



CONSORZIO dei SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI del CHIERESE

Sede Legale: Via Palazzo di Città, 10  
Sede Amministrativa: Strada Valle Pasano n. 4, 10023 CHIERI (TO)  
P. iva 07305160017  
Tel. 011 / 942.71.36 – Fax 011 / 942.70.22  
[www.servizisocialichieri.it](http://www.servizisocialichieri.it) e-mail: [segreteria@cssac.it](mailto:segreteria@cssac.it)

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PROCEDURE DI GARA E PER LA FORMAZIONE DELL'ALBO FORNITORI**

## **ART. 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Con l'adozione del presente Regolamento è istituito e disciplinato l'Albo dei fornitori on-line del Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Chierese, di seguito per brevità indicato come "CSSAC".
2. L'Albo dei fornitori, è lo strumento con cui il Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Chierese procede all'identificazione delle imprese più qualificate a fornire i lavori, le forniture e i servizi di cui necessita e all'individuazione dei professionisti più qualificati a fornire prestazioni professionali.
3. L'Albo dei fornitori è altresì lo strumento attraverso il quale il CSSAC gestisce con modalità telematica, ai sensi di legge, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture disciplinate dalla normativa, di importo superiore a € 5.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto.
4. L'Albo è complementare ai sistemi elettronici di acquisizione gestiti da altre amministrazioni aggiudicatrici, che il Consorzio è autorizzato ad utilizzare, ai sensi di legge, in alternativa alla piattaforma di negoziazione di cui al presente regolamento.
5. La struttura preposta alla gestione dell'Albo è l'Area Economico-Finanziaria del CSSAC.
6. I servizi di gestione, iscrizione, aggiornamento e consultazione dell'Albo sono erogati attraverso il portale del CSSAC <https://servizisocialichieri.traspare.com>.
7. Gli scopi che il Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Chierese persegue mediante l'istituzione dell'Albo sono i seguenti:
  - garantire la qualità delle prestazioni a favore del Consorzio stesso nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
  - dotarsi di un elenco di soggetti idonei per specializzazione e competenze professionali a cui far riferimento per l'approvvigionamento di servizi professionali, nei casi previsti dalle leggi vigenti;
  - offrire al CSSAC uno strumento in grado di accelerare i processi di affidamento e approvvigionamento di forniture, servizi e lavori, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i).

## **ART. 2**

### **Campo di applicazione**

1. L'Albo è utilizzato dal CSSAC nei seguenti casi:
  - individuazione degli operatori economici con cui contrattare gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di affidamento diretto;
  - invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure ristrette e negoziate;
  - svolgimento di procedure di appalto sopra la soglia comunitaria previa pubblicazione del bando o avviso di gara nelle sedi competenti, contenente altresì indicazioni circa le modalità di iscrizione all'albo fornitori;
  - selezione dei professionisti per l'affidamento di incarichi professionali;
  - altri casi eventualmente individuati con apposito atto di indizione di gara.
2. La selezione dei fornitori è effettuata dal CSSAC. Ai fornitori e ai professionisti, fatte salve le verifiche d'ufficio ai sensi di legge, potrà essere richiesto, a discrezione del CSSAC, di provare il possesso dei requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo.
3. La formazione dell'Albo non pone in essere nessuna procedura selettiva, concorsuale o paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito degli iscritti; l'iscrizione non

comporta, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del CSSAC né vincola il CSSAC a contrarre con i soggetti ivi iscritti, né comporta l'attribuzione di alcun diritto e/o aspettativa al candidato in ordine all'eventuale conferimento.

### **ART. 3**

#### **Principi**

1. Il CSSAC nell'utilizzo del presente Albo si impegna ad ottemperare ai principi generali di efficacia, imparzialità, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente. Il principio di economicità può essere derogato entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti.

### **ART. 4**

#### **Albo dei fornitori on line – Struttura**

1. L'Albo è strutturato in due sezioni separate e dedicate rispettivamente ai fornitori e ai professionisti; le singole sezioni sono articolate in categorie merceologiche, il cui elenco completo – allegato "A" al presente regolamento - è inserito sul portale del CSSAC. Per sopravvenute esigenze normative o organizzative, detto elenco può essere integrato e/o variato in qualunque momento, sia nel numero sia nella denominazione delle categorie merceologiche, a cura della struttura preposta alla sua gestione.

2. Il CSSAC utilizza l'Albo dei fornitori on-line come strumento idoneo all'identificazione delle ditte qualificate a fornire beni, servizi e lavori di cui necessita. L'Albo individua l'elenco delle categorie merceologiche, che si identificano sia per descrizione che per codice, alle quali sono iscritti gli operatori economici fornitori di beni, servizi e lavori.

3. L'iscrizione all'Albo fornitori avviene a seguito di richiesta da parte delle Ditte interessate secondo le modalità descritte nell'art. 5.

4. L'Albo fornitori è di esclusivo interesse del CSSAC, per cui la scelta delle ditte e dei professionisti da invitare alle gare o alle trattative viene effettuato a giudizio insindacabile del Consorzio stesso, secondo criteri di assoluta imparzialità e nel rispetto del principio di rotazione. L'iscrizione all'Albo fornitori non dà perciò alcun diritto al fornitore di essere invitato a tutte le procedure di affidamento indette dall'Ente.

5. Nell'aggiudicazione di appalti di importo superiore alla soglia comunitaria, il CSSAC individuerà gli offerenti secondo le procedure di gara di cui all'art. 59 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., salvo prevedere nel bando o avviso di gara l'iscrizione dei partecipanti all'Albo.

6. Il Consorzio si riserva la possibilità di invitare alle procedure di gara e di inserire nell'Albo quegli operatori economici che, ancorché non iscritti, risultano fornitori esclusivi sul mercato per oggetto di attività, specializzazione e/o tipologie di prodotto.

