

ALLEGATO D – DISCIPLINARE TELEMATICO

PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DELL’ “ACCORDO QUADRO PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO DELLE ATTREZZATURE SPECIALI A SUPPORTO DELLE UNITA’ OPERATIVE DI AEA SRL”.

CIG: 7934597C92

DISCIPLINARE TELEMATICO

La procedura di cui trattasi sarà esperita con modalità telematica, mediante la quale verranno gestite le fasi di presentazione dell’offerta e di aggiudicazione, previa valutazione qualitativa delle offerte tecniche presentate da parte di una Commissione Giudicatrice che verrà successivamente nominata, oltre che gli scambi di informazioni e comunicazioni, come meglio specificato nel presente disciplinare telematico.



UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA Net4market

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA
 2. DOTAZIONE INFORMATICA
 3. AVVERTENZE
 4. ABILITAZIONE ALLA GARA
 5. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
 6. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA
 7. DEPOSITO TELEMATICO DELL'OFFERTA ECONOMICA
 8. RICHIESTE DI CHIARIMENTI
 9. MODALITA' DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO
 10. TIMING DI GARA
-



1. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al Sistema informatico, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016, per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti da e-mail e password che consentono alle imprese abilitate l'accesso al Sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta. Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale), è tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA), ora DigitPA. In attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1 dicembre 2009, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è stato infatti trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il nuovo sito di DigitPA è raggiungibile all'indirizzo

<http://www.agid.gov.it>.



E' necessario un dispositivo (es. lettore di smart card, penna USB, ecc) per apporre la firma digitale.

Gestore del Sistema: Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale l'Azienda per le operazioni di gara, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.n.50/2016. Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla presente procedura telematica il gestore è contattabile al seguente recapito telefonico: 0372/080703, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30 oppure agli indirizzi: imprese@net4market.com.

Sistema: coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs. n.50/2016.

Upload/caricamento telematico: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un Sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (sito: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo__aeaserviziambientali, cui si accede utilizzando l'email scelta e la password preventivamente impostata, nella scheda presente nella sezione "E-procurement → Proc. d'acquisto").

2. DOTAZIONE INFORMATICA

Per partecipare alla presente procedura telematica le imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1 - Personal Computer collegato ad Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma albofornitori.it sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È consigliata una connessione ADSL (banda: almeno 640 kb) o connessione internet aziendale.

Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 o superiore;

Mozilla Firefox 10 o superiore;

Internet Explorer 8 o superiore;



Safari 5 o superiore;

Opera 12 o superiore.

3 - Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

4 - Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

5 - Strumenti necessari

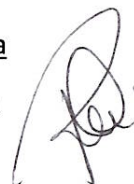
Un kit di firma digitale (cfr. definizioni).

(ATTENZIONE: il sistema operativo Windows XP non è supportato da Microsoft in termini di sicurezza e pertanto con tale S.O potrebbe essere possibile utilizzare la piattaforma telematica)

3. AVVERTENZE

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni. Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (email e password) assegnati.

L'email e la password necessarie per l'accesso al sistema e alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.



Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne l’Azienda e il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l’Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l’accesso, l’utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l’Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall’utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell’abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

4. ABILITAZIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla presente procedura gli Operatori Economici (così come definiti all'art. 3, comma 1, lett.p) del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50) di cui all'art. 9 del Disciplinare, che si siano abilitati alla gara, secondo quanto previsto dai successivi paragrafi, ed in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall’art. 80 del prefato Decreto, nonché di quelli economico-finanziari e tecnico-professionali, previsti ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs. 50/2016 (recante il nuovo Codice degli Appalti) e dettagliati all’art. 10 e 11 del Disciplinare.

Le Imprese, entro il termine di presentazione dell’offerta devono abilitarsi alla gara (pena l’impossibilità di partecipare). Questa avviene collegandosi all’area di accesso all’Albo Telematico della Scrivente (https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_aeaserviziambientali), richiamando



l'avviso di gara pubblicato nell'apposita sezione "Elenco Bandi e Avvisi in corso" ed inserendo, previa accettazione, i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando. Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

Contestualmente all'accreditamento, il gestore del sistema attiva l'account e la password associati all'impresa accreditata, permettendo a quest'ultima di abilitarsi alla gara, di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.

Poiché sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 e con i limiti di cui all'art.12 del Disciplinare, ogni impresa facente parte del Raggruppamento o del Consorzio dovrà effettuare tutte le operazioni previste al punto precedente.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre:

- documentazione amministrativa;
- documentazione tecnica;
- offerta economica.

Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload, seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo, tecnico ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.

5. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

DGUE

Il DGUE deve essere compilato utilizzando l'apposito form presente nella scheda di gara, step "**DGUE**". Al termine della compilazione il sistema darà la possibilità di generare il file .pdf del DGUE compilato.

Tale file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della documentazione amministrativa, come di seguito descritto.

NB. Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma.



In alternativa, qualora l'operatore economico trovasse difficoltà nella generazione del DGUE dalla procedura telematica, può compilare il modello compilabile di DGUE allegato al Disciplinare di gara, firmarlo digitalmente ed inserirlo nella documentazione amministrativa come di seguito precisato.

Entro il termine di presentazione dell'offerta, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nell'apposito spazio **Doc.Gara > Amministrativa**, la documentazione amministrativa prevista dal Disciplinare (art. 20), redatta in lingua italiana.

