



# MANUALE D'USO OPERATORI ECONOMICI



Ultimo aggiornamento: novembre 2021

## Sommario

1. Registrazione nuovo Operatore Economico.....	5
2. Accesso in piattaforma .....	10
3. Recupero precedente utenza .....	11
4. Recupero password .....	15
5. Accreditamento Operatore Economico .....	18
5.1 Legali rappresentanti.....	20
5.2 Soggetti cessati.....	23
5.3 Dati aziendali.....	26
5.4 Banche d'appoggio .....	27
5.5 Ambiti e categorie .....	30
5.6 Dichiarazioni.....	33
6. Modifica password e dati dell'utente .....	36
7. Homepage dell'operatore economico .....	37
7.1 Barra dei menù.....	37
7.2 Sezioni in evidenza .....	38
8. Iscrizione ad un Albo Fornitori .....	41
8.1 Nuova iscrizione .....	41
8.2 Non ammissione all'albo fornitori.....	52
8.3 Ammissione all'albo fornitori.....	52
8.4 Ammissione con riserva all'albo fornitori .....	53
8.5 Sospensione dell'iscrizione all'albo fornitori.....	54
8.6 Ritirare un'iscrizione ad un albo fornitori .....	55
8.7 Modificare un'iscrizione ad un albo fornitori.....	56
8.8 Comunicazioni .....	60
9. Ricerca di una procedura .....	62
10. Consultazione dei dettagli della procedura .....	64
11. Inviare un'offerta .....	66
11.1 Forma di partecipazione .....	67
11.2 Busta amministrativa .....	69
11.3 Lotti.....	72

11.4 Buste lotti.....	72
11.5 Conferma di partecipazione .....	78
12. Consultare un’offerta inviata.....	81
13. Ritirare un’offerta .....	82
14. Sistemi dinamici di acquisizione .....	83
14.1 Nuova ammissione .....	83
14.2 Non ammissione al SDA .....	92
14.3 Ammissione al SDA .....	93
14.4 Ammissione con riserva al SDA .....	94
14.5 Sospensione dell’ammissione al SDA.....	95
14.6 Ritirare un’ammissione ad un SDA .....	96
14.7 Modificare un’ammissione a un SDA .....	96
14.8 Comunicazioni .....	101
15. Comunicazioni.....	103
15.1 Comunicazioni ricevute.....	103
15.2 Inviare una comunicazione .....	105
16. Revoca di una procedura.....	107
17. Svolgimento delle sedute telematiche .....	108
18. Visualizzare una graduatoria .....	109
19. Ticket assistenza .....	113
20. Contatti e assistenza tecnica.....	116

Ai fini del presente manuale, si intende per:

- Account: la combinazione di nome utente e password associati all'utente registrato sulla piattaforma GPA, utilizzata quale strumento di identificazione per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma stessa;
- CAdES: standard di forma digitale applicabile a qualsiasi tipologia di documento informatico (file PDF, immagine, foglio di calcolo, ecc...), mediante il quale il documento originale e la sua firma digitale, una volta generata, vengono entrambi inseriti in una busta crittografica (con estensione .p7m). Il nuovo file è quindi diverso da quello originario e, per essere letto, deve essere estratto dalla busta mediante un apposito applicativo;
- Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lettera p, D.Lgs. 82/2005);
- Firma digitale: firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, lettera s, D.Lgs. 82/2005);
- Legale rappresentante dell'operatore economico: persona fisica in possesso dei poteri di agire in nome e per conto dell'operatore economico, potendo quindi registrare e accreditare l'operatore economico stesso sulla piattaforma GPA e presentare istanze di partecipazioni e offerte relative a procedure svolte sulla piattaforma GPA;
- PAdES: standard di firma digitale applicabile solamente a file in formato .pdf, mediante il quale la firma digitale, una volta generata, viene inserita all'interno del documento originale. Il nuovo file è a sua volta un documento PDF, avente le medesime denominazione, estensione e struttura del file originario;
- Piattaforma: sistema informatico attraverso il quale è possibile espletare procedure di gara interamente gestite in modalità digitale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Posta Elettronica Certificata: sistema di comunicazione tramite il quale è possibile attestare l'invio e la consegna di un messaggio di posta elettronica mediante ricevute opponibili a terzi (art. 1, lett. v-bis, D.Lgs. 82/2005);
- Registrazione: procedimento mediante il quale un utente ottiene un account sulla piattaforma GPA;
- Utente: qualsiasi soggetto operante sulla piattaforma GPA, sia esso un operatore economico ovvero una stazione appaltante.

