

Ersu Procurement

Istruzioni operative per la presentazione telematica delle offerte

1. Svolgimento della procedura

1.1. PROCEDURA APERTA MONOLOTTO

Per partecipare alla procedura di gara monolotto è necessario:

- a) accedere Portale Ersu Procurement <https://ersuprocurement.bravosolution.com>
- b) prendere visione della documentazione di gara seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.2;
- c) avviare il processo di risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.3;
- d) accedere all'area "Risposta di Qualifica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.4, e inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1.1;
- e) (se richiesta la formulazione dell'offerta tecnica nei documenti di gara) accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.5, e inserire la documentazione relativa all'offerta tecnica seguendo le indicazioni al paragrafo 4.1.2;
- f) accedere all'area "Risposta Economica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.6, e inserire la documentazione relativa all'offerta economica seguendo le indicazioni al paragrafo 4.1.3;
- g) inviare la risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.1.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 6.

2. Modalità di supporto e Registrazione al Portale

2.1. Modalità di supporto

Per necessità di supporto tecnico in merito all'utilizzo del portale è necessario contattare il **Servizio Assistenza** al numero **+39 02 266002616** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una segnalazione cliccando su "Assistenza Online" dalla Home Page del Portale, compilando il form con i dati obbligatori e il dettaglio della richiesta.

Per informazioni e/o chiarimenti inerenti la Richiesta d'Offerta, si prega di attenersi ai paragrafi "Riferimenti - Richiesta di chiarimenti" e "Comunicazioni" del documento di gara "Richiesta d'offerta".

2.2. Registrazione al Portale

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

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

accedere all'indirizzo <https://ersuprocurement.bravosolution.com> e cliccare su "Registrati", e compilare i "Dati di Registrazione", tenendo presente che le mail indicate nell'area "Informazioni utente" riceveranno 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 ".,"

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.

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

Al primo accesso sarà necessario accettare on line i documenti presentati e modificare la password provvisoria per poter procedere la navigazione all'interno del Portale.

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.

Si rammenta che 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 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).

3. Come effettuare l'accesso alle RDO on line e alle diverse aree di risposta

3.1. PROCEDURA APERTA MONOLOTTO

3.1.1 Come effettuare l'accesso alla RDO on line

Per effettuare il primo accesso alla RDO on line è necessario:

- a) accedere al Portale ERSU Procurement;
- b) inserire Username e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia" per accedere all'area riservata del Portale;
- c) cliccare sul link "RdO" nella sezione "Fascicoli di gara";
- d) cliccare sul link "RDO per tutti" (posizionato, in alto, alla sinistra dello schermo);
- e) cliccare sulla riga corrispondente alla RDO on line di interesse;
- f) cliccare sul link "Esprimi interesse" (posizionato, in alto, a destra dello schermo) e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla RDO on line.

3.1.1.1. Come effettuare gli accessi successivi

Completata l'azione descritta al precedente paragrafo 3.1.1. lettera f), la RDO on line di interesse verrà automaticamente trasferita dall'area "RDO per tutti" all'area "Mie RDO" (non sarà pertanto più necessario, per accedere alla RDO on line di interesse, ripetere le azioni descritte al precedente paragrafo 3.1.1. lettere d) e f)).

3.1.2 Come prendere visione della documentazione di gara

Per prendere visione della documentazione di gara è necessario accedere e cliccare sul link "Bandi & Avvisi" presente nella Home Page del Portale e nella sezione "Opportunità correnti" cercare l'avviso relativo alla presente procedura per scaricare i documenti.

3.1.3 Come avviare il processo di risposta alla RDO on line

Per avviare il processo di risposta alla RDO on line è necessario accedere e cliccare sul link "Rispondi" (posizionato alla destra dello schermo). Questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

3.1.4 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 e cliccare sul link "Risposta di Qualifica" (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 di qualifica"). Completate le attività richieste è necessario cliccare su "Salva e esci".

3.1.5 (se richiesta la formulazione dell'offerta tecnica nei documenti di gara) 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 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”.

3.1.6 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 e cliccare sul link “Risposta Economica” (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 Economica”).

Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva e esci”.

4. Come inserire i documenti nel sistema

4.1. PROCEDURA APERTA MONOLOTTO

4.1.1 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:

- a) accedere all’area “Risposta di Qualifica” 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” (posizionato alla destra del parametro di tipo Allegato);
- c) cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- d) selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- e) [nel caso in cui sia stato caricato un file non firmato digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul Portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su “Conferma”¹;
- f) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- g) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b) alla lettera f);
- h) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su “Salva e esci”;
- i) cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

Qualora fosse necessario caricare ulteriori allegati all’interno dell’Area Generica Allegati:

- j) cliccare sul comando “Aggiungi/Vedi Allegati” posto in corrispondenza della sezione “Area Generica Allegati”.
- k) Cliccare sul comando “Carica Nuovo File”

¹ In questo caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla). Se la firma risulta apposta è necessario procedere con la verifica della validità della stessa utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

- l) cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- m) selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- n) [nel caso in cui sia stato caricato un file non firmato digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul Portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su “Conferma”²;
- o) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- p) cliccare su “Salva tutto” per confermare l’inserimento o su “Annulla tutto” per tornare alla schermata precedente.

4.1.2 Come inserire i documenti nell’area “Risposta Economica” della RDO on line

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

- a) accedere all’area “Risposta Economica” 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” (posizionato alla destra del parametro di tipo Allegato);
- c) cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- d) selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- e) [nel caso in cui sia stato caricato un file non firmato digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul Portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su “Conferma”³;
- f) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- g) cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

4.1 Note per l’inserimento dei documenti a portale

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

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

² In questo caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla). Se la firma risulta apposta è necessario procedere con la verifica della validità della stessa utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

³ In questo caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla). Se la firma risulta apposta è necessario procedere con la verifica della validità della stessa utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

- Se non espressamente richiesto devono essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- devono conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Domanda partecipazione_Rossi);
- devono essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- non devono superare la dimensione di 30 MB per ogni allegato.

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale 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.

5. Come inviare la propria risposta alla/e RDO on line e Ulteriori note

5.1. PROCEDURA APERTA MONOLOTTO

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;

Il Concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna "Stato della risposta", l'avvenuta trasmissione della propria risposta all'evento (Stato della risposta: "Pubblicata").

Il Concorrente potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre la data e ora di scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta.

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.

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.

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 Tecnica (se prevista) 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.

6. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

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

- a) accedere alla RDO on line di interesse;
- b) cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
- 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 "Allegati" e:
 - 1) cliccare su "Carica nuovo file";
 - 2) cliccare su "Seleziona un File da Caricare";
 - 3) selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
 - 4) inserire una breve descrizione dell'allegato;
 - 5) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
 - 6) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni descritte dalla lettera f2) alla lettera f5);
 - 7) [terminato il caricamento di tutti i documenti] 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:

- 1) accedere alla RDO on line;
- 2) cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo;
- 3) cliccare sul link "Messaggi ricevuti" per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
- 4) 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:

- 1) accedere al Messaggio ricevuto;

- 2) cliccare su “Rispondi”;
- 3) ripetere le operazioni descritte dalla lettera d) alla lettera f) (senza modificare l’oggetto del messaggio).