



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

CITTA' DI VERCELLI  
SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO,  
VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E OPERE PUBBLICHE

## **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

### **MISSIONE5 COMPONENTE 2**

#### **INVESTIMENTO 2.1 “RIGENERAZIONE URBANA”**

**Obiettivo T2/2026:** Progetti completati, presentati dai comuni con più di 15.000 abitanti, riguardanti almeno un milione di metri quadrati di superficie relativa agli interventi di rigenerazione urbana entro il secondo trimestre 2026.

Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di  
almeno dieci operatori economici per L'AFFIDAMENTO DI

#### **LAVORI IN APPALTO INTEGRATO**

*- prestazioni principali e prestazioni opzionali (nei termini ivi indicati) -*

(artt. 31, comma 8, 63, 145 e ss. e 157 comma 1 del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii. e art. 1, comma 2, lettera b) della L. n. 120/2020 e s.m.i., con aggiudicazione secondo **il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale da determinarsi sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo** ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. n. 120/2020 e s.m.i.)

### **CASA VIALARDI - INTERVENTI DI RESTAURO RISANAMENTO CONSERVATIVO E RIFUNZIONALIZZAZIONE – LOTTO 1 VIA CAGNA N. 12 – VERCELLI**

#### **ALLEGATO A** **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA IN** **PIATTAFORMA TELEMATICA - TIMING DI GARA**

(CUP E65D19000180004 – CIG 9935001E2C)

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA IN PIATTAFORMA TELEMATICA

### 1.0.a TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

- a) il termine ultimo per la presentazione dell'offerta è prescritto al **punto IV.3.4) della lettera di invito e riportato anche nel timing di gara di seguito riportato**;
- b) il termine è perentorio e non sono ammesse offerte tardive;
- c) il recapito tempestivo dell'offerta in ogni caso è a rischio esclusivo dell'offerente e la Stazione appaltante non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo o del mancato recapito.

### 1.0.b MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

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

Fatto salvo quanto diversamente ed espressamente previsto dalla documentazione di gara, i concorrenti partecipano alla presente procedura di gara attraverso il Sistema (raggiungibile al seguente link: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunevercelli](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunevercelli) ), con le modalità e nei termini descritti nel presente disciplinare di gara.

### 1.1 DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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, ai sensi del art. 58 del D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 e s.m.i., per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti da e-mail e password, che consentono agli Operatori Economici abilitati l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

**Firma digitale:** è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. E' il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata, rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria ai fini della sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria ai fini della verifica dell'effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta e che con la conoscenza della sola chiave pubblica è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta", nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei



cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

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

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

I requisiti standard della firma digitale ammessa sono CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) e, nel caso dei soli file con formato pdf, anche PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora ed 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 ad 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 Albofornitori.it accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number",.....).

**Gestore del sistema:** Net4market - CSAméd S.r.l. di Cremona (CR) di cui si avvale la Stazione Appaltante per le operazioni di gara, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Per problematiche relative alla parte telematica, il gestore è contattabile al numero di telefono: 0372/801730, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30, oppure via mail ai seguenti indirizzi: [info@albofornitori.it](mailto:info@albofornitori.it) o [info@net4market.com](mailto:info@net4market.com).

**Sistema:** coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**Busta telematica di offerta economica (*sealed bid*):** scheda di offerta compilata dall'Operatore Economico concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti ed alla Stazione Appaltante. 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 posto a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (sito: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunevercelli](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunevercelli), cui si accede utilizzando la e-mail scelta e la password preventivamente assegnata e nella scheda presente nella Sezione "E-procurement ‡ Procedure d'acquisto").

## 1.2 DOTAZIONE INFORMATICA

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

### 1 – Personal Computer collegato a Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma [albofornitori.it](http://albofornitori.it) sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

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

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 1280 x 720.



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

Google Chrome 10 e superiore;  
Mozilla Firefox 10 e superiore;  
Microsoft Edge;  
Internet Explorer 9 e superiore;  
Safari 5 e superiore;  
Opera 12 e superiore.

## **3 – Configurazione Browser**

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web. È necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

## **4 – Programmi opzionali**

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

## **5 – Strumenti necessari**

kit di firma digitale e di marcatura temporale (se richiesta)

(cfr. definizioni al p.to 1.1)

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

### **1.3 AVVERTENZE**

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, sollevano espressamente la Stazione Appaltante, il Gestore del Sistema ed i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (e-mail e password) assegnati.