L'operatore economico che intende utilizzare la piattaforma GPA deve essere dotato di tutta la strumentazione informatica hardware e software necessaria a compiere le attività richieste all'interno della piattaforma, nonché di un collegamento internet, di un indirizzo di posta elettronica certificata e di un kit per la firma digitale del legale rappresentante.

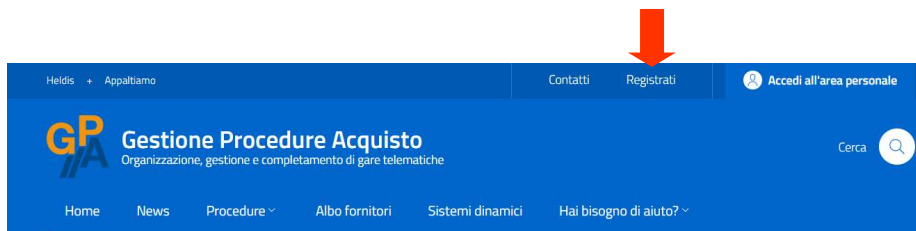
Con riferimento alla firma digitale, la piattaforma GPA consente il caricamento a sistema sia di file firmati digitalmente in modalità PAdES (vale a dire mantenendo il formato PDF e la denominazione originale del documento), sia di file firmati digitalmente in modalità CAdES (vale a dire nel particolare formato della busta crittografica e con denominazione del documento con indicazione dell'estensione .p7m).

È previsto un logout automatico dalla piattaforma GPA, qualora l'utente rimanga inattivo per più di 20 minuti.

L'utente si assume la piena responsabilità dei tempi occorrenti per l'esame dei documenti di gara e per le operazioni di upload e di inserimento dati in piattaforma e del verificarsi di fisiologici rallentamenti delle attività derivanti da momentanea congestione del traffico dati, oltre che dalle condizioni della connessione ad Internet e della dotazione hardware e software utilizzate.

# 1. Registrazione nuovo Operatore Economico

Per registrarsi come nuovo operatore economico alla piattaforma **Gestione Procedure di Acquisto (GPA)** sarà necessario collegarsi al sito <https://gpa.appaltiamo.eu/> e selezionare la voce **Registrati** dal menù in alto a destra.




The screenshot shows the GPA website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Heldis + Appaltiamo' on the left, 'Contatti' and 'Registrati' in the center, and 'Accedi all'area personale' on the right. A red arrow points to the 'Registrati' button. Below the navigation bar is the main header with the GPA logo and the text 'Gestione Procedure Acquisto' and 'Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche'. A search bar is located on the right. Below the header is a main menu with 'Home', 'News', 'Procedure', 'Albo fornitori', 'Sistemi dinamici', and 'Hai bisogno di aiuto?'. The main content area features a section titled 'GPA - Gestione Procedure Acquisto' with a brief description of the platform and its compliance with Italian public procurement laws. Below this is a section titled 'Ultime notizie' (Latest news) with three news items: 'Benvenuto GPA 4.0!', 'Obbligo utilizzo sistemi telematici', and 'Appaltiamo ed Heldis insieme per GPA'.

