



GENOVA CITY AIRPORT

Servizio di manutenzione e conduzione infrastrutture ed impianti

CIG: 9442064DB1

Istruzioni operative RDO

SOMMARIO

1.	DOTAZIONE TECNICA MINIMA	3
2.	FIRMA DIGITALE.....	3
3.	UTILIZZO DEL PORTALE	4
4.	MODALITA' DI REGISTRAZIONE AL PORTALE.....	4
5.	ACCESSO ALLA RDO	5
6.	AVVIO DEL PROCESSO DI RISPOSTA ALLA RDO.....	5
7.	COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA DI QUALIFICA" DELLA RDO.....	5
8.	COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA TECNICA" DELLA RDO	6
9.	COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA ECONOMICA" DELLA RDO	6
10.	INVIO AD AGS	7
11.	EVENTUALE MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E/O DELLE OFFERTE GIA' TRASMESSE.....	7
12.	UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' "MESSAGGI" DELLA RDO	7

1. DOTAZIONE TECNICA MINIMA

Per accedere alla procedura telematica in oggetto (di seguito, anche “**RDO**”) è necessario il possesso di un Personal Computer collegato ad internet, per le cui caratteristiche tecniche si rimanda al link “Requisiti minimi di sistema”, presente nella Home Page del “Portale Acquisti dell’Aeroporto di Genova” (di seguito, anche il “**Portale**”), raggiungibile all’indirizzo internet: <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 (<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 è richiesta la firma digitale, il Concorrente deve verificare, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, che ognuno di essi sia conforme alle disposizioni dell’Agenzia per l’Italia Digitale 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./Consorti 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 è superiore a 10 MB, il Portale non garantisce la verifica sulla firma digitale. Qualora, comunque, la firma digitale è valida ai sensi delle disposizioni della Agenzia per l’Italia Digitale, Aeroporto di Genova S.p.A. (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 dal Portale sono CAdES e PAdES.

ATTENZIONE: non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa (es. zip, rar, etc...) contenente un documento privo di firma digitale (laddove è richiesta è la firma digitale), 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 S.p.A. – a Jaggaer Company (il “**Gestore di Sistema**”) 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 (<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 DEL PORTALE

La presente procedura sarà espletata con il supporto di strumenti elettronici e si svolgerà sul Portale Acquisti dell'Aeroporto di Genova disponibile all'indirizzo internet: <https://aeroporto digenova.bravosolution.com>

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.

4. MODALITA' DI REGISTRAZIONE AL PORTALE

Per partecipare alla presente procedura è necessario possedere una utenza valida (username e password) sul Portale. In mancanza dell'utenza su menzionata 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 e-mail inseriti nella sezione "Informazioni Utente". A tali indirizzi e-mail 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 agli 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 RDO 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 di 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 quindi, l'eventuale Procura. Il caricamento del "Contratto di Registrazione" e delle "Clausole vessatorie" 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 e-mail 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. ACCESSO ALLA RDO

Per accedere alla RDO i Concorrenti registrati ed abilitati 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. accedere all’area “RDO per tutti” (vd. menù orizzontale in alto)
4. cliccare sulla riga relativa alla RDO identificante la procedura in oggetto;
5. cliccare su “Esprimi Interesse” e poi su “Ok” (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 i Concorrenti dovranno, quindi:

1. accedere all’area “Mia Risposta” della RDO (vd. menù orizzontale in alto);
2. cliccare sul pulsante “Intenzione Di Rispondere” (tale azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso alla RDO);
3. selezionare la forma di partecipazione alla RDO dalla finestra “Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta” e cliccare su “Salva”.

Se si partecipa alla RDO in forma plurisoggettiva, è necessario specificare la struttura del proprio gruppo di risposta, cliccando sull'icona a forma di matita presente in corrispondenza della sezione “Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta Impresa Singola”. e procedere con le operazioni sottoelencate per ciascuna Società componente il gruppo di risposta:

1. cliccare sul pulsante “Aggiungi Utente”;
2. inserire la Ragione sociale, il Codice fiscale, la Partita IVA, l’Indirizzo e la Quota (percentuale di compartecipazione);
3. cliccare su “Salva”.

Completato l’inserimento dei dati di cui sopra, cliccare sull'icona a forma di freccia presente nella pagina in alto a destra per procedere con le successive operazioni.

ATTENZIONE: assicurarsi che per ciascuna Società del gruppo di risposta della RDO sia stata indicata la relativa “Quota (percentuale di compartecipazione)”. In caso contrario, in sede di trasmissione della documentazione amministrativa e delle offerte tecnica ed economica ad AGS (vd. successivo art. 10) il Concorrente riceverà un avviso bloccante dal Sistema che gli impedirà la trasmissione in oggetto.

