

PRILOGA 8

Operativna navodila za elektronskim oddajanjem ponudb

Storitev izmere, sestave delitvenih zemljiškoknjižnih in katastrskih načrtov za razlastitve, izdelave dokončne in izvedbene dokumentacije (PGD in PZI), koordinacije varnosti v fazi projektiranja in izvedbe, vodenja del in obračunavanja del za izvedbo »Čezmejnega parka Soča-Isonzo - Sklop 4. Projekt izvedbe kolesarske in peš povezave ob Soči-Isonzo«, ki bo izveden v okviru evropskega projekta z imenom »Čezmejni park Soča-Isonzo« - projekti v okviru celostnih teritorialnih naložb (CTN) - sofinanciranega v okviru »Programa teritorialnega sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020«.

CUP: B81B17000110007

Kazalo

1. Potek postopka 3

1.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM

1.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI 3

2. Podpora 4

3. Kako dostopati do spletnega povpraševanja in posameznih razdelkov z odgovori

3.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM 4

3.1.1 Dostop do spletnega povpraševanja 4

3.1.1.1. Kasnejši dostopi do spletnega povpraševanja

3.1.2 Vpogled v razpisno dokumentacijo 4

3.1.3 Začetek postopka za odgovor na spletno povpraševanje 5

3.1.4 Dostop do razdelka »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju 5

3.1.5 (če je v razpisni dokumentaciji zahtevano oblikovanje tehnične ponudbe) dostopanje do področja »Risposta tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju 5

3.1.6 Dostop do razdelka »Risposta economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju 5

3.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI 5

3.2.1 Dostop do spletnega povpraševanja 5

3.2.1.1. Kasnejši dostopi do spletnega povpraševanja 5

3.2.2 Vpogled v razpisno dokumentacijo 5

3.2.3 Začetek postopka za odgovor na spletno povpraševanje 6

3.2.4 Dostop do razdelka »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju 6

3.2.5 (če je v razpisni dokumentaciji zahtevano oblikovanje tehnične ponudbe) dostopanje do področja »Risposta tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju za zbiranje ponudb po sklopih 6

3.2.6 Dostop do razdelka »Risposta economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju 6

4. Vnos dokumentov v sistem 6

4.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM 6

4.1.1 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju

4.1.2 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju 7

4.1.3 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju 7

4.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI 8

4.2.1 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju samo za uvrstitev

4.2.2 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju

4.2.3 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju 9

4.3 Opombe v zvezi z vnosom dokumentov na portal 9

5. Pošiljanje odgovora na spletno povpraševanje/spletna povpraševanja in dodatna opozorila

5.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM

5.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI 10

5.3 Dodatna opozorila 10

6. Uporaba instrumenta za pošiljanje sporočil 11

1. Potek postopka

1.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM

Za sodelovanje na razpisu z enim sklopom je potrebno:

- a) dostopati na portal Portale Acquisti e Appalti FVG na naslovu url: <https://eappalti.regione.fvg.it>,
- b) vpogledati razpisno dokumentacijo in slediti navodilom, navedenim v paragrafu 3.1.2,
- c) začeti postopek odgovarjanja na spletno povpraševanje in pri tem upoštevati navodila, navedena v paragrafu 3.1.3,
- d) dostopati do razdelka »Risposta Amministrativa« (odgovor uprave) v spletni prijavi in slediti navodilom iz paragrafa 3.1.4 ter vstaviti zahtevano upravno dokumentacijo za sodelovanje na razpisu in pri tem slediti navodilom iz paragrafa 4.1.1,
- e) če je v razpisni dokumentaciji zahtevano oblikovanje tehnične ponudbe, dostopati do razdelka »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor) na spletnem povpraševanju in slediti navodilom iz paragrafa 3.1.5 ter vnesti dokumentacijo v zvezi s tehnično ponudbo in slediti navodilom iz paragrafa 4.1.2,
- f) dostopati do razdelka »Risposta Economica« (ekonomski odgovor) na spletnem povpraševanju in slediti navodilom iz paragrafa 3.1.6 ter vnesti dokumentacijo, povezano z ekonomsko ponudbo v skladu z navodili iz paragrafa 4.1.3,
- g) odgovoriti na spletno povpraševanje v skladu z navodili iz paragrafa 5.1.

