

Nr. Gara (Anac): 9406020

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA  
CON RICORSO ALL'ASTA ELETTRONICA AI SENSI DELL'ART. 33 D.LGS. N. 36/2023  
PER L'APPALTO DI FORNITURA DI GAS NATURALE  
AI PUNTI DI RICONSEGNA INTESTATI A MOBILITA' DI MARCA S.P.A.  
PER IL PERIODO 01/02/2024 – 31/01/2025**

LOTTO UNICO CIG: A0259298A3

([tender\\_95](#) - [RdO: rfq\\_144](#))

**ISTRUZIONI OPERATIVE RDO**

## Sommario

1.	PREMESSA.....	1
2.	DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	1
3.	FIRMA DIGITALE.....	1
4.	UTILIZZO DEL PORTALE .....	2
5.	SUPPORTO OPERATIVO NELL'UTILIZZO DEL PORTALE .....	2
6.	MODALITA' DI ACCESSO ALLA RDO .....	2
7.	INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	3
8.	INSERIMENTO DELL'OFFERTA ECONOMICA .....	3
9.	INVIO DELLA RISPOSTA A MOBILITA' DI MARCA S.P.A. ....	4
10.	EVENTUALE MODIFICA DEI DATI TRASMESSI .....	4
11.	UTILIZZO DELL'AREA "MESSAGGI" DELLA RDO .....	4

## 1. PREMESSA

Il presente documento riporta le istruzioni operative per la compilazione e la trasmissione dell'offerta, per via telematica, a mezzo il "Portale acquisti ATAP PORDENONE-MOM TREVISO-APT GORIZIA" (di seguito anche il "Portale"), raggiungibile all'indirizzo internet: <https://atap-mom-apt.app.jaggaer.com>

## 2. DOTAZIONE TECNICA MINIMA

Per accedere alla procedura telematica in oggetto è necessario il possesso di un Personal Computer collegato ad Internet, per le cui caratteristiche tecniche si rimanda al link "Requisiti minimi di sistema", presente in Home Page del Portale: <https://atap-mom-apt.app.jaggaer.com>

## 3. FIRMA DIGITALE

Alcuni documenti da produrre dovranno riportare la firma elettronica digitale e pertanto, l'operatore economico deve possedere un certificato di firma digitale in corso di validità.

Il certificato di firma digitale deve essere rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei Certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>) e deve essere generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D. Lgs 82/2005.

Laddove è richiesta la firma digitale l'operatore economico deve verificare, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, che ognuno di essi sia conforme alle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di firma digitale.

Nel caso di dichiarazioni rese da un procuratore la firma digitale dovrà essere posseduta anche da quest'ultimo e giusta procura dovrà essere allegata nella "Risposta Amministrativa" della presente procedura telematica (di seguito anche "RDO").

Nel caso di soggetti stranieri o residenti all'estero è ammesso che gli stessi rendano le dichiarazioni richieste mediante firma elettronica avanzata rilasciata da Certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione Europea ed in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva 1993/93/CE.

### **ATTENZIONE:**

- Si precisa che ciascun file e/o cartella compressa caricata sul Portale non può avere una dimensione superiore a 50 MB.
- Se la dimensione di un file firmato digitalmente e caricato a Portale è superiore a 10 MB il Portale non effettua la verifica tecnica della firma digitale apposta ad esso. Qualora comunque, la stessa sia valida ai sensi delle disposizioni della Agenzia per l'Italia Digitale, Mobilità di Marca S.p.A. (di seguito anche solo "MOM") potrà verificarne la validità tecnica a mezzo tecnologie e sistemi esterni al Portale.
- La firma digitale è considerata valida se sussistono queste tre condizioni:
  1. il file che la contiene è integro nella sua struttura (comprende: il documento, il certificato digitale del firmatario e la firma digitale);
  2. il certificato digitale del firmatario è stato rilasciato da un Ente Certificatore riconosciuto in Italia o in uno Stato membro dell'Unione Europea, e non è scaduto;
  3. il certificato digitale del firmatario non è stato revocato o sospeso dall'Ente Certificatore che lo ha rilasciato.
- I formati di firme digitali accettati sono CADES e PAdES.
- Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa (es. zip, rar, etc...) contenente un documento

privo di firma digitale (laddove è richiesta è la firma digitale), ma è obbligatorio, in tal caso, firmare digitalmente ogni singolo documento (laddove è richiesta la firma digitale), in essa contenuto.

I soggetti abilitati sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di firma digitale, e segnatamente l'art. 32 del D. Lgs. 82/2005 ed ogni e qualsiasi ulteriore istruzione impartita in materia dal certificatore che ha rilasciato lo strumento, ed esonerano espressamente Mobilità di Marca S.p.A. e Bravosolution Italia S.p.A., società del Gruppo JAGGAER (il “**Gestore di Sistema**”) da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di firma digitale.

