

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PARTECIPAZIONE AGLI
EVENTI DI NEGOZIAZIONE GESTITI SULLA
PIATTAFORMA PROCUREMENT SEA**

Sommario

1. Registrazione e abilitazione alla Piattaforma procurement.....	3
2. Configurazione degli Eventi.....	3
3. Svolgimento degli Eventi - Disposizioni comuni	3
4. Svolgimento dell'Evento	4
5. Modalità di supporto	4
6. Come effettuare l'accesso all'Evento e alle diverse sezioni di risposta	5
6.1.1 Come effettuare l'accesso all'Evento.....	5
6.1.2 Come effettuare gli accessi successivi.....	5
6.2Come prendere visione della documentazione dell'Evento.....	5
6.3Come avviare il processo di risposta all'Evento	5
6.4Come accedere alle varie sezioni di risposta dell'Evento.....	5
7. Come inserire i documenti in Piattaforma	5
8. Come inviare la propria risposta all'Evento	6
9. Come utilizzare lo strumento della messaggistica.....	7
10.Come creare il Gruppo di offerta (partecipazione in R.T.I./Consorzio/Avvalimento).....	8
10.1 Raggruppamento temporaneo ex art. 65 c. 2 lett. e) D.Lgs. 36/2023.....	9
10.2 Consorzio ex art. 65 c. 2 lett. b), c), d) D.Lgs. 36/2023 che intende eseguire le prestazioni tramite le proprie consorziate ed è pertanto tenuto ad indicare per quali consorziate concorre.....	9
10.3 In caso di Operatore Economico che faccia ricorso all'istituto dell'Avvalimento (anche premiale)	10

1. Registrazione e abilitazione alla Piattaforma procurement

Per partecipare alle procedure di gara indette da SEA (*infra Evento*), scaricare la documentazione, porre quesiti, ricevere risposte e/o chiarimenti e presentare offerta è necessario registrarsi gratuitamente alla Piattaforma *procurement* di SEA (*infra Piattaforma*), con le modalità descritte nel documento consultabile al link [Manuale di registrazione alla piattaforma](#).

Il processo di registrazione e abilitazione alla Piattaforma dovrà essere completato in tempo utile per la partecipazione e l'invio della propria offerta entro il termine prestabilito a pena di esclusione da SEA.

2. Configurazione degli Eventi

Gli Operatori Economici, a seguito di registrazione e abilitazione alla Piattaforma, possono partecipare agli Eventi riconducibili ai seguenti moduli:

RdI Richiesta di Informazioni consiste nell'invio, da parte degli Operatori Economici interessati, di una richiesta di dati e informazioni afferenti all'oggetto di un Evento

RdO Richiesta di Offerta consiste nell'invio, da parte degli Operatori Economici interessati, di un'offerta, consistente in un preventivo economico impegnativo corredato, ove richiesto, dei relativi termini e condizioni tecnico-commerciali vincolanti, relativo alla fornitura di Beni, all'erogazione di Servizi e alla realizzazione di Lavori.

Ciascun Evento, articolato in uno o più moduli, contraddistinti da uno specifico codice assegnato univocamente dalla Piattaforma, è contenuto in una specifica Cartella (identificabile dal codice "tender_..."). All'interno dell'Evento sarà indicata la relativa disciplina specifica.

Il "Disciplinare"/la "Lettera di invito" sono i documenti attraverso i quali SEA illustra agli Operatori Economici le proprie necessità di approvvigionamento, precisando in dettaglio le modalità operative di svolgimento dell'Evento.

I principi generali che regolano lo svolgimento degli Eventi e la partecipazione agli stessi sono i principi del Trattato UE di parità di trattamento, trasparenza, non discriminazione, proporzionalità, correttezza, oltre ai principi del risultato, di economicità ed efficacia, nonché i principi di fiducia e buona fede nelle trattative e nella formalizzazione del contratto.

Nell'ambito dei singoli Eventi, le azioni e le comunicazioni tra SEA e gli Operatori Economici sono eseguite esclusivamente *on-line*. Pertanto, SEA e gli Operatori Economici comunicano fra loro utilizzando esclusivamente le funzionalità della Piattaforma.

Solo in caso di eventuale indisponibilità prolungata della Piattaforma, SEA si riserva di procedere con modalità alternativa *off-line*.

