

DISCIPLINARE TELEMATICO

La presente gara verrà espletata con modalità telematica (in conformità a quanto disposto dall'art. 58 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 37 del D.lgs. n. 56/2017) mediante la quale verranno gestite le fasi di presentazione delle offerte e di aggiudicazione, previa valutazione qualitativa delle offerte tecniche presentate da parte di una Commissione Giudicatrice che verrà successivamente nominata, oltre che lo scambio di informazioni e di comunicazioni, come meglio specificato nel presente Disciplinare Telematico. Per partecipare alla procedura in oggetto, l'Operatore Economico interessato a presentare la propria migliore offerta dovrà pertanto attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei paragrafi successivi e nel "Timing di gara".

Fatto salvo quanto diversamente ed espressamente previsto dalla documentazione di gara, i concorrenti partecipano alla presente procedura di gara attraverso il Sistema (raggiungibile al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc), con le modalità e nei termini descritti nel presente atto e nel relativo Timing di gara.

ART. 1 - DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, ai sensi del art. 58 del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i., per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dall'e-mail e dalla password, che consentono agli Operatori Economici abilitati 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, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 82/2005 (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 ai fini della sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria ai fini della verifica dell'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 dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.

È necessario un lettore di smart card oppure un opportuno dispositivo idoneo all'applicazione della firma digitale.

Gestore del sistema: Net4market - CSAmed S.r.l. di Cremona (CR) di cui si avvale la Stazione Appaltante per le operazioni di gara. **Per problematiche relative alla parte telematica, il gestore è contattabile al numero di telefono: 0372 080708, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari: 8.30-13.00 / 14.00-17.30, oppure via posta elettronica all'indirizzo 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 e s.m.i.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un sistema remoto, ossia posto a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (nell'apposito ambiente dedicato all'Azienda cui si accede utilizzando la e-mail scelta e la password

preventivamente assegnata e nella scheda presente nella Sezione "E-procurement" - "Proc. d'acquisto").

ART. 2 - DOTAZIONE INFORMATICA

Per partecipare alla presente procedura telematica, gli Operatori Economici concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica ed informatica necessaria:

2.1 – Personal Computer collegato a 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.

E' necessaria una connessione internet con una banda consigliata di almeno 1024 Kb (1Mb).

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.

2.2 – Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).

Google Chrome 10 e superiore;

Mozilla Firefox 10 e superiore;

Microsoft Edge;

Internet Explorer 9 e superiore;

Safari 5 e superiore;

Opera 12 e superiore.

2.3 – 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. È necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

2.4 – 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).

2.5 – Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (se richiesta).

(ATTENZIONE: i sistemi operativi Windows XP e Windows 7 non sono più supportati da Microsoft in termini di aggiornamenti di sicurezza e pertanto si sconsiglia l'utilizzo della piattaforma telematica con tali S.O. in quanto si potrebbero riscontrare problemi non imputabili all'applicativo).

ART. 3 – AVVERTENZE

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, sollevano espressamente la Stazione Appaltante, il Gestore del Sistema ed 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 (e-mail e password) assegnati.

La e-mail e la password, necessarie per l'accesso al sistema ed alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza e a mantenerle segrete, a non divulgarle o comunque a cederle a terzi e ad utilizzarle 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 la Stazione Appaltante ed 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 la Stazione Appaltante 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 e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software. Esonerano, altresì, espressamente la Stazione Appaltante ed 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/o non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici, di volta in volta richiesti nel corso della procedura, costituisce una violazione delle presenti regole e può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Modalità di Sospensione o Annullamento: in caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore della Piattaforma, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la Stazione appaltante adotterà i provvedimenti di cui al comma 5 bis) dell'art. 79 del D.lgs. n. 50/2016, integrato dall'art. 48 del D.lgs. n. 56/17.

ART. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

In merito si rimanda a quanto definito all'interno del Disciplinare di gara e relativi allegati.

ART. 5 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La presente procedura di gara viene gestita tramite la piattaforma telematica Net4market, raggiungibile all'indirizzo internet https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc

Gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura dovranno abilitarsi alla gara, ovvero dovranno collegarsi alla piattaforma su indicata, richiamare il bando di gara pubblicato nell'apposita sezione "Elenco Bandi e Avvisi in corso" e, previa accettazione dell'oggetto dell'avviso, premere il bottone "Registrati". In questo modo potrà essere creato un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla procedura di cui trattasi. Chi si fosse già registrato dovrà abilitarsi alla gara utilizzando le credenziali già in possesso.

Tali operazioni sono del tutto gratuite per gli operatori economici.

