

CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO (art. 66 DLgs. 50/2017)

"Studio/Determinazione di Analisi Sequenziamento Esoma e di analisi bioinformatica di 1000 Pazienti"

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO SULLA PIATTAFORMA EmPULIA

Consultazione delle "Guide Pratiche"

Si invitano gli operatori economici interessati a consultare le "linee guida" disponibili sul portale di EmPULIA nella sezione "Guide pratiche".

Presentazione della risposta sulla piattaforma EmPULIA

Al fine di partecipare alla consultazione preliminare di mercato gli operatori economici devono inviare, entro e non oltre **il 26 Maggio alle ore 10.00** la propria documentazione, tramite il Portale EmPULIA, raggiungibile attraverso il sito www.empulia.it, secondo la procedura di seguito indicata.

Registrarsi al Portale tramite l'apposito link "Registrati" presente sulla home page di EmPULIA: l'operatore economico deve inserire un indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante; Accedere al Portale inserendo le tre credenziali, cliccando su "**ACCEDI**";

1. Cliccare sulla sezione "**CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO**";
2. Cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "**CONSULTAZIONI PUBBLICATE**": si aprirà l'elenco di tutte le consultazioni pubblicate;
3. Cliccare sulla lente "**VEDI**" situata nella colonna "**DETTAGLIO**", in corrispondenza della consultazione di interesse;
4. Visualizzare gli atti di gara, gli allegati e gli eventuali chiarimenti pubblicati, presenti nella sezione "**DOCUMENTAZIONE**";
5. Cliccare sul pulsante "**PARTECIPA**" per inviare la propria documentazione (tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione delle risposte);
6. Denominare la propria risposta;
7. Busta "**DOCUMENTAZIONE**": inserire i documenti richiesti utilizzando il comando "Allegato"; il concorrente può aggiungere ulteriore documentazione tramite il comando "Aggiungi allegato" qualora il concorrente ritenesse di non dover inserire documentazione facoltativa, lo stesso è tenuto a cancellare le righe predisposte come non obbligatorie dalla stazione appaltante (documentazione facoltativa);
8. Invio della documentazione: cliccare sul comando "**INVIA**"; le risposte inviate saranno già esaminabili dalla stazione appaltante prima del termine di scadenza della Consultazione preliminare di mercato.

Credenziali d'accesso

La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore – tre credenziali (codice d'accesso, nome utente e password), personali per ogni operatore economico registrato, necessarie per l'accesso e l'utilizzo delle funzionalità del Portale: tali credenziali saranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante, così come dichiarato all'atto della registrazione.

Tale operazione va effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle risposte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso.

La mancata ricezione delle tre credenziali, che consentono la partecipazione alla procedura aperta, è ad esclusivo rischio del concorrente, nel caso in cui la registrazione al Portale fosse effettuata successivamente al termine temporale di 48 ore innanzi indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni "Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?" e/o "Hai dimenticato la password?" presenti sulla home page del Portale. Il codice d'accesso ed il nome utente attribuiti dal sistema sono imm modificabili; la password invece può essere modificata in qualunque momento tramite

l'apposito link "opzioni". La lunghezza massima della password è di 12 caratteri. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara saranno inoltrate come "avviso" all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale EmpULIA.

Verifica della presentazione della documentazione sul portale

Inoltre è possibile verificare direttamente tramite il Portale il corretto invio della propria risposta seguendo la seguente procedura:

- a) inserire i propri codici di accesso;
- b) cliccare sul link "**CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO**";
- c) cliccare sulla lente "APRI" situata nella colonna "**DOC COLLEGATI**", posta in corrispondenza della consultazione di interesse;
- d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la dicitura "**RISPOSTE**";
- e) visualizzare la propria **documentazione**. Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se la documentazione è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

Assistenza per l'invio della documentazione

Si avvisa che i fornitori che desiderano essere eventualmente assistiti per l'invio della documentazione, dovranno richiedere assistenza almeno 48 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali – sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO EmpULIA all'indirizzo email: helpdesk@empulia.it, ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all'operatore economico una più facile consultazione, nella sezione "**CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO**", sono automaticamente raggruppati tutte le consultazioni per le quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante "PARTECIPA".

