

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCESSO ED UTILIZZO DEL PORTALE ACQUISTI DI ACQUE VERONESI S.C.AR.L.

1. NOTE GENERALI

Acque Veronesi s.c.ar.l. si avvale del proprio Portale Acquisti, piattaforma informatica per la gestione delle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

La piattaforma rappresenta uno strumento di comunicazione ed interazione con i fornitori volto a garantire trasparenza e rigore nelle trattative ed efficienza nel processo di contrattazione nell'interesse reciproco delle parti.

La singola procedura di gara viene gestita interamente per via telematica mediante accesso al "Portale Acquisti" mediante connessione al link <https://acqueveronesi.bravosolution.com>, secondo quanto previsto dalle norme e condizioni contenute nella documentazione di gara. Le domande di partecipazione, le offerte e tutta l'ulteriore documentazione dovranno essere prodotte dagli operatori economici e ricevute dalla stazione appaltante esclusivamente per mezzo del Portale accessibile all'indirizzo internet sopracitato.

2. MEZZI DI COMUNICAZIONE – PEC - DOCUMENTAZIONE

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura avvengono mediante spedizione di messaggi notificati a mezzo PEC. Le comunicazioni agli utenti si danno per eseguite con la spedizione effettuata alla casella PEC indicata dal concorrente, in fase di registrazione al Portale, nella sezione "Informazioni utente" del form "Dati di registrazione". Il concorrente s'impegna a comunicare eventuali cambiamenti d'indirizzo PEC. In assenza di tale comunicazione l'Appaltante e il Gestore del Portale, BravoSolution, non sono responsabili per l'avvenuta mancanza di notifica della comunicazione.

Eventuali comunicazioni da parte di ACQUE VERONESI S.C. A R.L., aventi carattere generale ed inerenti la documentazione di gara o relative ai chiarimenti forniti, vengono inviate tramite l'area "Messaggi" dell'evento identificativo della presente procedura.

Alcuni documenti da produrre dovranno riportare la firma elettronica digitale secondo quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 50/16. 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. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005. 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, dove sono disponibili i link ai siti web degli stessi. 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.

Tutti i documenti che compongono l'istanza, di cui viene chiesta la firma digitale, dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante ovvero da procuratori aventi idonei poteri di firma: in questo caso è necessario allegare procura firmata digitalmente.

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./G.E.I.E. costituiti/costituendi nonché Consorzi costituiti/costituendi, la firma digitale dovrà essere posseduta dal Legale Rappresentante/Procuratore di ciascuna Impresa partecipante al R.T.I., al Consorzio e al G.E.I.E..

La firma 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 iscritto all'elenco pubblico dell'Agenzia per l'Italia Digitale e non è scaduto;
3. il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'ente certificatore che lo ha rilasciato.

Si precisa che i soli formati di firme digitali accettati saranno quelli di CADES e PADES.

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale dovrà essere valido, alla data di inserimento del documento stesso a portale.

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

Per partecipare alla procedura, porre eventuali quesiti, ricevere le risposte e trasmettere la documentazione richiesta, è necessario essere registrati ed abilitati al Portale. E' inoltre necessario il possesso della seguente dotazione tecnica minima, personal computer collegato ad internet, nonché un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Inoltre, si informa che, in caso di raggruppamento temporaneo o Consorzio, la registrazione dovrà essere effettuata dall'operatore economico capogruppo/mandatario.

3. PROCESSO DI REGISTRAZIONE

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

1. Collegarsi al sito <https://acqueveronesi.bravosolution.com>
2. Cliccare sul link “Registrati”
3. Compilare tutti i campi obbligatori proposti e salvare i dati
4. Prendere atto dell’informativa per il trattamento dei dati personali
5. Effettuare nuovo accesso al Portale con le credenziali di accesso ricevute tramite mail (ricevuta automaticamente nella casella di posta elettronica indicata inizialmente nel form di registrazione) e modificare la password ricevuta tramite mail (solo al primo accesso)
6. Accettare incondizionatamente ogni singolo documento proposto dal sistema e precisamente:
 - il Codice etico degli appalti dell’Appaltante, liberamente scaricabile dal sito internet del medesimo
 - la Politica Integrata Aziendale dell’Appaltante, liberamente scaricabile dal sito internet del medesimo
 - il documento “Patto d’Integrità” (l’accettazione di tale documento costituisce formale acquisizione e presa d’atto del suo contenuto, senza ulteriori eventuali obblighi di compilazione e/o sottoscrizione del medesimo),e cliccare “Avanti”
7. Cliccare “Scarica il file zip” e al termine del download “Confermo”

Si precisa che la registrazione è a titolo gratuito ed è condizione necessaria per ottenere la documentazione di gara, per l’invio di quesiti all’Appaltante e per inviare l’istanza e l’offerta.

L’utente è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso (Username), a mezzo della quale verrà identificato dall’Appaltante, e la password.

