

## **MANUALE DI REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE ALL'INDAGINE DI MERCATO AD USO DEGLI OPERATORI ECONOMICI.**

### **LA REGISTRAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO E LA RICHIESTA DI ABILITAZIONE ALL'INDAGINE DI MERCATO**

La procedura si svolge tramite la piattaforma telematica di e-procurement raggiungibile all'indirizzo <https://comunesorrento.tuttogare.it/index.php>

I Soggetti interessati dovranno previamente registrarsi compilando correttamente, in ogni parte, gli appositi *form* presenti sulla Piattaforma, visualizzabili dopo aver cliccato sulla voce **Registrazione Operatore Economico** che compare sull'*Homepage* della Piattaforma.

Compilate le sezioni richieste, al salvataggio dei dati l'Operatore Economico riceverà, all'indirizzo PEC indicato, un link di conferma dell'avvenuta Registrazione. Solo dopo aver cliccato sul link, e aver quindi confermato la Registrazione, l'Operatore Economico sarà accreditato al Sistema e potrà effettuare il *login* tramite le proprie credenziali personali. Tale operazione potrà essere effettuata dall'Operatore Economico entro le successive 48 (quarantotto) ore. Scaduto tale termine l'Operatore dovrà ripetere l'operazione.

**La Registrazione alla piattaforma non comporta né equivale in alcun modo all'iscrizione all' Indagine di mercato**, essendo necessaria, a tal fine, una apposita richiesta di abilitazione sulla base delle istruzioni di cui al successivo paragrafo.

**La Registrazione, l'accesso e l'utilizzo della Piattaforma telematica comportano l'integrale accettazione di tutti i termini, le condizioni e le avvertenze contenuti nelle Norme Tecniche, oltre che di tutti i documenti che disciplinano ciascun procedimento di abilitazione, gara o affidamento e, in generale, di tutto quanto portato a conoscenza degli Operatori Economici tramite pubblicazione di avviso sul Sistema e/o apposite comunicazioni personali inviate all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicata.**

La password scelta dovrà essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno:

- Un carattere maiuscolo
- Un carattere minuscolo
- Un numero
- Un carattere speciale (es. !?-\*\_)

Gli Account non utilizzati per più di n. 6 (sei) mesi saranno automaticamente disattivati. Sarà possibile procedere alla riattivazione delle credenziali, in autonomia, cliccando sul tasto **Sblocca** che comparirà al tentativo d'accesso. L'operazione genererà l'invio automatico di una *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dall'Operatore Economico in fase di Registrazione, contenente un *link* per procedere allo sblocco. Tale operazione potrà essere effettuata dall'Operatore Economico entro le successive 48 (quarantotto) ore. Scaduto tale termine l'Operatore dovrà ripetere l'operazione.

L'Utente ha a disposizione n. 5 (cinque) tentativi per inserire correttamente le credenziali d'accesso; al quinto tentativo errato l'utenza sarà bloccata. Sarà possibile procedere allo sblocco dell'utenza, in

autonomia, cliccando sul tasto **Sblocca** che comparirà al tentativo d'accesso. L'operazione genererà l'invio automatico di una *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dall'Operatore Economico in fase di Registrazione, contenente un link per procedere allo sblocco. Tale operazione potrà essere effettuata dall'Operatore Economico entro le successive 48 (quarantotto) ore. Scaduto tale termine l'Operatore dovrà ripetere l'operazione.

Per motivi di sicurezza il Sistema richiede la modifica della *password* d'accesso ogni 3 mesi.

## **PRESENTAZIONE DI ISTANZE A INDAGINI DI MERCATO/AVVISI DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE**

La partecipazione all'Indagine di Mercato/Manifestazione di interesse è aperta a tutti gli Operatori Economici interessati che siano in possesso dei requisiti richiesti, rinvenibili all'interno del pannello riflettente la specifica Indagine di mercato/Manifestazione di interesse.

Dopo aver individuato l'Indagine all'interno/Manifestazione di interesse dal menu presente nella Homepage della Piattaforma dell'Ente, l'Operatore Economico ne visualizzerà tutti i dettagli:

- Oggetto
- Data di pubblicazione
- Scadenza presentazione istanze
- Categorie Merceologiche
- Descrizione
- Struttura proponente
- Responsabile del servizio
- Responsabile del procedimento
- Allegati (eventuali – solo se inseriti dall'Ente)
- Modulistica richiesta (eventuale - solo se richiesta dall'Ente)

Gli Operatori Economici che intendono proporre la propria candidatura dovranno preventivamente accreditarsi al Sistema secondo la procedura di Registrazione e procedere al completamento del proprio Profilo.

