

## ISTRUZIONI OPERATIVE

### 1. Premessa

La partecipazione alla procedura di gara in modalità telematica è consentita, previa registrazione al “Portale Acquisti Italferr”, agli operatori in possesso della dotazione informatica indicata nella sezione del Portale denominata “Requisiti minimi HW e SW” (<https://www.acquisitionline.italferr.it/web/requisiti.html>).

Per poter formulare offerta il Concorrente dovrà accedere con le proprie credenziali (*username e password*) alla “Fase di Offerta” del “Portale Acquisti Italferr”.

Nel corso della procedura di gara, la trasmissione di eventuali ulteriori documenti richiesti da Italferr, eventuali richieste di chiarimenti sulla documentazione di gara, ecc. potranno essere effettuate secondo quanto previsto, di volta in volta, nei documenti di gara, attraverso gli strumenti della “Messaggistica” e della “Raccolta di Informazioni” all'interno del “Portale Acquisti Italferr”.

Il presente documento fornisce istruzioni operative su:

- come accedere alla “Fase di Offerta”
- come accedere alla “Raccolta di Informazioni”
- come inviare un messaggio tramite la funzionalità della “Messaggistica”
- modalità e note per l’inserimento dei documenti al Portale
- come trasmettere la risposta alla “Fase di Offerta” e alla “Raccolta di Informazioni”
- comunicazione della presenza di problemi tecnologici

### 2. Come accedere alla "Fase di Offerta"

Per accedere alla “Fase di Offerta” il Concorrente dovrà, all'interno del portale [www.acquisitionline.italferr.it](http://www.acquisitionline.italferr.it) :

- a) inserire Username e Password nello spazio “Accesso all'Area Riservata” (posizionato al centro della pagina iniziale del portale);
- b) cliccare sul link “Fasi di Offerta”- Eventi ad evidenza pubblica;
- c) cliccare sulla descrizione corrispondente all'oggetto della gara di interesse.



Per prendere visione della documentazione di gara il Concorrente dovrà cliccare sulla scritta "*Allegati*". Nello spazio sotto "*Nome file/cartella*", si trovano i documenti di gara che possono essere visionati e scaricati.

Per avviare il processo di risposta alla "*Fase di Offerta*" il Concorrente dovrà cliccare sulla scritta "*Partecipa*", successivamente su "*Mia risposta*" e poi sul link "*Rispondi*".

Per inserire la propria Risposta Amministrativa richiesta ai fini della partecipazione il Concorrente dovrà completare le attività richieste secondo le istruzioni riportate al successivo punto 5.1.

Per inserire la propria Offerta economica il Concorrente dovrà completare le attività richieste secondo le istruzioni riportate al successivo punto 5.3.

Per trasmettere la risposta alla "*Fase di Offerta*" il Concorrente dovrà seguire le istruzioni riportate al successivo punto 6.

Eventuali richieste di chiarimenti sui documenti di gara possono essere inviate seguendo le istruzioni riportate al successivo punto 4 "*Come inviare un messaggio*".

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della propria risposta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, il Concorrente ha facoltà di contattare il Servizio di Assistenza BravoSolution Italia al numero 02 – 266.002.680.

Si consiglia di formulare la risposta alla "*Fase di Offerta*" almeno entro 3 ore prima del termine fissato per la presentazione della stessa, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

### ***3 Come accedere alla "Raccolta di Informazioni"***

Per accedere alla "*Raccolta di Informazioni*" (RDI) il Concorrente dovrà, all'interno del portale [www.acquistionline.italferr.it](http://www.acquistionline.italferr.it):

- a) inserire Username e Password nello spazio "*Accesso all'Area Riservata*" (posizionato al centro della pagina iniziale del portale);
- b) cliccare sul link "*Cartella di Gara*";
- c) cliccare sulla descrizione corrispondente all'oggetto della gara di interesse;
- d) cliccare su "*Miei Eventi*";
- e) cliccare su RDI e selezionare la "*rfi\_xx*" di interesse.



Per prendere visione della documentazione inviata da Italferr il Concorrente dovrà cliccare sulla scritta "*Allegati*". Nello spazio sotto "*Nome file/cartella*", si trovano i documenti inviati da Italferr che possono essere visionati e scaricati.

Per avviare il processo di risposta alla "*Raccolta di Informazioni*" il Concorrente dovrà cliccare sulla scritta "*Mia risposta*" e poi sul link "*Rispondi*".

Per inserire la documentazione richiesta il Concorrente dovrà completare le attività richieste secondo le istruzioni riportate al successivo punto 5.4.