SEA rende disponibile, nell'ambito di ciascun Evento, agli Operatori Economici registrati e abilitati nella Piattaforma (o invitati sulla base delle caratteristiche dell'Evento), la documentazione relativa all'Evento medesimo, fermo restando quanto già precisato nelle Condizioni Generali di utilizzo della Piattaforma, di cui il presente documento costituisce parte integrante.

3. Svolgimento degli Eventi - Disposizioni comuni

Gli Operatori Economici prendono atto e accettano che:

- ✓ per tutta la durata dell'Evento l'orario ufficiale e il tempo trascorso saranno unicamente quelli registrati dalla Piattaforma
- ✓ la Piattaforma non consentirà loro di visualizzare l'identità degli altri Operatori Economici partecipanti
- ✓ ogni operazione effettuata tramite la Piattaforma verrà memorizzata nelle registrazioni della stessa, la quale, pertanto, attererà e tracerà ogni attività compiuta attraverso la medesima. e che tali registrazioni costituiranno piena prova dei fatti e delle circostanze rappresentate. Tali registrazioni hanno carattere riservato e non saranno divulgare a terzi, salvo ordine del giudice o in caso di legittima richiesta di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990 e del D. Lgs. 36/2023
- ✓ SEA sarà esonerata da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere la Piattaforma
- ✓ la partecipazione all'Evento comporterà la piena approvazione, senza contestazione alcuna, di quanto posto in essere all'interno della Piattaforma da parte del Referente Piattaforma
- ✓ la partecipazione all'Evento presuppone l'integrale presa visione delle opzioni di configurazione della Piattaforma e la loro incondizionata accettazione.

4. Svolgimento dell'Evento

Per partecipare a ciascun Evento l'Operatore Economico è tenuto a:

- ✓ accedere alla Piattaforma raggiungibile al link <https://seamilano.bravosolution.com/esop/guest/login.do>
- ✓ prendere visione della documentazione dell'Evento
- ✓ avviare il processo di risposta all'Evento
- ✓ accedere, ove previsto, alla "Risposta di Qualifica", per inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione all'Evento
- ✓ (*se richiesta la formulazione dell'offerta tecnica nella lex specialis*) accedere alla "Risposta tecnica" per inserire la documentazione relativa all'offerta tecnica
- ✓ accedere alla "Risposta Economica" per inserire la documentazione relativa all'offerta economica
- ✓ inviare la risposta.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate utilizzando lo strumento della messaggistica della Piattaforma seguendo le indicazioni riportate al successivo par. 9.

5. Modalità di supporto

Per eventuali quesiti/richieste di chiarimenti di natura informatica, connessi alle modalità di utilizzo della Piattaforma (es. per problemi inerenti login o password, etc) si rinvia ai seguenti punti di contatto del supporto Help Desk:

- ✓ link al modulo per assistenza <https://seamilano.bravosolution.com/form/>
- ✓ n° telefono: 02/00704249, operativo dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 18:00

6. Come effettuare l'accesso all'Evento e alle diverse sezioni di risposta

6.1.1 Come effettuare l'accesso all'Evento

Per effettuare il primo accesso all'Evento è necessario:

- ✓ accedere alla Piattaforma
- ✓ cliccare sul link “Accesso all'area riservata” e inserire Username e Password nel box per accedere all'area riservata
- ✓ cliccare a sinistra nell'area “Sourcing”
- ✓ cliccare sul tab dell'Evento
- ✓ cliccare sul tab “RdO per tutti”/“RdI per tutti” (posizionato, in alto, alla sinistra dello schermo)
- ✓ cliccare sulla riga corrispondente all'Evento di interesse
- ✓ cliccare sul tab “Esprimi interesse” (posizionato, in alto, a destra dello schermo) e successivamente su “OK” per completare il primo accesso all'Evento.

6.1.2 Come effettuare gli accessi successivi

Completata l'azione descritta al precedente paragrafo, l'Evento di interesse verrà automaticamente trasferito all'area “Mie RdO”/“Mie RdI” (non sarà pertanto più necessario, per accedere all'Evento di interesse, ripetere le azioni descritte al precedente paragrafo).

6.2 Come prendere visione della documentazione dell'Evento

Per prendere visione della documentazione specifica, è necessario accedere e cliccare sul tab “Allegati Buyer” (posizionato, all'interno del box “Dettagli”, alla sinistra dello schermo).