Firma digitale

Per l'apposizione della firma digitale i concorrenti devono utilizzare un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro. Si invita pertanto a verificarne la corretta apposizione con gli strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore.

La firma digitale apposta ai documenti deve appartenere al soggetto legittimato (ad esempio, nel caso di società con amministratori a firma congiunta), ed essere rilasciata da un Ente accreditato presso l'AGID; l'elenco dei certificatori è accessibile all'indirizzo <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/organismi-valutazione-accreditati>

Indicazioni per il corretto invio della documentazione

- 1) Per Portale si intende la piattaforma EmpULIA, raggiungibile tramite l'indirizzo Internet www.empulia.it, dove sono resi disponibili agli utenti i servizi e gli strumenti tecnologici della Centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia, denominata EmpULIA;

- 1) L'invio on-line della documentazione è ad esclusivo rischio del mittente: per tutte le scadenze temporali relative alle procedure telematiche l'unico calendario e orario di riferimento sono quelli di sistema;
- 2) Il sistema rifiuterà la documentazione pervenuta oltre i termini previsti per la presente procedura, informando l'impresa con un messaggio di notifica, nonché attraverso l'indicazione dello stato dell'risposta come "Rifiutata".
- 3) La piattaforma adotta come limite il secondo 00: pertanto, anche quando negli atti di gara non sono indicati i secondi, essi si intenderanno sempre pari a 00;
- 4) Qualora, entro il termine previsto, l'operatore economico invii più volte la documentazione per la partecipazione alla consultazione, il sistema riterrà valida, ai fini della procedura, solo l'ultima risposta pervenuta che verrà considerata sostitutiva di ogni altra risposta precedentemente inviata. La stazione appaltante, tuttavia, potrà prendere visione di tutta la documentazione inviata, anche se in stato "Invalidato";
- 5) La presentazione della documentazione tramite la piattaforma EmPULIA deve intendersi perfezionata nel momento in cui il concorrente visualizza un messaggio del sistema che indica la conferma del corretto invio della documentazione. In ogni caso, il concorrente può verificare lo stato della propria risposta ("In lavorazione", ovvero "Salvato", "Inviato", "Invalidato") accedendo dalla propria area di lavoro ai "Documenti collegati" alla consultazione preliminare di mercato;
- 6) La dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a sette Mbyte;

Al fine di inviare correttamente la risposta, e', altresì, opportuno:

- Utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet, che sia dotata dei requisiti minimi indicati nella sezione FAQ del portale EmPULIA;
- Non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
- Non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome ci siano accenti, ovvero apostrofi e/o caratteri speciali;
- Al fine di evitare problemi durante il caricamento dei file e per non compromettere, quindi, l'inoltro dell'offerta, si consiglia di inserire nel sistema file la cui dimensione massima non superi i 7 Mbyte.

COMUNICAZIONI IN CORSO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

La Stazione appaltante può richiedere, tramite EmPULIA, nell'arco temporale di validità della consultazione preliminare di mercato a seguito delle risposte pervenute dai partecipanti eventuale ulteriore documentazione o documentazione integrativa, cliccando rispettivamente sui link "comunicazione" e "comunicazione integrativa".

I fornitori interessati dalla richiesta di integrazione documentale saranno preventivamente informati della stessa a mezzo pec, trasmessa dalla piattaforma all'indirizzo del legale rappresentante del fornitore, da quest'ultimo fornito in sede di registrazione alla piattaforma. L'operatore economico potrà rispondere tramite portale alla comunicazione o alla richiesta di integrazione, anche con eventuale allegazione documentale, utilizzando il tasto "crea risposta". Scaduti i termini per la presentazione della risposta, il tasto "crea risposta" verrà disabilitato dal sistema e l'operatore non potrà più rispondere alla richiesta.