

REGOLAMENTO PORTALE CONORZIO JONICO

Spett.li Imprese,

a partire dal **01/02/2020**, con il fine di poter offrire una miglior qualità del nostro servizio e tutelare i Vs. interessi, le procedure per la richiesta delle gare e la gestione del loro stato di avanzamento saranno condotte esclusivamente per via telematica mediante il Portale telematico del Consorzio Jonico (<http://www.consorziojonico.eu/>).

Pensato per offrirVi uno strumento adatto alla raccolta, alla gestione e all'archiviazione delle Vs. richieste, nonché come mezzo diretto per la comunicazione tra Voi e l'Ufficio Gare del Consorzio Jonico, l'intento del Portale è di limitare al minimo qualsiasi altro passaggio comunicativo intermedio e, dunque, evitando ulteriori elementi di confusione e ritardi.

Per il suo corretto funzionamento e, di conseguenza, per una maggiore qualità dei servizi espletati dall'Ufficio Gare, tradotti in maggiore celerità e una più attenta valutazione, è necessario seguire alcune semplici istruzioni di seguito elencate.

Consigliamo la lettura anche agli utenti abituali, poiché sono stati inseriti alcuni aggiornamenti rispetto alla versione precedente.

Per qualsiasi richiesta d'assistenza o dubbi sul funzionamento vi invitiamo a contattarci ai seguenti recapiti: info@consorziojonico.eu o 095/3286062.

Vi informiamo che eventuali problemi o errori durante la richiesta della gara o la sua lavorazione dovuti ad una mancata ed errata lettura del suddetto documento non saranno imputabili al Consorzio Jonico.

CONSORZIO JONICO SOC. CONS. A R.L.

Indice

1. Uso del portale

- 1.1 La registrazione al Portale
- 1.2 L'accesso al Portale
- 1.3 Aggiungere richieste sul Portale

2. Stato di avanzamento delle richieste

3. Tempistiche

- 3.1 Preparazione ed evasione della pratica richiesta
- 3.2 Obblighi dell'impresa richiedente

4. Domande frequenti

1. Uso del Portale

1.1 La registrazione al Portale

Per registrarsi al Portale seguire le seguenti istruzioni:

1. Accedere al sito (<http://www.consorziojonico.eu/>)
2. Cliccare su **AREA RISERVATA**
3. Cliccare su **Desidero registrarmi**
4. Inserire i dati dell'impresa da registrare (N.B. i campi con l'asterisco in rosso sono obbligatori)

1.2 L'accesso al Portale

In seguito alla registrazione, per accedere al Portale seguire le seguenti istruzioni:

1. Accedere al sito (<http://www.consorziojonico.eu/>)
2. Cliccare su **AREA RISERVATA**
3. Inserire nei campi in altro a destra la **email** utilizzata per la registrazione e la **password**

1.3 Aggiungere richieste al Portale

Attenzione: si raccomanda di inserire con la massima attenzione i dati richiesti, poiché eventuali errori nell'inserimento potrebbero compromettere la creazione della richiesta da parte del Sistema e/o l'elaborazione della pratica da parte dell'Ufficio Gare.

1. Accedere nell'**AREA RISERVATA**
2. Cliccare su **RICHIESTE**
3. Cliccare su **AGGIUNGI NUOVA RICHIESTA**

Il modulo permetterà di inserire le informazioni utili per effettuare la richiesta. Di seguito sono spiegati i singoli campi per l'inserimento. (N.B. i campi con l'asterisco in rosso sono obbligatori)

Descrizione gara

- **ENTE APPALTANTE NOME:** inserire il nome dell'Ente Appaltante.
- **INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo dell'Ente Appaltante.
- **CITTA':** inserire la città della sede dell'Ente Appaltante.
- **STATO/PROVINCIA:** inserire la provincia della sede dell'Ente Appaltante.