L'e-mail e la password, necessarie per l'accesso al sistema ed alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza e a mantenerle segrete, a non divulgarle o comunque a cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne la Stazione Appaltante ed il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e la Stazione Appaltante non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale (se prevista).



Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software. Esonerano, altresì, espressamente la Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e/o non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici, di volta in volta richiesti nel corso della procedura, costituisce una violazione delle presenti regole e può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

#### **1.4 MODALITÀ DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO**

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

La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Supporto Tecnico al Gestore della Piattaforma - via mail, all'indirizzo [imprese@net4market.com](mailto:imprese@net4market.com) oppure al 0372/080708.

#### **1.5 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla presente procedura di gara gli Operatori Economici così come definiti dalla documentazione di gara.

#### **1.6 ABILITAZIONE ALLA GARA**

Possono partecipare alla presente procedura gli Operatori Economici (così come definiti all'art. 3, comma 1, lett. p) del D.Lgs. 50/2016 s.m.i, che si siano abilitati alla gara, secondo quanto previsto dai successivi paragrafi, ed in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché di quelli economico-finanziari e tecnico-professionali, previsti ai sensi dell'art. 83 e dettagliati dal presente Disciplinare di Gara.

Gli Operatori Economici, entro la data indicata nel "TIMING DI GARA" (alla voce "*Termine ultimo di abilitazione alla gara*") devono obbligatoriamente **abilitarsi alla gara pena l'impossibilità di partecipare**. L'accreditamento e l'abilitazione sono del tutto gratuite per l'impresa concorrente.

I concorrenti devono obbligatoriamente abilitarsi alla gara collegandosi all'area di accesso all'Albo Telematico della Scrivente [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunevercelli](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunevercelli), nell'apposita sezione "Elenco bandi e avvisi in corso" e procedere, premendo il bottone "Registrati", alla creazione di un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla gara di cui trattasi (iscrizione light). Dopo aver inserito un nominativo e un indirizzo mail di riferimento (al quale perverrà una password provvisoria), premendo nuovamente l'opzione "Registrati", il sistema richiederà l'inserimento di pochi e specifici dati. Al termine della compilazione del form sarà necessario personalizzare la password al fine di completare con successo l'abilitazione alla procedura ed accedere alla scheda di gara.

**N.B. Anche se già accreditati all'Albo Fornitori della Scrivente, gli OO.EE. che intendono presentare la propria migliore offerta dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente punto 3 (ABILITAZIONE ALLA GARA).**



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

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

Ferme restando tutte le operazioni sopra evidenziate, ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura di gara, l'Operatore Economico deve rispettare, a pena di esclusione, il termine perentorio indicato nello schema temporale della gara (**TIMING DI GARA alle voci “Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica e per l'abilitazione lotti” e “Termine ultimo perentorio (a pena di esclusione) per immettere a sistema il valore dell'offerta economica (Sezione “Offerta Economica”) e per provvedere al deposito telematico della cartella .zip contenente il Dettaglio di offerta”**).

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

- **Documentazione Amministrativa;**
- **Documentazione Tecnica;**
- **Offerta Economica;**

Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload (caricamento), seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi e contenendo il numero dei caratteri dei nomi dei singoli files in non più di 10.

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo, ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana. In caso di indisponibilità della documentazione tecnica richiesta in lingua italiana, le Ditte concorrenti dovranno presentare la documentazione medesima in lingua originale corredata da traduzione in lingua italiana ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta o da persona con comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella documentazione amministrativa.

## **1.7 FORMA DI PARTECIPAZIONE E ABILITAZIONE AL LOTTO**

I Concorrenti che intendono presentare offerta, entro il termine previsto dal TIMING DI GARA (*Fine periodo per l'abilitazione lotti*), devono definire a sistema – all'interno della specifica scheda di gara di riferimento, nell'apposita sezione “Abilitazione Lotti” - per quali lotti intendono concorrere e la relativa forma di partecipazione.

Di default il sistema abilita l'O.E. come partecipante in forma singola.

Relativamente all'operatore costituito in R.T.I. dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare, utilizzando la funzione “Nuovo RTI”.

