



TRASPARE

certified eProcurement platform

ITALIANO

2

ENGLISH

9



TRASPARE
certified eProcurement platform

MANUALE OPERATIVO GARA TELEMATICA

Piattaforma Traspare®
<https://www.traspare.com>

Premessa

Il presente Manuale Operativo disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della procedura di gara con le seguenti caratteristiche:

Criterio di aggiudicazione	Minor Prezzo
Modalità telematica	Senza Marca Temporale

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti abilitati al Portale "TRASPARE". Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione al Portale mediante l'accesso all'apposita "Area Fornitori". Sarà necessario compilare il Modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID (e-mail) e password, che consentono alle Imprese abilitate l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

L'elenco dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

Gestore del sistema: L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 25 del D.Lgs. 36/2023.

Sistema/Piattaforma: sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 25 del D.Lgs. 36/2023.

Busta telematica: Archivio informatico contenente la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun Concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del Concorrente a un sistema remoto, ossia a “distanza”, per mezzo di connessione alla rete internet.

Hash MD5: L'MD5 è una funzione hash crittografica. Calcolare l'MD5 di un file significa generare un'impronta (tecnicamente hash) di caratteri, univoca di quel file.

Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze

Per partecipare alla Gara Telematica le Imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1) Personal Computer collegato ad Internet.

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È consigliata una connessione ADSL o connessione internet aziendale.

Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1024 x 768.

2) Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).

Ai fini di un corretto funzionamento della Piattaforma Telematica è necessario utilizzare i seguenti web browser:

Mozilla Firefox;

Google Chrome.

3) Configurazione Browser.

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

4) Programmi necessari.

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip/rar, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi stand-alone per la gestione della firma digitale (es. DIKE di InfoCert).

5) Strumenti necessari.

Una firma digitale (cfr. definizioni).

Tutti gli operatori economici che partecipano alle gare mediante l'utilizzo della Piattaforma Telematica, esonerano espressamente l'Ente, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni nonché derivante dal mancato utilizzo dei web browser indicati al punto 2 del presente articolo.

Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le Imprese concorrenti sono tenute a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema

e in generale ai terzi.

Le Imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l'Ente non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Ente e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno firmare digitalmente tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara, inserirla in archivi informatici firmati digitalmente e procedere all'upload degli stessi sul sistema entro il termine previsto dalla documentazione di gara.

INVIO TELEMATICO DELL'OFFERTA:

FASE 1 – Creazione degli archivi informatici e firma digitale

La documentazione prevista per la partecipazione alla gara dovrà essere firmata digitalmente ed inserita in appositi archivi informatici (formato file .zip/.rar). Su tali archivi informatici i concorrenti dovranno apporre, altresì, la firma digitale entro il termine di scadenza della gara.

FASE 2 - Caricamento ed Invio Telematico della documentazione amministrativa ed economica

Entro il termine previsto dalla documentazione di gara le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione amministrativa firmata digitalmente nell'apposita **"BUSTA AMMINISTRATIVA"**.

2) Inserimento Offerta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione relativa all'offerta economica firmata digitalmente nell'apposita **"BUSTA ECONOMICA"**.

3) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine di scadenza della gara, tramite l'apposita funzione **"INVIO OFFERTA"** potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'Invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato **"BUSTA DI GARA TELEMATICA"** contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine di scadenza della gara.

Avvertenze

La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'Operatore Economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

La **"BUSTA DI GARA TELEMATICA"** contiene, per ogni archivio caricato dal fornitore, l'**hash MD5** calcolato sul file salvato dalla piattaforma telematica a seguito del trasferimento (upload).

Pertanto il fornitore, per verificare il corretto inoltro della **"BUSTA DI GARA TELEMATICA"**, è tenuto a verificare la corrispondenza tra gli hash md5 indicati nella **"BUSTA DI GARA TELEMATICA"** e quelli calcolati sugli archivi informatici caricati a sistema.

N.B. Qualora il fornitore riscontri una mancata corrispondenza tra i predetti **hash md5**, entro i termini di scadenza della gara, potrà ritirare l'offerta presentata e ripetere l'operazione **"INVIO OFFERTA"**.

Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.

La documentazione amministrativa e l'offerta economica richieste per la partecipazione alla gara dovranno essere:

- firmate digitalmente dai soggetti indicati nella documentazione di gara;
- gli archivi informatici (buste di gara) dovranno essere caricati sul sistema, nei termini previsti e secondo le modalità descritte nel presente Manuale, oltre che nella documentazione di gara predisposta dalla Stazione Appaltante, dalla sola ditta mandataria, che riceverà a mezzo pec tutte le comunicazioni di gara (chiarimenti, soccorso istruttorio, richieste giustificazioni, ecc.).