NOTA IMPORTANTE:

A sistema sono state impostate due procedure alle quali corrispondono distinte schede di gara:

- la scheda di gara riferita al lotto n. 1
- la scheda di gara riferita al lotto n. 2

Pertanto gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 1 dovranno provvedere ad abilitarsi alla procedura relativa al LOTTO 1.

Coloro i quali intendano concorrere per il lotto n. 2 dovranno invece abilitarsi alla procedura avente ad oggetto LOTTO 2.

Nel caso in cui l'operatore economico voglia partecipare ad entrambi i lotti, lo stesso dovrà procedere ad abilitarsi necessariamente ad ambe le procedure (LOTTO 1 e LOTTO 2).

La Documentazione Amministrativa, Tecnica e l'Offerta Economica (Modulo Accettazione costo fisso) saranno gestite separatamente, nelle pertinenti schede.

N. B.: E' necessario verificare la correttezza dell'indirizzo mail di posta certificata registrato a sistema. La stazione appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma – tale indirizzo di posta elettronica certificata. L'inserimento dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla stazione appaltante.

Espletate le suddette operazioni, i concorrenti saranno tra quelli che, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, potranno partecipare alla gara.

Nel caso di partecipazione alla procedura di imprese consorziate o raggruppate tutte le imprese devono abilitarsi alla gara e devono seguire le seguenti prescrizioni.

Ferme restando tutte le operazioni sopra evidenziate, ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura di gara, l'Operatore Economico deve rispettare, a pena di esclusione, il termine perentorio indicato nello schema temporale della gara

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

1. documentazione amministrativa;
2. documentazione tecnica;
3. 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. In caso di indisponibilità della documentazione tecnica richiesta in lingua italiana, le Ditte concorrenti dovranno presentare la documentazione medesima in lingua originale corredata da traduzione in lingua italiana ai sensi del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta o da persona con comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella documentazione amministrativa.

ART. 6 - DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Stazione Appaltante, nell'apposito spazio denominato "**DOC. GARA - AMMINISTRATIVA**" attivato all'interno di ciascuna scheda di gara, i documenti indicati nell'apposita sezione del Disciplinare di gara.

Tutti i file della documentazione amministrativa (predisposti secondo le indicazioni contenute nel Disciplinare di gara) 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 **firmato digitalmente dal legale rappresentante/procuratore, salvo eventuale diversa indicazione prevista nel Disciplinare di gara.**

La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta (vedasi il **TIMING DI GARA**).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa", predisposta nella sezione denominata "**Doc. gara - Amministrativa**" ed attivata all'interno di ciascuna scheda di gara.

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

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE e/o Reti d'impres:

- 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 poi a caricare la cartella.zip a sistema;

- 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.

ATTENZIONE:

1. **Gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 1 provvederanno quindi a depositare la documentazione amministrativa relativa al lotto n. 1 all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il LOTTO 1, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**
2. **Gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 2 provvederanno quindi a depositare la documentazione amministrativa relativa al lotto n. 2 all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il LOTTO 2, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**
3. **Gli Operatori economici che intendano presentare offerta sia per il lotto n. 1 che per il lotto n. 2 provvederanno a depositare la documentazione amministrativa di ciascun lotto all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il lotto di pertinenza, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**

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.

La Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

ART. 7 - DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE TECNICA

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nello spazio denominato "**DOC. GARA - TECNICA**" attivato all'interno di ciascuna scheda di gara, i documenti indicati nel Disciplinare di gara.

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 **firmato digitalmente dal legale rappresentante/procuratore, salvo eventuale diversa indicazione.**

La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta (vedi al proposito il **TIMING DI GARA**).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Tecnica", predisposta nella sezione denominata "**Doc. gara - Tecnica**" ed attivata all'interno di ciascuna scheda di gara.

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

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE e/o Reti d'impres:

- 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 poi a caricare la cartella.zip a sistema;

- 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.

ATTENZIONE:

- 4. Gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 1 provvederanno quindi a depositare la documentazione tecnica relativa al lotto n. 1 all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il LOTTO 1, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**
- 5. Gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 2 provvederanno quindi a depositare la documentazione tecnica relativa al lotto n. 2 all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il LOTTO 2, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**
- 6. Gli Operatori economici che intendano presentare offerta sia per il lotto n. 1 che per il lotto n. 2 provvederanno a depositare la documentazione tecnica di ciascun lotto all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il lotto di pertinenza, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**

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.

La Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

ART. 8 - DEPOSITO TELEMATICO DELL' "OFFERTA ECONOMICA" (ACCETTAZIONE COSTO FISSO)

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nello spazio denominato "**OFFERTA ECONOMICA**" attivato all'interno di ciascuna scheda di gara, il modello di "Accettazione costo fisso" con indicazione dei relativi costi della manodopera e degli oneri aziendali come previsto nel Disciplinare di gara.

