

## Portale acquisti Giubileo 2025 S.p.A.

### ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL PORTALE

**Giubileo 2025 Spa**

(società unipersonale)

Via Venti Settembre 97 - 00187 - Roma

Capitale Sociale 5.000.000,00 euro i.v.

PI/CF e n. iscrizione al Registro Imprese:

16791301001 - REA: RM - 1676592

PEC: societagiubileo2025@legalmail.it

segreteria@societagiubileo2025.it

[www.societagiubileo2025.it](http://www.societagiubileo2025.it)

## SOMMARIO

1.	DOTAZIONE TECNICA MINIMA.....	3
2.	UTILIZZO DEL PORTALE .....	3
3.	SUPPORTO OPERATIVO NELL'UTILIZZO DEL PORTALE.....	3
4.	REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI GIUBILEO 2025 S.P.A.....	3
5.	ACCESSO ALLA RDI/RDO .....	4
6.	COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA DI QUALIFICA" .....	4
7.	COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA TECNICA" .....	5
8.	COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA ECONOMICA".....	5
9.	TRASMISSIONE DELLA RISPOSTA A GIUBILEO 2025 S.P.A.....	5
10.	EVENTUALE MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE GIA' TRASMESSA.....	5
11.	UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' "MESSAGGI" .....	6

## 1. DOTAZIONE TECNICA MINIMA

Per partecipare ad una procedura telematica di affidamento indetta da Giubileo 2025 S.p.A. è necessario il possesso di un Personal Computer collegato ad Internet per le cui caratteristiche tecniche si rimanda al link “Requisiti minimi di sistema” presente nella Home Page del “Portale Acquisti Giubileo 2025 S.p.A.” (di seguito anche il “**Portale**”) raggiungibile all’indirizzo internet: [www.portalegare.societagiubileo2025.it](http://www.portalegare.societagiubileo2025.it)

## 2. UTILIZZO DEL PORTALE

Le operazioni effettuate nell’ambito del Portale sono riferibili al soggetto abilitato e si intendono compiute nell’ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema. In particolare, il tempo di sistema è sincronizzato sull’ora italiana riferita alla scala di tempo CEST/CET - Central European Time (Europe/Rome).

Il soggetto abilitato è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso e la password attraverso cui viene identificato da Giubileo 2025 S.p.A.

## 3. SUPPORTO OPERATIVO NELL’UTILIZZO DEL PORTALE

Per supporto operativo nell’utilizzo del Portale e in caso di guasti alla struttura tecnologica, applicativa e di comunicazione, il Concorrente potrà contattare il servizio di Assistenza ai riferimenti presenti in Home Page del Portale al link [www.portalegare.societagiubileo2025.it](http://www.portalegare.societagiubileo2025.it) – Sezione “Assistenza Fornitori” (segnalando oggetto della procedura, difficoltà emersa e propri recapiti).

Per informazioni e/o chiarimenti concernenti la procedura di gara, si raccomanda di attenersi a quanto indicato nella documentazione di gara.

## 4. REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI GIUBILEO 2025 S.P.A.

Per partecipare ad una procedura di Affidamento è necessario possedere una utenza valida (Username e Password) sul Portale Acquisti Giubileo 2025 S.p.A.

Per svolgere una registrazione al Portale, seguire le istruzioni di seguito indicate:

- accedere alla Home Page del Portale [www.portalegare.societagiubileo2025.it](http://www.portalegare.societagiubileo2025.it);
- verificare i requisiti minimi di sistema;
- cliccare su “Nuova Registrazione”;
- compilare il questionario online “Dati di registrazione”, prestando particolare attenzione:
  - all’indirizzo/i e-mail inseriti nella sezione “Informazioni Utente - e-mail PEC” abilitata alla ricezione anche di mail ordinarie (o strumento analogo per gli operatori stranieri). A tale/i indirizzo/i e-mail infatti, verrà recapitata, a seguito del completamento del suddetto questionario online, la mail contenente la password temporanea di accesso al Portale, nonché tutte le comunicazioni di notifica inerenti gli eventi svolti sul Portale medesimo in cui il Concorrente sarà coinvolto);
  - al fuso orario indicato nella sezione “Informazioni Utente – Fuso Orario”: l’impostazione di un fuso orario errato implica una errata visualizzazione dell’orario di chiusura dei termini di scadenza delle RDI e delle RDO;
- cliccare sul pulsante “Salva” presente all’interno del questionario online “Dati di registrazione”.

Una e-mail automatica inviata dal Portale di conferma registrazione e abilitazione al Portale verrà inviata all’indirizzo/i mail inserito/i nel questionario online “Dati di registrazione”. Detta mail riporterà le istruzioni di accesso alla propria area riservata del Portale tramite le apposite credenziali.

La registrazione al Portale e la partecipazione a procedure di affidamento sono a titolo gratuito.

