

# **Istruzioni Operative per la presentazione telematica dell'offerta**

## SOMMARIO

1. DOTAZIONE TECNICA MINIMA .....	3
2. FIRMA DIGITALE.....	3
3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA .....	4
4. REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE AL PORTALE .....	4
5. MODALITA' DI ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA .....	5
6. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA ALLA "RDO".....	5
7. INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NELLA "RISPOSTA DI QUALIFICA" DELLA RDO .....	6
8. INSERIMENTO DELL'OFFERTA TECNICA NELLA "RISPOSTA TECNICA" DELLA RDO.....	6
9. INSERIMENTO DELL'OFFERTA ECONOMICA NELLA "RISPOSTA ECONOMICA" DELLA RDO .....	6
10. TRASMISSIONE DELL'OFFERTA.....	7
11. EVENTUALE MODIFICA DEI DATI GIA' TRASMESSI.....	7
12. UTILIZZO DELL'AREA "MESSAGGI" DELLA RDO .....	7

## 1. DOTAZIONE TECNICA MINIMA

Per accedere alla procedura in oggetto (di seguito: "RDO") è necessario il possesso di un Personal Computer collegato ad Internet con le seguenti caratteristiche:

- Connessione Internet: ADSL (la larghezza di banda minima raccomandata è di 7 Mbps) o Connessione Internet Aziendale;
- Accesso dalla rete aziendale: se l'accesso viene effettuato tramite Connessione Internet Aziendale si suggerisce di consultare lo staff IT interno per verificare la larghezza di banda disponibile e l'accesso alle attuali configurazioni proxy/firewall. L'indirizzo web associato al Portale Acquisti dell'Aeroporto di Genova (di seguito, anche: il "Portale" o la "Piattaforma") può essere incluso nella lista dei siti affidabili, poiché collegato ad un indirizzo IP sicuro. Si raccomanda di utilizzare sempre il medesimo Personal Computer quando ci si collega al Portale;
- Browser: Microsoft Edge (Microsoft Internet Explorer 11 è ancora supportato, benché non sia raccomandato) Google Chrome, Mozilla Firefox (ESR) 60+, Safari 12 for MacOS;
- Sistema Operativo: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10. Altri sistemi operative quali Linux, Mac OS X o altre versioni di Windows, sebbene non ufficialmente supportate, potrebbero risultare compatibili con i browser supportati di cui al precedente punto;
- Configurazione del Browser: il Portale supporta le configurazioni standard del browser. Queste includono le impostazioni di sicurezza, JavaScript, componenti standard, gestione dei cookies e memoria cache. Qualora la configurazione attuale del proprio browser non includa una o più opzioni necessarie alla corretta navigazione internet, sarà necessario ripristinare la configurazione di *default* del browser;
- Programmi opzionali: in base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti allegati, potrebbero essere necessari programmi aggiuntivi quali: programmi di compressione/decompressione file; programmi per apertura e *download* di file in formato pdf, programmi di *Office Automation* compatibili con i *format* di MS Word e MS Excel 2013, programmi esterni al Portale per la verifica della firma digitale.

Il Concorrente può controllare autonomamente l'adeguatezza della propria dotazione informatica, cliccando su "Requisiti di sistema" in Home Page del Portale <https://aeroporto digenova.bravosolution.com>

## 2. FIRMA DIGITALE

Alcuni documenti da produrre dovranno riportare la firma elettronica digitale, pertanto per ciascun Concorrente è necessario il possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità.

Il certificato di firma digitale deve essere rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei Certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID, <http://www.agid.gov.it>), e generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D. Lgs 82/2005.

Laddove sia richiesta la firma digitale, il Concorrente deve verificare, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, che ognuno di essi sia conforme alle disposizioni di AgID in materia di firma digitale.

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

Nel caso di dichiarazioni rese da un procuratore la firma digitale dovrà essere posseduta anche da quest'ultimo e giusta procura dovrà essere allegata nella "Risposta di Qualifica" (ovvero, la busta digitale preposta alla raccolta della documentazione amministrativa) della RDO.

Nel caso di soggetti stranieri o residenti all'estero, è ammesso che gli stessi rendano le dichiarazioni richieste mediante firma elettronica avanzata rilasciata da Certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione Europea ed in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva 1993/93/CE.