Morebitna zaprosila za pojasnilo morajo biti poslana s sporočili, predvidenimi v spletnem povpraševanju, pri čemer je potrebno slediti navodilom iz paragrafa 6.

1.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI

Postopek razpisa z več sklopi poteka z uporabo naslednjih spletnih povpraševanj:

- spletnega povpraševanja, ki v zadevi vsebuje navedbo »Amministrativa« (upravno) (v nadaljevanju tega besedila navedeno kot »RDO di Sola Qualifica«) (spletno povpraševanje samo za name uvrstitve), v katero mora biti vnesena zahtevana upravna dokumentacija za sodelovanje,
- toliko spletnih povpraševanj, kolikor je sklopov v okviru postopka, znotraj katerih morajo biti vnesene tehnične (če so zahtevane) in ekonomske ponudbe za posamezne sklope.

Za sodelovanje na razpisu z več sklopi je potrebno:

- a) dostopati na portal Portale Acquisti e Appalti FVG na naslovu url: <https://eappalti.regione.fvg.it>,
- b) prvič dostopati do enega od spletnih povpraševanj, iz katerih je sestavljen postopek v skladu z navodili iz paragrafa 3.2.1,
- c) vpogledati dodatno razpisno dokumentacijo v skladu z navodili iz paragrafa 3.2.2,

- d) začeti postopek odgovarjanja na posamezna spletna povpraševanja in pri tem upoštevati navodila, navedena v paragrafu 3.2.3,
- e) dostopati do razdelka »Risposta Amministrativa« (upravni odgovor) v spletnem povpraševanju samo za uvrstitev v skladu z navodili iz paragrafa 3.2.4 ter vstaviti zahtevano upravno dokumentacijo za sodelovanje v skladu z navodili iz paragrafa 4.2.1,
- f) odgovoriti na spletno povpraševanje samo za uvrstitev v skladu z navodili iz paragrafa 5.2.
- g) če je v razpisni dokumentaciji zahtevano oblikovanje tehnične ponudbe, dostopati do razdelka »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor) na spletnem povpraševanju za posamezne sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti in slediti navodilom iz paragrafa 3.2.5 ter za vsak sklop vnesti ustrezno tehnično dokumentacijo v skladu z navodili iz paragrafa 4.2.2,
- h) dostopati do razdelka »Risposta Economica« (ekonomski odgovor) na spletnem povpraševanju za posamezne sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti in slediti navodilom iz paragrafa 3.2.6 ter za vsak sklop vnesti dokumentacijo v zvezi z ekonomsko ponudbo v skladu z navodili iz paragrafa 4.2.3,
- i) odgovoriti na spletno povpraševanje za sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti, v skladu z navodili, navedenimi v paragrafu 5.2.

Odgovor v okviru postopka je popoln šele, ko se pošlje odgovor na spletno povpraševanje za samo uvrstitev in ko se pošlje odgovor na najmanj eno spletno povpraševanje, oblikovano za zbiranje ponudb po posameznih sklopih. Če gornja določila niso izpolnjena, bo naročnik štel, da postopek ni popoln in ne bo upošteval poslane dokumentacije. V vsakem primeru sistem ne omogoča pošiljanja odgovora na enega ali več spletnih povpraševanj, izdelanih za zbiranje ponudb po posameznih sklopih, če ni bil predhodno poslan odgovor na spletno povpraševanje - administrativni del.

Morebitna zaprosila za pojasnilo morajo biti poslana s sporočili, predvidenimi v spletnem povpraševanju, pri čemer je potrebno slediti navodilo iz paragrafa 6.

2. Podpora

Za tehnično podporo pri uporabi portala kontaktirajte službo za pomoč na številko **+39 040 06 49 013** od ponedeljka do petka, od 08:00 ure do 18:00 ure oziroma pošljite elektronsko sporočilo na naslov supporto.eappalti@appalti.regione.fvg.it (navedite predmet postopka, nastalo težavo in vašo telefonsko številko).

Za informacije in/oziroma pojasnila v zvezi s povpraševanjem upoštevajte paragrafa »Richiesta informazioni« (zaposilo za informacije) in »Comunicazioni« (obvestila) v razpisnem dokumentu.