Il Sistema propone, infatti, la seguente dicitura: Registrati/Accedi per partecipare.


Effettuato l'accesso alla propria area riservata, sul pannello dell'Indagine di mercato prescelta comparirà il tasto **Richiedi Abilitazione**, che consentirà di effettuare l'*upload* della Modulistica richiesta dall'Ente.

In caso di Indagine di Mercato/Manifestazione di interesse, detto pulsante sarà visibile fino al termine di presentazione dell'istanza.

**Si specifica che il Sistema accetta solo *files* firmati digitalmente.**

**Per maggiori dettagli in ordine all'utilizzo della Firma Digitale si rinvia al paragrafo 20 delle Norme Tecniche.**

Dopo aver cliccato su **Richiedi Abilitazione**, l'Operatore Economico dovrà caricare i modelli (obbligatori o facoltativi) richiesti dal Comune di Sorrento quale – stazione appaltante - ai fini dell'inoltro dell'istanza. Se il documento obbligatorio non è caricato dall'Operatore Economico, il

Sistema non permetterà l'invio dell'istanza. Per caricare la documentazione richiesta è necessario anzitutto cliccare sul tasto  corrispondente e selezionare il file desiderato.

**Nel caso in cui, per una singola richiesta, si renda necessario l'invio multiplo di *files*, è necessario:**

- firmare digitalmente i singoli *files*;
- creare un archivio compresso in formato ZIP, Rar e 7z;
- firmare digitalmente l'archivio compresso;
- selezionare e caricare sul Sistema l'archivio firmato digitalmente;

Selezionato e caricato il *file*, una barra di stato indicherà l'avanzamento dell'*upload*. A questo punto l'Operatore Economico dovrà cliccare sul tasto **Salva e invia**. Il Sistema provvederà a:

- controllare l'integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale del *file*;
- effettuare il salvataggio dello stesso;

L'Operatore Economico potrà anche procedere al semplice salvataggio del file, non inviando la richiesta, riservandosi di farlo in un momento successivo. In tal caso dovrà cliccare su **Salva** e il Sistema procederà a:

- controllare l'integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale del *file*;
- effettuare il salvataggio dello stesso;

inoltre consentirà all'Operatore Economico di

- Effettuare l'*upload* della documentazione;
- Sostituire la documentazione caricata;
- visualizzare la documentazione caricata effettuando il *download* della stessa;
- Inviare l'istanza cliccando su **Salva e invia**;

Il Sistema, infatti, verifica la presenza di tutta la documentazione obbligatoria richiesta e contestualmente invia, all'indirizzo Pec dell'Operatore Economico, la conferma di avvenuto invio dell'istanza di abilitazione. La presentazione dell'istanza potrà dirsi effettuata **quando l'Operatore Economico riceverà dal Sistema la PEC di corretta ricezione dell'istanza con l'indicazione della data di acquisizione della stessa sul Sistema e il numero di protocollo dallo stesso attribuito**. La presentazione dell'istanza costituisce accettazione, da parte dell'Operatore Economico, delle condizioni previste dalle presenti Norme Tecniche e dalla documentazione posta in allegato dall'Ente.

**Effettuato l'invio dell'istanza di abilitazione, ed entro i termini di validità della stessa, l'Operatore Economico ha la possibilità di:**

- visualizzare la documentazione caricata;
- sostituire e aggiornare la documentazione già inviata cliccando su **Aggiorna dati**. In tal caso l'Ente visualizzerà soltanto l'ultima versione caricata dall'Operatore Economico;
- revocare l'istanza cliccando su **Revoca Partecipazione**. Il Sistema invierà una PEC di conferma della ricezione dell'istanza di revoca. Un'istanza revocata sarà cancellata dal Sistema ed equivarrà a un'istanza non presentata.

L'esito della valutazione sarà comunicato tramite PEC all'indirizzo indicato dall'Operatore Economico in sede di Registrazione. In caso di mancato accoglimento dell'istanza, la comunicazione via PEC indicherà i motivi ostativi all'accoglimento della Richiesta.