### **ART. 5**

#### **Utilizzo dell'Albo**

1. L'Albo viene utilizzato in conformità a quanto disposto dal precedente art. 4 sia in relazione a procedure per importi sotto la soglia comunitaria che in relazione a procedure sopra la soglia comunitaria e con le modalità operative di cui ai seguenti commi:

- a prescindere dalla procedura adottata il CSSAC, ai sensi delle disposizioni vigenti, attua il criterio della rotazione;

- nelle procedure a invito, l'invito sarà rivolto ai fornitori individuati con riferimento alla categoria merceologica come sopra specificata;
- in casi particolari e motivati e comunque quando ciò sia necessario per assicurare la migliore fornitura o servizio, il CSSAC si riserva di avvalersi in deroga anche di ditte non iscritte e/o individuate in maniera diretta, a cui verrà richiesta l'iscrizione, se necessario ai sensi di legge.

## **ART. 6**

### **Preventiva pubblicazione**

1. La formazione dell'Albo di cui agli articoli precedenti avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del CSSAC nel rispetto del principio di trasparenza. L'avviso è altresì pubblicato sul sito internet istituzionale del CSSAC.
2. Nell'avviso vengono riportate la data a partire dalla quale sarà possibile iscriversi all'Albo Fornitori e le modalità per l'iscrizione da parte degli interessati.
3. Il Consorzio si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Albo fornitori, anche tramite comunicazione diretta alle imprese.

## **ART. 7**

### **Presentazione delle istanze e modalità di compilazione della domanda di iscrizione**

1. La domanda di iscrizione dovrà essere compilata on-line, secondo la procedura di seguito descritta.
2. Le ditte interessate potranno collegarsi al portale <https://servizisocialichieri.traspare.com>.
3. La ditta che intende registrarsi presso l'ente come fornitore ha a disposizione un "Wizard" che assiste l'utente durante tutta la procedura di iscrizione. Tale procedura permette di inserire i dati e la documentazione richiesta secondo le modalità stabilite sul portale stesso, riportando tutti gli elementi utili alla identificazione e connotazione di ciascuna impresa, quali, a titolo non esaustivo: i prodotti o i servizi in relazione ai quali intendono iscriversi (seguendo la classificazione merceologica recepita dalle apposite procedure del portale), informazioni di carattere commerciale e tecnico, le certificazioni possedute.
4. I professionisti, invece, dovranno inserire il proprio curriculum vitae in formato europeo che attesti le specializzazioni e le relative competenze ed esperienze professionali. A pena di esclusione, il curriculum dovrà recare, in calce, l'autorizzazione al trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e la dichiarazione di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulle norme penali in caso di dichiarazioni mendaci ed uso di atti falsi.
5. Il sistema, all'atto dell'iscrizione, provvede ad associare a ciascun richiedente uno user-id (corrispondente alla casella di posta elettronica dello stesso operatore economico o professionista) e un codice password (generato in automatico dal programma durante la procedura di iscrizione). Alle imprese che hanno inoltrato domanda verrà data comunicazione, via posta elettronica, dell'avvenuta o mancata iscrizione all'Albo.

## **ART. 8**

### **Requisiti generali di ammissione e relativi controlli**

1. Il CSSAC si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato dalle imprese e dai professionisti.

2. La domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata di quanto contenuto nel presente regolamento e nelle sue eventuali integrazioni e/o modificazioni.

3. La mancata risposta alle richieste di documentazione del CSSAC, la mancata comunicazione delle variazioni di status o la comunicazione di informazioni non veritiere, comportano l'esclusione dall'anagrafe fornitori, ferma restando ogni altra azione per l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

4. I requisiti di carattere generale, morale, tecnico-finanziario e professionale rappresentano presupposti vincolanti per ogni altro accertamento e pertanto, in assenza di uno solo di essi, il procedimento per l'iscrizione del fornitore verrà interrotto.

5. Le domande incomplete o irregolari saranno accettate nell'Albo soltanto nel momento in cui le incompletezze o le irregolarità verranno sanate.

6. L'istruttoria sarà effettuata dalla struttura del CSSAC preposta alla gestione dell'Albo, secondo l'ordine cronologico di acquisizione a sistema, e comunque entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di presentazione dell'istanza, completa degli allegati previsti. Oltre a quanto già previsto all'art. 7 comma 5, il Consorzio comunicherà a ciascun soggetto richiedente, attraverso la piattaforma, l'esito dell'istruttoria.

7. Nell'ipotesi in cui non sia possibile accogliere l'istanza di iscrizione, entro il termine di ulteriori 30 (trenta) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione la struttura preposta comunicherà, attraverso il sistema ovvero tramite comunicazione scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Successivamente al ricevimento della comunicazione, la ditta o il professionista interessati potranno presentare chiarimenti e/o ulteriore documentazione utili all'iscrizione.

8. La medesima struttura valuterà la documentazione integrativa prodotta, nei termini e con le modalità esposte nei commi precedenti. Fermo restando che le dichiarazioni possono essere rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., il CSSAC ha la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato nelle istanze presentate.

9. L'iscrizione all'Albo diventa efficace nel momento dell'inserimento del nominativo dell'operatore economico o del professionista nell'elenco ufficiale del CSSAC visibile sul portale <https://servizisocialichieri.traspare.com>.

## **ART. 9**

### **Qualifica del fornitore e relativo monitoraggio**

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di esclusione dalle gare, dai singoli capitolati nonché di quanto espressamente previsto nel presente regolamento, il fornitore deve garantire l'affidabilità in relazione alla qualità della fornitura di beni e servizi, al rapporto costo-qualità, al rispetto dei tempi di realizzazione e/o di consegna, agli aspetti organizzativi, al rispetto delle norme tecniche e delle normative sul lavoro, alle eventuali forme di certificazione di prodotto di azienda.

2. Il Consorzio provvederà ad attivare, durante il periodo della fornitura, un processo di monitoraggio e controllo interno dei fornitori al fine di garantire che essi operino conformemente ai requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta. In particolare il monitoraggio e il controllo potranno riguardare, ad esempio, i tempi di consegna, la conformità del prodotto, i tempi e la qualità dell'assistenza e tutto quanto previsto nei capitolati speciali e/o dichiarato dalla ditta in sede di gara. Alla conclusione delle forniture e dei servizi possono essere compilate, da parte delle Aree interessate, schede di valutazione qualitativa sulla fornitura e sul lavoro eseguito.