3. Kako dostopati do spletnega povpraševanja in posameznih razdelkov z odgovori

3.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM

3.1.1 Dostop do spletnega povpraševanja

Za prvi dostop do spletnega povpraševanja:

- a) vstopite na portal Portale Acquisti e Appalti FVG na naslovu url: <https://eappalti.regione.fvg.it>,
- b) vnesite uporabniško ime in geslo v prostor »Accedi ai servizi« (dostopaj do storitev) in kliknite na »Accedi« (dostopaj) za

- dostop do rezerviranega dela portala,
- c) kliknite na »RdO« (spletno povpraševanje) v razdelku »Cartelle di gara« (razpisne mape),
- d) kliknite na povezavo »RDO per tutti« (spletno povpraševanje za vse) (levo zgoraj na ekranu),
- e) kliknite na vrstico v spletnem povpraševanju, ki vas zanima,
- f) kliknite na povezavo »Esprimi interesse« (izkaži interes) (ki se nahaja desno zgoraj na ekranu) in nato »OK«, da dokončate prvi dostop do spletnega povpraševanja.

3.1.1.1. Kasnejši dostopi do spletnega povpraševanja

Po izvedbi postopka iz črke f) gornjega paragrafa 3.1.1. se spletno povpraševanje, za katerega se ponudnik zanima, avtomatsko prenese iz razdelka »RDO per tutti« (spletno povpraševanje za vse) v razdelek »Mie RDO« (moja spletna povpraševanja) (zato za dostop do spletnega povpraševanja, za katerega se ponudnik zanima, ne bo več potrebno ponavljati postopkov iz gornjih črk d) in f) paragrafa 3.1.1.).

3.1.2 Vpogled v razpisno dokumentacijo

Za vpogled v dodatno razpisno dokumentacijo dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Allegati« (priloge) (ki se nahaja v okencu »Dettagli RDO« (podrobnosti v zvezi s spletnim povpraševanjem levo na ekranu).

3.1.3 Začetek postopka za odgovor na spletno povpraševanje

Za začetek postopka za odgovor na spletno povpraševanje dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Rispondi« (odgovori) (ki se nahaja desno na ekranu). To dejanje se izvede samo ob prvem dostopu.

3.1.4 Dostop do razdelka »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju

Za dostopanje do razdelka »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor administrativna ovojnica) dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor administrativna ovojnica) (v razdelku »Riassunto risposta« (povzetek odgovora). Kot nadomestno možnost lahko tudi kliknete na povezavo »Modifica Risposta« (sprememba odgovora) (desno na ekranu, pri razdelku »Risposta Amministrativa« (administrativni odgovor).

Za dokončanje zahtevanih dejavnosti kliknite na »Salva ed Esci« (shrani in zapri).

3.1.5 (če je v razpisni dokumentaciji zahtevano oblikovanje tehnične ponudbe) dostopanje do področja »Risposta tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju

Za dostopanje do razdelka »Risposta Busta Tecnica« (odgovor tehnična ovojnica) dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Risposta Busta Tecnica« (odgovor tehnična ovojnica) (v razdelku »Riassunto risposta« (povzetek odgovora). Kot nadomestno možnost lahko tudi kliknete na povezavo »Modifica Risposta« (sprememba odgovora) (desno na ekranu, pri razdelku »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor).

Za dokončanje zahtevanih dejavnosti kliknite na »Salva ed Esci« (shrani in zapri).

3.1.6 Dostop do razdelka »Risposta economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju

Za dostopanje do razdelka »Risposta Busta Economica« (odgovor ekonomska ovojnica) dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Risposta Busta Economica« (odgovor ekonomska ovojnica) (v razdelku »Riassunto risposta« (povzetek odgovora). Kot nadomestno možnost lahko kliknete na povezavo »Modifica Risposta« (sprememba odgovora) (desno na ekranu pri razdelku »Risposta Economica« (ekonomski odgovor).

Za dokončanje zahtevanih dejavnosti kliknite na »Salva ed Esci« (shrani in zapri).

