

Ersu Procurement

Istruzioni operative per la presentazione telematica delle Richieste di offerta (RDI)

1. Svolgimento della procedura

1.1. Richieste di offerta

Per partecipare è necessario:

- a) accedere Portale Ersu Procurement <https://ersuprocurement.bravosolution.com>
- b) avviare il processo di risposta alla RDI on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.3;
- c) accedere all'area "Risposta dEconomica" della RDI on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1.3, e inserire la documentazione richiesta ai fini della partecipazione seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1.1;
- d) inviare la risposta alla RDI on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.1.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate utilizzando lo strumento della messaggistica della RDI on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 6.

2. Modalità di supporto e Registrazione al Portale

2.1. Modalità di supporto

Per necessità di supporto tecnico in merito all'utilizzo del portale è necessario contattare il **Servizio Assistenza** al numero **+39 02 266002616** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una segnalazione cliccando su "Assistenza Online" dalla Home Page del Portale, compilando il form con i dati obbligatori e il dettaglio della richiesta.

Per informazioni e/o chiarimenti inerenti la Richiesta di Informazioni, si prega di attenersi al paragrafo "Responsabile del Procedimento" dell'avviso.

2.2. Registrazione al Portale

Per partecipare alla richiesta di offerta, ricevere risposte e/o chiarimenti e per inviare l'offerta è necessario registrarsi gratuitamente al Portale <https://ersuprocurement.bravosolution.com>

3. Come effettuare l'accesso alla RDI e alla risposta economica

3.1 Richieste di offerta

3.1.1 Come effettuare l'accesso alla RDI

Per effettuare il primo accesso alla RDI on line è necessario:

- a) accedere al Portale ERSU Procurement;
- b) inserire Username e Password nel box "Area riservata" e cliccare su "Invia" per accedere all'area riservata del Portale;
- c) cliccare sul link "Rdl" nella sezione "Fascicoli di gara";
- d) cliccare sul link "RDI per tutti" (posizionato, in alto, alla sinistra dello schermo);
- e) cliccare sulla riga corrispondente alla RDI on line di interesse;

- f) cliccare sul link “Esprimi interesse” (posizionato, in alto, a destra dello schermo) e successivamente su “OK” per completare il primo accesso alla RDI on line.

3.1.1.1. Come effettuare gli accessi successivi

Completata l’azione descritta al precedente paragrafo 3.1.1. lettera f), la RDI on line di interesse verrà automaticamente trasferita dall’area “RDI per tutti” all’area “Mie RDI” (non sarà pertanto più necessario, per accedere alla RDI on line di interesse, ripetere le azioni descritte al precedente paragrafo 3.1.1. lettere d) e f)).

3.1.2 Come avviare il processo di risposta alla RDI on line

Per avviare il processo di risposta alla RDI on line è necessario accedere e cliccare sul link “Rispondi” (posizionato alla destra dello schermo). Questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

3.1.3 Come accedere all’area “Risposta economica” della RDI on line

Per accedere all’area “Risposta economica” della RDI on line è necessario effettuare l’accesso e cliccare sul link “Risposta economica” (posizionato all’interno della sezione “Riassunto risposta”). In alternativa è possibile cliccare sul link “Modifica Risposta” (posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione “Risposta economica”). Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva e esci”.

4. Come inserire i documenti nel sistema

4.1 Richieste di offerta

4.1.1 Come inserire i documenti nell’area “Risposta economica” della RDI on line

Per inserire l’offerta è necessario:

- a) accedere all’area “Risposta economica” della RDI on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo “Allegato” all’interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su “Clicca per allegare un file” (posizionato alla destra del parametro di tipo Allegato);
- c) cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- d) selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- e) [nel caso in cui sia stato caricato un file non firmato digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul Portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su “Conferma”¹;
- f) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- g) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b) alla

¹ In questo caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla). Se la firma risulta apposta è necessario procedere con la verifica della validità della stessa utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

lettera f);

- h) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su “Salva e esci”;
- i) cliccare su “OK” per confermare l’inserimento o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

Qualora fosse necessario caricare ulteriori allegati all’interno dell’Area Generica Allegati:

- j) cliccare sul comando “Aggiungi/Vedi Allegati” posto in corrispondenza della sezione “Area Generica Allegati”.
- k) Cliccare sul comando “Carica Nuovo File”
- l) cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- m) selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- n) [nel caso in cui sia stato caricato un file non firmato digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul Portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare su “Conferma”²;
- o) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- p) cliccare su “Salva tutto” per confermare l’inserimento o su “Annulla tutto” per tornare alla schermata precedente.