## **ART. 10**

### **Modalità di aggiornamento e variazione dei dati**

1. La ditta iscritta è tenuta periodicamente a monitorare la propria iscrizione all'Albo dei fornitori, verificando che le informazioni siano corrette, complete ed attuali.
2. L'aggiornamento e le variazioni delle informazioni contenute nella scheda anagrafica presente sull'Albo saranno effettuate a cura e responsabilità della ditta o del professionista interessati.
3. L'operatore economico iscritto, in particolare, è obbligato ad aggiornare tutte le variazioni che sono intervenute nella sua struttura societaria e/o nella produzione e/o commercializzazione dei prodotti per i quali è stata effettuata l'iscrizione, entro 15 giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Il CSSAC è sollevato da qualsiasi responsabilità inerente alla completezza ed alla correttezza delle informazioni contenute nella scheda, nonché alla tempestività nella segnalazione di eventuali variazioni.
4. In ogni momento il CSSAC, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere alle ditte iscritte l'invio di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di ogni altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti che hanno determinato l'iscrizione all'Albo fornitori.

## **ART. 11**

### **Durata dell'iscrizione**

1. Le imprese e i professionisti rimangono iscritti all'Albo fino a quando non interviene apposito provvedimento, debitamente motivato, di sospensione e cancellazione di cui al successivo art. 12.
2. Ove le modifiche e/o integrazioni all'istanza di iscrizione, proposte o inserite dal soggetto iscritto, comportino una modifica sostanziale e imprescindibile rispetto ai requisiti di qualificazione del fornitore, si aprirà nuovamente la fase di istruttoria, nei termini di cui ai precedenti artt. 7 e 8, durante la quale il fornitore sarà temporaneamente sospeso dall'Albo.
3. L'operatore economico o il professionista possono in ogni tempo presentare domanda di cancellazione della propria iscrizione.

## **ART. 12**

### **Cause di non iscrivibilità, sospensione e cancellazione**

1. Non possono essere iscritti all'Albo i fornitori per i quali sussistono condizioni di incapacità a negoziare con la Pubblica Amministrazione o che non possiedano i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali secondo la normativa nazionale, in conformità a quanto previsto agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. Il fornitore nei cui confronti siano accertati i motivi di non iscrivibilità sopra menzionati, non può chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi due anni dall'avvenuto accertamento o comunque fino a quando non abbia rimosso ogni causa di esclusione a proprio carico.
3. La struttura preposta alla gestione dell'Albo, a sua discrezione, o se del caso, d'ufficio, può sospendere il fornitore dall'Albo per un periodo adeguato o cancellare lo stesso, qualora riscontri nei suoi confronti quanto segue:
  - incapacità a negoziare con la Pubblica Amministrazione secondo la vigente normativa, con le modalità già sopra esposte;
  - perdita dei requisiti minimi richiesti per l'iscrizione all'Albo;
  - cessazione di attività professionale;

- grave negligenza o malafede nell'esecuzioni delle prestazioni affidate al fornitore;
- grave errore nell'esercizio dell'attività professionale;
- n. 3 rifiuti o n. 3 mancate risposte nell'arco di un biennio alle richieste di offerta senza giustificazioni;
- inadempienze contrattuali;
- omissione di comunicazioni delle variazioni intervenute da parte del fornitore, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento;
- ogni altro caso previsto dalla vigente normativa.

4. Il provvedimento di sospensione o cancellazione:

- viene adottato direttamente dal Responsabile della struttura preposta alla gestione dell'Albo;
- è comunicato per iscritto al fornitore interessato;
- può essere revocato, su richiesta documentata del fornitore, qualora decadano le condizioni che hanno determinato la sospensione o cancellazione.

### **ART. 13**

#### **Gestore del sistema**

1. Il gestore del sistema informatico di gara, individuato dal CSSAC per il servizio di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del sistema è la società L&G Solution s.r.l., con sede legale in via A. Fraccacreta, 100 a Foggia.

### **ART. 14**

#### **Trattamento dati personali**

1. Il CSSAC, tramite il gestore del sistema, garantisce che il trattamento dei dati personali del fornitore avverrà esclusivamente per le finalità inerenti alla gestione della procedura di cui al presente regolamento. I dati forniti saranno raccolti, pubblicati e trattati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.

### **ART. 15**

#### **Avvertenze**

1. L'account e la password necessari per l'accesso e la partecipazione al sistema sono personali. Gli Utenti del sistema sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti; non potranno comunque cederli a terzi e dovranno utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità. Il fornitore dovrà possedere la dotazione minima tecnica di un personal computer collegato ad Internet e dotato di un browser (ai fini di una corretta fruibilità della piattaforma è opportuno dotarsi di Google Chrome o Mozilla Firefox).

2. Il Consorzio non è tenuto a corrispondere alcun compenso e/o rimborso ai candidati all'iscrizione e agli iscritti all'Albo per qualsiasi titolo o ragione per le domande presentate.

### **ART. 16**

#### **Controversie**

1. Per qualsiasi controversia in merito all'esecuzione, interpretazione, attuazione e modificazione delle presenti regole, è competente il Foro di Torino.

### **ART. 17**

### **Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di contratti, di acquisizione di lavori, forniture e servizi, nonché in tema di semplificazione amministrativa e di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
2. Il presente regolamento può essere modificato o revocato a seguito di variazioni della vigente normativa in materia.

#### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO:**

- A) Lista delle categorie merceologiche;
- B) Regolamento gara telematica per procedura negoziata con il criterio del prezzo più basso;
- C) Regolamento gara telematica per procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- D) Regolamento gara telematica per procedura aperta con il criterio del prezzo più basso;
- E) Regolamento gara telematica per procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## Lista delle Categorie Merceologiche

- Lavori

- Opere Civili Edili
- lavori Impianti Tecnologici, idrico, elettrico, termico, fotovoltaico
- lavori Pubblica Illuminazione
- lavori stradali
- Edifici Artistici vincolati
- Lavori reti infrastrutturali, acquedotti e fognature
- Opere di ingegneria naturalistica
- Opere in ferro-vetro-legno
- Movimento terra, scavi etc.