3.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI

3.2.1 Dostop do spletnega povpraševanja

Za prvi dostop do spletnega povpraševanja:

- a) vstopite na portal Portale Acquisti e Appalti FVG na naslovu url: <https://eappalti.regione.fvg.it>,
- b) vnesite uporabniško ime in geslo v prostor »Accedi ai servizi« (dostopaj do storitev) in kliknite na »Accedi« (dostopaj) za dostop do rezerviranega dela portala,
- c) kliknite na »RdO« (spletno povpraševanje) v razdelku »Cartelle di gara« (razpisne mape),
- d) kliknite na povezavo »RDO per tutti« (spletno povpraševanje za vse) (levo zgoraj na ekranu),
- e) kliknite na vrstico v spletnem povpraševanju, ki vas zanima,
- f) kliknite na povezavo »Esprimi interesse« (izrazi interes) (desno zgoraj na ekranu) in nato na »OK«, s čimer dokončate prvi dostop v spletnem povpraševanju,
- g) (po izvedbi dostopa na spletno povpraševanje, na katerega se želite prijaviti, lahko pogledate vsa spletna povpraševanja, iz katerih je sestavljen postopek z več sklopi tako, da kliknete na »Procedura di gara Multi Lotto« (razpisni postopek z več sklopi) v gornjem delu ekrana.

3.2.1.1. Kasnejši dostopi do spletnega povpraševanja

Po izvedbi postopka iz črke f) gornjega paragrafa 3.2.1. se spletno povpraševanje, za katerega se ponudnik zanima, avtomatsko prenese iz razdelka »RDO per tutti« (spletno povpraševanje za vse) v razdelek »Mie RDO« (moja spletna povpraševanja) (zato za dostop do spletnega povpraševanja, za katerega se ponudnik zanima, ne bo več potrebno ponavljati postopkov iz gornjih črk d) in f) paragrafa 3.2.1.).

3.2.2 Vpogled v razpisno dokumentacijo

Za vpogled v spletno dokumentacijo dostopite do RDO

Amministrativa (spletno povpraševanje - administrativni del) in kliknite na povezavo »Allegati« (priloge) (ki se nahaja v okencu »Dettagli RDO« (podrobnosti spletnega povpraševanja)).

3.2.3 Začetek postopka za odgovor na spletno povpraševanje

Za začetek postopka za odgovor na spletno povpraševanje dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Rispondi« (odgovori) (ki se nahaja desno na ekranu). Navedeno dejanje izvedete samo ob prvem dostopu.

3.2.4 Dostop do razdelka »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju

Za dostopanje do razdelka »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor administrativna ovojnica) v spletnem povpraševanju (za spletno povpraševanje za samo uvrstitve) dostopite do spletnega povpraševanja in kliknite na povezavo »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor administrativna ovojnica) (v razdelku »Riassunto risposta« (povzetek odgovora). Kot nadomestno možnost lahko tudi kliknete na povezavo »Modifica Risposta« (sprememba odgovora) (desno na ekranu, pri razdelku »Risposta Amministrativa« (administrativni odgovor). Za dokončanje zahtevanih dejavnosti kliknite na »Salva ed Esci« (shrani in zapri).

3.2.5 (če je v razpisni dokumentaciji zahtevano oblikovanje tehnične ponudbe) dostopanje do področja »Risposta tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju za zbiranje ponudb po sklopih

Za dostopanje do razdelka »Risposta Busta Tecnica« (odgovor tehnična ovojnica) pri spletnem povpraševanju za sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti, je potrebno za vsako spletno povpraševanje, ki se nanaša na sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti, dostopiti in klikniti na

povezavo »Risposta Busta Tecnica« (odgovor tehnična ovojnica) (v okencu »Riassunto risposta« (povzetek odgovora). Kot nadomestno možnost lahko tudi kliknete na povezavo »Modifica Risposta« (sprememba odgovora) desno na ekranu, pri razdelku »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor).

Za dokončanje zahtevanih dejavnosti kliknite na »Salva ed Esci« (shrani in zapri).

3.2.6 Dostop do razdelka »Risposta economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju

Za dostopanje do razdelka »Risposta Busta Economica« (odgovor ekonomska ovojnica) pri spletnem povpraševanju za sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti, za vsako spletno povpraševanje, ki se nanaša na sklope, na katere se želi ponudnik prijaviti, kliknete na povezavo »Risposta Busta Economica« (odgovor ekonomska ovojnica) (ki se nahaja v razdelku »Riassunto risposta« (povzetek odgovora). Kot nadomestno možnost lahko kliknete na povezavo »Modifica Risposta« (sprememba odgovora) (ki se nahaja na desni strani

ekrana pri razdelku »Risposta Economica« (ekonomski odgovor).

Za dokončanje zahtevanih dejavnosti kliknite na »Salva ed Esci« (shrani in zapri).