Art. 5 - Richiesta chiarimenti

L'operatore economico potrà inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione **"RICHIESTA CHIARIMENTI"** disponibile accedendo alla propria area riservata tramite le proprie credenziali (username e password) entro i termini previsti nella documentazione di gara.

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda "chiarimenti".

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

Art. 6 - Soccorso Istruttorio

In caso di soccorso istruttorio il concorrente riceverà all'indirizzo PEC una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione **"INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO"** presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentate dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - Soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

Art. 7 – Richiesta giustificazioni

In caso di offerta anomala, nei casi previsti dalla normativa vigente, il concorrente riceverà all'indirizzo PEC una richiesta di giustificazioni visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine affinché siano rese le giustificazioni richieste. Per ottemperare a tale obbligo imposto dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta attraverso la funzione **"INVIA GIUSTIFICATIVI OFFERTA ANOMALA"** presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Il Sistema non accetta documenti presentati dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione delle giustificazioni per offerta anomala comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione delle giustificazioni è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

Art. 8 – Richiesta sopralluogo

Ove la Stazione Appaltante abbia previsto la gestione della richiesta di sopralluogo per mezzo della piattaforma Traspire, l'operatore economico potrà inoltrare la richiesta attraverso la funzione

“RICHIEDI SOPRALLUOGO”, disponibile accedendo alla propria area riservata tramite le proprie credenziali (username e password), entro i termini previsti dalla documentazione di gara.

La risposta alla richiesta di sopralluogo e l’attestato di sopralluogo eseguito verranno inviati all’indirizzo PEC dell’Operatore Economico. Saranno, inoltre, visualizzabili nei dettagli di gara nella scheda “sopralluogo”.

Art. 9 – Rettifica di un errore materiale su offerta economica

Fino al giorno fissato per l'apertura dell’offerta economica, l’operatore economico può richiedere la rettifica di un errore materiale ivi contenuto di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la sua presentazione a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta o, comunque, la sua modifica sostanziale.

Qualora si rendesse necessario, attraverso il tasto "Rettifica offerta economica" disponibile accedendo alla propria area riservata tramite le proprie credenziali (username e password), l’operatore economico, sino al giorno fissato per l'apertura, può rettificare la documentazione contenuta nella propria busta economica.



TRASPARE
certified eProcurement platform

EPROCUREMENT GUIDELINES

Transpare® platform
<https://www.traspire.com>

Foreword

This guide governs the participation to and management of the online public procurement procedure with the following features:

Award Criterion	Lower Price
Telematic mode	No Time Stamp

Art. 1 - Participation Requirements

This procedure is open to all parties registered to the "TRASPARE" Portal. In order to log in to the Portal, it is necessary to carry out the Portal registration procedure by accessing the "Suppliers Area". It will be necessary to fill in the Activation Form and confirm the registration procedure.

Art. 2 - Definitions useful for the telematic procedure - glossary

The meaning of the main terms indicated in the following articles is given below:

Registration: the result of the procedure allowing access and participation of the Economic Operators registered to the eProcurement platform.

Account: set of personal identification codes consisting of the User ID (e-mail) and password, which allow authorised companies to access the system and participate in the electronic tender.

Digital signature: this is one of the requirements that the offer must possess in order to be legally relevant and to guarantee its inviolability/integrity and origin. It is the result of an online procedure (validation) that provides a qualified certification issued by an accredited certifier. The signature is generated by a device for the creation of a secure signature pursuant to Article 38, paragraph 2 of Presidential Decree No. 445/2000.

The digital signature is based on a so-called 'asymmetric keys' system. This consists in the use of two sets of alphanumeric characters, specially generated by the system: one key is known only to the signatory (secret key), the other knowable by anyone (public key). The secret key is needed to sign documents. The public key is needed to verify that the documents originated from the owner. The security of such a system lies in the fact that each public key corresponds to one secret key, and that, with knowledge of the public key alone, it is impossible to trace back to the secret key.

In order to guarantee the correspondence between the public key and the secret key, as well as the ownership of the keys by the signatory, the platforms refers to a certifying body, i.e. a third party whose task is to guarantee the certainty of ownership of public keys (through so-called 'certificates') and to make public keys known to all (through an online list).

The list of certifiers is available at <http://www.agid.gov.it>

System operator: L&G Solution S.r.l., whose services are used by the Entity for eProcurement operations.

System/Platform: IT system for online purchasing procedures pursuant to Art. 25 of Legislative Decree 36/2023.

Telematic dossier: Computer file containing the documents required for participation in the tender. The content of the bid submitted by each participant is not visible to other participants and to the Entity.

Upload: the process of transferring and sending data from the Competitor's computer system to a remote system, i.e. "remotely", by means of an Internet connection.