Nel caso di partecipazione di R.T.I./Consorzi ordinari, costituiti o costituendi, di aggregazioni fra imprese aderenti al contratto di rete e di G.E.I.E., la firma digitale dovrà essere posseduta da ciascuna imprese partecipante al R.T.I., al Consorzio e al G.E.I.E, ovvero aderente al contratto di rete.

**ATTENZIONE:** Si precisa che 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 Portale non garantisce la verifica sulla firma digitale. Qualora, comunque, la firma digitale sia valida ai sensi delle disposizioni della Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>), Aeroporto di Genova (di seguito: "AGS") potrà verificarne la validità anche con tecnologie e sistemi esterni al Portale.

Si precisa che la firma digitale 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 riconosciuto in Italia o in uno Stato membro dell'Unione Europea, e non è scaduto;
3. il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'ente certificatore che lo ha rilasciato.

I soli formati di firme digitali accettati sono CAdES e PAdES.

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

**ATTENZIONE:** Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa (es. zip, rar, etc...) contenente un documento privo di firma digitale (laddove è richiesta), ma è obbligatorio firmare digitalmente ogni singolo documento (laddove è richiesta la firma digitale), in essa contenuto.

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 AGS e BravoSolution 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 di AgID (<http://www.agid.gov.it>). Gli atti e i documenti sottoscritti a mezzo di firma digitale non potranno considerarsi efficaci se non verranno sottoscritti secondo la modalità sopra richiesta.

### 3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA

La presente procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 50/2016 e si svolgerà sul Portale Acquisti dell'Aeroporto di Genova disponibile all'indirizzo internet <https://aeroporto digenova.bravosolution.com> gestito dalla società BravoSolution Italia S.p.A..

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 AGS (di seguito, anche: la "Stazione Appaltante").

Nel caso di indisponibilità del Portale, e comunque in ogni caso di opportunità, la Stazione Appaltante invierà le comunicazioni inerenti la procedura a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo/i mail PEC che l'Operatore Economico ha segnalato in fase di registrazione al Portale.

### 4. REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE AL PORTALE

Per partecipare alla procedura in oggetto è necessario possedere una utenza valida (username e password) sul Portale. In mancanza dell'utenza summenzionata è necessario seguire la procedura di seguito indicata:

1. accedere a <https://aeroporto digenova.bravosolution.com>;
2. cliccare su ""Non sei ancora registrato? Accedi al modulo di registrazione dei fornitori";

3. compilare il questionario online "Dati di registrazione" prestando particolare attenzione agli indirizzi email inseriti nella sezione "Informazioni Utente". A tali indirizzi email infatti, verrà recapitata, a seguito del completamento del suddetto questionario online, la mail automatica di sistema contenente i codici di accesso al Portale (username e password) nonché tutte le comunicazioni di notifica inerenti gli eventi svolti sul Portale medesimo in cui l'operatore economico sarà coinvolto, compresa quindi, la presente procedura di gara;
4. cliccare su "Salva" per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nel questionario online "Dati di registrazione".

Una e-mail automatica di conferma registrazione al Portale sarà inviata agli indirizzi mail inseriti nel questionario online "Dati di registrazione" dall'operatore economico. Detta mail riporterà la password temporanea di accesso al Portale che dovrà essere modificata in fase di primo accesso.

**ATTENZIONE: Si precisa che ai fini della partecipazione alla presente procedura è obbligatorio inserire nel questionario online "Dati di registrazione" almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Qualora la casella mail PEC dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) non è abilitata alla ricezione di mail di posta ordinaria, si raccomanda di inserire in aggiunta all'indirizzo Posta Elettronica Certificata (PEC) anche un indirizzo mail non PEC.**

Successivamente alla compilazione questionario online "Dati di registrazione" l'operatore economico deve caricare, negli appositi campi del questionario online "Dati di Registrazione Supplementari : Documentazione per abilitazione al Portale" il "Contratto di Registrazione" e le "Clausole vessatorie" debitamente compilati e sottoscritti con firma digitale da un legale rappresentante/procuratore munito di idonei poteri di firma ed allegare l'eventuale Procura.