4. Vnos dokumentov v sistem

4.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM

4.1.1 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju

Zahtevane administrativne dokumente za sodelovanje vnesete tako, da:

- a) dostopite do razdelka »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor administrativna ovojnica) v spletnem povpraševanju,
- b) pri tipskem parametru »Allegato« (priloga), v katerega je potrebno vnesti dokument, kliknete na »Clicca per allegare un file« (kliknite za vnos datoteke) (desno od tipskega parametra Allegato (priloga)),
- c) kliknete na »Seleziona un File da Caricare« (izberite datoteko za prenos),
- d) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
- e) (če je bil naložen dokument brez digitalnega podpis, z digitalnim podpisom, ki ga instrument preverjanja na portalu ne prepozna oziroma zanj javi, da ni veljaven, kliknete na »Conferma« (potrditev)¹,
- f) kliknete na »Conferma« (potrditev) za vnos dokumenta na seznam prilog (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
- g) za vsak dokument, ki ga je potrebno naložiti, ponovite postopke, opisane v črkah od b) do f),
- h) (po prenosu dokumentov) kliknete na »Salva ed Esci« (shrani in zapri),
- i) kliknete na »OK«, da potrdite vnos oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz.

4.1.2 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju

¹ Če je v tem primeru zahtevan digitalni podpis dokumenta, preverite, da vsebuje dokument digitalni podpis (oziroma digitalne podpise, če je podpisov več). Če dokument vsebuje podpis, preverite njegovo veljavnost z uporabo brezplačne programske opreme, ki jo daje na razpolago italijanski organ za certificiranje - skladno s predpisi z navedenega področja.

Dokumente v zvezi s tehnično ponudbo (če so v razpisnih dokumentih zahtevani) vnesete tako, da:

- a) dostopite do razdelka »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor tehnična ovojnica) v spletnem povpraševanju,
- b) pri tipskem parametru »Allegato« (priloga), v katerega je potrebno vnesti dokument, kliknete na »Clicca per allegare un file« (kliknite za vnos datoteke) (desno od tipskega parametra Allegato (priloga)),
- c) kliknete na »Selezione un File da Caricare« (izberite datoteko za prenos),
- d) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
- e) (če je bil naložen dokument brez digitalnega podpisa, z digitalnim podpisom, ki ga instrument preverjanja na portalu ne prepozna oziroma zanj javi, da ni veljaven, kliknete na »Conferma« (potrditev)²,
- f) kliknete na »Conferma« (potrditev) za vnos dokumenta na seznam prilog (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
- g) za vsak dokument, ki ga je potrebno naložiti, ponovite postopke, opisane v črkah od b) do f),
- h) (po prenosu dokumentov) kliknete na »Salva ed Esci« (shrani in zapri),
- i) kliknete na »OK«, da potrdite vnos oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz.

4.1.3 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju

Dokumente v zvezi z ekonomsko ponudbo vnesete tako, da:

- a) dostopite do razdelka »Risposta Busta Economica« (odgovor ekonomska ovojnica) v spletnem povpraševanju,
- b) pri tipskem parametru »Allegato« (priloga), v katerega je potrebno vnesti dokument, kliknete na »Clicca per allegare un file« (kliknite za vnos datoteke) (desno od tipskega parametra Allegato (priloga)),
- c) kliknete na »Seleziona un File da Caricare« (izberite datoteko za prenos),
- d) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
- e) (če je bil naložen dokument brez digitalnega podpisa, z digitalnim podpisom, ki ga instrument preverjanja na portalu ne prepozna oziroma zanj javi, da ni veljaven, kliknete na »Conferma« (potrditev)³,
- f) kliknete na »Conferma« (potrditev) za vnos dokumenta na seznam prilog (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
- g) za vsak dokument, ki ga je potrebno naložiti, ponovite postopke, opisane v črkah od b) do f),
- h) (po prenosu dokumentov) kliknete na »Salva ed Esci« (shrani in zapri),
- i) kliknete na »OK«, da potrdite vnos oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz.

4.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI

² Če je v tem primeru zahtevan digitalni podpis dokumenta, preverite, da vsebuje dokument digitalni podpis (oziroma digitalne podpise, če je podpisov več). Če dokument vsebuje podpis, preverite njegovo veljavnost z uporabo brezplačne programske opreme, ki jo daje na razpolago italijanski organ za certificiranje - skladno s predpisi z navedenega področja.