Descrizione dei lavori

1. **DESCRIZIONE DEI LAVORI:** inserire l'oggetto dei lavori della gara richiesta.
2. **CIG:** inserire il CIG della gara richiesta (**Attenzione: inserite il CIG con la massima attenzione**).
3. **IBA:** inserire l'importo a base d'asta della gara richiesta (N. B. oltre ai numeri, il sistema accetta solo la "virgola" decimale, evitare i punti per le migliaia)
4. **DATA PRESENTAZIONE:** inserire il termine ultimo per l'invio della documentazione all'Ente Appaltante
5. **APERTURA OFFERTA:** inserire la data di aperture delle offerte
6. **CATEGORIA PREVALENTE:**
 - **CATEGORIA SOA:** inserire la categoria SOA prevalente richiesta dal bando.
 - **CLASSIFICA:** inserire la classifica della categoria SOA prevalente richiesta dal bando.
 - Specificare se si richiede o meno l'avvalimento.
7. **CATEGORIA SCORPORABILE:**
 - **CATEGORIA SOA:** inserire la categoria SOA scorporabile richiesta dal bando.
 - **CLASSIFICA:** inserire la classifica della categoria SOA p scorporabile richiesta dal bando.
 - Specificare se si richiede o meno l'avvalimento.
8. Per inserire ulteriori categorie cliccare su **AGGIUNGI UN ALTRO ELEMENTO**
9. **SCORPORABILI SUBAPPALTABILI:** indicare se le categorie scorporabili sono subappaltabili o meno, come da bando.

ALLEGATI: inserire il bando e il disciplinare della gara richiesta.

CONSORZIO JONICO SOC. CONS. A R.L.

ATTENZIONE: in caso di gara su invito o richieste senza CIG è necessario caricare anche la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara. Se i documenti risultano di dimensione maggiore a quella permessa dal sistema, si prega di inviarli tramite mail al nostro ufficio gare.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE: indicare la modalità di partecipazione richiesta dall'impresa (N. B. le modalità tra cui scegliere dipendono dal ruolo dell'impresa richiedente)

SOPRALLUOGO: indicare se è prevista la presa visione nel disciplinare di gara

INVIO CARTACEO: indicare se è previsto l'invio cartaceo della gara

2. Stato di avanzamento delle richieste

Nella propria Area Riservata del Portale è possibile seguire la lavorazione di ogni richiesta inserita. I vari passaggi nella lavorazione della pratica sono comunicati dal Sistema mediante lo "stato" della richiesta, che sarà modificato secondo l'avanzamento della lavorazione. Alcuni stati sono di competenza dell'impresa richiedente, altri del consorzio. Nel prospetto sottostante sono indicati i tipo di stato, il soggetto che inserisce e la spiegazione.

Per modificare lo stato (o le informazioni inserite) della richiesta è necessario:

1. cliccare su **Richieste** nel menu in alto a destra;
2. cliccare il tasto **Modifica** (in alto a destra) sulla scheda della richiesta da modificare;
3. Dopodiché scorrere la pagina in basso, selezionare lo stato da modificare (N. B. è possibile inserire commenti all'interno del campo "comunicazione esterna")

STATI PRINCIPALI		
Stato	Chi?	Spiegazione
Da valutare	Impresa	la richiesta è stata da <u>Voi</u> correttamente inserita ed è in attesa di valutazione da parte del Consorzio.
Non accettata	Consorzio	dopo la Ns. valutazione la richiesta non è stata accettata : <u>la pratica non sarà presa in considerazione.</u>
Accettata	Consorzio	dopo la Ns. valutazione la richiesta è stata accettata : il Consorzio resta in attesa di una Vs. conferma di partecipazione per procedere alla preparazione della documentazione di gara.
Confermata	Impresa	l'Impresa, ha valutato ulteriormente la propria partecipazione alla gara per la quale ha effettuato la richiesta, quindi comunica al

CONSORZIO JONICO SOC. CONS. A R.L.

		Consorzio la conferma della Sua partecipazione. A seguito di questa conferma il Consorzio inizia la pratica, prepara la documentazione necessaria per la partecipazione alla gara ed effettua i pagamenti richiesti.
Completata	Consorzio	la richiesta è stata completata da parte del Consorzio: la documentazione è pronta ed è stata inviata al destinatario. Una richiesta “completata” è registrata anche ai fini contabili (sia per le prestazioni offerte che per le eventuali spese vive sostenute). Tali costi verranno addebitati al Concorrente, anche se egli deciderà autonomamente e per proprie ragioni, di annullare la propria partecipazione.
Annullata	Impresa/Consorzio	la richiesta è stata annullata : le motivazioni sono comunicate all’interno della richiesta stessa.
ALTRI STATI		
Stato	Chi lo inserisce?	Spiegazione
Carenza di requisiti	Consorzio	dopo la Ns. valutazione è stato riscontrato che non si possiedono i requisiti richiesti dal bando di gara . Lo stato sarà accompagnato da una comunicazione, nella quale potrebbe essere proposta eventuale soluzione. <u>Finché si trova in questo stato, la richiesta non sarà presa in considerazione.</u>
Accettata con riserva	Consorzio	dopo la Ns. valutazione la richiesta è stata accettata, ma sono stati riscontrati dei problemi durante la valutazione . Lo stato sarà accompagnato da una comunicazione, nella quale potrebbe essere proposta eventuale soluzione, <u>finché in questo stato la richiesta non sarà presa in considerazione.</u>