Qualora non si fosse in possesso del kit di firma digitale, sarà necessario rivolgersi ad uno dei soggetti Certificatori autorizzati. L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile sul sito internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>).

#### 4. UTILIZZO DEL PORTALE

La procedura in oggetto è espletata con il supporto di strumenti elettronici e si svolge sul “Portale acquisti ATAP-MOM-APT” disponibile all'indirizzo internet: <https://atap-mom-apt.app.jaggaer.com>

Le operazioni effettuate nell'ambito del Portale sono riferibili al soggetto abilitato e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema. In particolare, il tempo di sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN).

Il soggetto abilitato è tenuto a non diffondere a terzi le credenziali di accesso (username e password) attraverso cui viene identificato da MOM.

#### 5. SUPPORTO OPERATIVO NELL'UTILIZZO DEL PORTALE

Per supporto operativo nell'utilizzo del Portale l'operatore economico ha la facoltà di contattare telefonicamente il “Servizio Assistenza” di Mobilità di Marca S.p.A. al numero +39 02 12 41 21 303 o di inviare allo stesso una richiesta di via form online, che è accessibile al link “Richiedi Assistenza On line” in Home Page del Portale (<https://atap-mom-apt.app.jaggaer.com>).

Tale servizio “Servizio Assistenza” è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

#### 6. MODALITA' DI ACCESSO ALLA RDO

Per accedere alla RDO l'operatore economico accreditato al Portale dovrà:

1. effettuare il login al Portale attraverso i propri codici di accesso (username e password);
2. cliccare su “RDO” all'interno della sezione “Sourcing” presente in Second Home Page;
3. cliccare sulla riga identificante la procedura telematica in oggetto;
4. cliccare su “Intenzione di Rispondere” e poi su “Ok”;
5. selezionare la forma di partecipazione alla RDO dall'apposita finestra a video (“Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta”) e cliccare su “Salva”.

#### **IMPORTANTE:**

➤ **In caso di partecipazione in forma plurisoggettiva** è necessario specificare la struttura del proprio “Gruppo di Offerta”, cliccando sul tasto “Gestisci Gruppo di Offerta”. Procedere quindi, con le operazioni sottoelencate, in relazione a ciascuna Società costituente il “Gruppo di Offerta”:

- cliccare su “Aggiungi Utente”;
- inserire la Ragione sociale, il Codice fiscale, la Partita IVA, l'Indirizzo e la Quota (percentuale di compartecipazione);

- cliccare su “Salva”.

Completato l’inserimento dei dati di cui sopra, cliccare su “Torna alla risposta” per proseguire con le successive operazioni di compilazione della RDO.

- **In caso di partecipazione come Impresa Singola** procedere direttamente con le operazioni di cui all’art. successivo.

## 7. INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Completate le operazioni di accesso alla RDO di cui all’art. precedente, procedere con il caricamento della documentazione amministrativa di cui al Disciplinare di gara all’interno della “Risposta Amministrativa” della RDO:

1. cliccare su “Modifica Risposta” in corrispondenza della “Risposta Amministrativa” della RDO;
2. procedere col caricamento della documentazione amministrativa richiesta da MOM negli appositi campi della “Risposta Amministrativa”;
3. salvare la documentazione allegata di cui sopra cliccando su “Salva ed Esci”.

Si segnala che eventuale documentazione amministrativa che si voglia sottoporre all’attenzione di Mobilità di Marca S.p.A. potrà essere allegata all’interno della sezione “Area Generica Allegati” (in calce alla “Risposta Amministrativa”) qualora i campi del questionario della “Risposta Amministrativa” non siano sufficienti.

Al fine di garantire una facilità di lettura dei documenti allegati, si raccomanda:

- che i documenti richiesti in formato elettronico siano nominati in modo tale da permettere a Mobilità di Marca S.p.A. di identificarne chiaramente il contenuto;
- laddove sia richiesta la firma digitale, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, verificare che ognuno di essi sia conforme alle regole dell’Agenzia per l’Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>) in materia di firma digitale;
- che i documenti richiesti siano predisposti su file di formato comune (pdf, word, excel, jpeg, dwg) e successivamente firmati digitalmente;
- di non marcare temporalmente la documentazione da produrre firmata digitalmente.

**ATTENZIONE:** Verificare la validità tecnica delle firme digitali apposte alla documentazione allegata cliccando sull’apposita icona presente in corrispondenza del file firmato digitalmente per accedere alle “Informazioni Allegato” riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima. Si precisa che tale verifica a Portale può essere finalizzata solo per i file le cui dimensioni non eccedono i 10 MB. Per file dalle dimensioni superiori a 10 MB detta verifica dovrà essere effettuata a mezzo programmi e/o software esterni al Portale.