³ Če je v tem primeru zahtevan digitalni podpis dokumenta, preverite, da vsebuje dokument digitalni podpis (oziroma digitalne podpise, če je podpisov več). Če dokument vsebuje podpis, preverite njegovo veljavnost z uporabo brezplačne programske opreme, ki jo daje na razpolago italijanski organ za certificiranje - skladno s predpisi z navedenega področja.

4.2.1 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta amministrativa« (administrativni odgovor) v spletnem povpraševanju samo za uvrstitev

Zahtevane administrativne dokumente za sodelovanje vnesete tako:

- a) dostopite do razdelka »Risposta Busta Amministrativa« (odgovor administrativna ovojnica) v spletnem povpraševanju (spletno povpraševanje samo za uvrstitev),
- b) pri tipskem parametru »Allegato« (priloga), v katerega je potrebno vnesti dokument, kliknete na »Clicca per allegare un file« (kliknite za vnos datoteke) (desno od tipskega parametra Allegato (priloga)),
- c) kliknete na »Selezione un File da Caricare« (izberite datoteko za prenos),
- d) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
- e) (če je bil naložen dokument brez digitalnega podpisa, z digitalnim podpisom, ki ga instrument preverjanja na portalu ne prepozna oziroma zanj javi, da ni veljaven, kliknete na »Conferma« (potrditev)⁴,
- f) kliknete na »Conferma« (potrditev) za vnos dokumenta na seznam prilog (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
- g) za vsak dokument, ki ga je potrebno naložiti, ponovite postopke, opisane v črkah od b) do f),
- h) (po prenosu dokumentov) kliknete na »Salva ed Esci« (shrani in zapri),
- i) kliknete na »OK«, da potrdite vnos oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz.

4.2.2 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Tecnica« (tehnični odgovor) v spletnem povpraševanju

Dokumente v zvezi s tehnično ponudbo (če so v razpisnih dokumentih zahtevani) vnesete tako, da:

- a) dostopite do razdelka »Risposta Busta Tecnica« (odgovor tehnična ovojnica) v spletnem povpraševanju,
- b) pri tipskem parametru »Allegato« (priloga), v katerega je potrebno vnesti dokument, kliknete na »Clicca per allegare un file« (kliknite za vnos datoteke) (desno od tipskega parametra Allegato (priloga)),
- c) kliknete na »Selezione un File da Caricare« (izberite datoteko za prenos),
- d) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
- e) (če je bil naložen dokument brez digitalnega podpisa, z digitalnim podpisom, ki ga instrument preverjanja na portalu ne prepozna oziroma zanj javi, da ni veljaven, kliknete na »Conferma« (potrditev)⁵,
- f) kliknete na »Conferma« (potrditev) za vnos dokumenta na seznam prilog (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
- g) za vsak dokument, ki ga je potrebno naložiti, ponovite postopke, opisane v črkah od b) do f),
- h) (po prenosu dokumentov) kliknete na »Salva ed Esci« (shrani in zapri),

⁴Če je v tem primeru zahtevan digitalni podpis dokumenta, preverite, da vsebuje dokument digitalni podpis (oziroma digitalne podpise, če je podpisov več). Če dokument vsebuje podpis, preverite njegovo veljavnost z uporabo brezplačne programske opreme, ki jo daje na razpolago italijanski organ za certificiranje - skladno s predpisi z navedenega področja.

⁵Če je v tem primeru zahtevan digitalni podpis dokumenta, preverite, da vsebuje dokument digitalni podpis (oziroma digitalne podpise, če je podpisov več). Če dokument vsebuje podpis, preverite njegovo veljavnost z uporabo brezplačne programske opreme, ki jo daje na razpolago italijanski organ za certificiranje - skladno s predpisi z navedenega področja.

i) kliknete na »OK«, da potrdite vnos oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz.

4.2.3 Vnos dokumentov v razdelek »Risposta Economica« (ekonomski odgovor) v spletnem povpraševanju

Dokumente v zvezi z ekonomsko ponudbo vnesete tako, da:

- a) dostopite do razdelka »Risposta Busta Economica« (odgovor ekonomska ovojnica) v spletnem povpraševanju,
- b) pri tipskem parametru »Allegato« (priloga), v katerega je potrebno vnesti dokument, kliknete na »Clicca per allegare un file« (kliknite za vnos datoteke) (desno od tipskega parametra Allegato (priloga)),
- c) kliknete na »Selezione un File da Caricare« (izberite datoteko za prenos),
- d) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
- e) (če je bil naložen dokument brez digitalnega podpisa, z digitalnim podpisom, ki ga instrument preverjanja na portalu ne prepozna oziroma zanj javi, da ni veljaven, kliknete na »Conferma« (potrditev)⁶,
- f) kliknete na »Conferma« (potrditev) za vnos dokumenta na seznam prilog (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
- g) za vsak dokument, ki ga je potrebno naložiti, ponovite postopke, opisane v črkah od b) do f),
- h) (po prenosu dokumentov) kliknete na »Salva ed Esci« (shrani in zapri),
- i) kliknete na »OK«, da potrdite vnos oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnjega poslovnega leta.

