

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE OFFERTE – OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

1. Dotazione Tecnica minima

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

1. Personal Computer collegato ad Internet con le caratteristiche tecniche minime indicate nella home page del Portale, sezione "Requisiti di Sistema";
2. indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC);
3. indirizzo di Posta Elettronica NON certificata;
4. utenza valida per l'accesso all'area riservata sul Portale secondo le indicazioni di cui al successivo art. 3;
5. per ciascun Operatore Economico è necessario inoltre che il Legale Rappresentante o Procuratore, con idonei poteri di firma, che sottoscrive la domanda di partecipazione e l'offerta, sia in possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità conforme ai requisiti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it). Per l'apposizione della firma digitale si rinvia a quanto previsto dal D.lgs. n. 82/2005.

I soggetti diversi da quelli indicati sopra, che rendano dichiarazioni ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016, ma non in possesso della firma digitale, potranno sottoscrivere i documenti di propria competenza con firma autografa e accompagnare la dichiarazione con una copia scansionata del documento di identità in corso di validità (unica a valere per tutte le dichiarazioni rese così sottoscritte).

Nel caso di offerta firmata da un procuratore, la firma digitale dovrà essere posseduta anche da quest'ultimo.

Sono ammessi certificati di firma digitale rilasciati da Certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione Europea incluso nella lista di cui all'art. 11 della Direttiva 1999/93/CE, purché il formato di firma sia conforme a quanto previsto dalla Decisione adottata dalla Commissione europea 2011/130/EU del 25 febbraio 2011.

Sono altresì ammessi, in conformità a quanto stabilito dall'art. 21 comma 4 del D.Lgs. 82/2005, certificati di firma digitale rilasciati da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999, ed è accreditato in uno stato membro;
- il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;
- il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Sarà onere dell'Impresa indicare quale delle ipotesi sopra indicate sia applicabile all'autorità che le ha rilasciato la firma, allegandone documentazione a comprova, e indicare altresì lo strumento per mezzo del quale sarà possibile effettuare la verifica (software, link, ecc.).

Nel caso di partecipazione di R.T.I. costituiti/costituendi nonché Consorzi costituiti/costituendi, la firma digitale dovrà essere posseduta da tutti i sopraelencati soggetti appartenenti a ciascuna impresa e/o soggetto partecipante al R.T.I. o al Consorzio.

Per garantire al massimo la possibilità e rapidità di lettura dei documenti trasmessi alla Stazione Appaltante, si raccomanda:

- laddove 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;
- di NON marcare temporalmente la documentazione da produrre con firma digitale.

La Stazione Appaltante effettuerà la verifica della validità delle firme digitali utilizzando lo strumento automatico di verifica presente sul Portale, e nel caso di verifica negativa una volta scaricato/i in locale il/i file, utilizzerà i software gratuiti messi a disposizione delle Certification Authority Italiane (come previsto dalle disposizioni normative in materia).

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

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

Si precisa che i soli formati di firme digitali accettati saranno quelli di CADES (file con estensione .p7m) e PADES (file con estensione .pdf).

Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa (es. zip, rar, etc.) contenente un documento privo di firma digitale (laddove 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 la Stazione Appaltante e Jaggaer Italia S.p.A. da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

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.

2. Utilizzo del Portale

Allo scopo di assicurare maggiore celerità nello svolgimento della procedura, nonché di favorire l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con Trenord Srl (di seguito "Trenord" o "Stazione Appaltante"), 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 sul Portale Acquisti di Trenord (disponibile al seguente indirizzo <https://acquistionline.trenord.it> di seguito anche "Portale") gestito dalla società Jaggaer Italia S.p.A. (d'ora in poi anche solo "Jaggaer").

Il Portale è erogato 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 Trenord.

Le operazioni effettuate nell'ambito del Portale 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 Trenord.

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

3. Registrazione ed abilitazione al Portale

Per partecipare alla procedura, scaricare la documentazione di gara, porre quesiti, ricevere risposte e/o chiarimenti e per presentare l'offerta è necessario registrarsi gratuitamente al Portale <https://acquistionline.trenord.it>

Per completare il processo di registrazione al Portale è necessario che i concorrenti provvedano ai seguenti adempimenti:

- a) accedere all'indirizzo <https://acquistionline.trenord.it> e scaricare dalla home page del Portale sul proprio computer l'allegato "Modulo adesione piattaforma esourcing" e accedere all'area "Registrazione al Portale" compilare i "*Dati di Registrazione*", tenendo presente che la email PEC indicata nell'area "Informazioni utente" riceverà la password di accesso al Portale nonché ogni ulteriore comunicazione inerente il Portale medesimo al termine del processo di registrazione. ATTENZIONE: nello spazio riservato alla email dell'area "Informazioni Utente" è richiesto di inserire **sia una email PEC, sia una email non PEC, separate da “;”;**
- b) contattare il personale di Jaggaer dedicato a Trenord (numero dedicato: +39 02.124 121 303, il servizio è attivo da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 18:00) per ottenere eventuale supporto nella procedura di registrazione.

