



Veritas Procurement

Istruzioni operative per la presentazione telematica delle offerte



Sommario

1. Dotazione Tecnica minima.....	3
2. Utilizzo della Piattaforma Informatica.....	3
3. Modalità di supporto.....	4
4. Registrazione alla Piattaforma	4
5. Modalità di accesso e risposta alla <i>RDO on line</i>.....	5
5.1. Come avviare il processo di risposta alla <i>RDO on line</i> o rifiutarne la partecipazione.....	5
5.2. Come accedere alle aree <i>Risposta di qualifica/tecnica/economica</i> della RDO on line.....	5
6. Come inserire i documenti in Piattaforma	6
6.1. Come inserire i documenti nelle area <i>Risposta di qualifica/tecnica</i> della RDO on line.....	6
(In caso di gara in più lotti, ripetere le operazioni sopra indicate per ogni lotto di interesse).	6
6.2. Come inserire i documenti nell'area <i>Risposta economica</i> della RDO on line	6
(In caso di gara in più lotti, ripetere le operazioni sopra indicate per ogni lotto di interesse).	6
6.3. Note per l'inserimento dei documenti a portale.....	6
7. Come inviare la propria risposta alla RDO on line.....	8
7.1. Come inviare la risposta alla RDO on line.....	8
7.2. Come modificare o ritirare i dati già trasmessi	8
8. Ulteriori note.....	8
9. Come utilizzare lo strumento della messaggistica.....	9

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.gruppooveritas.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.gruppooveritas.it>, secondo le indicazioni di cui al paragrafo “Registrazione alla Piattaforma”.
- e. Certificato di firma digitale in corso di validità, conforme ai requisiti indicati dall’Agenzia per l’Italia Digitale (www.agid.gov.it), dei soggetti tenuti a sottoscrivere la Risposta di qualifica e la Risposta economica.

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

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.

La Stazione Appaltante 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.

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.

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.

2. Utilizzo della Piattaforma Informatica

La procedura di gara sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi dell’art. 58 del D. Lgs. 50/2016 e si svolgerà sulla Piattaforma Acquisti Veritas (di seguito “Piattaforma”), disponibile all’indirizzo <https://acquisti.gruppooveritas.it>, gestito dalla società BravoSolution S.p.A.

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 dalla Stazione Appaltante.

Nel caso di indisponibilità del sistema e comunque in ogni caso di opportunità, la Stazione Appaltante 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.

3. 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 al numero +39 02 266 002 122 ovvero inviare una mail a veritasprocurement@bravosolution.com (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.

4. Registrazione alla Piattaforma

- a. Accedere alla Piattaforma: link <https://acquisti.gruppoveritas.it>;
- b. Dalla Home-Page della Piattaforma, cliccare sulla sezione [Registrazione al Portale](#);
- c. Prendere visione dell'*Informativa ai fornitori sul trattamento dei dati personali*, selezionare [Accetto](#) e di seguito [Continua](#);
- d. Compilare il Form dei [Dati di Registrazione](#);
- e. Compilare il Form dei [Dati di Registrazione Supplementari](#);
- f. Scaricare sul proprio computer il documento "Condizioni Generali di registrazione";
- g. Compilare, firmare digitalmente (Legale Rappresentante o procuratore con idonei poteri) e ricaricare il documento firmato nell'apposito campo sulla Piattaforma;
- h. Caricare una copia in corso di validità del documento di identità del sottoscrittore (non occorre apporre la firma digitale). Nel caso in cui il sottoscrittore sia un procuratore allegare anche copia della procura.

Si precisa che la registrazione è a titolo gratuito ed è necessaria per la partecipazione alla gara e per l'invio di quesiti alla Stazione Appaltante.

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 alla Piattaforma mantenere aggiornati tempestivamente nella propria cartella personale sul Portale tutti i dati concernenti il suo profilo di registrazione.