4.3 Opombe v zvezi z vnosom dokumentov na portal

Znotraj področij za odgovore se nahajajo tipski parametri »Allegato« (priloga), ki vsebujejo opis dokumentov, kot jih zahteva naročnik v razpisni dokumentaciji.

Dokument je potrebno priložiti v ustreznih razdelkih z ustreznimi parametri, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji.

Pri vnosu dokumentov na portal upoštevajte naslednja pravila:

- vneseni morajo biti ločeno in ne po skupinah, v komprimirani mapi,
- v imenu datoteke mora biti ohranjeno izvorno poimenovanje (npr. Priloga 1 - vloga za prijavo),
- biti morajo v formatih v običajni rabi (po možnosti pdf, word, xls),
- ne smejo obsegati več kot 50 MB na posamezno prilogo.

Dokumente, za katere je zahtevan digitalni podpis, morajo posamično podpisati pooblašcene osebe.

Digitalni podpis komprimirane mape, ki vsebuje dokument brez digitalnega podpisa, ni dovoljen (če je zahtevan digitalni podpis).

Vsak dokument dobi po digitalnem podpisu dodatno datotečno pripono »P7M« oziroma »PDF« (če se uporablja proizvod »Acrobat«) skladno s pravili Agencije za digitalno Italijo na področju digitalnega podpisovanja. Zato priporočamo, da pred pošiljanjem odgovora preverite ustrezno datotečno pripono digitalno podpisane datoteke.

⁶Če je v tem primeru zahtevan digitalni podpis dokumenta, preverite, da vsebuje dokument digitalni podpis (oziroma digitalne podpise, če je podpisov več). Če dokument vsebuje podpis, preverite njegovo veljavnost z uporabo brezplačne programske opreme, ki jo daje na razpolago italijanski organ za certificiranje - skladno s predpisi z navedenega področja.

Če se elektronskemu dokumentu z digitalnim podpisom doda certificiran časovni žig in v vseh primerih poteka veljavnosti oziroma preklica digitalnega podpisa, morajo biti na portalu priloženi digitalno podpisana datoteka in časovni žig.

Veliko programov pri časovnem žigu datoteke ustvari enotno datoteko, znotraj katere sta vsebovana digitalno podpisani dokument in časovni žig. V takšnem primeru datoteke ni potrebno ločevati.

5. Pošiljanje odgovora na spletno povpraševanje/spletna povpraševanja in dodatna opozorila

5.1. ODPRTI POSTOPEK Z ENIM SKLOPOM

Pri odgovoru na spletno povpraševanje:

- a) dostopite do spletnega povpraševanja,
- b) kliknite na »Invia risposta« (pošlji odgovor),
- c) kliknite na »OK«, da potrdite pošiljanje,

Ponudnik lahko v stolpcu »Stato della risposta« (stanje odgovora) v svoji osebni mapi preveri, da je bil njegov odgovor na dogodek poslan (Stato della risposta: »Trasmessa« (status odgovora: poslano).

Ponudnik bo lahko spreminjal svoje predhodno poslane podatke najkasneje do datuma in ure zapadlosti roka, določenega za predložitev ponudbe.

5.2 ODPRTI POSTOPEK Z VEČ SKLOPI

Za odgovor na spletno povpraševanje samo za uvrstitev in na spletna povpraševanja za zbiranje ponudb pri posameznih sklopih:

- a) dostopite do spletnega povpraševanja, za katerega je potrebno poslati odgovor,
- b) kliknite na »Invia risposta« (pošlji odgovor),
- c) kliknite na »OK«, da potrdite pošiljanje,
- d) ponovite odstop od točke a) do točke c) za vsa spletna povpraševanja, na katera se želite prijaviti, torej morate poslati odgovor na »RdO di sola qualifica« (spletno povpraševanje samo za uvrstitev) in »RdO Lotto« (spletno povpraševanje za posamezen sklop) za vse sklope, na katere se želite prijaviti.