Per trasmettere la risposta alla "*Raccolta di Informazioni*" il Concorrente dovrà seguire le istruzioni riportate al successivo punto 6.

Eventuali richieste di chiarimenti sui documenti ricevuti possono essere inviate seguendo le istruzioni riportate al successivo punto 4 "*Come inviare un messaggio*".

Per informazioni sulla modalità di inserimento a portale della propria risposta e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, il Concorrente ha facoltà di contattare il Servizio di Assistenza BravoSolution Italia al numero 02 – 266.002.680.

Si consiglia di formulare la risposta alla "*Raccolta di Informazioni*" almeno entro 3 ore prima del termine fissato per la presentazione della stessa, al fine di poter eventualmente ricevere adeguato supporto.

#### **4. Come inviare un messaggio**

Per inviare un messaggio (per esempio una richiesta di chiarimenti sulla documentazione di gara, una risposta ad una richiesta di Italferr) il Concorrente deve:

- a) accedere alla "*Fase di Offerta*";
- b) cliccare sul link "*Messaggi*" - "*Crea messaggio*";
- c) compilare il campo "*Oggetto*" e il campo "*Messaggio*";

Per allegare uno o più file al messaggio il Concorrente dovrà:

- a) cliccare su "*Allegati*";
- b) cliccare su "*Carica nuovo file*";
- c) cliccare su "*Seleziona File da Caricare*";
- d) selezionare un documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) cliccare su "*Conferma*" per inserire il proprio documento come allegato;



- f) se il Concorrente vuole inserire ulteriori documenti, cliccare su "*Carica Nuovo File*" e ripetere l'operazione di caricamento.
- g) alla fine del caricamento del/dei file, cliccare su "*Salva tutto*" per inserire il/i documento/i come allegato/i.

Infine, il Concorrente dovrà cliccare su "*Invia messaggio*".

I messaggi trasmessi attraverso il Portale Acquisti Italferr hanno la stessa validità legale di un messaggio inviato attraverso Posta Elettronica Certificata.

## **5. Modalità e note per l'inserimento dei documenti a portale**

### **5.1. Modalità di inserimento dei documenti a portale - Risposta amministrativa**

Per inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione il Concorrente dovrà:

- a) in corrispondenza della scritta "*Risposta amministrativa*" a destra dello schermo cliccare su "*Modifica Risposta*".
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "*Allegato*" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare, alla destra dello schermo, sul link "*Clicca per allegare un file*" oppure sul link "*Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente*";
- c) cliccare su "*Seleziona File da Caricare*";
- d) selezionare un documento precedentemente salvato e sottoscritto con firma digitale (dove richiesto) all'interno del proprio PC;
- e) cliccare su "*Conferma*" per inserire il proprio documento all'interno del parametro;
- f) per ciascun documento da allegare, ripetere le operazioni dalla lettera b) alla lettera e).

Se il Concorrente vuole inserire più documenti o documenti diversi rispetto al numero di parametri di tipo "*Allegato*" presenti nell'area "*Risposta amministrativa*", il Concorrente dovrà:

- a) cliccare sul bottone "*Aggiungi/Vedi Allegati*" posizionato a destra dello schermo in corrispondenza della sezione "*Area Generica Allegati*" in fondo alla pagina;
- b) cliccare su "*Carica nuovo file*";
- c) cliccare su "*Seleziona File da Caricare*";
- d) selezionare un documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) cliccare su "*Conferma*" per inserire il proprio documento all'interno dell'"*Area Generica Allegati*";



- f) se il Concorrente vuole inserire ulteriori documenti, cliccare su "*Carica Nuovo File*" e ripetere l'operazione di caricamento.
- g) alla fine del caricamento del/dei file, cliccare su "*Salva tutto*" per inserire il/i documento/i all'interno dell'*Area Generica Allegati*.

Una volta allegati i documenti il Concorrente dovrà cliccare su "*Salva e esci*".

#### 5.2. Modalità di inserimento dei documenti a portale - Offerta tecnica: p.m.

#### 5.3. Modalità di inserimento dei documenti a portale - Offerta economica

Per inserire i documenti relativi all'offerta economica il Concorrente dovrà:

- a) cliccare sul bottone "*Aggiungi/Vedi Allegati*" posizionato a destra dello schermo in corrispondenza della sezione "*Area Generica Allegati*" in fondo alla pagina;
- b) cliccare su "*Carica nuovo file*";
- c) cliccare su "*Seleziona File da Caricare*";
- d) selezionare il documento precedentemente salvato e firmato digitalmente all'interno del proprio PC con l'offerta economica;
- e) cliccare su "*Conferma*" per inserire il proprio documento all'interno dell'*Area Generica Allegati*;
- f) se il Concorrente vuole inserire ulteriori documenti, cliccare su "*Carica Nuovo File*" e ripetere l'operazione di caricamento.
- g) alla fine del caricamento del/dei file, cliccare su "*Salva tutto*" per inserire il/i documento/i all'interno dell'*Area Generica Allegati*.