- Servizi

- Servizi al territorio
  - Raccolta rifiuti
  - Segnaletica stradale
  - Servizio di supporto post-sinistro
  - Esumazione/Estumulazione/Tumulazione e servizi connessi alla gestione cimitero
  - Manutenzione del verde pubblico e fornitura di specie vegetali
  - Valorizzazione del patrimonio artistico (mosaici, arredi di particolare pregio, ecc..)
  - Prodotti di plastica
    - Produzione e fornitura di sacchi in plastica, shoppers per uso commerciale, imballaggi di plastica, articoli di plastica vari
  - Manutenzione del verde pubblico
  - Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani (R.S.U.)
  - Raccolta e smaltimento differenziata
  - Raccolta e smaltimento rifiuti ingombranti
- Servizi professionali (progettazione e direzione lavori)
  - Progettazione
  - Direzione dei Lavori e Contabilità
  - Edilizia
  - Edifici Artistici
  - Strutture e opere speciali
  - Impianti Tecnologici, idrico, termico, elettrico, fotovoltaico
  - Viabilità e Strade, opere d'arte
  - Reti elettriche e Pubblica Illuminazione
  - Reti Idriche e Fognanti
  - Urbanistica
  - Topografia e Rilievi, Catasto
  - Coordinamento Sicurezza D.Lgs 81/2008
  - Professionisti antincendio L.818/84
  - Monumentale (restauri)
  - Gallerie
  - Opere fluviali di difesa, sistemazioni idraulica
  - Impianti produzione e trasporto energia
  - Impianti pubblica illuminazione centrali e cabine di trasformazione



- Bonifica e protezione ambientale (discariche, impermeabilizzazioni terreni, monitoraggio ambientale, ecc.)
- Ingegneria ambientalista (bacini idrografici, conservazione e recupero suolo)
- Smaltimento e recupero dei rifiuti (impianti di termodistruzione, trattamento dei fumi, ecc.)
- Carpenteria metallica
- Geologia, consolidamento terreno
- Impianti depurazione e potabilizzazione
- Demolizioni opere
- Parchi, verde pubblico, giardini, arredo urbano
- Progettazione ferroviaria
- Segnaletica, semaforica
- Impatto acustico, riqualificaz. Ambientale (barriere antirumore, guard-rail, ecc.)
- Arredo interni
- Progettazione sportiva
- Progettazione cimiteriale
- Concorsi di idee, studi di fattibilità
- Programmi Operativi Regionali
- Servizi di trasporto
  - Trasporto non valori
  - Trasporto valori
  - Servizi di trasporto merci
  - Servizio di trasporto persone
  - Servizi taxi
  - Servizi di trasloco
  - Servizio facchinaggio
  - Servizio di smaltimento rifiuti
- Servizi postali
  - Imbustamento meccanizzato e postalizzazione
  - Logistica ed avviamento veloce prodotti editoriali
  - Servizi di spedizione
  - Spedizione dei certificati elettorali
- Servizi Professionali (altro)
  - Cartografia e GIS
  - Certificazione e qualità
  - Consulenza ICT
  - Consulenza legale
  - Consulenza sistemi di gestione
  - Consulenza strategica-organizzativa
  - Formazione professionale
  - Gestione piani di sviluppo, assetto e valorizzazione urbana
  - Gestione Programmi e Progetti finanziati con fondi comunitari e regionali
  - Gestione processi di pianificazione territoriale
  - Informazioni commerciali
  - Revisioni contabili
  - Revisione legale
  - Selezione del personale
  - Servizi assicurativi
  - Servizi bancari e finanziari



- Servizi di assistenza fiscale
- Servizi redazionali
- Studi e ricerche
- Valutazioni ambientali
- Noleggio beni e attrezzature
  - Noleggio automezzi
  - Noleggio automezzi con autista, targhe
  - Noleggio attrezzature informatiche
  - Noleggio apparecchiature telefoniche
  - Noleggio palchi e tribune
  - Noleggio attrezzature ed arredi per cerimonie, mostre e fiere
  - Noleggio impianti audio video
  - Noleggio strumenti musicali
  - Noleggio e montaggio materiali scenografici
  - Noleggio piante, fiori e composizioni floreali
  - Noleggio bagni chimici
  - Noleggio di sale per eventi
- Servizi di pulizia, sanificazione e sicurezza
  - Servizi di pulizia
  - Servizi tappezzeria
  - Servizi di lavanderia e stireria
  - Servizi di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione
  - Servizi di consulenza sulla gestione del piano di autocontrollo alimentare e analisi microbiologiche sugli alimenti
  - Servizi di vigilanza, custodia, guardiania armata e non armata
  - Servizi di portierato notturno e reception
  - Servizio di video sorveglianza civile ed industriale
  - Servizio antincendio
- Servizi tipografici, pubblicitari e di comunicazione
  - Servizi di stampa, tipografia, litografia
  - Servizi di composizione e confezione grafica
  - Restauro libri
  - Servizi di comunicazione
  - Servizi fotografici e cinematografici
  - Servizi di pubblicità e marketing
  - Progettazione e realizzazione di pubblicazioni
  - Realizzazione e duplicazione audiovisivi, filmati, spot e multimediali
- Servizi per eventi e manifestazioni
  - Service audio e luci
  - Organizzazione spettacoli e concerti
  - Organizzazione e gestione di eventi culturali
  - Progettazione e allestimento fiere e mostre
  - Servizio di hostess e assistenza eventi
  - Servizi di interpretariato, traduzioni, trascrizioni e registrazioni
  - Organizzazione corsi di formazione e aggiornamento
  - Servizi di animazione
- Servizi di rappresentanza e ospitalità
  - Servizi di ristorazione
  - Servizi bar



