

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

## **1. COME RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PORTALE**

L'Impresa, interessata alla presente Richiesta di Informazioni, per richiedere l'abilitazione al portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it) deve:

- a) compilare il "Modulo on line di registrazione al portale" (accessibile dalla home page del portale cliccando sul link "registrati").

*Nel corso della procedura di compilazione del Modulo on line sarà possibile scegliere una chiave di accesso (User ID) mentre la password per accedere al portale verrà inviata, via mail, solo a seguito della trasmissione telematica del suddetto Modulo.*

*User ID e password saranno attivate solo a seguito dell'invio (secondo le modalità di cui alla lettera c)) e della verifica positiva del "Contratto di registrazione al portale";*

- b) compilare e sottoscrivere il "Contratto di registrazione al portale";
- c) inviare via fax al n. +39 02 266002228 il "Contratto di registrazione al portale" unitamente alla fotocopia, chiara e leggibile, di un documento di identità del sottoscrittore.

La procedura di abilitazione si intenderà completata al momento dell'attivazione, da parte del servizio di supporto, della User ID e della Password.

In caso di necessità per lo svolgimento delle suddette operazioni l'Impresa potrà contattare il servizio di supporto al numero +39 02 266002636 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una mail a [info@posteprocurement.it](mailto:info@posteprocurement.it) (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

Si rende noto che il servizio di registrazione, formazione e supporto fornito da Bravosolution è completamente gratuito.

In caso di mancata risposta, decorse 24 ore dall'invio della documentazione richiesta, è necessario contattare il servizio di supporto ai recapiti sopra indicati.

## **2. COME ACCEDERE ALLA RDI ON LINE**

Per effettuare il primo accesso alla singola RDI on line l'Impresa deve, all'interno del portale [www.posteprocurement.it](http://www.posteprocurement.it):

- a) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" (posizionato alla sinistra dello schermo);
- b) cliccare su "Invia";
- c) cliccare sul link "Richieste di Informazioni (RdI);
- d) cliccare sulla descrizione corrispondente alla RDI on line di interesse;
- e) [Solo al primo accesso] cliccare sul pulsante "Rispondi" posizionato alla destra dello schermo, e confermare cliccando su "OK".

Per prendere visione dalla documentazione aggiuntiva della manifestazione di interesse l'Impresa dovrà:

- a) accedere alla RDI on line;
- b) cliccare sull'etichetta "Allegati", posta in alto alla sinistra dello schermo, all'interno della sezione "Dettagli RDI" oppure cliccare sul link "Hai x allegati non letti. Premi qui per vedere i documenti allegati prima di trasmettere la risposta".

Per avviare il processo di risposta alla RDI on line l'Impresa deve cliccare sull'etichetta "Mia Risposta" e successivamente sul tasto "Rispondi" (posizionato alla destra dello schermo). Quest'ultima azione deve essere effettuata solo al primo accesso.

**Per accedere all'area "Qualificazione" della RDI on line** l'Impresa dovrà cliccare sul link "Qualificazione", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa, dovrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Qualificazione");

Completate le attività richieste cliccare su "Salva e esci"

**[Qualora previsto in lettera d'invito\CSO] Per accedere all'area "Offerta economica" della RDI on line** l'Impresa dovrà cliccare sul link "Offerta economica", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta" (in alternativa potrà cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Offerta economica").

Una volta completate le attività richieste all'interno di ciascuna area ("Qualificazione" e, qualora prevista, "Offerta economica") l'Impresa deve cliccare su "Salva e esci" e successivamente su "Ok" per confermare il salvataggio.

Per trasmettere la risposta alla RDI l'Impresa dovrà seguire le istruzioni riportate al successivo punto 5.

### **3. COME UTILIZZARE LA MESSAGGISTICA DELLA RDI ON LINE**

#### **3.1 Come inviare un messaggio**

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica on line l'Impresa dovrà:

- a) accedere alla RDI on line;
- b) cliccare sulla sezione "Messaggi" posizionata in alto alla sinistra dello schermo;
- c) cliccare sull'etichetta "Crea messaggio";
- d) classificare eventualmente il messaggio [vedi al riguardo note successive];
- e) compilare la richiesta "Oggetto" e "Messaggio";
- f) [eventuale, solo se l'Impresa deve allegare documenti a corredo] cliccare su "Aggiungi Allegati";
- g) cliccare su "Carica nuovo file";
- h) cliccare su "Seleziona file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- i) inserire una breve descrizione dell'allegato;
- j) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- k) per ciascun documento da allegare, cliccare su "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni dalla lettera h) alla lettera j);
- l) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- m) cliccare su "Invia messaggio" per trasmettere il messaggio.

**Nota:**

Si fa presente che la classificazione del messaggio (attività descritta alla precedente lettera d) è richiesta solo per le seguenti comunicazioni:

- invio Richieste di chiarimento (in questo caso è necessario selezionare la classificazione "Richieste di chiarimento/Risposte ai chiarimenti");
- segnalazioni problemi tecnologici (in questo caso l'Impresa dovrà selezionare la classificazione "Segnalazione problemi tecnologici").

Per tutte le altre comunicazioni non è richiesta la classificazione del messaggio.

L'Impresa che ha ricevuto una richiesta di chiarimenti/integrazioni o che necessiti di ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è tenuta ad utilizzare la funzionalità "Rispondi" presente all'interno del messaggio ricevuto.