6.3 Come avviare il processo di risposta all'Evento

Per avviare il processo di risposta all'Evento, è necessario accedere allo stesso e cliccare sul tab “Esprimi interesse”, presente in alto a destra, e poi sul tab “Rispondi” (posizionato alla destra dello schermo), L'Evento sarà visibile dopo aver cliccato sul comando “Mia Risposta” (sempre posizionato all'interno del box “Dettagli”). Questa azione dovrà essere effettuata solo in occasione del primo accesso.

6.4 Come accedere alle varie sezioni di risposta dell'Evento

Per accedere alle aree “Risposta di qualifica”, “Risposta tecnica” e “Risposta Economica”, dopo aver effettuato l'accesso all'Evento, è necessario cliccare sul tab della specifica Risposta (posizionato all'interno dell'area “Riassunto risposta”), oppure, in alternativa, è possibile cliccare sul tab “Modifica Risposta”.

Compilare la Risposta secondo le modalità previste dalla documentazione dell'Evento. Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva e esci”.

7. Come inserire i documenti in Piattaforma

Per inserire i documenti amministrativi/tecnici/economici richiesti ai fini della partecipazione all'Evento è necessario:

- ✓ accedere all'area "Risposta di Qualifica/Tecnica/Economica"
- ✓ in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato"/"Allegato Firmato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su "Clicca per allegare un file" (posizionato alla destra del parametro di tipo Allegato)
- ✓ cliccare su "*Seleziona un File da Caricare*"
- ✓ selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC
- ✓ cliccare su "Conferma" per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente)
- ✓ per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte
- ✓ [una volta caricati tutti i documenti] cliccare su "*Salva ed Esci*"
- ✓ cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

All'interno delle aree di *Risposta* sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti da SEA nella *kex specialis* dell'Evento ed è necessario allegare i documenti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti, come indicati nella *kex specialis*.

Ai fini dell'inserimento dei documenti è necessario seguire le seguenti regole:

- ✓ devono essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa
- ✓ devono conservare, nel nome del file, la dicitura originaria (ad es. "*Domanda partecipazione Rossi*")
- ✓ devono essere nel formato richiesto (.pdf, .p7m, .xls)
- ✓ non devono superare la dimensione di 50 MB ciascuno
- ✓ ove richiesta la sottoscrizione, la stessa deve essere apposta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata (es. CAdES e PAdES) conforme al Regolamento UE n. 910/2014 (Regolamento eIDAS), singolarmente dai soggetti tenuti. Gli Operatori Economici non appartenenti all'UE dovranno utilizzare firme elettroniche qualificate riconosciute ai sensi dell'art. 14 del Regolamento eIDAS e delle condizioni specificate dalla normativa vigente. A fini di verifica, la firma dovrà risultare valida con esito "Total passed" sul validatore della Commissione Europea raggiungibile al seguente link <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/DSS/webapp-demo/validation>. Si precisa che: la Piattaforma si limita ad offrire uno strumento di preEventiva verifica circa la compliance con la normativa europea, non vincolante ai fini della trasmissione della risposta e che, in ogni caso, SEA si riserva di effettuare le opportune verifiche. Non è consentito firmare una cartella compressa contenente un documento privo di firma. Ogni documento, una volta firmato, assumerà l'ulteriore estensione ".p7m" o ".pdf" (qualora venga usato il prodotto "Acrobat"), si raccomanda, pertanto, di verificare la corretta estensione del file firmato prima di inviare la risposta. Si precisa, inoltre che, nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato, una marcatura temporale certificata, e in tutti i casi in cui la firma digitale sia scaduta o revocata, devono essere allegati sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale. Si segnala inoltre che, molti software, nel marcare temporalmente un file, generano un unico file che contiene al suo interno il documento firmato e la marcatura temporale. In tal caso non è necessario separare il file.

8. Come inviare la propria risposta all'Evento

Per inviare la risposta è necessario:

- ✓ accedere all'Evento

- ✓ cliccare su “*Invia risposta*”
- ✓ cliccare su “*OK*” per confermare l’invio
- ✓ scaricare i file .pdf autogenerati dalla Piattaforma e contenenti:
 - la dichiarazione di Risposta di qualifica
 - la dichiarazione di Risposta Tecnica (*ove previsto*)
 - la dichiarazione di Risposta Economica (*ove previsto*), compilata in Piattaforma
- ✓ firmare digitalmente tali file .pdf autogenerati e inserirli nella Piattaforma secondo le istruzioni visualizzate a video. A seguito di eventuale modifica della risposta, sarà necessario rigenerare e caricare nuovamente il file .pdf della Risposta.