- Servizi alberghieri
- Servizi di catering
- Servizi sociali
  - Servizi socio-assistenziali
  - Servizi educativi
  - Servizi ludico-ricreativi
  - Mediazione culturale e facilitazione linguistica
- Manutenzione e assistenza tecnica
  - Manutenzione e assistenza tecnica ascensori
  - Manutenzione e riparazione impianti elettrici
  - Riparazione e assistenza tecnica per apparecchi audiovisivi e fotografici
  - Riparazione e assistenza tecnica per apparecchiature idrauliche e termoidrauliche
  - Riparazione e assistenza tecnica per apparecchiature telefoniche e di telefonia cellulare
  - Riparazione e assistenza tecnica per apparecchiature elettriche
  - Riparazione e assistenza tecnica per attrezzature informatiche
  - Riparazione e assistenza tecnica per dispositivi di sicurezza e allarme
  - Riparazione e assistenza tecnica per macchine d'ufficio
  - Riparazione e assistenza tecnica per attrezzature per cucine
- Manutenzione e riparazione automezzi
  - Manutenzione e riparazione meccaniche di automezzi
  - Manutenzione e riparazione di carrozzerie di automezzi
  - Manutenzione e riparazione elettrica di automezzi
  - Riparazione di pneumatici
  - Autolavaggio
  - Revisione e rottamazione
- Forniture
  - Alimenti, ristorazione e buoni pasto
    - Buoni pasto
    - Derrate alimentari
  - Arredi, attrezzature e complementi di arredo
    - Armadi, divisori, cassettiere e archiviazione
    - Arredi per nido e materne
    - Arredo urbano
    - Cabine elettorali e accessori
    - Cabine per fumatori
    - Complementi di arredo
    - Giochi per parco
    - Scrivanie, Tavoli e Cattedre
    - Sedie, Divani, Posti banco universitari
    - Arredi scolastici
    - Arredi per uffici
    - Arredi per sale conferenze e biblioteche
    - Arredi e attrezzature per teatri pubblici
    - Arredi per mense
    - Arredi per cucine
    - Attrezzature per scuole



- Attrezzature per nidi
- Attrezzature d'ufficio
- Attrezzature per mense
- Attrezzature antinfortunistiche
- Serrature, serramenti, infissi
- Vetri, cristalli e specchi
- Tendaggi, tappezzerie e affini
- Materiali scenografici
- Quadri e cornici
- Altri complementi d'arredo
- Hardware e Software e servizi ICT
  - Fotocopiatrici e fax
  - Apparecchiature telefoniche e di telefonia cellulare
  - Prodotti hardware
  - Prodotti software
  - Altre macchine d'ufficio
- Veicoli, Carburanti e lubrificanti
  - Combustibili per il riscaldamento
  - Autovetture
  - Scuolabus
  - Altri automezzi
  - Accessori e ricambi per automezzi
  - Pneumatici
  - Carburanti e lubrificanti
- Abbigliamento e dispositivi di protezione
  - Divise, abiti da lavoro e accessori
  - Calzature
  - Abbigliamento antinfortunistico e di protezione
- Attrezzature elettriche
  - Apparecchi e prodotti audiovisivi
  - Apparecchiature fotografiche ed accessori
  - Apparecchi per amplificazione/audiovisivi
  - Condizionatori e climatizzatori
  - Apparecchiature idrauliche e termoidrauliche
  - Dispositivi di sicurezza e allarme
  - Articoli per illuminazione
  - Apparecchiature di raffreddamento, ventilazione e riscaldamento
- Cancelleria, stampati ed altro materiale d'ufficio di facile consumo
  - Carta per fotocopiatrici e stampanti
  - Cancelleria ed altro materiale di facile consumo
  - Materiale di consumo per attrezzature d'ufficio (toner, cartucce inchiostro, Ecc.)
  - Registri, stampati e modulistica per attività didattica
  - Timbri
- Prodotti tipografici, litografici ed editoriali
  - Buste e articoli cartotecnici
  - Manifesti, depliant, cataloghi, locandine
  - Stampati vari
  - Copie/fotocopie/elio copie
  - Libri, manuali e pubblicazioni



- Quotidiani, riviste e periodici
- Prodotti di editoria elettronica e multimediale (audiovisivi, cd rom, ecc.)
- Attrezzature, prodotti e materiali di consumo per pulizia e igiene
  - Attrezzature per la pulizia dei locali
  - Detersivi, detergenti e disinfettanti
  - Articoli ausiliari per locali igienici e di servizio
- Articoli di rappresentanza
  - Bandiere e stendardi
  - Coppe, medaglie, trofei, targhe
  - Altri articoli di rappresentanza
  - Addobbi floreali e articoli di floricoltura
  - Attrezzature per manifestazioni e spettacoli
- Forniture per aziende agricole
  - Concimi
  - Sementi
  - Specie vegetali
  - Diserbanti
  - Attrezzature agricole
- Beni al territorio
  - Sacchi in plastica, shoppers per uso commerciale
  - Attrezzature per raccolta rifiuti (cassonetti, etc.)
  - Imballaggi di plastica

## (PROCEDURA NEGOZIATA – PREZZO PIU' BASSO) Regolamento Gara Telematica

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della procedura di gara negoziata con il criterio del prezzo più basso.

### **Art. 1 - Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti abilitati al Portale "TRASPARE" <https://servizisocialichieri.traspare.com>, iscritti all'Albo fornitori del Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Chierese, che abbiano ricevuto l'invito di partecipazione alla gara.

Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione mediante l'accesso all'apposita "Area Fornitori". Sarà necessario compilare il modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

### **Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario**

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 per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID (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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

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 dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è

disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

**Numero di serie della marcatura temporale:** è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato in formato decimale o esadecimale (la piattaforma <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it> accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number", ...).

**Gestore del sistema:** L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

**Sistema/Piattaforma:** sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 raggiungibile al sito <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it>.

**Busta telematica:** Archivio informatico contenente la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara ai fini della partecipazione dell'impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

**Upload:** 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.

### **Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze**

Per partecipare alla Gara 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 <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.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 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 1024 x 768.

#### **2) Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).**

Ai fini di un corretto funzionamento della Piattaforma Telematica è necessario utilizzare solo i seguenti web browser: **Mozilla Firefox e Google Chrome.**

Tutti gli operatori economici che partecipano alle gare mediante l'utilizzo della Piattaforma Telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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 nonché derivante dal mancato utilizzo dei web browser indicati al punto 2 del presente articolo.