### **3.2 Come rispondere ad un messaggio**

Per rispondere ad un messaggio l'Impresa dovrà:

- a) Accedere al Messaggio ricevuto;
- b) cliccare su "Rispondi";
- c) ripetere le operazioni descritte dalla lettera e) alla lettera m) (non è necessario modificare l'oggetto del messaggio).

## **4. COME INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

### ***4.1 COME INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA***

Per inserire i documenti amministrativi richiesti ai fini della partecipazione l'Impresa deve:

- a) accedere all'area "Qualificazione" della RDI on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale dovrà essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso]<sup>1</sup> cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il proprio documento nella lista allegati (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e):

---

<sup>1</sup>In tal caso, se viene richiesta la sottoscrizione digitale del documento, è necessario controllare la presenza della firma digitale e, se presente, la validità della stessa, utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane (nel caso di firma estera è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo 2.2 del/ della presente Documento/CSO/ Lettera d'invito)

- g) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

**[Qualora previsto in lettera d'invito\CSO]** Per inserire lo Schema di offerta economica l'Impresa deve:

- a) accedere all'area "Offerta economica" della RDI on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file", posizionato alla destra dello schermo;
- c) cliccare su "Seleziona un file da caricare" e selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- d) [Solo per i file non firmati digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul portale o segnalata non valida dallo stesso] <sup>1</sup> cliccare su "Conferma";
- e) cliccare su "Conferma" per allegare il file (o cliccare su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- f) Nel caso in cui si vogliano inserire altri allegati cliccare su "Salva e continua" e ripetere le operazioni da b) ad e);
- g) Una volta allegati i documenti l'Impresa dovrà cliccare su "Salva e esci";
- h) Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

#### **4.2 NOTE PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI A PORTALE**

All'interno dell'area "Qualificazione" e, qualora previsto, dell'Area "Offerta economica" della RDI on line sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da Poste nel presente documento.

L'Impresa dovrà allegare i documenti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti.

Si precisa che, con riferimento ai documenti da inserire nell'area "Qualificazione" della RDI on line, dovranno essere seguite le seguenti regole:

- i documenti riguardanti l'Impresa singola o mandataria o il Consorzio dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Documentazione Impresa Singola/Mandataria/Consorzio";
- i documenti riguardanti l'Impresa mandante o consorziata o consorzianda dovranno essere inseriti nella Sezione (o nelle sezioni, nel caso di più Imprese mandanti, consorziate, consorziande) denominata/e "Documentazione Impresa Mandante/Consorziata/Consorzianda"

Alla fine di ciascuna delle sezioni sopra indicate sono presenti dei parametri denominati "Altro documento" dove è possibile inserire, sempre con riferimento al soggetto per il quale sono stati già inseriti documenti nella singola sezione, documenti per i quali non esiste esatta corrispondenza o per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento negli altri parametri della stessa sezione (ad esempio eventuali altri documenti riferiti al soggetto A, per i quali ricorrono le ipotesi sopra indicate, devono essere inseriti nei parametri "Altro documento" presenti nella stessa sezione dove sono stati già inseriti i documenti per il soggetto A);

I documenti non riferiti ad uno specifico soggetto (Impresa Singola/Mandataria/Consorzio o Impresa Mandante/Consoziata/Consozianda) per i quali non esiste esatta corrispondenza e i documenti per i quali non è stato possibile, per mancanza di spazio, l'inserimento nei parametri "Altro documento", presenti nelle sezioni sopra indicate, dovranno essere inseriti nella Sezione denominata "Altri documenti".

Nell'inserimento dei documenti a portale è necessario seguire le seguenti regole:

- dovranno essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- dovranno conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Istanza di ammissione\_Rossi S.p.A.);
- dovranno essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- non dovranno superare la dimensione di:
  - ✓ 10 MB per i caricamenti in upload massivo (upload di più file contemporaneamente);
  - ✓ 25 MB per i caricamenti di singoli file firmati digitalmente;
  - ✓ 80 MB per il caricamento di file non firmati digitalmente

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale dovranno 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 ex DigitPa in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.

Si precisa che nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata dovranno essere allegati a portale sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale.

N.B. Nel caso in cui la marcatura temporale riporti l'estensione \*.tsr\* l'Impresa dovrà allegare a portale sia il file con estensione \*.tsr\* sia il file firmato digitalmente con estensione \*.p7m.

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 TRASMETTERE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDI ON LINE

### 5.1 Per trasmettere la risposta alla RDI on line l'Impresa deve:

- a) accedere alla RDI on line;
- b) cliccare su "Trasmetti risposta";
- c) cliccare su "OK" per confermare la trasmissione.

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Poste.

Il sistema non consente la conferma (e la conseguente trasmissione telematica della risposta alla RDI on line) dopo il termine fissato per la presentazione della risposta alla RDI on line.

L'Impresa potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna "Stato della risposta", l'avvenuta trasmissione (Stato della risposta: "Trasmessa").

### 5.2 Ulteriori note

L'Impresa potrà modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine

fissato da Poste per la presentazione della risposta alla RDI on line, procedendo come di seguito indicato:

- a) accedere alla RDI on line nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
- b) effettuare la modifiche;
- c) cliccare su "Salva le modifiche";
- d) cliccare su "Trasmetti modifiche".

Prima di tale termine, l'Impresa avrà altresì facoltà di ritirare i dati trasmessi cliccando sull'icona con i tre puntini sospensivi posizionata in alto a destra dello schermo e selezionando al suo interno il link "Cancella la tua risposta".