4.2 Note per l’inserimento dei documenti a portale

All’interno della Risposta economica è presente il parametro di tipo “Allegato” con descrizione corrispondente al documento richiesto da ERSU.

Nell’inserimento del documento a portale è necessario seguire le seguenti regole:

- Se non espressamente richiesto devono essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- devono conservare, nel nome del file, la dicitura originaria;
- devono essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- non devono superare la dimensione di 30 MB per ogni allegato.

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale devono essere firmati singolarmente dai soggetti autorizzati.

Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa contenente un documento privo di firma digitale (laddove richiesta).

Ogni documento, una volta firmato digitalmente, assumerà l’ulteriore estensione “P7M” o “PDF” (qualora venga usato il prodotto “Acrobat”), in conformità alle regole dell’Agenzia per l’Italia digitale in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.

² In questo caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla). Se la firma risulta apposta è necessario procedere con la verifica della validità della stessa utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

Si precisa che, nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata, e in tutti i casi in cui la firma digitale sia scaduta o revocata, devono essere allegati a portale sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale.

Si segnala inoltre che, molti software, nel marcare temporalmente un file, generano un unico file che contiene al suo interno il documento firmato digitalmente e la marcatura temporale. In tal caso non è necessario separare il file.

5. Come inviare la propria risposta alla RDI on line e Ulteriori note

5.1. Richieste di offerte

Per inviare la risposta alla RDI on line è necessario:

- a) accedere alla RDI on line;
- b) cliccare su “Invia risposta”;
- c) cliccare su “OK” per confermare l’invio;

Il Concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna “Stato della risposta”, l’avvenuta trasmissione della propria risposta all’evento (Stato della risposta: “Pubblicata”).

Il Concorrente potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre la data e ora di scadenza del termine fissato.

La risposta alla procedura si intenderà completa solo con la compilazione di tutte le risposte alla RDI on line configurata. In ogni caso, il sistema non consente l’invio della risposta se non sono stati preliminarmente completati tutti i campi obbligatori della RDI on line.

Il concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna “Stato della risposta”, l’avvenuta trasmissione (Stato della risposta: “Pubblicata”). Il concorrente potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre la data e l’ora di scadenza per la presentazione delle offerte. Il sistema non accetta risposte oltre tale termine. L’ultima risposta compilata e sottoscritta dal concorrente prima della chiusura della RDI online, vale come proposta irrevocabile ed impegnativa.

Si evidenzia che il sistema non consente la trasmissione di offerte oltre il termine di scadenza fissato per la presentazione. A maggior chiarezza si precisa che, qualora le operazioni di compilazione delle diverse sezioni previste (Risposta economica) della RDI on line non si concludano entro la data e ora di chiusura della procedura, il sistema non segnalerà l’avvenuto superamento del termine di scadenza in corso di compilazione. Solo dopo che il concorrente avrà cliccato il tasto “Salva e Continua” / “Salva ed esci” per salvare la propria risposta e successivamente poterla trasmettere, il sistema respingerà l’invio per avvenuto superamento della data di chiusura della RDI.

6. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica della RDI on line è necessario:

- a) accedere alla RDI on line di interesse;
- b) cliccare sul link “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare su “Crea messaggio”;

- d) inserire Oggetto e Testo del Messaggio;
- e) [Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare su “Allegati” e:
 - 1) cliccare su “Carica nuovo file”;
 - 2) cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
 - 3) selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
 - 4) inserire una breve descrizione dell’allegato;
 - 5) cliccare su “Conferma” per allegare il file (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
 - 6) per ciascun documento da allegare, cliccare su “Carica nuovo file” e ripetere le operazioni descritte dalla lettera f2) alla lettera f5);
 - 7) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su “Salva tutto” per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- f) cliccare su “Invia messaggio”.

Per visualizzare un messaggio ricevuto è necessario cliccare sul link riportato nella mail di notifica inviata dal sistema.

In alternativa è possibile:

- 1) accedere alla RDI on line;
- 2) cliccare sul link “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo;
- 3) cliccare sul link “Messaggi ricevuti” per visualizzare l’elenco dei messaggi ricevuti;
- 4) cliccare sulla descrizione corrispondente al messaggio di interesse.

Per rispondere ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni o per inviare ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è necessario:

- 1) accedere al Messaggio ricevuto;
- 2) cliccare su “Rispondi”;
- 3) ripetere le operazioni descritte dalla lettera d) alla lettera f) (senza modificare l’oggetto del messaggio).