Si precisa che la registrazione è a titolo gratuito ed è condizione necessaria per presentare l'offerta nonché dar corso agli ulteriori adempimenti previsti nella disciplina di gara (effettuazione sopralluogo, invio eventuali quesiti alla Stazione Appaltante).

Al termine della registrazione sarà inviata una mail automatica da sistema contenente una password provvisoria che dovrà essere modificata al primo accesso al Portale.

Dopo aver completato la "Registrazione al Portale" sarà necessario allegare il "Modulo adesione piattaforma esourcing" compilato e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o procuratore e modificare la password provvisoria per poter procedere la navigazione all'interno del portale acquisti di Trenord.

Il processo di registrazione e abilitazione al Portale dovrà essere completato in tempo utile per la partecipazione e l'invio della propria offerta entro il termine di presentazione delle offerte.

In caso di partecipazione alla gara di RTI/Consorzi/GEIE costituiti o costituendi, l'impresa e/o soggetto indicata/o come mandataria/capogruppo sarà l'unico soggetto a dover procedere alla registrazione e dunque abilitato ad operare sul Portale, fermo restando che la documentazione dovrà essere sottoscritta digitalmente, laddove previsto, da tutti i soggetti che compongono il raggruppamento, consorzio o G.E.I.E..

La formulazione della domanda di partecipazione in costituendo RTI/Consorzio/GEIE rappresenta, da parte delle mandanti, accettazione per fatti concludenti delle Condizioni di utilizzo del portale di Trenord.

Si rammenta che il domicilio eletto per le comunicazioni relative all'art. 76 del D.Lgs. 51/2016 è l'indirizzo di posta elettronica certificata – PEC indicato in questa fase di Registrazione al Portale.

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 al Portale.

È onere del soggetto abilitato al Portale mantenere tempestivamente aggiornati, 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 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/o nella documentazione di gara (Bando / Disciplinare di gara).

4. Svolgimento della procedura

Per partecipare alla procedura di gara è necessario:

4.1. Manifestazione di interesse

Al completamento delle operazioni di registrazione e abilitazione di cui all'art. 3, i concorrenti dovranno:

1. accedere al Portale (previa attivazione di apposita username e password), nella sezione Richieste di Offerta;
2. accedere alla RDO di interesse;
3. selezionare il tasto "Esprimi interesse".

Dopo aver eseguito tali operazioni il concorrente potrà visualizzare gli eventi online per i quali ha espresso interesse a partecipare, all'interno dell'area "Mie RDO".

Il concorrente potrà quindi:

- avviare il processo di risposta della RDO on line;

- accedere alla “**Risposta di qualifica**” all’interno della quale deve essere inserita la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione;
- accedere alla “**Risposta tecnica**” all’interno della quale deve essere inserita la documentazione tecnica richiesta ai fini della partecipazione;
- accedere alla “**Risposta Economica**” all’interno della quale deve essere predisposta l’Offerta economica richiesta ai fini della partecipazione;
- inviare la risposta della RDO on line.

4.2. Risposta alla RDO

Per avviare il processo di risposta, i concorrenti dovranno eseguire le azioni di seguito descritte:

1. accedere al Portale Acquisti e inserire le utenze attivate (username e password);
2. dall’ “Area Negoziazioni” cliccare su “Richieste di Offerta”;
3. cliccare sulla riga corrispondente alla Richiesta di Offerta (di seguito anche RDO oppure rfq) di proprio interesse per poter accedere ai dettagli, e inviare comunicazioni a Trenord ;
4. nella sezione “Dettagli RDO” dovranno (solo al primo accesso) cliccare su “Mia Risposta”;
5. (solo al primo accesso) cliccare sul link “Rispondi” per avviare il processo di risposta, e procedere, secondo quanto indicato negli articoli del Disciplinare in cui si descrive la Modalità di Presentazione della documentazione amministrativa ed economica, nonché secondo quanto descritto ai successivi artt. 5.1, 5.2.

Una volta espletate tali attività, il concorrente per trasmettere la propria offerta telematica, dovrà cliccare su “Invia risposta” e su “OK” per confermare la trasmissione.

La risposta alla procedura si intenderà completa solo con la compilazione di tutte le risposte alla RDO on line configurata. In ogni caso, il sistema non consente l’invio della risposta se non sono stati preliminarmente completati tutti i campi obbligatori della RDO on line. In mancanza di documentazione richiesta, Trenord riterrà incompleta la procedura.

Il concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna “Stato della risposta”, l’avvenuta trasmissione (Stato della risposta: “Pubblicata”). Il concorrente potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre la data e l’ora di scadenza per la presentazione delle offerte. Il sistema non accetta offerte oltre tale termine. L’ultima offerta compilata e sottoscritta dal concorrente prima della chiusura della RDO online, vale come proposta irrevocabile ed impegnativa.

Per rifiutare, invece, 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, se lo si desidera, sarà possibile 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.