#### **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 necessari.**

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

#### **5) Strumenti necessari.**

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

**Tutte le imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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.**

Le imprese partecipanti dovranno impegnarsi, 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 assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le imprese concorrenti sono tenute 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.

Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali 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'Ente 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 norme legislative, 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 l'Ente 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.

#### **Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica**

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara).

Il Sistema indica all'impresa non solo quale è il termine ultimo perentorio di chiusura della singola busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'impresa concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa.

**In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload nel Timing di Gara.**

### **Caricamento ed Invio Telematico della documentazione amministrativa ed economica**

Entro il termine previsto dal timing di gara le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - I TUOI INVITI.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione amministrativa nell'apposita "BUSTA AMMINISTRATIVA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

2) Inserimento Offerta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione contenente l'offerta economica nell'apposita "BUSTA ECONOMICA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

3) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA" potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

**La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara.**

**La marcatura temporale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara (vedi il successivo timing di gara).**

**N.B. E' necessario creare la marca temporale utilizzando il formato .TSD (con documento in allegato) e non il formato .TSR**

### **Avvertenze**

L'offerta e la documentazione che la compone dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa ed economica", pena la non ammissibilità alla procedura di gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione.

L'Operatore Economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

**Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.**

La documentazione amministrativa richiesta nella lettera invito e l'offerta economica dovrà essere:

- firmata digitalmente dai soggetti indicati nella lettera invito;
- caricata sul sistema, nei termini previsti dal timing di gara e secondo le modalità descritte nel presente Regolamento, **dalla sola ditta mandataria.**

**Art. 5 - SCHEMA TEMPORALE (TIMING DI GARA)**

La gara seguirà le seguenti fasi:

<b>TIMING GARA</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
Termine ultimo per la richiesta chiarimenti		
Scadenza della gara (Termine ultimo perentorio di firma digitale dei documenti e marcatura temporale dell'archivio)		
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa ed economica		
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa ed economica		

**Art. 6 - Richiesta chiarimenti**

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.traspare.com> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione "RICHIESTA CHIARIMENTI" presente nei dettagli di gara entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo email dell'operatore economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda "chiarimenti".

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nella parte pubblica della gara nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

**Art. 7 - Soccorso Istruttorio**

Nei casi previsti dalla lettera di invito/bando/disciplinare di gara troverà applicazione il principio del soccorso istruttorio previsto all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Il concorrente riceverà all'indirizzo email una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine non superiore a 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.traspere.com> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione "INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO" presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso dalla procedura di gara.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentati dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - Soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

## (PROCEDURA NEGOZIATA – O.E.P.V.) Regolamento Gara Telematica

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della procedura di gara.

### **Art. 1 - Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti abilitati al Portale "TRASPARE" <https://servizisocialichieri.traspire.com>, iscritti all'Albo fornitori del Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Chierese, che abbiano ricevuto l'invito di partecipazione alla gara.

Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione al Portale mediante l'accesso all'apposita "Area Fornitori". Sarà necessario compilare il Modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

### **Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario**

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 per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID (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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

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 dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è

disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

**Numero di serie della marcatura temporale:** è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato in formato decimale o esadecimale (la piattaforma <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it> accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number", ...).

**Gestore del sistema:** L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

**Sistema/Piattaforma:** sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 raggiungibile al sito <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it>.

**Busta telematica:** Archivio informatico contenente la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara ai fini della partecipazione dell'impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun Concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

**Upload:** 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.

### **Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze**

Per partecipare alla Gara 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 <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.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 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 1024 x 768.

#### **2) Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).**

Ai fini di un corretto funzionamento della Piattaforma Telematica è necessario utilizzare solo i seguenti web browser: **Mozilla Firefox e Google Chrome.**

Tutti gli operatori economici che partecipano alle gare mediante l'utilizzo della Piattaforma Telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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 nonché derivante dal mancato utilizzo dei web browser indicati al punto 2 del presente articolo.

#### **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 necessari.**

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

#### **5) Strumenti necessari.**

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

**Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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.**

Le imprese partecipanti dovranno impegnarsi, 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 assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le imprese concorrenti sono tenute 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.

Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali 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'Ente 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 norme legislative, 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 l'Ente 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.

#### **Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica**

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

Il Sistema indica all'impresa non solo quale è il termine ultimo perentorio di chiusura della singola busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'impresa concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa.

**In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta nelle singole fasi con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload nel Timing di Gara.**

## **FASE 1**

### **Caricamento ed Invio Telematico della documentazione amministrativa e tecnica**

Entro il termine previsto dal timing di gara le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - I TUOI INVITI.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione amministrativa nell'apposita "BUSTA AMMINISTRATIVA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

2) Inserimento Documentazione Tecnica: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione tecnica nell'apposita "BUSTA TECNICA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

3) Inserimento Serial Number Marca Temporale Busta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il serial number della marca temporale apposta sull'archivio contenente l'offerta economica. L'archivio relativo all'Offerta Economica verrà inviato successivamente (al termine della seduta riservata - vedi timing di gara)

Tale operazione consente di individuare univocamente l'offerta economica, firmata e marcata entro il termine previsto dal timing di gara, che dovrà essere caricata successivamente sul portale.

4) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA" potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'Invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

**La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara.**

**La marcatura temporale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara (vedi il successivo timing di gara).**

**N.B. E' necessario creare la marca temporale utilizzando il formato .TSD (con documento in allegato) e non il formato .TSR**

## **Avvertenze**

L'offerta e la documentazione che la compone, dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica", pena la non ammissibilità alla procedura di gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'operatore economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

## **FASE 2**

### **Offerta economica telematica**

Al termine del periodo di verifica della conformità della documentazione amministrativa e tecnica da parte della Commissione di gara, nel periodo previsto dal successivo timing di gara, le imprese concorrenti dovranno caricare a sistema l'archivio informatico marcato temporalmente, contenente il file/i file relativi all'offerta economica firmato/i digitalmente.