Tutti i file della Documentazione Amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 MB. L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente sarà .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposte sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta.

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale alla apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella, pertanto non è necessario firmare digitalmente i singoli file .pdf.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa" predisposta nella sezione denominata "Doc.Gara" - "Amministrativa", presente all'interno della scheda di gara di riferimento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- se costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà a caricare la cartella.zip a sistema;

- se costituito: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.



N.B.: Nella produzione dei documenti in PDF di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

6. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA

Entro il termine previsto per la presentazione dell'offerta, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nell'apposito spazio **Doc.Gara > Tecnica**, la documentazione tecnica prevista dal Disciplinare (art. 21), redatta in lingua italiana.

Tutti i file della Documentazione Tecnica dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 MB.

ATTENZIONE: Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile organizzare la documentazione in più cartelle, ciascuna da predisporre nel formato specificato (zip firmato digitalmente) e da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente sarà .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta.

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale alla apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella, pertanto non è necessario firmare digitalmente i singoli file .pdf.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Tecnica" predisposta nella sezione denominata "Doc.Gara"- "Tecnica", presente all'interno della scheda di gara di riferimento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- se costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i




sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà a caricare la cartella.zip a sistema;

- se costituito: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

N.B.: Nella produzione dei documenti in PDF di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

7. DEPOSITO TELEMATICO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Entro il termine di presentazione dell'offerta, le Imprese partecipanti, dopo aver effettuato l'accesso tramite inserimento di *indirizzo email* e *password*, dovranno:

- Cliccare nel menù ***e-procurement - gare***
- Selezionare la procedura in oggetto ed entrare col pulsante ***Dettagli***
- inserire la propria migliore offerta economica nella sezione "OFFERTA ECONOMICA".

Le operazioni da effettuare sono indicate di seguito.

1) Inserire nel form on line proposto dalla piattaforma:

a) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Offerta", il ribasso percentuale offerto;

b) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Costi sicurezza", la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice;

c) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Costi manodopera", la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice.

Si precisa:

- i valori digitati vengono automaticamente salvati cliccando al di fuori della cella compilata;
- le celle devono essere compilate inserendo il solo valore numerico (è vietato inserire ad es. i simboli % o €);
- il numero massimo di cifre decimali utilizzabili per la formulazione dei valori è 2 (due).



- 2) Generare e scaricare il “Documento d’offerta generato” elaborato dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando il pulsante di upload presente sulla stessa riga.
- 3) Confermare l’offerta cliccando sul bottone “Conferma offerta” collocato a fine schermata.

N.B. L’operazione di cui al precedente punto 3 è indispensabile ai fini della validazione dell’offerta. In sua assenza, l’offerta economica risulterà non presentata.

Al termine di tale processo il Sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di acquisizione.

Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche alla propria offerta economica, successivamente alla generazione e all’inserimento del file creato in automatico dal Sistema, sottoscritto con firma digitale, occorrerà ripetere i passaggi sopra descritti dal n. 1 al n. 3.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- se costituendo: il file.pdf contenente l’ Offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà a caricare il file.zip a sistema;



- se costituito: il file.pdf contenente la documentazione l’ Offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell’impresa mandataria, il quale provvederà anche a a sistema.

8. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni sugli atti di gara, è attivato un apposito spazio condiviso denominato “Chiarimenti”, accessibile all’interno della sezione “E-procurement-Proc. d’acquisto”, richiamando la gara di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente **entro il termine specificato nel Disciplinare di gara**. La stazione appaltante provvederà ai relativi riscontri al più tardi 3 giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione dell’offerta,

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nella predetta sezione “Chiarimenti”.

Le domande e le relative risposte potranno essere raccolte in un verbale che, in conformità a quanto disposto dagli artt. 74, comma 4, e 79, comma 3, lettera a), del D.Lgs. 50/2016, sarà pubblicato nell'apposita sezione "Doc. gara - Allegata" e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di gara.

Con tale verbale sarà possibile chiarire e specificare quanto previsto dal CSA e i suoi allegati e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di legge.

IMPORTANTE: L'Azienda utilizzerà l'ambiente "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e, successivamente, per le comunicazioni di carattere generale.

Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare tale ambiente al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, possono essere anche trasmesse agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.

N.B. La stazione appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di iscrizione all'Albo Fornitori telematico della stazione appaltante. Si consiglia perciò di verificare la correttezza dell'indirizzo mail di posta certificata inserito nell'apposito campo.

Si precisa infine che per eventuali chiarimenti ed assistenza sulla procedura telematica si rimanda ai riferimenti riportati nella home page dell'Albo Telematico della Scrivente (https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_aeaserviziambientali).

9. MODALITA' DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Scrivente e dal Gestore per la gara, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara potrà essere sospesa e/o annullata.

La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Gestore del Sistema via mail, all'indirizzo imprese@net4market.com oppure al 0372/801730.

10. TIMING DI GARA

La gara seguirà le seguenti fasi:

	DATA	ORARIO
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	05/07/2019	13:00:00
Termine di presentazione dell'offerta	08/07/ 2019	13:00:00
Apertura della documentazione amministrativa	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	
Chiusura della fase di valutazione tecnica delle offerte da parte della Commissione.	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	
Pubblicazione della graduatoria di gara	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	