**Il caricamento del "Contratto di Registrazione" e delle "Clausole vessatorie" di cui sopra è condizione indispensabile per l'attivazione della password ricevuta in fase di registrazione.**

A valle della valutazione del "Contratto di Registrazione" e delle "Clausole vessatorie" sottoscritti digitalmente, una mail automatica di sistema confermerà l'avvenuta attivazione della password dell'operatore economico all'indirizzo/i email inserito/i nel questionario online "Dati di registrazione" in fase di registrazione al Portale.

Si precisa che nel caso di partecipazione di R.T.I./consorzi ordinari, costituiti o costituendi, di gruppi di imprese aderenti al contratto di rete o di G.E.I.E., la registrazione al Portale, l'inserimento e la trasmissione a mezzo Portale dell'offerta dovrà essere effettuata solo dall'impresa capogruppo/mandataria.

La registrazione al Portale e la partecipazione alla procedura in oggetto sono gratuite.

## **5. MODALITA' DI ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA**

Per accedere alla RDO i Concorrenti registrati al Portale dovranno:

1. effettuare il login al Portale attraverso i propri codici di accesso (username e password);
2. cliccare su "RdO" ("Richieste di Offerta");
3. cliccare su "RDO per tutti";
4. cliccare sulla RDO identificante la procedura in oggetto;
5. cliccare su "Esprimi Interesse" (*A seguito di tale operazione la RDO sarà visibile all'interno della sezione del Portale chiamata "Mie RDO"*).

## **6. AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA ALLA "RDO"**

Per avviare il processo di risposta alla RDO è necessario:

1. accedere alla sezione "Mia Risposta" della RDO;
2. cliccare sul pulsante "Rispondi". (*Detta azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso alla RDO*).

**ATTENZIONE:** Si raccomanda di verificare l'impostazione del fuso orario indicata in fase di registrazione alla al Portale, dato che l'impostazione di un fuso orario errato implica una errata visualizzazione dell'orario di chiusura dei termini di presentazione delle offerte della RDO. 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" .

## **7. INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NELLA "RISPOSTA DI QUALIFICA" DELLA RDO**

La "Risposta di Qualifica" è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta della documentazione amministrativa. I Concorrenti dovranno allegare la documentazione amministrativa richiesta da AGS all'interno della predetta "Risposta di Qualifica" nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di gara.

Dopo aver avviato il processo di risposta alla RDO cui al precedente par. 6. procedere come segue:

1. cliccare su "Modifica Risposta" all'interno della sezione "Mia Risposta" della "Risposta di Qualifica";
2. caricare la documentazione amministrativa richiesta da AGS;
3. salvare la documentazione allegata di cui sopra cliccando su "Salva ed Esci".

Al fine di garantire una facilità di lettura dei documenti prodotti in gara, si raccomanda:

- che i documenti richiesti in formato elettronico siano nominati in modo tale da permettere a SAVE di identificarne chiaramente il contenuto;
- laddove sia richiesta la firma digitale, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, verificare che ognuno di essi sia conforme alle regole AgID in materia di firma digitale;
- che i documenti richiesti siano predisposti su file di formato comune (pdf, word, excel, jpeg, dwg) e successivamente firmati digitalmente;
- di non marcare temporalmente la documentazione da produrre firmata digitalmente.

**ATTENZIONE:** verificare la validità delle firme digitali apposte alla documentazione amministrativa allegata nella "Risposta di Qualifica", cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza di ciascun file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima.

## **8. INSERIMENTO DELL'OFFERTA TECNICA NELLA "RISPOSTA TECNICA" DELLA RDO**

La "Risposta Tecnica" è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta dell'offerta tecnica.

I Concorrenti dovranno inserire la propria offerta tecnica all'interno della predetta "Risposta Tecnica" nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di gara.

Dopo aver effettuato l'accesso alla "Risposta Tecnica" della RDO procedere come segue:

1. cliccare su "Modifica Risposta" all'interno della "Risposta Tecnica";
2. inserire l'offerta tecnica di cui al Disciplinare di gara;
3. salvare l'offerta tecnica inserita cliccando su "Salva ed Esci".

**ATTENZIONE:** verificare la validità della/e firma/e digitale/i apposta/e nel/i documento/i riportante/i la propria offerta tecnica, cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza di ciascun file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima.