Hash MD5: MD5 is a cryptographic hash function. Calculating the MD5 of a file means generating a unique character fingerprint (technically hash) of that file.

Art. 3 - Computer equipment and warnings

To participate in eProcurement procedures, competing companies must equip themselves, at their own expense, with the following technical and computer equipment required:

1) Personal computer connected to the Internet.

All the functionalities available on the Platform can be used by means of a Standard Personal Computer equipped with a Browser (among those indicated in point 2) and connected to the Internet.

An ADSL or corporate Internet connection is recommended.

Note: If Internet access is via the corporate network, it is recommended to consult internal IT staff to check bandwidth availability and accessibility according to proxy/firewall configurations. Minimum screen resolution 1024 x 768.

2) Web Browser (programme enabling connection to the Internet).

In order for the eProcurement Platform to function properly, it is necessary to use the following web browsers:

Mozilla Firefox;

Google Chrome.

3) Browser Configuration.

The platform supports the browser default configuration, as per standard installation, in particular for what concerns security settings, enabling javascript, storing cookies and caching web pages.

4) Required programs.

Depending on the functions used and the types of documents handled as attachments, additional programs are required, such as: zip/rar format compression/decompression utilities, pdf format viewers (Adobe Acrobat reader), stand-alone programs for digital signature management (e.g. DIKE by InfoCert).

5) Tools needed.

A digital signature (see definitions).

All economic operators participating in tenders through the use of the eProcurement Platform, expressly exonerate the Entity, the System Administrator and their employees and collaborators from any liability relating to any malfunctioning or defect of the connectivity services necessary to reach the system through the public telecommunications network as well as resulting from the non-use of the web browsers indicated in point 2 of this article.

Participating companies must undertake, also vis-à-vis their employees, to adopt all necessary technical and organisational measures to ensure the confidentiality and protection of the IT tools assigned.

The account and password required to access the system and participate in the competition are personal.

Competing companies are obliged to be diligent and keep these credentials secret, to not disclose or in any way transfer them to third parties and to use them under their sole responsibility in accordance with the principles of fairness and good faith, so as not to prejudice the system and third parties in general.

The participating companies undertake to indemnify and hold harmless the Entity and the System Administrator against any prejudice, damage, costs and charges of any kind, including any legal fees

that they may incur as a result of violations of these rules and incorrect or improper use of the system.

Under no circumstances may the System Administrator and the Entity be held liable for any kind of direct or indirect damage suffered by competitors or third parties as a result of, or in connection with, access to, use of, or failure to operate the system, its services and the digital signature procedures.

All authorised individuals are required to comply with the laws, regulations and contractual provisions on the preservation and use of the digital signature tool and any with instructions issued on the subject by the Certification Authority that issued the software. They also expressly exonerate the Entity and the System Operator from any liability for prejudicial consequences of any kind or for direct or indirect damage caused to them or to third parties by the use of the tools in question.

Failure to properly use the computer tools required in the course of the procedure constitutes a violation of these rules, which may result in the suspension or revocation of the authorisation, as well as compensation for any damage caused.

Art. 4 - Modalities of participation in the telematic tender

Companies will have to access the Portal (Suppliers' reserved area) by entering the credentials (e-mail and password) associated with the authorised company.

Once this has been done, the bidders will be among those who will be able, after having completed all administrative formalities, to participate in the tender.

Participants must digitally **sign** all the documents required for participation in the tender, place them in digitally signed computer files and upload them to the system within the deadline specified in the tender documents.

ONLINE SUBMISSION OF THE OFFER:

STEP 1 - Creation of computer files and digital signature

The documents necessary to the participation in the tender must be digitally signed and placed in special computer files (.zip/.rar file format). Participants must also digitally sign these computer files by the deadline of the tender.

STEP 2 - Upload and Online Submission of Administrative and Financial Documents By the deadline specified in the tender documents, participating companies must access the Platform using their credentials and participate in the tender procedure from the Tender module.

Once the contract has been selected, the company can complete the participation process via the PARTICIPATE function:

1) Upload of Administrative Documents: the participating company must upload the digitally signed computer file containing the administrative documents in the "**ADMINISTRATIVE DOSSIER**".

2) Upload of the Economic Offer: the participating company shall upload the digitally signed computer file containing the documents relating to the economic offer digitally signed in the special "**ECONOMIC DOSSIER**".

3) Sending the Offer: once the steps described in the previous points have been completed, the bidding company, by the deadline of the tender, will be able to send all the documents previously

uploaded through the special function "**SEND OFFER**". At the end of the SENDING process, the system will automatically produce a document called "**TENDER DOSSIER**" containing a summary of all the documentation uploaded.