I Concorrenti che intendono presentare un'offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzi, entro il termine previsto dal TIMING DI GARA (*Fine periodo per l'Abilitazione Lotti*) devono infatti definire a sistema tale modalità di partecipazione. L'operatore mandatario o capogruppo, o designata tale, dovrà quindi impostare nella maschera di “Abilitazione lotti” (raggiungibile dalla scheda di gara), selezionando l'opzione “Nuova forma di partecipazione”, gli operatori facenti parte del raggruppamento definendo il ruolo di ciascuno. A ciascun lotto dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare (attraverso la funzione posta sotto la colonna “Forma partecipazione o mediante la funzione “Modifica forma partecipazione lotti”) .

Contestualmente all'abilitazione, il Gestore della piattaforma per tramite del Supporto Tecnico al Gestore del Sistema attiva l'email e la password associati all'impresa abilitata, permettendo a





quest'ultima di abilitarsi alla gara, di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.

N.B. L'etichetta del menù relativa alla voce "Abilitazione Lotti" rimarrà di colore rosso sino alla scadenza del periodo utile per poter compiere l'abilitazione ai lotti, ma non sarà da ritenersi indice di una mancata od erronea compilazione da parte dell'Operatore Economico partecipante.

Tutte le imprese devono obbligatoriamente abilitarsi alla procedura di gara/registrarci con le modalità sopra descritte.

## **1.8 RICHIESTE DI CHIARIMENTI - COMUNICAZIONI**

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

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

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

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

**IMPORTANTE:** La Stazione Appaltante utilizzerà l'ambiente "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e, successivamente, per le comunicazioni di carattere generale.

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

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, potranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.

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

N.B. È necessario che - in fase di registrazione/abilitazione - sia inserito nello spazio denominato "Email PEC" esclusivamente un indirizzo di posta elettronica certificata. L'inserimento/conferma - da parte dell'operatore economico - di un indirizzo PEC non corretto o di un indirizzo non PEC solleva la stazione appaltante da responsabilità derivanti dal mancato recapito delle comunicazioni inviate.

## **1.9 SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Gli operatori economici ammessi con riserva (appositamente notificate tramite PEC) dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Doc. gara – Soccorso Istruttorio", presente all'interno della scheda di gara, la documentazione che sarà all'uopo richiesta con comunicazione specifica.



**Tutti i file della documentazione richiesta (che dovranno avere singolarmente nomi non più lunghi di 10 caratteri) dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (con estensione .p7m) e marcata temporalmente (con estensione .tsd) e potrà avere una dimensione massima di 100 MB. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente con estensione .p7m) e marcato temporalmente (con estensione .tsd) da caricare in successione nello spazio previsto.**

**L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente (.p7m) e marcata temporalmente dovrà essere obbligatoriamente .tsd.**

Il file ottenuto sarà:

### Soccorsoistruttorio.zip.p7m.tsd

La firma digitale e la marcatura temporale dovranno essere necessariamente apposte sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta (vedi al proposito il TIMING DI GARA) e comunque entro il termine ultimo di invio della documentazione richiesta, così come stabilito nella comunicazione.

La firma digitale .p7m e la marcatura temporale .tsd apposte sulla cartella .zip equivalgono alla apposizione delle stesse su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella, salvo eventuali eccezioni indicate all'interno del disciplinare di gara.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Soccorso Istruttorio", predisposta nella sezione denominata "Doc. Gara – Soccorso Istruttorio" ed attivata all'interno della scheda di gara.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE:

- **costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a marcare temporalmente e a caricare la cartella .zip a sistema;
- **costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a marcarla temporalmente ed a caricarla a sistema.

## **1.10 DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE DI AGGIUDICAZIONE**

La Stazione Appaltante, si riserva la facoltà di chiedere all'Operatore Economico aggiudicatario la trasmissione della documentazione relativa all'aggiudicazione della gara in via telematica.