## **9. INSERIMENTO DELL'OFFERTA ECONOMICA NELLA "RISPOSTA ECONOMICA" DELLA RDO**

La "Risposta Economica" è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta dell'offerta economica.

I Concorrenti dovranno inserire la propria offerta economica all'interno della predetta "Risposta Economica" nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di gara.

Dopo aver effettuato l'accesso alla "Risposta Economica" della RDO procedere come segue:

4. cliccare su "Modifica Risposta" all'interno della "Risposta Economica";
5. inserire l'offerta economica di cui al Disciplinare di gara;
6. salvare l'offerta economica inserita cliccando su "Salva ed Esci".

**ATTENZIONE:** verificare la validità della/e firma/e digitale/i apposta/e nel documento riportante la propria offerta economica, cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza di ciascun file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima.

## 10. TRASMISSIONE DELL'OFFERTA

Finalizzata la compilazione della "Risposta di Qualifica", della "Risposta Tecnica" e della "Risposta Economica" il Concorrente deve trasmettere la documentazione amministrativa allegata e l'offerta tecnica ed economica inseriti nella RDO ad AGS, cliccando su "Invia Risposta".

**ATTENZIONE:** Il Portale non consente la trasmissione della documentazione amministrativa, dell'offerta tecnica e dell'offerta economica oltre la data e ora di scadenza del termine di presentazione delle offerte riportato nel Disciplinare di gara. A maggior chiarezza, si precisa che, allorché la compilazione della "Risposta di Qualifica", della "Risposta Tecnica" e della "Risposta Economica" non si concluda entro la data e l'ora di chiusura del termine di presentazione delle offerte, il Portale non segnala l'avvenuto superamento del termine in corso di compilazione. Si raccomanda inoltre, di non utilizzare la stessa utenza (username e password) in contemporanea da più browser o/e più sessioni dello stesso browser e/o da più PC.

## 11. EVENTUALE MODIFICA DEI DATI GIA' TRASMESSI

Il Concorrente ha la facoltà di modificare e/o integrare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre la data e l'ora di scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta. In tal caso, lo stesso dovrà procedere come segue:

1. accedere alla busta digitale di risposta della RDO che si intende modificare;
2. cliccare su "Modifica Risposta" e apportare le modifiche desiderate;
3. cliccare su "Salva le Modifiche";
4. cliccare su "Invia Modifiche".

## 12. UTILIZZO DELL'AREA "MESSAGGI" DELLA RDO

Il Concorrente deve utilizzare l'area "Messaggi" della RDO per inoltrare ad AGS eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla presente procedura (sono esclusi quindi, i quesiti di natura informatica connessi alle modalità di utilizzo del Portale).

La medesima area "Messaggi" sarà utilizzata da AGS per *(a titolo esemplificativo e non esaustivo)* l'inoltro di eventuali richieste di approfondimento, per le eventuali richieste di documentazione integrativa e/o giustificativi e per ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea.

La ricezione di eventuali messaggi in RDO verrà notificata al Concorrente a mezzo mail di sistema.

Per inviare un messaggio nella RDO è necessario:

1. accedere alla RDO;
2. cliccare sul pulsante "Messaggi";
3. cliccare su "Crea messaggio";
4. inserire l'Oggetto e il testo del Messaggio;
  - i. *[Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo]* cliccare su "Allegati" e cliccare su "Carica nuovo file" e successivamente su "Seleziona File da Caricare";
  - ii. selezionare il file da caricare presente all'interno della finestra di dialogo col proprio PC e cliccare quindi, su "Apri";

- iii. inserire eventualmente una breve descrizione dell'allegato all'interno del campo "Descrizione allegato" e/o un commento all'interno del campo "Commento";
  - iv. cliccare su "Conferma" e successivamente su "Salva Tutto" per finalizzare il caricamento del file in allegato al messaggio;
5. cliccare su "Invia messaggio".

Per visualizzare un messaggio ricevuto è necessario:

1. accedere alla RDO;
2. cliccare sul pulsante "Messaggi";
3. accedere alla sezione "Messaggi ricevuti" per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
4. cliccare sulla riga corrispondente al messaggio di proprio interesse.