In any case, in order to meet the deadline for the submission of bids and in order to prevent possible malfunctions, we recommend companies to upload all required documents well in advance of the tender deadline.

Warnings

The documents entered in the computer files must be digitally signed by the tender deadline.

The digital signature must necessarily be added to the computer files (.zip/.rar file format) by the tender deadline.

Submission of the tender is completed when the System displays a message to the participant with confirmation of the correct receipt of the tender and the time of registration. The Economic Operator will also receive the same information through a REM (Registered Electronic Mail) notification automatically sent by the System to the REM address declared at the time of registration.

The "**TENDER DOSSIER**" contains, for each file uploaded by the supplier, the **MD5 hash** calculated on the file saved by the platform following its upload.

Therefore, the supplier, in order to verify the correct forwarding of the "**TENDER DOSSIER**", is required to check the correspondence between the md5 hashes indicated in the "**TENDER DOSSIER**", and those calculated on the computer files uploaded to the system.

N.B. Should the supplier find a mismatch between the aforementioned **md5 hashes** within the tender deadline, he may withdraw the submitted offer and repeat the "**SEND OFFER**" operation.

Submission of documents in case of participation in a Temporary Group of Enterprises (RTI), Temporary Association of Enterprises (ATI) or Consortium

The administrative documents and the economic offer required for participation in the tender must be:

- digitally signed by the people indicated in the tender documents;
- the computerised archives (tender dossiers) must be uploaded onto the system, within the deadlines and according to the procedures described in this Manual, as well as in the tender documentation prepared by the Contracting Authority, by the mandated company only, which will receive all tender notices (clarifications, preliminary aid, requests for justifications, etc.) by e-mail.

Art. 5 - Request for Clarification

The economic operator may submit requests for clarifications through the "**CLARIFICATIONS REQUEST**" function within the deadlines set out in the tender documentation. The function is available in its reserved area, accessible through the operator's credentials (username and password).

Responses to clarifications requests will be notified to the Economic Operator's REM address and will also be displayed in the tender details under the "clarifications" tab.

Questions and answers to clarifications will also be published in the clarification space.

Article 6 - Preliminary Remedy

In the event of a request for supplementary material the participant will receive at his REM address a request to provide additional documents – called Letter of Supplementary Documents - which can also be viewed in the tender details under the tab "Documents".

In such case, the Entity will grant the participant a deadline for the necessary declarations to be made, supplemented or regularised, indicating their content and the persons who must make them. In order to comply with the integrations requested by the Entity, the participant must access the Platform using its credentials (username and password) and submit the documentation requested in the Letter of Supplementary Documents through the function "**INTEGRATION**" present in the tender details. All the documentation transmitted must be digitally signed.

The System does not accept supplementary documents submitted after the date and time established as the deadline and communicated by the Entity to the competitors' REM. The submission of the supplementary documentation is complete when the Economic Operator receives a message from the System indicating confirmation of correct receipt and the time of registration. The competitor will also receive the same information through a REM notification automatically sent by the System to the REM address declared at the time of registration.

Art. 7 - Request for justification

In the event of an anomalous tender, in the cases provided for by the regulations in force, the participant will receive a request for justifications at the REM address, which can also be viewed in the tender details in the "Documents" tab.

In that case, the Entity will grant the participant a given period to provide the requested justifications.

In order to comply with this obligation imposed by the Entity, the participant must access the Platform using their credentials (username and password) and submit the required documentation via the "**SEND ANOMALOUS OFFER**" function in the tender details. All transmitted documentation must be digitally signed.

The System does not accept documents submitted after the date and time established as the deadline and communicated by the Entity to the tenderer's REM. The submission of justifications is complete when the Economic Operator receives a message from the System indicating confirmation of correct receipt and the time of registration. The competitor will also receive the same information through a REM notification automatically sent by the System to the REM address declared at the time of registration.

Art. 8 - Inspection Request

If the Contracting Entity has assigned the management of inspection requests to the Traspere platform, the economic operator may submit the request through the "**REQUEST FOR INSPECTION**" function within the deadlines set out in the tender documentation. The function is available in its reserved area, accessible through the operator's credentials (username and password).

The reply to the on-site inspection request and the certificate of the on-site inspection carried out will be sent to the Economic Operator's REM address. They will also be available in the tender details in the "on-site inspection" tab.

Art. 9 - Correction of a material error on an economic offer

Until the day fixed for the first review of the economic offer, the economic operator may request the correction of a material error contained therein of which he has become aware after the deadline for its submission, provided that the correction does not lead to the submission of a new offer or, in any event, to its substantial modification.

Should it be necessary, by means of the "Correct economic offer" button available by accessing its reserved area through its credentials (username and password), the economic operator may, until the day fixed for the review, correct the documentation contained in its economic dossier.