Si raccomanda infine, 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. COMPILAZIONE DELLA “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 dell’“Area Generica Allegati” della “Risposta di Qualifica” della RDO, nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di Gara.

Dopo aver avviato il processo di risposta alla RDO di cui al precedente art. 6, il Concorrente dovrà:

1. cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza dell’area “Risposta di Qualifica”;

2. cliccare su “Aggiungi/Vedi Allegati” per accedere all’”Area Generica Allegati”;
3. procedere con il caricamento della documentazione amministrativa di cui al Disciplinare di Gara;
4. salvare la documentazione amministrativa allegata cliccando su “Salva Tutto” e successivamente 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 ad AGS 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 dell’Agenzia per l’Italia Digitale 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 nell’”Area Generica Allegati” della “Risposta di Qualifica” della RDO, cliccando sull’apposita icona presente in corrispondenza di ciascun file firmato digitalmente per accedere alle “Informazioni Allegato” riportante i dettagli tecnici della firma/e digitale/i medesima/e.

8. COMPILAZIONE DELLA “RISPOSTA TECNICA” DELLA RDO

La “Risposta Tecnica” è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta dell’offerta tecnica.

I Concorrenti dovranno allegare l’offerta tecnica di cui al Disciplinare di gara all’interno dell’apposito campo del questionario online della “Risposta Tecnica” della RDO, nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di gara medesimo.

Dopo aver effettuato l’accesso alla RDO il Concorrente dovrà:

1. cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza dell’area “Risposta Tecnica”;
2. allegare nell’apposito campo a video l’offerta tecnica di cui al Disciplinare di gara;
3. salvare cliccando su “Salva ed Esci”.

ATTENZIONE: verificare la validità della/e firma/e digitale/i apposta/e all’offerta tecnica, cliccando sull’apposita icona presente in corrispondenza del file firmato digitalmente per accedere alle “Informazioni Allegato” riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima.

9. COMPILAZIONE DELLA “RISPOSTA ECONOMICA” DELLA RDO

La “Risposta Economica” è la busta digitale della RDO preposta alla raccolta dell’offerta economica.

I Concorrenti dovranno inserire l’offerta economica di cui al Disciplinare di gara all’interno dei relativi campi del questionario online della “Risposta Economica” della RDO, nel rispetto delle modalità riportate nel Disciplinare di gara medesimo.

Dopo aver effettuato l’accesso alla RDO il Concorrente dovrà:

1. cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza dell’area “Risposta Economica”;
2. inserire negli appositi campi a video i ribassi percentuali offerti di cui al Disciplinare di gara. Ciascun ribasso percentuale offerto deve essere espresso in cifre (fino alla concorrenza della terza cifra decimale), in valore assoluto, utilizzando come separatore delle cifre decimali la virgola e NON il punto;
3. allegare nell’apposito campo a video il “Modello di Offerta Economica” di cui al Disciplinare di gara debitamente compilato e firmato digitalmente;
4. salvare quanto inserito nel questionario online cliccando su “Salva ed Esci”.

ATTENZIONE: verificare la validità della/e firma/e digitale/i apposta/e al su menzionato “Modello di Offerta Economica”, cliccando sull’apposita icona presente in corrispondenza del file firmato digitalmente per accedere alle “Informazioni Allegato” riportante i dettagli tecnici della/e firma/e digitale/i medesima/e.

10. INVIO AD AGS

Finalizzata la compilazione della “Risposta di Qualifica”, della “Risposta Tecnica” e della “Risposta Economica” della RDO, il Concorrente deve trasmettere la documentazione amministrativa e le offerte tecnica ed economica inserite nella RDO ad AGS cliccando su “Invia Risposta”.

ATTENZIONE: il Portale non consente la trasmissione della “Risposta di Qualifica”, della “Risposta Tecnica” e della “Risposta Economica” oltre i termini di presentazione dell’offerta di cui al Bando 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 i termini di presentazione dell’offerta di cui al Bando di Gara 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 DELLA DOCUMENTAZIONE E/O DELLE OFFERTE GIA’ TRASMESSE

Il Concorrente ha la facoltà di modificare quanto già precedentemente trasmesso ad AGS entro i termini di presentazione dell’offerta di cui al Bando di Gara. In tal caso, il Concorrente dovrà procedere come segue:

1. accedere alla “Risposta di Qualifica” e/o “Risposta Tecnica” e/o “Risposta Economica” della RDO;
2. cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza dell'area all'interno della quale si desidera apportare le modifiche;
3. apportare le modifiche desiderate;
4. cliccare su “Salva le Modifiche”;
5. cliccare su “Invia Modifiche”.

12. UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' “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. 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 PEC 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 nella RDO 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.