



PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

ISTRUZIONI OPERATIVE RDI

Si ricorda che gli operatori economici interessati alla procedura dovranno preventivamente ed obbligatoriamente registrarsi al Portale SardegnaCAT e abilitarsi alla categoria merceologica secondo le modalità indicate nell'avviso.

Si consiglia la lettura di tutte le indicazioni prima di procedere alla trasmissione della domanda di manifestazione di interesse.



PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

SOMMARIO

| | |
|---|---|
| 1. Modalità di accesso alla Gara..... | 3 |
| 2. Presentazione della documentazione amministrativa | 3 |
| 3. Come allegare i documenti..... | 4 |
| 4. Regole per l'inserimento dei documenti a portale | 4 |
| 5. Trasmissione telematica dell'istanza di partecipazione..... | 5 |
| 6. Supporto nell'utilizzo del portale e malfunzionamenti..... | 6 |
| 7. Informazioni sulle modalità di partecipazione alla gara – messaggistica..... | 7 |
| 8. Rettifiche alla procedura di gara | 7 |
| 9. Invito a presentare offerta..... | 8 |



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

1. Modalità di accesso alla Gara

Per accedere alla sezione dedicata alla Manifestazione di interesse, l'operatore economico dovrà:

1. Accedere al Portale. www.sardegnaecat.it;
2. Inserire le chiavi di accesso (username e password) ed accedere all'area riservata o accedere tramite spid;
3. Nell'area "Bandi" accedere alla sezione "Rdl";
4. Accedere alla sezione "Rdl per tutti";
5. Cliccare sulla gara di interesse; **(RDI n. rfi_5439)**
6. Cliccare sul tasto "esprimere interesse" per partecipare alla gara e confermare cliccando su "OK";

Con il completamento della procedura sopra descritta si ha l'accesso alla sezione dedicata all'evento; il concorrente potrà accedere alla configurazione, all'area Allegati, alla Messaggistica e alla sezione dedicata all'inserimento della documentazione.

2. Presentazione della documentazione amministrativa

Entro il termine indicato nell'avviso il concorrente dovrà inserire, all'interno dell'area di Risposta (Qualifica), le informazioni richieste e/o dovrà allegare i documenti nelle Sezioni e nei parametri corrispondenti.

Per inserire la documentazione, il concorrente dovrà:

- a) Accedere al Portale www.sardegnaecat.it con le chiavi di accesso in proprio possesso;
- b) cliccare sulla Rdl di interesse per accedere all'area "Mia risposta";
- c) cliccare sul link "Rispondi";
- d) cliccare sul link "Risposta di qualifica", posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta", per inserire la documentazione richiesta ai fini dell'ammissione (in alternativa,



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

cliccare sul link “Modifica risposta” in corrispondenza della sezione “Risposta di qualifica”);

- e) completate le attività richieste, cliccare su “Salva e esci”
- f) Alla conclusione di tutte le operazioni di caricamento, per trasmettere la propria risposta amministrativa (Rdl di Qualifica) cliccare il tasto “Invia Risposta”, come meglio definito nel successivo paragrafo.

3. Come allegare i documenti

Per inserire i documenti sul portale il concorrente dovrà:

- a) accedere all’area di interesse (Risposta di qualifica) della Rdl;
- b) per ciascun parametro, cliccare sul link “Carica”;
- c) selezionare un metodo di caricamento dalla lista “opzioni Allegati”;
- d) cliccare su “Sfoglia” e selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC;
- e) cliccare su “Allega” per allegare il file (o cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- f) cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati;
- g) per ciascun documento da allegare, ripetere le operazioni dalla lettera b) alla lettera f) seguendo l’ordine progressivo dei parametri;
- h) al termine delle attività cliccare su “Salva e esci”.

4. Regole per l’inserimento dei documenti a portale

Nell’inserimento dei file a Portale è necessario seguire le seguenti regole:

- a) dovranno essere inseriti separatamente e non raggruppati (si consiglia di non caricare file o cartelle zipate, potrebbero creare conflitto con la firma digitale);
- b) dovranno conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. Dichiarazione soggetti art.



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

80 D.Lgs. 50 del 2016_Mario Rossi);

- c) dovranno essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls, rtf);
- d) non dovranno superare la dimensione di 100 MB per ogni allegato (3 GB in totale).

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale dovranno essere firmati dai soggetti autorizzati (si rimanda a quanto prescritto nell'avviso).

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

Prima di trasmettere un documento, si raccomanda di verificare di averlo firmato digitalmente.