Si accede dunque al form di inserimento dei dati necessari per la registrazione in qualità di operatore economico:

- **Dati organizzazione:** inserire le informazioni relative all'Operatore Economico. In questa sezione tutti i dati sono ad inserimento obbligatorio, con l'eccezione del campo "E-mail", dove è possibile inserire un indirizzo di posta elettronica non certificata. I campi relativi all'indirizzo compariranno successivamente all'inserimento di un valore nel campo "Stato". In particolare, dovrà essere tassativamente inserito un **indirizzo di posta elettronica certificata**, che verrà successivamente utilizzato per ricevere comunicazioni e notifiche relative alle procedure di gara gestite tramite la piattaforma GPA. L'operatore economico estero che non è dotato di posta elettronica certificata potrà inserire nel campo "PEC" un indirizzo e-mail semplice;
- **Dati referente:** inserire le informazioni relative alla persona fisica referente dell'Operatore Economico. In questa sezione tutti i dati sono ad inserimento obbligatorio, con l'eccezione del campo "PEC", dove è possibile inserire un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello utilizzato nella sezione "Dati organizzazione".

Una volta completato l’inserimento dei dati, selezionare la casella di presa visione dell’Informativa privacy (disponibile per il download cliccando sull’apposito link) e cliccare il pulsante **Avanti** per procedere alla richiesta di registrazione.

GP Gestione Procedure Acquisito      Contatti   Registrati       Accedi all'area personale

### Registrazione Operatore Economico

#### Dati organizzazione

Denominazione \*

---

Forma giuridica \*

selezionare forma giuridica ▼

---

P.IVA \*      Codice Fiscale \*

---

Stato \*

selezionare Stato ▼

---

Email      PEC \*

---

#### Dati referente


Nome \*      Cognome \*


---

Email \*      PEC

---

[INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI](#)

 Dichiara la visione delle Informazioni sul trattamento di dati personali.



Si visualizza una schermata di riepilogo di tutti i dati inseriti nel form di registrazione, che deve essere validata cliccando sul pulsante **Conferma**.

## Riepilogo dati

### Dati organizzazione

Denominazione	OPERATORE ECONOMICO TEST	Forma giuridica	Società a responsabilità limitata
P.IVA	01234567890	Codice Fiscale	01234567890
Stato	Italia	Provincia	Trento
Città	Trento	CAP	38123
Indirizzo	via Alessandro Volta, 110	Email	xxx@test.it
PEC	xxx@pec.it		

### Dati referente

Nome	Referente	Cognome	Test
Email	referentetest@test.it	PEC	

[Indietro](#)[Conferma](#)

All'indirizzo di posta elettronica indicato per il referente dell'Operatore Economico verrà inviata una comunicazione contenente tutti i dati inseriti nel form di registrazione, **username** (corrispondente all'indirizzo e-mail inserito) e il pulsante di conferma dell'iscrizione.

**GP/A** Gestione Procedure Acquisto  
Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche

La tua richiesta di iscrizione alla piattaforma GPA è andata a buon fine.

Verifica che i dati registrati siano corretti e [conferma la richiesta](#) tramite il pulsante sottostante.

Dati:  
Denominazione: OPERATORE ECONOMICO TEST  
Forma giuridica: Società a responsabilità limitata  
P.IVA:  
Codice Fiscale:  
Stato: Italia  
Provincia:  
Città:  
CAP:  
Indirizzo:  
Email:  
PEC: xxx@pec.it

Dati referente:  
Nome: Referente  
Cognome: Test  
Email: referentetest@test.it  
PEC:

Account:  
Username: referentetest@test.it  
Password: verrà scelta al primo accesso al sistema

Conferma la richiesta e abilita il tuo account di accesso.

[Conferma richiesta](#)



Cliccando sul pulsante **Conferma richiesta** si viene reindirizzati alla pagina web di attivazione dell'account di Operatore Economico, dove è necessario impostare la **password** di accesso: la password deve avere almeno 8 caratteri, dei quali almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale. Salvare la nuova password cliccando sul pulsante **Conferma**.