Nel caso di partecipazione di R.T.I./consorzi ordinari, costituiti o costituendi, di gruppi di imprese aderenti al contratto di rete o di G.E.I.E., la registrazione al Portale, l’inserimento e la trasmissione a mezzo Portale della di quanto richiesto negli atti di gara dell’affidamento specifico potranno essere effettuate solo dall’impresa

capogruppo/mandataria.

## 5. ACCESSO ALLA RDI/RDO

### ACCESSO ALLE “RDI” / “RDO” aperte a tutti

In caso di partecipazione a procedure senza concorrenti predeterminati, a titolo esemplificativo e non esaustivo Indagini di mercato per una RDI e Procedure Aperte per una RDO, il Fornitore dovrà effettuare il primo accesso “autoinvitandosi” alla RDI/RDO di interesse.

Per effettuare il primo accesso alla RDI/RDO aperta a tutti per le è necessario:

- a) accedere al Portale Acquisti;
- b) inserire Username e Password nel box “Accesso Fornitori” e cliccare su “Entra” per accedere all’area riservata;
- c) cliccare sul link “RDI” o “RdO” nella sezione “Sourcing”;
- d) cliccare sul link “RDI per tutti” / “RDO per tutti” (posizionato, in alto, alla sinistra dello schermo);
- e) cliccare sulla riga corrispondente alla RDI/RDO di interesse;
- f) cliccare sul link “Esprimi interesse” (posizionato, in alto, a destra dello schermo) e successivamente su “OK” per completare il primo accesso alla RDO on line.

Completata l’azione descritta sopra alla lettera f), la RDI/RDO di interesse verrà automaticamente trasferita all’area “Mie RDI” / “Mie RDO”.

### ACCESSO ALLE “MIE RDI” / “MIE RDO”

Per accedere alla RDI/RDO Fornitore dovrà:

1. effettuare il login al suddetto Portale attraverso i propri codici di accesso (username e password);
2. cliccare su “RDI”/“RDO”;
3. cliccare sulla riga identificante la procedura di interesse della sezione “Mie RDI” / “Mie RDO”;
4. cliccare su “Mia Risposta”;
5. cliccare su “Intenzione di Rispondere”.

### Al fine di garantire una facilità di lettura dei documenti prodotti in gara, si raccomanda:

- che i documenti richiesti in formato elettronico siano nominati in modo tale da permettere a Giubileo 2025 S.p.A. di identificarne chiaramente il contenuto;
- laddove sia richiesta la firma digitale, prima di allegare i documenti firmati digitalmente, verificare che ognuno di essi sia conforme alle regole AgID in materia di firma digitale;
- che i documenti richiesti siano predisposti su file di formato comune (pdf, word, excel, jpeg, dwg) e successivamente firmati digitalmente;
- di non marcare temporalmente la documentazione da produrre firmata digitalmente.

## 6. COMPILAZIONE DELLA “RISPOSTA DI QUALIFICA”

Dopo aver effettuato l’accesso all’affidamento di interesse, procedere con la compilazione della “**Risposta di Qualifica**”:

- **selezionare la forma di partecipazione** alla procedura dall’apposita finestra “Area Gestione Risposta – Stai rispondendo come:” e cliccare su “Salva”.  
**IMPORTANTE:** in caso di partecipazione alla procedura in forma plurisoggettiva, è necessario specificare la struttura del proprio gruppo di risposta, cliccando sull’icona a forma di matita in corrispondenza della sezione “Area Gestione Risposta - Stai rispondendo come:” e procedere successivamente con le operazioni sottoelencate per ciascuna Società componente il gruppo di risposta:
  1. cliccare sul tasto “Aggiungi Utente”;
  2. inserire la Ragione sociale, il Codice fiscale, la Partita IVA, l’Indirizzo e la Quota (percentuale di compartecipazione);
  3. cliccare su “Salva”.

Completato l'inserimento dei dati di cui sopra, cliccare sull'icona a forma di freccia presente in alto alla pagina a sinistra ("Torna alla risposta") per tornare alla pagina precedente e procedere con le ulteriori operazioni di compilazione online.

- cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della sezione "RISPOSTA DI QUALIFICA" e compilare tutte le informazioni e caricare la documentazione necessaria, coerentemente con quanto indicato negli atti che disciplinano l'affidamento;
- cliccare sul pulsante "Aggiungi/Vedi Allegati" per accedere all'"Area Generica Allegati" (se attiva) e procedere con il caricamento di eventuale ulteriore documentazione richiesta qualora i campi del questionario online della "Risposta di Qualifica" risultino non sufficienti;
- salvare la documentazione allegata di cui sopra cliccando "Salva Tutto";
- cliccare su "Salva ed Esci";
- cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

## 7. COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA TECNICA"

Dopo aver effettuato compilato la Risposta di Qualifica, procedere con la compilazione della "Risposta Tecnica" (se presente):

- cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della sezione "RISPOSTA TECNICA", compilare tutte le informazioni e caricare la documentazione necessaria, coerentemente con quanto indicato negli atti che disciplinano l'affidamento;
- cliccare sul pulsante "Aggiungi/Vedi Allegati" per accedere all'"Area Generica Allegati" (se attiva) e procedere con il caricamento di eventuale ulteriore documentazione richiesta qualora i campi del questionario online della "Risposta Tecnica" risultino non sufficienti;
- salvare la documentazione allegata di cui sopra cliccando su "Salva Tutto";
- cliccare su "Salva ed Esci";
- cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

## 8. COMPILAZIONE DELLA "RISPOSTA ECONOMICA"

Dopo aver compilato la "Risposta di Qualifica" e la "Risposta Tecnica" (se presente) procedere con la compilazione della c.d. "Risposta Economica" (se presente).

- cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della sezione "RISPOSTA ECONOMICA", compilare tutte le informazioni e caricare la documentazione necessaria, coerentemente con quanto indicato negli atti che disciplinano l'affidamento;
- cliccare sul pulsante "Aggiungi/Vedi Allegati" per accedere all'"Area Generica Allegati" (se attiva) e procedere con il caricamento di eventuale ulteriore documentazione richiesta qualora i campi del questionario online della "Risposta Economica" risultino non sufficienti;
- salvare la documentazione allegata di cui sopra cliccando su "Salva Tutto";
- cliccare su "Salva ed Esci";
- cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

## 9. TRASMISSIONE DELLA RISPOSTA A GIUBILEO 2025 S.P.A.

Finalizzata la compilazione della Risposta, nelle modalità indicate ai paragrafi precedenti, trasmettere la propria Risposta a Giubileo 2025 S.p.A. cliccando su "Invia Risposta" e poi su "Ok".

Si ricorda che il Portale non consente la trasmissione della Risposta oltre i termini di specificati negli atti di gara.

## 10. EVENTUALE MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE GIA' TRASMESSA

Il Fornitore ha la facoltà di modificare la Risposta già trasmessa a Giubileo 2025 S.p.A. entro i termini di presentazione delle offerte. In tal caso, il Fornitore deve procedere come segue:

1. accedere alla RDI o alla RDO per cui apportare la modifica;
2. accedere alla "Risposta di Qualifica" e/o alla "Risposta Economica" e/o alla "Risposta Economica";
3. cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della sezione di interesse;
4. apportare le modifiche desiderate;

5. cliccare su “Salva Le Modifiche”;
6. cliccare su “Invia Modifiche”.

## 11. UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' “MESSAGGI”

Il Fornitore deve utilizzare l'area “Messaggi” per inoltrare a Giubileo 2025 S.p.A. eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla procedura cui intende partecipare (sono esclusi i quesiti di natura informatica connessi alle modalità di utilizzo del Portale, per i quali si rimanda al paragrafo “Supporto operativo nell'utilizzo del Portale”).

La medesima area “Messaggi” sarà utilizzata da Giubileo 2025 S.p.A. per (a titolo esemplificativo e non esaustivo) l'inoltro di eventuali richieste di approfondimento, per le eventuali richieste di documentazione integrativa e/o giustificativi e per ogni altra eventuale comunicazione ritenuta idonea.

La ricezione di eventuali messaggi nella RDI o nella RDO verrà notificata al concorrente a mezzo mail PEC di sistema all'indirizzo/i censito/i dallo stesso all'interno del questionario online “Dati di registrazione” compilato in fase di registrazione al Portale.

Per inviare un messaggio nella RDI/RDO è necessario:

1. accedere alla RDI/RDO;
2. cliccare sul pulsante “Messaggi”;
3. cliccare su “Crea messaggio”;
4. inserire l'Oggetto e il testo del Messaggio;
  - i. [Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare su “Allegati” e cliccare su “Carica nuovo file” e successivamente su “Seleziona File da Caricare”;
  - ii. selezionare il file da caricare presente all'interno della finestra di dialogo col proprio PC e cliccare quindi, su “Apri”;
  - iii. inserire eventualmente una breve descrizione dell'allegato all'interno del campo “Descrizione allegato” e/o un commento all'interno del campo “Commento”;
  - iv. cliccare su “Conferma” e successivamente su “Salva Tutto” per finalizzare il caricamento del file in allegato al messaggio;
5. cliccare su “Invia messaggio”.

Per visualizzare un messaggio ricevuto nella RDI/RDO è necessario:

1. accedere alla RDI/RDO;
2. cliccare sul pulsante “Messaggi”;
3. accedere alla sezione “Messaggi ricevuti” per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
4. cliccare sulla riga corrispondente al messaggio di proprio interesse.