5. Trasmissione telematica dell'istanza di partecipazione

- a) Per trasmettere la propria risposta (istanza di partecipazione per la manifestazione) cliccare il tasto "Invia Risposta" per renderla visibile all'Amministrazione dopo i termini di chiusura per la presentazione delle domande di partecipazione.
- b) A seguito della conferma, il concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale l'avvenuta "pubblicazione" dell'istanza e quindi la trasmissione della stessa. Il dettaglio delle singole istanze sarà accessibile all'Amministrazione solo successivamente alla data di chiusura stabilita per la presentazione delle domande di partecipazione.
- c) I concorrenti hanno la facoltà di predisporre la propria domanda di partecipazione utilizzando la funzione "Salva", in tal caso la domanda risulta in stato "Da pubblicare" e pertanto non presentata. Al fine dell'invio della domande di partecipazione detti concorrenti dovranno, comunque, procedere secondo quanto indicato al precedente paragrafo 2 punto f).
- d) Il sistema non accetta la "pubblicazione" di una domanda di partecipazione o la modifica di una domanda già "pubblicata" dopo il termine perentorio indicato nella documentazione di gara per la presentazione dell'istanza di partecipazione.
- e) Le domande di partecipazione non "pubblicate" non saranno visibili all'Amministrazione e si intendono pertanto non presentate. Il Concorrente dovrà visualizzare nella cartella personale l'avvenuta "pubblicazione" dell'istanza di partecipazione (stato della risposta "Trasmessa"). È onere e cura di ciascun concorrente verificare entro il termine lo stato della propria risposta e la completezza della propria domanda in termini sia di contenuto della busta di qualifica che di firma digitale della stessa busta, ove richiesta.
- f) I concorrenti possono modificare la domanda precedentemente inviata entro e non oltre il



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

termine perentorio indicato nella documentazione tramite la funzione “Modifica risposta” e successivamente confermare la modifica tramite il tasto “Conferma”.

- g) Le operazioni di inserimento a Portale e trasmissione telematica di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio dell’Impresa partecipante, pertanto, non saranno accettati reclami, se, per un motivo qualsiasi, tutta la documentazione non venga allegata a Portale e non pervenga entro i termini fissati dall’Amministrazione.
- h) Si invitano pertanto le Imprese ad iniziare il processo di inserimento con largo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la mancata trasmissione della domanda decorso tale termine.
- i) È onere di ciascun concorrente verificare la domanda inviata. L’Amministrazione considererà unicamente l’ultima domanda inviata dal Concorrente entro il termine di scadenza stabilito per la presentazione.
- j) I concorrenti possono ritirare l’istanza di partecipazione precedentemente “pubblicata” entro e non oltre il termine della presentazione delle domande utilizzando il tasto “Cancella la tua risposta”. I concorrenti potranno successivamente inviare una nuova istanza di partecipazione entro il termine di chiusura della Rdl secondo quanto indicato ai punti precedenti.
- k) È onere e cura di ciascun concorrente verificare l’avvenuta pubblicazione entro il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione:
 - lo stato della propria risposta che dovrà essere in stato “Pubblicata” al fine di essere presentata all’Amministrazione;
 - l’apposizione della firma elettronica digitale sulle documenti trasmessi che compongono la domanda, ove richiesta;
 - la completezza e correttezza secondo le indicazioni presenti nella documentazione di gara e relativi allegati in essa citati della propria domanda “Pubblicata”.
- l) La “pubblicazione” dell’istanza costituisce accettazione implicita da parte del concorrente di tutta la documentazione di gara, allegati inclusi.

6. Supporto nell’utilizzo del portale e malfunzionamenti

Per informazioni sulla modalità di inserimento e trasmissione della documentazione richiesta e in caso di necessità di supporto tecnico, guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, i concorrenti hanno la facoltà di contattare il call center, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18:00 al seguente numero verde 800212036 o inviare una e-mail



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

al seguente indirizzo mocsardegna@regione.sardegna.it.

7. Informazioni sulle modalità di partecipazione alla gara – messaggistica

- a) Le funzioni “Messaggistica” e “Allegati” sono attive durante tutto il periodo di svolgimento della gara.
- b) Ciascun concorrente che ha ultimato la registrazione al portale acquisti ed effettuato l’accesso alla Sezione dedicata alla gara, potrà:
 - visualizzare i messaggi ricevuti nella sezione “Messaggi”; la presenza di un nuovo Messaggio nella cartella di un concorrente viene notificata via e-mail;
 - consultare i documenti presenti nell’area “Allegati”; la presenza di un nuovo allegato nella cartella di un concorrente viene notificata via e-mail al concorrente.

E’ onere e cura di ciascun concorrente prendere visione dei messaggi e degli allegati presenti.
Per inviare una Richiesta di chiarimenti il concorrente dovrà:

- accedere alla Rdl;
- cliccare sul link “Messaggi”;
- cliccare su “Crea messaggio”;
- compilare la richiesta;
- cliccare su “Invia messaggio”.

8. Rettifiche alla procedura di gara

- a) L’Amministrazione si riserva di apportare modifiche/rettifiche alla manifestazione di interesse entro i termini di legge. Le modifiche/rettifiche saranno notificate tramite la funzione di messaggistica della piattaforma, ai concorrenti che abbiano ultimato la registrazione al Portale SardegnaCAT e l’accesso alla Sezione dedicata alla gara, e saranno altresì pubblicate nella sezione dedicata alla gara.
- b) È onere e cura di ciascun concorrente prendere visione dei messaggi e degli allegati di gara.



PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio lavori

9. Invito a presentare offerta

Successivamente allo svolgimento di tutte le fasi di valutazione delle domande ricevute, l'amministrazione redigerà l'elenco dei concorrenti.

Espletata la fase della Rdl, l'Amministrazione procederà alla predisposizione di una RdO attraverso il portale SardegnaCAAt, alla quale saranno invitati gli operatori economici selezionati nelle modalità indicate nell'avvio alla manifestazione di interesse.