Il numero identificativo (serial number) della marca temporale inserito nella precedente Fase 1 - punto 3 dovrà necessariamente corrispondere a quello dell'archivio informatico "BUSTA ECONOMICA" caricato in questa Fase. L'eventuale discordanza sarà causa di esclusione dell'offerta dalla gara.

L'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA ECONOMICA" potrà procedere all'invio della stessa. Al termine dell'invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

## **Avvertenze**

L'offerta e la documentazione che la compone, dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione economica", pena l'esclusione dalla gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'operatore economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

N.B. In caso di esclusione a seguito della valutazione della documentazione amministrativa e/o tecnica non sarà possibile procedere all'inoltro dell'offerta economica telematica.

## **Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.**

La documentazione richiesta nella lettera invito dovrà essere:

- firmata digitalmente dai soggetti indicati nella lettera invito;

- caricata sul sistema, nei termini previsti dal timing di gara e secondo le modalità descritte nel presente Regolamento, **dalla sola ditta mandataria.**

#### **Art. 5 - SCHEMA TEMPORALE (TIMING DI GARA)**

La gara seguirà le seguenti fasi:

<b>TIMING GARA</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
Termine ultimo per la richiesta chiarimenti		
Scadenza della gara (Termine ultimo perentorio di firma digitale documenti e marcatura temporale dell'archivio)		
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica		
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica		
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione economica		
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione economica		

#### **Art. 6 - Richiesta chiarimenti**

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.traspare.com> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione "RICHIESTA CHIARIMENTI" presente nei dettagli di gara entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo email dell'operatore economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda "chiarimenti".

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nella parte pubblica della gara nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

#### **Art. 7 - Soccorso Istruttorio**

Nei casi previsti dalla lettera di invito/bando/disciplinare di gara troverà applicazione il principio del soccorso istruttorio previsto all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Il concorrente riceverà all'indirizzo PEC una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine non superiore a 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.traspere.com> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione "INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO" presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso dalla procedura di gara.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentate dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - Soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.



CONSORZIO dei SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI del CHIERESE

Sede Legale: Via Palazzo di Città, 10  
Sede Amministrativa: Strada Valle Pasano n. 4, 10023 CHIERI (TO)  
P. iva 07305160017  
Tel. 011 / 942.71.36 – Fax 011 / 942.70.22  
[www.servizisocialichieri.it](http://www.servizisocialichieri.it) e-mail: [segreteria@cssac.it](mailto:segreteria@cssac.it)

ALLEGATO D

## (PROCEDURA APERTA – PREZZO PIU' BASSO) Regolamento Gara Telematica

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della procedura di gara.

### **Art. 1 - Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti, purché abilitati al Portale "TRASPARE" <https://servizisocialichieri.traspare.com> secondo le indicazioni contenute nel bando di gara.

Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione al Portale mediante l'accesso all'apposita "Area Fornitori". Sarà necessario compilare il Modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

### **Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario**

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 per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID (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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

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 dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico, di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

**Numero di serie della marcatura temporale:** è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato in formato decimale o esadecimale (la piattaforma <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it> accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number", ...).

**Gestore del sistema:** L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

**Sistema/Piattaforma:** sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 raggiungibile al sito <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it>.

**Busta telematica:** Archivio informatico contenente la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara ai fini della partecipazione dell'impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

**Upload:** 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.

### **Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze**

Per partecipare alla Gara 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 <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.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 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 1024 x 768.

#### **2) Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).**

Ai fini di un corretto funzionamento della Piattaforma Telematica è necessario utilizzare solo i seguenti web browser: **Mozilla Firefox e Google Chrome.**

Tutti gli operatori economici che partecipano alle gare mediante l'utilizzo della Piattaforma Telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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 nonché derivante dal mancato utilizzo dei web browser indicati al punto 2 del presente articolo.

#### **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 necessari.**

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

#### **5) Strumenti necessari.**

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

**Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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.**

Le imprese partecipanti dovranno impegnarsi, 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 assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le imprese concorrenti sono tenute 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 a terzi.

Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali 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'Ente 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 norme legislative, 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 l'Ente 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.

#### **Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica**

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità

amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara).

Il Sistema indica all'impresa non solo quale è il termine ultimo perentorio di chiusura della singola busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'impresa concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa.

**In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload nel Timing di gara.**

### **Caricamento ed invio telematico della documentazione amministrativa ed economica.**

Entro il termine previsto dal timing di gara le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - GARE APERTE.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione amministrativa nell'apposita "BUSTA AMMINISTRATIVA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

2) Inserimento Offerta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione contenente l'offerta economica nell'apposita "BUSTA ECONOMICA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

3) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA" potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

**La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara.**

**La marcatura temporale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara (vedi il successivo timing di gara).**

**N.B. E' necessario creare la marca temporale utilizzando il formato .TSD (con documento in**

**allegato) e non il formato .TSR**

### **Avvertenze**

L'offerta e la documentazione che la compone, dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa ed economica", pena la non ammissibilità alla procedura di gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'operatore economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

### **Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.**

La documentazione amministrativa richiesta nel bando/disciplinare di gara e l'offerta economica dovrà essere:

- firmata digitalmente dai soggetti indicati nel bando/disciplinare di gara;
- caricata sul sistema, nei termini previsti dal timing di gara e secondo le modalità descritte nel presente Regolamento, **dalla sola ditta mandataria.**

### **Art. 5 - SCHEMA TEMPORALE (TIMING DI GARA)**

La gara seguirà le seguenti fasi:

<b>TIMING GARA</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
Termine ultimo per la richiesta chiarimenti		
Scadenza della gara (Termine ultimo perentorio di firma digitale dei documenti e marcatura temporale dell'archivio)		
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa ed economica		
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa ed economica		

### **Art. 6 - Richiesta chiarimenti**

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione "RICHIESTA CHIARIMENTI" presente nei dettagli di gara entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo mail dell'operatore economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda "chiarimenti".

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nella parte pubblica della gara nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

#### **Art. 7 - Soccorso Istruttorio**

Nei casi previsti dal bando/disciplinare di gara troverà applicazione il principio del soccorso istruttorio previsto all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Il concorrente riceverà all'indirizzo mail una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine non superiore a 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.traspare.com> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione "INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO" presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso dalla procedura di gara.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentati dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.