Ponudnik lahko v stolpcu »Stato della risposta« (stanje odgovora) v svoji osebni mapi preveri, da je bil njegov odgovor na dogodek poslan (Stato della risposta: »Trasmessa« (status odgovora: poslano).

Ponudnik bo lahko spreminjal svoje predhodno poslane podatke najkasneje do datuma in ure zapadlosti roka, določenega za predložitev ponudbe.

5.3 Dodatna opozorila

Sistem ne omogoča potrditve (in posledičnega elektronskega pošiljanja odgovora na spletno povpraševanje)

po izteku roka, določenega za predložitev prijav za sodelovanje/ponudb.

Ob zaključku postopka neposlani dokumenti naročniku niso vidni.

Za vsako spletno povpraševanje je v okencu »Dettagli RDO« (podrobnosti spletnega povpraševanja) levo na

ekranu, na povezavi »Mia Risposta« (moj odgovor) mogoče prikazati, da je bilo pošiljanje izvedeno (status odgovora: »Ultima Risposta inviata il« (zadnji odgovor poslan dne), čemur sledita datum in ura pošiljanja.

Predhodno poslane podatke je mogoče spreminjati najkasneje do izteka roka, kot ga določi naročnik za predložitev prijav/ponudb, pri čemer je potrebno izvesti naslednje:

- a) dostopati do spletnega povpraševanja ter do področja za odgovor, v katero je potrebno vnesti spremembo,
- b) izvesti spremembe,

- c) klikniti na »Salva le Modifiche« (shrani spremembe),
- d) klikniti na »Invia modifiche« (pošlji spremembe).

Do izteka navedenega roka je mogoče tudi umakniti predhodno poslane podatke s klikom na tipko »Cancella la tua risposta« (izbriši svoj odgovor) v razdelku, označenem s tremi pikicami desno zgoraj.

6. Uporaba instrumenta za pošiljanje sporočil

Sporočilo z uporabo instrumenta za pošiljanje sporočil za spletno povpraševanje pošljete tako, da:

- a) dostopite do spletnega povpraševanja - **BUSTA AMMINISTRATIVA** (administrativna ovojnica),
- b) kliknete na povezavo »Messaggi« (sporočila) na levi strani zaslona,
- c) kliknete na »Crea messaggio« (ustvari sporočilo),
- d) vnesete zadevo in besedilo sporočila,
- e) (samo če je potrebno priložiti dokumentacijo) kliknete na »Allegati« (priloge) in:
 - a1) kliknete na »Carica nuovo file« (naloži nov dokument),
 - a2) kliknete na "Seleziona un File da Caricare« (izberite datoteko za nalaganje),
 - e3) izberete dokument, predhodno shranjen na vašem računalniku,
 - e4) vstavite kratek opis priloge,
 - e5) kliknete na »Conferma« (potrdi), da priložite datoteko (oziroma na »Annulla« (prekliči), da se vrnete na prejšnji prikaz),
 - e6) za vsak dokument, ki ga je potrebno priložiti, kliknete na »Carica nuovo file« (naložite novo datoteko) in ponovite postopke, opisane v točkah od e2) do e5),
 - e7) (potem ko ste naložili vse dokumente) kliknete na »Salva tutto« (shrani vse), da se dokument/i naloži/jo na seznam prilog,
- f) kliknete na »Invia messaggio« (pošlji sporočilo).

Za prikaz prejetega sporočila kliknite na povezavo, navedeno v elektronskem obvestilu, ki ga pošlje sistem.

Kot nadomestno možnost lahko:

- 1) dostopite do spletnega povpraševanja,
- 2) kliknete na povezavo »Messaggi« (sporočila) na levi strani zaslona,
- 3) kliknete na povezavo »Messaggi Ricevuti« (prejeta sporočila) za prikaz seznama prejetih sporočil,
- 4) kliknete na opis sporočila, ki vas zanima.

Za odgovor na zaprosilo za pojasnila/dopolnitve oziroma za pošiljanje dodatnih pojasnil v zvezi s prejetim sporočilom:

- 1) dostopite do prejetega sporočila,
- 2) kliknite na »Rispondi« (odgovori),
- 3) ponovite postopke, opisane od črke d) do črke f) (ne da bi spreminjali zadevo pri sporočilu).