**In tal caso, tutti i file della documentazione di aggiudicazione (che dovranno avere singolarmente nomi non più lunghi di 10 caratteri) dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (con estensione .p7m) e marcata temporalmente (con estensione .tsd) e potrà avere una dimensione massima di 100 MB. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente (con estensione .p7m) e marcato temporalmente (con estensione .tsd)) da caricare in successione nello spazio previsto.**

**L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente (.p7m) e marcata temporalmente dovrà essere obbligatoriamente .tsd.**

Il file ottenuto sarà:

### Documentazioneaggiudicazione.zip.p7m.tsd





La firma digitale e la marcatura temporale dovranno essere necessariamente apposte sulla cartella .zip entro il termine ultimo di invio della documentazione richiesta (così come stabilito nella comunicazione di aggiudicazione).

La firma digitale .p7m e la marcatura temporale .tsd apposte sulla cartella .zip equivalgono alla apposizione delle stesse su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione di Aggiudicazione", predisposta nella sezione denominata "Doc. Gara – Aggiudicazione" ed attivata all'interno della scheda di gara.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE:

- **costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a marcare temporalmente e a caricare la cartella .zip a sistema;
- **costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a marcarla temporalmente ed a caricarla a sistema.

## 1.11 DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

### A - DGUE

Il DGUE deve essere compilato utilizzando l'apposito modello presente tra gli atti di gara.

Tale file dovrà essere generato in formato .pdf, firmato digitalmente dall'operatore economico e dovrà essere caricato all'interno della documentazione amministrativa, come di seguito descritto.

**NB. Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma.**

### B - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Entro il termine previsto dal successivo TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload - caricamento), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Stazione Appaltante, nell'apposito spazio denominato "**DOC. GARA – AMMINISTRATIVA**" attivato all'interno della scheda di gara, la documentazione amministrativa prevista dal presente Disciplinare, redatta in lingua italiana.

**Tutti i file della documentazione amministrativa (che dovranno avere singolarmente nomi non più lunghi di 10 caratteri)** dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (con estensione .p7m) e marcata temporalmente (con estensione .tsd) e potrà avere una dimensione massima di 100 MB. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente (con estensione .p7m) e marcato temporalmente (con estensione .tsd)) da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente (.p7m) e marcata temporalmente dovrà essere obbligatoriamente .tsd.

Il file ottenuto sarà:

Documentazioneamministrativa.zip.p7m.tsd

La firma digitale e la marcatura temporale dovranno essere necessariamente apposte sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta (vedi al proposito il TIMING DI GARA).



La firma digitale .p7m e la marcatura temporale .tsd apposte sulla cartella .zip equivalgono alla apposizione delle stesse su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella, salvo eventuale diversa indicazione (es. DGUE).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa, predisposta nella sezione denominata "Doc. gara" – "Amministrativa" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma, ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE:

- **costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a marcare temporalmente e a caricare la cartella .zip a sistema;
- **costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a marcarla temporalmente ed a caricarla a sistema.

**N.B.:** Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

**L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.**

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato nel Disciplinare di gara con riferimento alla DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

## **C - DOCUMENTAZIONE TECNICA**

Entro il termine previsto dal successivo TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload - caricamento), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nello spazio denominato **"DOC. GARA - TECNICA"** attivato all'interno della scheda di gara, la documentazione amministrativa prevista dal presente Disciplinare, redatta in lingua italiana.

**Tutti i file della documentazione amministrativa (che dovranno avere singolarmente nomi non più lunghi di 10 caratteri)** dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (con estensione .p7m) e marcata temporalmente (con estensione .tsd) e potrà avere una dimensione massima di 100 MB. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente (con estensione .p7m) e marcato temporalmente (con estensione .tsd)) da caricare in successione nello spazio previsto.

**L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente .p7m e marcata temporalmente dovrà essere obbligatoriamente .tsd.**

Il file ottenuto sarà:

Documentazionetecnica.zip.p7m.tsd

La firma digitale e la marcatura temporale dovranno essere necessariamente apposte sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta (vedi al proposito il TIMING DI GARA).



La firma digitale .p7m e la marcatura temporale .tsd apposte sulla cartella .zip equivalgono alla apposizione delle stesse su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa, predisposta nella sezione denominata "Doc. gara" – "Tecnica" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma, ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE:

- **costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a marcare temporalmente e a caricare la cartella .zip a sistema;
- **costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a marcarla temporalmente ed a caricarla a sistema.

**N.B.:** Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

**L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.**

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato nel Disciplinare di gara con riferimento alla DOCUMENTAZIONE TECNICA.