Una volta allegati i documenti il Concorrente dovrà cliccare su "*Salva e esci*".

#### 5.4 Modalità di inserimento dei documenti a portale – Raccolta di Informazioni

Per inserire la documentazione amministrativa richiesta, il Concorrente dovrà:

- a) cliccare su "*Modifica Risposta*" a destra dello schermo.
- b) Nell'area allegati all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare, alla destra dello schermo, sul link "*Aggiungi/Vedi allegato*";
- c) cliccare su "*Seleziona File da Caricare*";
- d) selezionare un documento precedentemente salvato e sottoscritto con firma digitale (dove richiesto) all'interno del proprio PC;
- e) cliccare su "*Conferma*" per inserire il proprio documento all'interno dell'area allegati;
- f) per ciascun documento da allegare, ripetere le operazioni dalla lettera b) alla lettera e).

Una volta allegati i documenti il Concorrente dovrà cliccare su "*Salva e esci*".



#### 5.5. Note per l'inserimento dei documenti a portale

Con riferimento ai documenti da inserire a Portale si precisa che, devono essere seguite le seguenti regole:

- i documenti devono essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, ms word, ms excel);
- non devono superare la dimensione di 10 MByte per ogni allegato;
- i documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale devono essere **firmati singolarmente** dai soggetti con poteri di firma.

Rimane inteso che la presentazione dell'offerta economica deve avvenire utilizzando esclusivamente il relativo Schema – Allegato IV del Bando Integrale di gara.

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"). 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.

Nel caso di apposizione di più firme allo stesso documento non va utilizzata la funzione di "Controfirma" disponibile in alcuni software.

La funzione di controfirma, ai sensi dell'art. 13, comma 1b, della Deliberazione DigitPa 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.

È necessario pertanto apporre le firme digitali ai documenti informatici.

#### **6. Come trasmettere la risposta alla "Fase di Offerta" e alla "Raccolta di Informazioni"**



Per trasmettere la risposta alla *"Fase di Offerta"* o alla *"Raccolta di Informazioni"* il Concorrente deve:

- a) accedere alla *"Fase di Offerta"* o alla *"Raccolta di Informazioni"*;
- b) cliccare su *"Trasmetti risposta"*;
- c) cliccare su *"OK"* per confermare la trasmissione.

Il sistema non consente la trasmissione dell'offerta o della documentazione richiesta con la *"Raccolta di Informazioni"* dopo il termine fissato per la presentazione dell'offerta o della documentazione.

Il Concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna *"Stato della risposta"*, l'avvenuta trasmissione.

Entro e non oltre il termine fissato per la presentazione della risposta alla *"Fase di Offerta"* o alla *"Raccolta di Informazioni"* il sistema consente:

- la modifica dei dati precedentemente trasmessi (eliminazione e/o inserimento nuovi allegati, modifica offerta economica, ecc.);

Per modificare i dati precedentemente trasmessi il Concorrente deve:

- a) accedere alla *"Fase di Offerta"* o alla *"Raccolta di Informazioni"* nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
  - b) effettuare la modifica;
  - c) cliccare su *"Salva le modifiche"*;
  - d) cliccare su *"Trasmetti modifiche"*.
- la cancellazione della propria risposta cliccando sul tasto *"Cancella la tua risposta"*.

I dati non trasmessi o ritirati non saranno visibili ad Italferr e, pertanto, si intenderanno non presentati.

## **7. Comunicazione presenza di problemi tecnologici**

Eventuali problemi tali da impedire la formulazione della risposta dovranno essere segnalati entro 20 minuti dal termine fissato per la chiusura della *"Fase di Offerta"*, o della *"Raccolta di Informazioni"*, utilizzando lo strumento della messaggistica on line (vedere al punto 4).

Qualora entro i 20 minuti dal termine di cui sopra non pervenisse alcuna comunicazione da parte dei Concorrenti, Italferr riterrà conclusa la fase di gara o la *"Raccolta di Informazioni"*.



Per verificare la giusta causa degli eventuali problemi tecnologici segnalati da uno o più Concorrenti, si provvederà ad analizzare mediante log-file la reale consistenza di quanto dichiarato.