L’Operatore Economico potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna “*Stato della risposta*”, l’avvenuta trasmissione della propria risposta all’Evento (Stato della risposta: “*Pubblicata*”).

L’Operatore Economico potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre la data e l’ora di scadenza del termine fissato per la chiusura dell’Evento. In tal caso, dovrà eseguire nuovamente le operazioni di trasmissione e di sottoscrizione dei file .pdf autogenerati, con le modalità sopra riportate. Nel dettaglio, l’Operatore Economico avrà evidenza di aver caricato (o meno) i file .pdf autogenerati relativi a ciascuna busta di risposta.

Si evidenzia che la Piattaforma non consente la trasmissione della documentazione oltre il termine di scadenza fissato a pena di esclusione per la partecipazione all’Evento. Ad ulteriore chiarimento, si precisa che, qualora le operazioni di compilazione delle diverse sezioni previste non si concludano entro la data e ora di chiusura, la Piattaforma non segnalerà l’avvenuto superamento del termine di scadenza in corso di compilazione. Solo dopo che l’Operatore Economico avrà cliccato il tasto “*Salva e Continua*” / “*Salva ed esci*” per salvare la documentazione e successivamente poterla trasmettere, **la Piattaforma respingerà l’offerta per avvenuto superamento della data di chiusura dell’Evento**.

Le risposte non trasmesse si considerano non presentate e i documenti non trasmessi non saranno visibili a SEA.

È possibile visualizzare, per ciascun Evento, all’interno del box “*Dettagli*”, posto alla sinistra dello schermo, nell’ambito del tab “*Mia Risposta*”, l’avvenuto invio (Stato della risposta: “*Ultima Risposta inviata il*”, seguito dalla data e ora di trasmissione).

È possibile modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da SEA per la chiusura dell’Evento, procedendo come di seguito indicato:

- ✓ accedere all’Evento, nonché all’area di *Risposta* dove deve essere effettuata la modifica
- ✓ effettuare le modifiche cliccando “*Modifica Risposta*” nell’area d’interesse
- ✓ cliccare su “*Salva le modifiche*”
- ✓ cliccare su “*Invia modifiche*”.

Prima di tale termine, è altresì possibile ritirare i dati precedentemente trasmessi cliccando sul tasto “*Cancella la tua risposta*”, presente nell’area identificata da tre puntini, in alto a destra.

9. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica dell’Evento è necessario:

- ✓ accedere all’Evento di interesse
- ✓ cliccare sul tab “*Messaggi*” posizionato alla sinistra dello schermo
- ✓ cliccare su “*Crea messaggio*”
- ✓ inserire Oggetto e Testo del Messaggio

- ✓ [solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare su “Allegati” e:
 - cliccare su “Carica nuovo file”
 - cliccare su “Selezione un File da Caricare”
 - selezionare il documento precedentemente salvato all’interno del proprio PC
 - inserire una breve descrizione dell’allegato
 - cliccare su “Conferma” per allegare il file (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente)
 - per ciascun documento da allegare, cliccare su “Carica nuovo file” e ripetere le operazioni descritte dal punto II al punto V
 - [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare su “Salva tutto” per inserire il/i documento/i nella lista allegati
- ✓ cliccare su “Invia messaggio”.

Per visualizzare un messaggio ricevuto è necessario cliccare sul *link* riportato nella mail di notifica inviata dalla Piattaforma.

In alternativa è possibile:

- ✓ accedere all’Evento
- ✓ cliccare sul tab “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo
- ✓ cliccare sul tab “Messaggi ricevuti” per visualizzare l’elenco dei messaggi ricevuti
- ✓ cliccare sulla descrizione corrispondente al messaggio di interesse.

Per rispondere a una richiesta di chiarimenti/integrazioni o per inviare ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è necessario:

- ✓ accedere al Messaggio ricevuto
- ✓ cliccare su “Rispondi”
- ✓ ripetere le operazioni descritte dalla sopra (senza modificare l’oggetto del messaggio).

N.B. Il mezzo di comunicazione alternativo all’Area “Messaggi” dell’Evento, da utilizzare unicamente in caso di indisponibilità oggettiva e momentanea della Piattaforma è:

- per SEA: la PEC appr.app@pec.seamilano.eu
- per l’Operatore Economico: la PEC del Referente Piattaforma indicata al momento della registrazione.