**N.B.: Non saranno prese in considerazione offerte presentate senza documentazione tecnica.**

**A pena di esclusione dalla presente gara, la documentazione amministrativa e tecnica deve essere priva di qualsiasi indicazione diretta o indiretta di carattere economico relativa all'offerta presentata.**

## **D – OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA**

Entro il termine previsto dal successivo TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload - caricamento), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Stazione Appaltante, nella sezione "**OFFERTA ECONOMICA**" attivato all'interno della scheda di gara, la propria offerta economica.

Le operazioni da effettuare sono indicate di seguito secondo le seguenti fasi:

### **1) Inserire nel form on line proposto dalla piattaforma:**

- a) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Offerta %" ed in corrispondenza del/i lotto/i per il/i quale/i si intende concorrere, del **ribasso percentuale offerto sull'importo dei lavori posto a base di gara al netto degli oneri della sicurezza (OS)** di cui all'art. 23, comma 16, del decreto legislativo n. 50 del 2016, all'art. 26, co. 5, del d.lgs. n. 81/2008 e al punto 4.2.4 dell'allegato XV allo stesso decreto, **ai quali non è applicato alcun ribasso**. La cella della colonna "Offerta %" deve contenere esclusivamente un valore numerico (è vietato inserire il simbolo % o altri simboli);
- b) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendale", l'importo corrispondente alla stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del D.Lgs 50/2016. La cella della



colonna “Oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendale” deve contenere esclusivamente un valore numerico (è vietato inserire il simbolo € o altri simboli);

c) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna “Costo del personale”, l'importo corrispondente alla quantificazione del costo del personale (in % rispetto all'importo netto del ribasso offerto depurato dagli oneri di sicurezza), valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, delle voci retributive previste dalla contrattazione integrativa di secondo livello e delle misure di adempimento alle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La cella della colonna “Costo del personale” deve contenere esclusivamente un valore numerico (è vietato inserire il simbolo % o altri simboli);

Si precisa che:

- i valori digitati vengono automaticamente salvati cliccando al di fuori della cella compilata;
- le celle delle colonne “Offerta %”, “Oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendale” e “Costo del personale” devono contenere esclusivamente un valore numerico;
- il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del ribasso offerto è 2 (due);
- il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione degli oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendale è 2 (due);
- il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del costo del personale è 2 (due);
- non è possibile lasciare vuote le celle;
- nella compilazione dell'offerta, si consiglia di porre attenzione al prezzo posto a base d'asta.

- 2) **Generare e scaricare il “Documento d'offerta generato” elaborato dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando il pulsante di upload presente sulla stessa riga.** Al termine di tale processo il Sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma, ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

Resta a carico dell'operatore economico verificare la correttezza del contenuto della documentazione economica caricata in piattaforma.

- 3) **Confermare l'offerta cliccando sul bottone “Conferma offerta” collocato a fine schermata.**



**N.B. L'operazione di cui al precedente punto 3 è indispensabile ai fini della validazione dell'offerta. In sua assenza, l'offerta economica risulterà non presentata.**

**Si consiglia di porre attenzione alla dicitura posta a fianco del pulsante “Conferma offerta”, la dicitura “Offerta non confermata” indicata la mancata esecuzione del passaggio n. 3.**

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

**Ogni modifica apportata alla propria offerta economica, successiva alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal sistema, firmato digitalmente, comporta la cancellazione di quest'ultimo dalla pagina e la necessità, da parte del concorrente, di**

**rigenerare il file pdf, ricaricarlo firmato digitalmente e riconfermare l'offerta cliccando nuovamente sul pulsante "Conferma offerta".**

**Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche alla propria offerta economica, successivamente alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal Sistema, sottoscritto con firma digitale, occorrerà ripetere i passaggi sopra descritti dal n. 1 al n. 3.**

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE:

- **costituendo:** il file dell'offerta economica telematica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dalla/e mandante/i sia dalla mandataria. La marcatura temporale al file andrà apposta dalla sola mandataria e la stessa provvederà ad inserire il numero seriale della marca temporale sulla piattaforma ed al successivo caricamento del file a sistema;
- **costituito:** il file dell'offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale e marcato temporalmente dalla sola impresa mandataria, la quale provvederà ad inserire il numero seriale della marca temporale sulla piattaforma e successivamente a caricare il file a sistema.