Si ricorda che per supporto tecnico relativo all’utilizzo del Portale si può prendere contatto con il Servizio Assistenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00, **al numero di telefono 02 266002616 o all’indirizzo di posta elettronica portaleacquisti_acqueveronesi@bravosolution.com.**

4. PRIME INDICAZIONI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Ferme restando le disposizioni contenute nella documentazione a base della procedura di affidamento predisposta dalla stazione appaltante, ai fini della partecipazione alla procedura gestita con sistema telematico è necessario:

1. Possedere (da parte del legale rappresentante ovvero di un procuratore con idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale in corso di validità conforme ai requisiti indicati da AGID
2. Essere registrati al Portale con le modalità di cui sopra
3. Accedere al Portale (previa attivazione di apposita username) e proseguire poi espletando le seguenti attività, a seconda dei casi:
 - Caso a) “Fase procedurale di acquisizione sola documentazione amministrativa” – Gestita da Rdl
 - a.1) Cliccare su “RDI” presente nella sezione “Area Negoziazioni”
 - a.2) Cliccare “RDI per tutti”

- a.3) Accedere all'evento codice rfi corrispondente all'oggetto della procedura di affidamento interessata
- a.4) Cliccare "Esprimi interesse". Da questo momento la RDI sarà visibile soltanto all'interno dell'area "Mie RDI"
- a.5) Cliccare infine su "Rispondi" e successivamente su "Modifica Risposta" per procedere alla compilazione dei campi richiesti.

➤ Caso b) "Fase procedurale di acquisizione documentazione amministrativa e offerte" – Gestita da RdO

- b.1) Cliccare su "Mie RdO" presente nella sezione "Area Negoziazioni"
- b.2) Accedere all'evento codice rfq corrispondente all'oggetto della procedura di gara interessata e scaricare tutta la documentazione fornita da Acque Veronesi, necessaria per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e dell'offerta, presente e scaricabile nell'area "Allegati" della RdO identificata con detto codice
- b.3) Cliccare infine su "Rispondi" e successivamente su "Modifica Risposta" per procedere alla compilazione dei campi richiesti.

Tutta la documentazione fornita da Acque Veronesi e necessaria per la partecipazione alla procedura di affidamento è quindi presente e scaricabile dall'area Allegati presente nella RDI/RdO accessibile attraverso la home-page del Portale.

Si precisa che per partecipare è necessario compilare i campi e/o allegare la documentazione, ove richiesta, in corrispondenza dei parametri che compongono la busta ed inviare quindi la risposta. Le risposte telematiche, corredate dalla relativa documentazione, ove richiesta, devono quindi pervenire in modalità telematica, pena l'esclusione, entro e non oltre i termini indicati nella RDI/RdO.

5. AVVERTENZE E INDICAZIONI GENERALI PER LA PREDISPOSIZIONE, SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per tutti i documenti prodotti nel Portale e per le buste di risposta, ove richiesto, il concorrente deve verificare l'effettiva validità della firma digitale apposta sul documento allegato nel campo predisposto cliccando su "Apri nuova finestra: Rapporto sulla firma digitale" oppure verificando che l'icona posta di fianco al documento sia verde con spunta bianca, ovvero, in caso di caricamento del documento firmato digitalmente nell'"Area Generica Allegati", cliccando su "Proprietà", posto in corrispondenza del singolo file allegato, e successivamente su "Verifica firma alla data di caricamento" per accedere al "Rapporto sulla firma digitale".

Si richiama l'attenzione sul fatto che, laddove richiesta la firma digitale, il concorrente è tenuto a seguire le seguenti istruzioni:

1. Nel caso in cui fossero presenti dei modelli predisposti dall'Appaltante:
 - a) scaricare sul proprio PC i modelli predisposti dalla committente e compilarli;

- b) firmare digitalmente ogni singolo documento;
 - c) allegare nell'apposito campo ogni singolo documento.
2. Nel caso in cui non fossero presenti dei modelli predisposti dall'Appaltante:
- a) firmare digitalmente ogni singolo documento laddove richiesto;
 - b) allegare nell'apposito campo ogni singolo documento.

Si raccomanda di concludere le operazioni relative all'apposizione della firma digitale ai singoli documenti prima di procedere con il caricamento degli stessi a Portale.

Il concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale l'avvenuto invio della busta all'Appaltante. Si comunica inoltre che a seguito dell'avvenuto invio il concorrente riceverà una notifica tramite mail all'indirizzo comunicato in fase di registrazione nella sezione "Informazioni Utente" del form "Dati di registrazione". Tale notifica non riguarda il contenuto specifico della documentazione trasmessa.

Il dettaglio delle singole risposte sarà accessibile all'Appaltante, solo successivamente alla data di chiusura per la presentazione delle offerte. La documentazione amministrativa non "inviata" si intende non presentata.

Ciascun Concorrente ha facoltà di formulare e trasmettere uno o più documenti nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e di chiusura della procedura di gara. L'ultimo documento prodotto ed inviato vale come proposta irrevocabile ed impegnativa per il Concorrente.

Si evidenzia che il sistema non consente la trasmissione di documenti oltre il suddetto termine. A maggior chiarezza si precisa che, allorché la compilazione delle diverse sezioni previste non si concluda entro la data e ora di chiusura della procedura, il sistema non segnala l'avvenuto superamento del termine in corso di compilazione ma, solo dopo che il Concorrente clicca il tasto "Salva / Salva e Esci" per trasmettere, in tal modo, il proprio documento, il sistema lo respingerà per avvenuto superamento della data di chiusura dell'evento. I documenti non trasmessi si considerano non presentati.