La condizione di eventuale indisponibilità oggettiva e momentanea della Piattaforma viene accertata e attestata da SEA la quale, in caso di indisponibilità prolungata, si riserva la facoltà di sospendere l’Evento, fornendo puntuali indicazioni in merito alla gestione dello stesso in modalità alternativa *off-line*.

10. Come creare il Gruppo di offerta (partecipazione in R.T.I./Consorzio/Avvalimento)

Si precisa che, nell’ipotesi di partecipazione nelle forme di costituendo/costituito R.T.I./Consorzio e di ricorso all’istituto dell’Avvalimento (anche premiale), la registrazione deve essere effettuata da parte di tutti i componenti/ausiliarie.

In particolare, in caso di:

10.1 Raggruppamento temporaneo ex art. 65 c. 2 lett. e) D.Lgs. 36/2023

- ✓ tutti gli Operatori Economici del raggruppamento devono essere registrati e abilitati all’uso della Piattaforma
- ✓ l’Operatore Economico “capogruppo”, cliccando sul comando “Intenzione di rispondere” nell’“Area Gestione Risposta”, dovrà dare evidenza della fattispecie ricorrente selezionandola nel “Tipo di risposta” e compilare tutti i campi proposti dalla Piattaforma; in particolare dovrà indicare la Ragione sociale e l’indirizzo mail del/gli ulteriore/i Operatori Economici partecipante/i al raggruppamento. Tale ultima operazione consente l’invito al “Gruppo di Offerta” dell’Evento;
- ✓ gli ulteriori Operatori Economici del raggruppamento devono accettare l’invito cliccando sul link riportato nella mail ricevuta avente ad oggetto “Invito a partecipare a un gruppo di offerte di”, con conseguente adesione al “Gruppo di Offerta” e dovranno quindi procedere alla compilazione del DGUE con le modalità di cui alle “ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE) ELETTRONICO-OPERATORE ECONOMICO”, disponibile al link https://milanairports.com/sites/default/files/2025-03/Manuale%20DGUE_Operatore%20Economico_241114.pdf le mandanti sono inoltre tenute a produrre le dichiarazioni secondo il dettaglio di cui alla *lex specialis*;
- ✓ l’Operatore Economico “capogruppo”, dopo l’avvenuta accettazione a parte degli ulteriori Operatori Economici, all’interno dell’area “Utenti Gruppo di Offerta” dovrà inserire nell’apposito campo “Quota (percentuale di compartecipazione)” le rispettive quote di partecipazione al raggruppamento.

10.2 Consorzio ex art. 65 c. 2 lett. b), c), d) D.Lgs. 36/2023 che intende eseguire le prestazioni tramite le proprie consorziate ed è pertanto tenuto ad indicare per quali consorziate concorre

- ✓ il Consorzio, unitamente alle consorziate indicate come esecutrici, devono essere registrati e abilitati all’uso della Piattaforma
- ✓ il Consorzio, all’interno dell’Evento a cui partecipa, cliccando sul tab “Intenzione di rispondere” nell’ “Area Gestione Risposta”, dovrà dare evidenza della fattispecie ricorrente, selezionandola nel “Tipo di risposta” e compilare tutti i campi proposti dalla Piattaforma; in particolare dovrà indicare la Ragione sociale e l’indirizzo mail della/e consorziata/e esecutrice/i. Tale ultima operazione consente l’invito alla partecipazione di questa/e ultima/e al “Gruppo di Offerta” dell’Evento;
- ✓ la/e Consorziata/e deve/ono accettare l’invito, cliccando sul link riportato nella mail ricevuta avente ad oggetto “Invito a partecipare a un gruppo di offerte di”, con conseguente adesione al “Gruppo di Offerta” e dovranno quindi procedere alla compilazione del DGUE. Le consorziate sono inoltre tenute a rendere le dichiarazioni secondo il dettaglio di cui alla *lex specialis*;
- ✓ il Consorzio, dopo l’accettazione della/e Consorziata/e, all’interno dell’area “Utenti Gruppo di Offerta” dovrà imputare nell’apposito campo “Quota (percentuale di compartecipazione)” riferendosi a sé stesso, il valore “100”. Diversamente, quanto alla/e Consorziata/e esecutrice/i dovrà imputare il valore “0”.