Attenzione: una richiesta “accettata” non comporta l’automatica presa in carico da parte del Consorzio, il quale attende la conferma sull’effettiva partecipazione della Vs. Impresa alla gara richiesta, dunque, non sarà creata alcuna pratica e non sarà preparata alcuna documentazione fino all’inserimento dello stato “confermata” nella richiesta.

3. Tempistiche

3.1 Preparazione ed evasione della pratica richiesta

Dal momento in cui la richiesta sarà da Voi confermata sul Portale, il nostro Ufficio Gare prenderà in carico la pratica e ne ultimerà la preparazione, di norma, entro 5 gg. lavorativi successivi alla conferma. Questo termine per la preparazione è suscettibile a variazioni dovute ai tempi che alcune elaborazioni richiedono (es. richiesta polizza, ricevuta ANAC, problemi tecnici dei portali informatici, richieste tecniche particolari). Per una maggiore celerità nella preparazione, Vi invitiamo quindi a trasmettere in tempo tutte le info e i documenti necessari per la preparazione della gara.

3.2 Obblighi dell'Impresa richiedente

Le richieste dovranno essere inserite **prima e non oltre 12 gg. lavorativi dalla data di scadenza dei termini per la presentazione dell'offerta.** Per qualsiasi richiesta che non rispetti tali indicazioni, non potrà essere garantita l'effettiva presa in carico della pratica né il suo totale completamento entro i termini previsti. Pertanto, in tale eventualità, sul Consorzio Jonico Scarl non potrà gravare alcuna lamentela da parte dei consorziati e/o concorrenti.

Richiesta	Scadenza
Inserimento richiesta portale	prima e non oltre 12 gg. lavorativi dalla data di scadenza dei termini per la presentazione dell'offerta
Conferma richiesta	entro e non oltre 3 gg. lavorativi dalla data di accettazione della richiesta

4. Comunicazioni

Per le informazioni inerenti alle procedure richieste Vi invitiamo a contattarci ai seguenti recapiti:

Ufficio gare

Tel. 095-3286062

Email. ufficiogare@consorziojonico.eu

CONSORZIO JONICO SOC. CONS. A R.L.

Ufficio amministrativo

Tel. 095-3287194

Email. amministrazione@consorziojonico.eu

Ufficio tecnico

Email. ufficiotecnico@consorziojonico.eu

PEC

consorziojonico@impresappec.it

5. Domande Frequenti

Prima di inserire una richiesta è possibile contattarvi anticipatamente per conoscere l'effettiva disponibilità della gara?

Non è possibile conoscere la disponibilità della gara prima di aver inserito la richiesta sul Portale, poiché il ricorso a tali “mezzi secondari” (per mail, per telefono o di presenza), in quanto lo stato di “non registrati” e/o “archiviati”, potrebbe comportare inesattezze e confusioni. Vi invitiamo, dunque, a procedere esclusivamente mediante il Portale per permettere ai nostri uffici un'attenta valutazione.

Una mail mi ha comunicato che l'iscrizione al portale è scaduta e non posso più inserire le richieste, come posso rinnovare la mia iscrizione?

Nel caso in cui sia scaduta la Vs. iscrizione al Portale, Vi invitiamo a contattarci per poter, gratuitamente, estendere la Vs. credenziale di iscrizione al Portale.

Non riesco più ad eccedere al Portale in quanto il mio profilo è stato bloccato, come posso inserire nuove richieste?

CONSORZIO JONICO SOC. CONS. A R.L.

Il Consorzio si riserva la facoltà di poter bloccare i profili degli utenti di cui non è stata rilevata la regolarità nel pagamento delle fatture emesse da questo Consorzio per precedenti prestazioni rese. In tal caso, Vi invitiamo a contattare prontamente l'Amministrazione.

Valverde 22/01/2020

CONSORZIO JONICO SCARL

CONSORZIO JONICO SOC. CONS. A R.L.