CONSORZIO dei SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI del CHIERESE

Sede Legale: Via Palazzo di Città, 10  
Sede Amministrativa: Strada Valle Pasano n. 4, 10023 CHIERI (TO)  
P. iva 07305160017  
Tel. 011 / 942.71.36 – Fax 011 / 942.70.22  
[www.servizisocialichieri.it](http://www.servizisocialichieri.it) e-mail: [segreteria@cssac.it](mailto:segreteria@cssac.it)

ALLEGATO E

## (PROCEDURA APERTA – O.E.P.V.) Regolamento Gara Telematica

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della procedura di gara.

### **Art. 1 - Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti, purché abilitati al Portale “TRASPARE” <https://servizisocialichieri.traspare.com> secondo le indicazioni contenute nel bando di gara.

Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione al Portale mediante l’accesso all’apposita “Area Fornitori”. Sarà necessario compilare il modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

### **Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario**

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 per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID (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 ai sensi di quanto previsto dall’art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

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 dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

**Numero di serie della marcatura temporale:** è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato in formato decimale o esadecimale (la piattaforma <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it> accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number", ...).

**Gestore del sistema:** L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

**Sistema/Piattaforma:** sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 raggiungibile al sito <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it>.

**Busta telematica:** Archivio informatico contenente la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara ai fini della partecipazione dell'impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

**Upload:** 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.

### **Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze**

Per partecipare alla Gara 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 <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.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 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 1024 x 768.

#### **2) Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).**

Ai fini di un corretto funzionamento della Piattaforma Telematica è necessario utilizzare solo i seguenti web browser: **Mozilla Firefox e Google Chrome.**

Tutti gli operatori economici che partecipano alle gare mediante l'utilizzo della Piattaforma Telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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 nonché derivante dal mancato utilizzo dei web browser indicati al punto 2 del presente articolo.

#### **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 necessari.**

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

#### **5) Strumenti necessari.**

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

**Tutte le imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Ente, 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.**

Le imprese partecipanti dovranno impegnarsi, 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 assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le imprese concorrenti sono tenute 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.

Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali 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'Ente 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 norme legislative, 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 l'Ente 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.

#### **Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica**

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

Il Sistema indica all'impresa non solo quale è il termine ultimo perentorio di chiusura della singola busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'impresa concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa.

**In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta nelle singole fasi con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload nel Timing di gara.**

## **FASE 1**

### **Caricamento ed Invio telematico della documentazione amministrativa e tecnica**

Entro il termine previsto dal timing di gara, le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - GARE APERTE.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione amministrativa nell'apposita "BUSTA AMMINISTRATIVA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

2) Inserimento Documentazione Tecnica: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione tecnica nell'apposita "BUSTA TECNICA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

3) Inserimento Serial Number Marca Temporale Busta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il serial number della marca temporale apposta sull'archivio contenente l'offerta economica. L'archivio relativo all'Offerta Economica verrà inviato successivamente (al termine della seduta riservata - vedi timing di gara)

Tale operazione consente di individuare univocamente l'offerta economica, firmata e marcata entro il termine previsto dal timing di gara, che dovrà essere caricata successivamente sul portale.

4) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA" potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

**La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara.**

**La marcatura temporale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara (vedi il successivo timing di gara).**

**N.B. E' necessario creare la marca temporale utilizzando il formato .TSD (con documento in allegato) e non il formato .TSR**

#### **Avvertenze**

L'offerta e la documentazione che la compone dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica", pena la non ammissibilità alla procedura di gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'operatore economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

#### **FASE 2**

##### **Offerta economica telematica**

Al termine del periodo di verifica della conformità della documentazione amministrativa e tecnica da parte della Commissione di gara, nel periodo previsto dal successivo timing di gara, le imprese concorrenti dovranno caricare a sistema l'archivio informatico marcato temporalmente, contenente i file relativi all'offerta economica firmato/i digitalmente.

Il numero identificativo (serial number) della marca temporale inserito nella precedente Fase 1 - punto 3 dovrà necessariamente corrispondere a quello dell'archivio informatico "BUSTA ECONOMICA" caricato in questa Fase. L'eventuale discordanza sarà causa di esclusione dell'offerta dalla gara.

L'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA ECONOMICA" potrà procedere all'invio della stessa. Al termine dell'invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

#### **Avvertenze**

L'offerta e la documentazione che la compone dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione economica", pena l'esclusione dalla gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'operatore economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

N.B. In caso di esclusione a seguito della valutazione della documentazione amministrativa e/o tecnica non sarà possibile procedere all'inoltro dell'offerta economica telematica.

**Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.**

La documentazione richiesta nel bando/disciplinare di gara e l'offerta economica dovrà essere:

- firmata digitalmente dai soggetti indicati nel bando/disciplinare di gara;
- caricata sul sistema, nei termini previsti dal timing di gara e secondo le modalità descritte nel presente Regolamento, **dalla sola ditta mandataria.**

**Art. 5 - SCHEMA TEMPORALE (TIMING DI GARA)**

La gara seguirà le seguenti fasi:

<b>TIMING GARA</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
Termine ultimo per la richiesta chiarimenti		
Scadenza della gara (Termine ultimo perentorio di firma digitale documenti e marcatura temporale dell'archivio)		
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica		
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica		
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione economica		
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione economica		

**Art. 6 - Richiesta chiarimenti**

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.trasparenza.gov.it> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione "RICHIESTA CHIARIMENTI" presente nei dettagli di gara entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo mail dell'Operatore Economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda "chiarimenti".

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nella parte pubblica della gara nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

**Art. 7 - Soccorso Istruttorio**

Nei casi previsti dal bando/disciplinare di gara troverà applicazione il principio del soccorso istruttorio previsto all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Il concorrente riceverà all'indirizzo PEC una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine non superiore a n. 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma <https://servizisocialichieri.traspare.com> tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione "INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO" presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso dalla procedura di gara.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentati dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - Soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'operatore economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.