Il file della documentazione economica dovrà avere formato .pdf **firmato digitalmente dal legale rappresentante/procuratore, salvo eventuale diversa indicazione** e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sul file entro il termine ultimo di presentazione dell'offerta (vedi al proposito il **TIMING DI GARA**).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "**Accettazione costo fisso**", predisposta nella sezione denominata "Offerta economica" ed attivata all'interno di ciascuna scheda di gara.

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

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE e/o Reti d'impres:

- costituendo: il file di accettazione del costo fisso 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 poi a caricare il file a sistema;

- costituito: il file di accettazione del costo fisso dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricare il file a sistema.

ATTENZIONE:

- 7. Gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 1 provvederanno quindi a depositare il modulo di accettazione costo fisso relativa al lotto n. 1 all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il LOTTO 1, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**
- 8. Gli Operatori economici che intendano presentare offerta per il lotto n. 2 provvederanno quindi a depositare il modulo di accettazione costo fisso relativa al lotto n. 2 all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il LOTTO 2, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**
- 9. Gli Operatori economici che intendano presentare offerta sia per il lotto n. 1 che per il lotto n. 2 provvederanno a depositare il modulo di accettazione costo fisso di ciascun lotto all'interno della scheda di gara specificatamente predisposta per il lotto di pertinenza, avvalendosi dell'apposito spazio di caricamento ivi presente;**

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.

La Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

ART. 9 - DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER SOCCORSO ISTRUTTORIO

In caso di gestione sulla piattaforma del soccorso istruttorio le sole ditte concorrenti ammesse con riserva (appositamente notificate tramite pec) dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Doc. gara - Soccorso Istruttorio", presente all'interno della scheda di gara di riferimento, la documentazione che sarà all'uopo richiesta con comunicazione specifica, salvo eventuali diverse indicazioni.

Tutti i file della documentazione richiesta dovranno essere contenuti in una cartella .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 dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di invio della documentazione richiesta, così come stabilito nella comunicazione.

Si specifica che - oltre alla cartella .zip - è necessario che tutta la documentazione contenuta nella cartella .zip, sia firmata digitalmente dal legale rappresentante/procuratore.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa "Soccorso Istruttorio" creata all'interno dello step "Doc.gara" - Soccorso Istruttorio della scheda di gara pertinente.

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

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE e/o Reti d'impresa:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione di soccorso istruttorio 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 poi a caricare la cartella.zip a sistema;

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

ART. 10 - RICHIESTA DI CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni è attivato - **all'interno di ciascuna scheda di gara** - un apposito spazio condiviso denominato "Chiarimenti", accessibile all'interno della sezione "E-procurement - Proc. d'acquisto", richiamando la procedura di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente tramite il canale sopra richiamato, entro il termine indicato nel "Timing di Gara" alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nel predetto ambiente.

Le domande e le relative risposte, ivi inserite, saranno raccolte in un verbale che, nella data e ora previsti dal timing di gara, sarà pubblicato nello spazio "Doc. gara - Allegata" in conformità a quanto disposto dall'art. 74, comma 4 e 79, comma 3, lettera a), del D.lgs. n. 50/2016 (al più tardi quattro giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione dell'offerta).

IMPORTANTE: La Stazione Appaltante potrebbe utilizzare l'ambiente "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte.

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

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, potranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione e/o in fase di registrazione sulla piattaforma.

N.B.: La Stazione Appaltante utilizzerà - per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di registrazione/abilitazione sulla piattaforma. La verifica relativa alla correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata immesso resta a carico dell'operatore economico stesso e si esegue accedendo alla sezione "Iscrizione - Dati" della piattaforma telematica nell'apposito campo "Email PEC" all'interno dello step "Principale". La validità

dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla Stazione Appaltante.

ART. 11 – CAUSE DI ESCLUSIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Saranno escluse eventuali offerte in aumento rispetto alla base d'asta.

Saranno, altresì, escluse le offerte, che risultino condizionate, contenenti riserve e/o espresse in modo indeterminato, tali da non poterne desumere con certezza la volontà dell'offerente e che non rispettino quanto espressamente indicato nei documenti di gara.

ART. 12 – TIMING DI GARA

La gara seguirà le seguenti fasi:

	DATA	ORARIO
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	22/05/2021	12:00:00
Pubblicazione del verbale definitivo dei chiarimenti	26/05/2021	12:00:00
Termine di presentazione dell'offerta	31/05/2021	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa	01/06/2021	09:00:00 lotto n. 1
		10:00:00 lotto n. 2
Apertura dell'offerta tecnica	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	
Apertura dell'offerta economica	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	
Pubblicazione della graduatoria di gara	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del disciplinare di gara