In caso di partecipazione di RTI/Consorzio/G.E.I.E., il sistema dovrà essere utilizzato dall'impresa designata come capogruppo/Consorzio, in qualità di unico soggetto abilitato ad operare attraverso il medesimo. Il soggetto sarà abilitato ad inviare le richieste di chiarimenti e trasmettere telematicamente la documentazione di gara richiesta, fermo restando che la documentazione,

laddove richiesto, dovrà essere sottoscritta oltre dall'impresa capogruppo o consorzio, anche dalle altre imprese raggruppate o consorziate esecutrici, secondo le modalità descritte nel presente documento o nel Disciplinare di Gara.

5. Modalità di accesso e risposta alla RDO on line

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

- a. Accedere alla Piattaforma: link <https://acquisti.gruppoveritas.it>;
- b. Inserire Username e Password in [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. Accedere alla RDO on line a cui si intende partecipare (il numero del Tender e della Rfq sono indicati nel Disciplinare di gara);
- f. Cliccare sul pulsante [Esprimi interesse](#) (la RDO on line sarà quindi trasferita dalla sezione *RDO per tutti* alla sezione *Mie RDO*);
- g. Cliccare su [Documentazione di gara](#) per prendere visione della documentazione di gara.

(In caso di gara in più lotti, sarà visibile una RDO per ogni lotto)

5.1. 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 [...] di fianco al pulsante [Rispondi](#). E' possibile, Nella videata successiva inviare anche una breve motivazione del rifiuto. Cliccando nuovamente sul pulsante verde [Rifiuta](#) si inoltra il 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.

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 al numero +39.02.266002122 o inviare una mail a veritasprocurement@bravosolution.com (segnalando numero della RDO on line, problematica emersa nonché propri recapiti telefonici e email).

5.2. Come accedere alle aree *Risposta di qualifica/tecnica/economica* della RDO on line

- a. Accedere alla *RDO on line*;
- b. Cliccare sul link [Risposta di qualifica/ Risposta tecnica/ Risposta economica](#);

- c. In alternativa è possibile cliccare sul link [Modifica Risposta](#);
- d. Completate le attività richieste è necessario cliccare su [Salva e esci](#).

6. Come inserire i documenti in Piattaforma

6.1. Come inserire i documenti nelle area *Risposta di qualifica/tecnica* della RDO on line

- a. Accedere all'area [Risposta di qualifica/ Risposta tecnica](#) della RDO on line;
- b. Cliccare su [Clicca per allegare un file](#) in corrispondenza del parametro di tipo *Allegato/Allegato Firmato* all'interno del quale deve essere inserito il documento;
- c. Selezionare un metodo di caricamento dalla Lista *Opzioni Allegati*;
- d. Cliccare su [Sfoglia](#) (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. Ripetere le operazioni descritte dal punto b al punto f per ciascun documento da caricare;
- g. Cliccare su [Salva e esci](#) (una volta caricati tutti i documenti e inserite tutte le informazioni);
- h. Cliccare su [OK](#) per confermare l'inserimento o su [Annulla](#) per tornare alla schermata precedente.

(In caso di gara in più lotti, ripetere le operazioni sopra indicate per ogni lotto di interesse).

6.2. Come inserire i documenti nell'area *Risposta economica* della RDO on line

- a. Accedere all'area [Risposta economica](#) della RDO on line;
- b. Inserire nell'apposito campo il *ribasso percentuale/prezzo offerto* che si intende proporre rispetto alla base d'asta;
- c. Cliccando sul tasto [Aggiorna](#) il sistema automaticamente calolerà l'importo offerto in corrispondenza del ribasso/prezzo indicato e sommerà a tale importo le eventuali somme non soggette a ribasso. Il totale verrà quindi visualizzato a video. Nel caso di inserimento errato, potrà essere inserito un nuovo ribasso/prezzo e dovranno essere aggiornati i totali cliccando sul tasto [Aggiorna](#);
- d. Inserire il valore dei costi per la sicurezza relativi ai rischi specifici dell'attività del concorrente;
- e. Cliccare su [Salva e esci](#) una volta inserite tutte le informazioni richieste;
- f. Cliccare su [OK](#) per confermare l'inserimento o su [Annulla](#) per tornare alla schermata precedente.

(In caso di gara in più lotti, ripetere le operazioni sopra indicate per ogni lotto di interesse).