5. Dettaglio sulla modalità di presentazione dell’offerta

5.1. Presentazione della Documentazione amministrativa

Il concorrente, per inserire la documentazione amministrativa richiesta, dopo aver adempiuto alle attività di cui all’art. 4.1 e 4.2, dovrà:

1. Accedere alla sezione “Risposta di qualifica”
2. Rispondere alla domanda relativa alla “Modalità di partecipazione”

3. Provvedere al caricamento della documentazione richiesta dal Disciplinare allegando i documenti indicati nel Disciplinare di gara. Oltre ai campi predisposti, all'interno della "Risposta di qualifica", sarà presente l'Area Generica Allegati (Aggiungi/Vedi Allegati). Al termine dell'inserimento, cliccare su "Salva ed Esci" per tornare alla schermata di riepilogo della Risposta.

5.2 Presentazione dell'offerta tecnica

Il concorrente, per inserire la propria offerta tecnica, dopo aver adempiuto alle attività di cui all'art. 4.1 e 4.2 dovrà:

1. Accedere alla sezione "Risposta Tecnica".
2. Caricare, nel parametro dedicato, la Relazione Tecnica richiesta redatta secondo quanto indicato sul Disciplinare di gara e firmata digitalmente, ovvero compilare i dati richiesti in piattaforma (se presenti). Al termine dell'inserimento, cliccare su "Salva ed Esci" per tornare alla schermata di riepilogo della Risposta.

5.2 Presentazione dell'offerta economica

Il concorrente, per inserire la propria offerta economica, dopo aver adempiuto alle attività di cui all'art. 4.1 e 4.2 dovrà:

1. accedere alla sezione "Risposta Economica";
2. compilare i dati richiesti a Portale inserendo quanto indicato nel Disciplinare.

6. Invio della risposta alle RDO

Come già dettagliato al punto 4.2, per inviare la risposta della RDO on line configurata è necessario:

- A. accedere alla RDO on line per la quale deve essere trasmessa la risposta;
- B. cliccare su "Invia risposta";
- C. cliccare su "OK" per confermare l'invio.

L'invio consentirà la trasmissione di tutti i contenuti della risposta configurata nella RDO.

All'atto dell'invio il sistema chiederà all'operatore economico di generare, attraverso apposita funzionalità del Portale, il pdf della Risposta Economica, che l'operatore economico dovrà nell'ordine:

1. scaricare e salvare sul proprio computer;
2. firmare digitalmente;
3. ricaricare negli appositi campi predisposti dal Portale.

Una volta inviata la propria risposta alla RDO on line, l'operatore economico riceverà due notifiche 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.

7. Modifica o ritiro dei dati già trasmessi

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

accedere alla RDO on line nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;

- a. effettuare la modifiche;
- b. cliccare su "Salva le modifiche";
- c. cliccare su "Invia modifiche".

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

Nel caso in cui vengano effettuate modifiche all'offerta precedentemente inviata, sarà necessario espletare le attività di caricamento del PDF della Risposta Economica generata da apposita funzionalità del Portale:

1. scaricare e salvare sul proprio computer il PDF della Risposta aggiornata;
2. firmare digitalmente i *files*;
3. ricaricare negli appositi campi predisposti dal Portale i *files* firmati digitalmente.

8. 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 e Risposta Economica della RDO on line) 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 Trenord .

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.

Ciascun file caricato dal concorrente sul Portale non può avere una dimensione superiore a 50 MB. Qualora la dimensione del singolo file sia superiore a 10 MB il sistema non garantisce la verifica sulla firma digitale. Tuttavia, qualora la firma digitale sia valida ai sensi delle disposizioni della Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), la Stazione Appaltante potrà verificarne la validità anche con tecnologie e sistemi esterni al Portale.

9. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

L'Area Messaggi deve essere utilizzata dall'Operatore Economico per scrivere alla Stazione Appaltante, nei casi in cui abbia necessità di richiedere chiarimenti in merito al contenuto della gara.

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

- convocazioni di sedute pubbliche;

- comunicazioni ex art. 76 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);
- inviare risposte ai quesiti posti dagli operatori economici (singoli o di interesse comune);
- ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea.

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

- a. accedere alla RDO on line;
- b. cliccare sulla sezione "Messaggi";
- c. cliccare su "Crea messaggio";
- d. inserire Oggetto e Testo del Messaggio;
- e. [Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati" e procedere al caricamento di un file dal proprio pc. Terminato il caricamento dei files, cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- f. 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 sulla sezione "Messaggi" e poi su "Messaggi ricevuti" per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
- c. cliccare sulla descrizione corrispondente al messaggi di interesse.

È possibile, inoltre, rispondere ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni o inviare ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto tramite le medesime funzionalità descritte.

10. Modalità di supporto

Per qualunque necessità di supporto in merito all'utilizzo del Portale e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, è necessario contattare il Servizio Assistenza al numero +39 02.124 121 303 (attivo da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00)