## 8. INSERIMENTO DELL’OFFERTA ECONOMICA

Inserita e salvata la documentazione amministrativa all’interno della “Risposta Amministrativa” procedere come segue:

1. cliccare su “Modifica Risposta” all’interno della “Risposta Economica” (ovvero, la busta digitale della RDO preposta alla raccolta dell’offerta economica);
2. indicare nell’apposito campo del questionario online il valore offerto per la procedura di cui trattasi (*qualora la documentazione di gara preveda non preveda la compilazione online del campo “valore offerto”, ma la sola allegazione dell’offerta economica, passare al successivo punto*);
3. allegare nell’apposito campo del questionario online l’offerta economica firmata digitalmente formulata in risposta alla procedura di cui trattasi;
4. salvare cliccando su “Salva ed Esci”.

**ATTENZIONE:** Verificare la validità tecnica delle firme digitali apposte alla documentazione allegata cliccando sull'apposita icona presente in corrispondenza del file firmato digitalmente per accedere alle "Informazioni Allegato" riportante i dettagli tecnici della firma digitale medesima. Si precisa che tale verifica a Portale può essere finalizzata solo per i file le cui dimensioni non eccedono i 10 MB. Per file dalle dimensioni superiori a 10 MB detta verifica dovrà essere effettuata a mezzo programmi e/o software esterni al Portale.

## 9. INVIO DELLA RISPOSTA A MOBILITA' DI MARCA S.P.A.

Finalizzata la compilazione della "Risposta Amministrativa" e della "Risposta Economica" (la "**Risposta**") cliccare su "Invia Risposta" e poi su "Ok" per trasmettere il tutto a Mobilità di Marca S.p.A..

### **ATTENZIONE:**

- Si evidenzia che il Portale non consente la trasmissione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica oltre la data e ora di scadenza del termine stabilito da Mobilità di Marca S.p.A. per la presentazione delle offerte e riportato nei documenti di gara. A maggior chiarezza, si precisa che, allorché la compilazione della "Risposta Amministrativa" e della "Risposta Economica" non si concluda entro la data e l'ora di chiusura del termine suddetto, il Portale non segnala l'avvenuto superamento del termine in corso di compilazione.
- Si raccomanda di non utilizzare la stessa utenza (username e password) in contemporanea da più browser o/e più sessioni dello stesso browser e/o da più PC.

## 10. EVENTUALE MODIFICA DEI DATI TRASMESSI

L'operatore economico ha la facoltà di modificare i dati precedentemente trasmessi nell'ambito della RDO a Mobilità di Marca S.p.A. entro e non oltre la data e l'ora di scadenza del termine di presentazione delle offerte stabilito da Mobilità di Marca S.p.A.. In tal caso, l'operatore economico deve procedere come segue:

1. accedere alla "Risposta Amministrativa" e/o "Risposta Economica";
2. cliccare su "Modifica Risposta" e apportare le modifiche desiderate;
3. cliccare su "Salva le Modifiche";
4. cliccare su "Invia Modifiche".

## 11. UTILIZZO DELL'AREA "MESSAGGI" DELLA RDO

L'operatore economico deve utilizzare l'area "Messaggi" della RDO per inoltrare a Mobilità di Marca S.p.A. eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla presente procedura (sono esclusi i quesiti di natura informatica connessi alle modalità di utilizzo del Portale, per i quali si rimanda al servizio "Assistenza Online" di cui al precedente art. 6.).

La medesima area "Messaggi" sarà utilizzata da Mobilità di Marca S.p.A. per (a titolo esemplificativo e non esaustivo) l'inoltro di eventuali richieste di approfondimento, di eventuali richieste di documentazione integrativa e/o giustificativi e per ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea.

La ricezione di eventuali messaggi in RDO verrà notificata all'operatore economico a mezzo mail PEC di sistema all'indirizzo/i PEC indicato/i dallo stesso all'interno del questionario online "Dati di registrazione" compilato in fase di registrazione al Portale.

Per inviare un messaggio nella RDO è necessario:

1. accedere alla RDO;
2. cliccare sul pulsante "Messaggi";
3. cliccare su "Crea messaggio";
4. inserire l'Oggetto e il testo del Messaggio;

- i. *[solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo]* cliccare su “Allegati” e cliccare su “Carica nuovo file” e successivamente su “Seleziona File da Caricare”;
  - ii. selezionare il file da caricare presente all’interno della finestra di dialogo col proprio PC e cliccare quindi, su “Apri”;
  - iii. inserire eventualmente una breve descrizione dell’allegato all’interno del campo “Descrizione allegato” e/o un commento all’interno del campo “Commento”;
  - iv. cliccare su “Conferma” e successivamente su “Salva Tutto” per finalizzare il caricamento del file in allegato al messaggio;
5. cliccare su “Invia messaggio”.

Per visualizzare un messaggio ricevuto nella RDO è necessario:

1. accedere alla RDO;
2. cliccare sul pulsante “Messaggi”;
3. accedere alla sezione “Messaggi ricevuti” per visualizzare l’elenco dei messaggi ricevuti;
4. cliccare sulla riga corrispondente al messaggio di proprio interesse.