La conferma dell'esito di gara è condizionata al successivo controllo e all'analisi dettagliata dei documenti afferenti l'offerta economica.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato nelle successive sezioni del Disciplinare di gara con riferimento all'OFFERTA ECONOMICA.

## **CAUSE DI ESCLUSIONE INERENTI L'OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA**

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

Saranno, altresì, escluse le offerte, che risultino condizionate, contenenti riserve e/o espresse in modo indeterminato, tali da non poterne desumere con certezza la volontà dell'offerente.

Verranno, inoltre, automaticamente escluse dalla gara le offerte:

- prive di firma digitale e/o di marcatura temporale.

Quanto previsto in materia di compilazione, presentazione, valore e sottoscrizione dell'offerta è tassativo: ogni inosservanza di una o più delle prescrizioni, formali e sostanziali, così come l'apposizione di qualsiasi clausola o condizione comporterà l'esclusione dalla gara.

### **1.12 TIMING DI GARA**

Gli Operatori Economici partecipanti, dovranno caricare, salvo opportune comunicazioni la documentazione richiesta nella data e all'ora indicata dalla tabella sotto riportata.

<b>TIMING DI GARA</b>	<b>DATA</b>	<b>ORARIO</b>
Termine ultimo <u>di abilitazione dell'Operatore Economico alla gara</u>	<b>30.08.2023</b>	<b>08:30:00</b>
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	<b>24.07.2023</b>	<b>08:30:00</b>
Pubblicazione del verbale definitivo dei Chiarimenti	<b>26.07.2023</b>	<b>12:00:00</b>
Termine ultimo per l'invio della richiesta di presa visione dei luoghi all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.vercelli.it">protocollo@cert.comune.vercelli.it</a> PRIMA SESSIONE	<b>14.07.2023</b>	<b>12:00:00</b>
Data della presa visione dei luoghi – PRIMA SESSIONE	<b>17.07.2023</b>	<b>a) 10:00:00 b) 15:00:00</b>



Termine ultimo per l'invio della richiesta di presa visione dei luoghi all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.vercelli.it">protocollo@cert.comune.vercelli.it</a> SECONDA SESSIONE	<b>18.07.2023</b>	<b>12:00:00</b>
Data della presa visione dei luoghi – SECONDA SESSIONE	<b>19.07.2023</b>	<b>a) 10:00:00 b) 15:00:00</b>
Fine periodo per il caricamento telematico della Documentazione Amministrativa e Tecnica firmata digitalmente e marcata temporalmente, e per l'Abilitazione lotti-fornitori. (Si precisa che la cartella relativa alla “ <b>ABILITAZIONE LOTTI</b> ” rimarrà di <b>colore rosso</b> fino al termine di gara <b>30.08.2023</b> ore <b>08:30</b> ).	<b>30.08.2023</b>	<b>08:30:00</b>
<b>Termine ultimo perentorio (a pena di esclusione) per immettere a sistema il valore dell'offerta economica (Sezione “Offerta Economica”)</b>	<b>30.08.2023</b>	<b>08:30:00</b>
Apertura, in seduta pubblica, della Busta Telematica della Documentazione Amministrativa ed ammissione concorrenti. Apertura, in seduta pubblica, della Busta Telematica della Documentazione Tecnica dei concorrenti ammessi per la verifica formale della documentazione presente. (Tale ultima fase di apertura, in seduta pubblica, della Busta Telematica della Documentazione/Offerta Tecnica potrà essere eventualmente rinviata ad altra data da definirsi, in caso di soccorso istruttorio o per altre valide e giustificate ragioni).	<b>30.08.2023</b>	<b>10:00:00</b>
Chiusura della fase di valutazione tecnica delle offerte da parte della Commissione.	Data da definirsi	
Apertura dell'offerta economica telematica	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	
Pubblicazione della graduatoria provvisoria di gara	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	

### 1.13 RECAPITO PRESSO LA STAZIONE APPALTANTE

Non è ammesso il recapito di alcun atto o documento presso la Stazione appaltante.

### 1.14 DOCUMENTAZIONE

La documentazione di gara è disponibile, con accesso gratuito, libero, diretto e completo al seguente indirizzo internet presso la piattaforma telematica:

[https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunevercelli](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunevercelli) >> “Elenco Bandi e avvisi in corso

