di gara le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - GARE APerte.

Selezionata la procedura di gara multilotto, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

**1) Selezione Lotti:** l'impresa dovrà selezionare il/i lotto/i per cui si intende partecipare. Ciascun lotto viene identificato da un CIG (Codice Identificativo di Gara).

**2) Inserimento Documentazione Amministrativa:** l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione amministrativa firmata digitalmente nell'apposita **“BUSTA AMMINISTRATIVA”**.

**La busta amministrativa è unica per tutti i lotti al quale si intende partecipare.**

**3) Inserimento Documentazione Tecnica:** l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione tecnica firmata digitalmente nell'apposita **“BUSTA TECNICA”**.

**Qualora l'impresa abbia selezionato più lotti, tale operazione va ripetuta per ciascun lotto al quale si intende partecipare.**

**4) Inserimento Offerta Economica:** l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente l'offerta economica firmata digitalmente nell'apposita **“BUSTA ECONOMICA”**.

**Qualora l'impresa abbia selezionato più lotti, tale operazione va ripetuta per ciascun lotto al quale si intende partecipare.**

**5) Invio Offerta:** completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto nel bando/disciplinare di gara, tramite l'apposita funzione **“INVIO OFFERTA”** potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'Invio, il sistema produrrà in automatico:

- un documento denominato **“BUSTA DI GARA TELEMATICA”** contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita nella busta amministrativa;
- per ciascun lotto al quale si è partecipato, un documento denominato **“BUSTA DI GARA TELEMATICA”** contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita nella busta economica.

**In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload.**

### **Avvertenze**

La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara previsto nel bando/disciplinare di gara.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara previsto nel bando/disciplinare di gara

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'Operatore Economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

La **“BUSTA DI GARA TELEMATICA”** contiene, per ogni archivio caricato dal fornitore, l'**hash MD5** calcolato sul file salvato dalla piattaforma telematica a seguito del trasferimento (upload).

Pertanto il fornitore, per verificare il corretto inoltro della “**BUSTA DI GARA TELEMATICA**”, è tenuto a verificare la corrispondenza tra gli hash md5 indicati nella “**BUSTA DI GARA TELEMATICA**” e quelli calcolati sugli archivi informatici caricati a sistema.

N.B. Qualora il fornitore riscontri una mancata corrispondenza tra i predetti **hash md5**, entro i termini di scadenza indicati nel bando/disciplinare di gara, potrà ritirare l'offerta presentata e ripetere l'operazione “**INVIO OFFERTA**”.

#### **Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.**

La documentazione amministrativa e quella tecnica richieste nel bando/disciplinare di gara e l'offerta economica dovranno essere:

- firmate digitalmente dai soggetti indicati nel bando/ disciplinare di gara;
- gli archivi informatici (buste di gara) dovranno essere caricati sul sistema, nei termini previsti e secondo le modalità descritte nel presente Manuale, oltre che nella documentazione di gara predisposta dalla Stazione Appaltante, dalla sola ditta mandataria.

#### **Art. 5 - Richiesta chiarimenti**

L'operatore economico potrà inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione “**RICHIESTA CHIARIMENTI**” disponibile accedendo alla propria area riservata tramite le proprie credenziali (username e password) entro i termini previsti nella documentazione di gara.

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo mail dell'Operatore Economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda “chiarimenti”.

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

#### **Art. 6 - Soccorso Istruttorio**

In caso di soccorso istruttorio Il concorrente riceverà all'indirizzo mail una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda “Documenti”.

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione “**INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO**” presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentate dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - Soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.