6.3. Note per l'inserimento dei documenti a portale

All'interno delle aree di risposta sono presenti delle sezioni e dei parametri di tipo *Allegato firmato* con descrizione corrispondente ai documenti richiesti dalla Stazione Appaltante nel Disciplinare di gara.

E' necessario allegare i documenti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti:

- nella sezione denominata *Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio* devono essere inseriti i documenti riguardanti impresa singola o R.T.I. o consorzio;
- nella/e sezione/i denominata/e *Documentazione Impresa Mandante/Consorziata* devono essere inseriti i documenti riguardanti l'impresa mandante/consorziata. 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/Consorziata
 - Inserimento documenti 2° Impresa Mandante/Consorziata
 - Inserimento documenti 3° Impresa Mandante/Consorziata

Alla fine di ciascuna delle sezioni sopra indicate sono presenti dei parametri denominati *Altro documento* dove è possibile inserire documenti per i quali non esiste esatta corrispondenza o per i quali non è stato possibile l'inserimento negli altri parametri della stessa sezione per mancanza di spazio (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).

- nella sezione denominata *Altri documenti* vanno inseriti i documenti non riferiti ad uno specifico soggetto per i quali non esiste esatta corrispondenza e/o i documenti per i quali non è stato possibile l'inserimento nelle sezioni precedenti per mancanza di spazio.

I documenti che dovranno essere inseriti in piattaforma devono:

- essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- essere nominati in modo tale da permettere alla Stazione Appaltante di identificarne chiaramente il contenuto;
- conservare nel nome del file la dicitura originaria (es: Modello DGUE + ragione sociale);
- essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls).

Ogni allegato non deve superare la dimensione di 10 MB.

Quando è richiesta la sottoscrizione degli allegati a mezzo di firma digitale, rispettare i seguenti dettami:

- I documenti devono essere firmati singolarmente dai soggetti autorizzati;
- Prima di allegare i documenti firmati digitalmente, verificare che ognuno di essi sia conforme alle regole sopra descritte in materia di firma digitale;
- I documenti richiesti devono essere 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);
- 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 associata una marcatura temporale certificata al documento informatico firmato digitalmente, 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 che molti software 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.

7. Come inviare la propria risposta alla RDO on line

7.1. Come inviare la risposta alla RDO on line

- 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:

- a. Salvare sul proprio computer;
- b. Firmare digitalmente;
- c. 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 conferma della pubblicazione della propria offerta;
2. la conferma del caricamento delle singole buste digitali firmate digitalmente.

7.2. 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 per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte.

- a. accedere alla RDO on line e all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
- b. effettuare la modifica;
- c. cliccare su [Salva le modifiche](#);
- d. cliccare su [Invia modifiche](#).

E' possibile ritirare i dati precedentemente trasmessi cliccando sul tasto [Cancella la tua risposta](#).

8. Ulteriori note

Si evidenzia che il sistema non consente la trasmissione di offerte oltre il termine di scadenza fissato.

Qualora le operazioni di compilazione delle diverse sezioni previste (Risposta di qualifica, Risposta tecnica, 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 alla Stazione Appaltante.

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 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 procedura specifica.

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

- Richieste di approfondimento;
- Richieste di eventuali giustificativi a seguito di segnalata anomalia dell'offerta economica;
- Ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea;
- Inviare risposte ai quesiti posti dagli Operatori Economici.

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. Nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo, cliccare su [Aggiungi Allegati](#) e:
 - cliccare su [Carica nuovo file](#);
 - selezionare un metodo di caricamento dalla *Lista opzioni allegati* (si consiglia [Carica allegato](#));
 - cliccare su [Sfogli](#) (oppure [Scegli file](#), a seconda del browser utilizzato) e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
 - inserire una breve descrizione dell'allegato;
 - cliccare su [Conferma](#) per allegare il file (o su [Annulla](#) per tornare alla schermata precedente);

- per ciascun documento da allegare, cliccare su [Carica nuovo file](#) e ripetere le operazioni sopra descritte;
- 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 messaggio 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).