N.B. Qualora l’Operatore Economico partecipasse all’Evento in qualità di Consorzio stabile di cui

all'art. 65 c. 2 lett. d) D. Lgs. 36/2023, ricorrendo ai requisiti posseduti in proprio, senza ricorso a consorziate esecutrici, dovrà selezionare, nell'“*Area Gestione Risposta - Stai rispondendo come:*” l'opzione: “*imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative; professionisti singoli, società di professionisti, società di ingegneria; consorzi stabili in proprio*”.

10.3 In caso di Operatore Economico che faccia ricorso all'istituto dell'Avvalimento (anche premiale)

- ✓ In caso di Concorrente che faccia ricorso all'istituto dell'Avvalimento (anche premiale):
 - a. Ciascuna Ausiliaria deve essere registrata e abilitata all'uso della Piattaforma
 - b. il Concorrente ausiliato:
 1. se concorre singolarmente, dovrà, all'interno dell'Evento di interesse, cliccando sul tab “*Intenzione di rispondere*” nell' “*Area Gestione Risposta*”, selezionare nel “*Tipo di risposta*” la voce “*Impresa singola con altro soggetto*” e compilare tutti i campi proposti dalla Piattaforma; in particolare dovrà indicare la Ragione sociale e l'indirizzo mail di ciascuna ausiliaria. Tale ultima operazione consente l'invito alla partecipazione di quest'ultima al “*Gruppo di Offerta*”
 2. se concorre in compagnie,
 - i. ove non ricopra il ruolo di “capogruppo”, dovrà attivarsi nei confronti dello stesso affinché l'Operatore Economico “capogruppo” provveda, all'interno dell'Evento di interesse, ad invitare anche l'ausiliaria di ciascuna mandante, inserendola nel “*Gruppo di Offerta*”
 - ii. ove ricopra il ruolo di “capogruppo”, dovrà, all'interno dell'Evento di interesse, invitare anche la propria ausiliaria, inserendola nel “*Gruppo di Offerta*”
 - c. ciascuna Ausiliaria deve accettare l'invito cliccando sul link riportato nella mail ricevuta avente ad oggetto “*Invito a partecipare a un gruppo di offerte di*”, con conseguente adesione al “*Gruppo di Offerta*” e dovrà quindi procedere alla compilazione del DGUE. Le ausiliarie sono inoltre tenute a rendere le dichiarazioni secondo il dettaglio di cui alla Domanda di ammissione
 - d. il Concorrente ausiliato:
 - i. se concorre singolarmente, dopo l'accettazione dell'ausiliaria, all'interno dell'area “*Utenti Gruppo di Offerta*” dovrà imputare nell'apposito campo “*Quota (percentuale di partecipazione)*” riferendosi a sé stesso, il valore “100”. Diversamente, quanto alla ausiliaria dovrà imputare il valore “0”;
 - ii. se concorre in compagnie, per il tramite dell'operatore economico “capogruppo”, dovrà imputare nell'apposito campo “*Quota (percentuale di partecipazione)*”, riferendosi all'ausiliaria, il valore “0”.

Per le modalità operative si fa rimando al Cap. II.1 del “Manuale di registrazione alla piattaforma” scaricabile al link [Manuale di registrazione alla piattaforma](#)

N.B.: In generale, la Piattaforma prevede che tutti i soggetti tenuti a qualunque titolo ad attestare i requisiti di partecipazione all'Evento siano:

- 1) registrati e abilitati all'uso della stessa;
- 2) inseriti nel Gruppo di Offerta dall'Operatore Economico singolo (che imputerà, quanto a sé stesso, la quota "100" anche laddove partecipi tramite Avvalimento) oppure dall'Operatore Economico capogruppo che dovrà indicare la quota di partecipazione "reale" in caso di compagine associativa.

Con riferimento agli ulteriori soggetti invitati al Gruppo di Offerta (es. ausiliato, ecc.) dovrà essere indicata quale quota il valore "0".

Si precisa inoltre che:

- l'accettazione dell'invito al Gruppo di Offerta, da parte di tutti i soggetti, è condizione necessaria per poter procedere alla sottoposizione dell'offerta;
- la Piattaforma consente l'inserimento, nel campo "*Quota (percentuale di partecipazione)*", di una sola cifra decimale. Resta inteso che l'inserimento delle quote assume valenza ai soli fini del completamento dell'iter di presentazione delle offerte. Le % di partecipazione che saranno considerate valide sono quelle specificate nella documentazione prodotta nell'ambito dell'Evento.