## Conferma registrazione

Questa procedura permette di confermare la registrazione e attivare l'account di accesso alla piattaforma.

Denominazione OPERATORE P.IVA 01234567890  
ECONOMICO TEST

Scegli la password di accesso e reinseriscila come richiesto per verificarla.

Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli.

È richiesto almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale

(!@#\$%^&\*(),.?":{}|<>).

Password   ←

Sicurezza della password:

Ripeti password   ←

Conferma ←

Appare quindi un messaggio di conferma dell'attivazione dell'account Operatore Economico e la procedura deve essere conclusa cliccando sul pulsante **Fine**. Da questo momento è possibile accedere all'area personale con le credenziali di accesso (username e password) in proprio possesso.

## Conferma account

✓ L'account è stato attivato con successo. Ora è possibile effettuare l'accesso alla piattaforma utilizzando i dati di accesso personali.

Username: referentetest@test.it

Fine ←

All'indirizzo e-mail del referente verrà inviata una comunicazione di conferma del completamento della registrazione sulla piattaforma.



**Gestione Procedure Acquisto**  
Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche

La tua iscrizione alla piattaforma GPA è stata correttamente completata.

Puoi effettuare l'accesso al sistema utilizzando l'account appena abilitato.

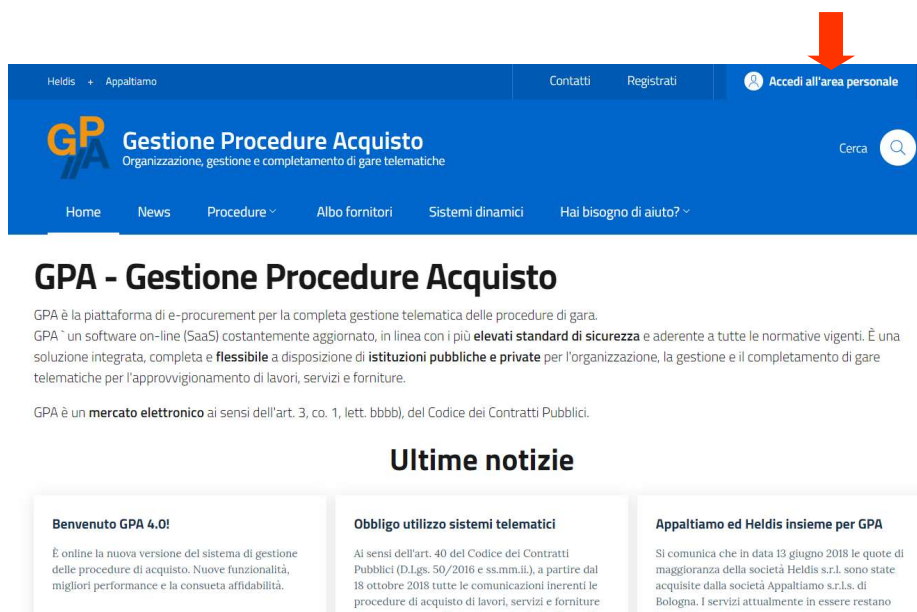
Uri: <https://gpa.appaltiamo.eu>  
Username: referentetest@test.it  
Password: quella scelta in fase di conferma registrazione

Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perché hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione.

## 2. Accesso in piattaforma

L'operatore economico che ha completato la registrazione sulla piattaforma GPA è in possesso delle credenziali rilasciate per l'accesso all'area personale.

L'accesso è possibile cliccando sul pulsante **Accedi all'area personale** presente in alto a destra nell'homepage della piattaforma GPA all'indirizzo <https://gpa.appaltiamo.eu/>.



The screenshot shows the homepage of the GPA (Gestione Procedure Acquisto) platform. At the top right, there is a navigation bar with the text "Accedi all'area personale" and a user icon. A red arrow points to this button. Below the navigation bar is the main header with the GPA logo and the text "Gestione Procedure Acquisto". The main content area features a section titled "GPA - Gestione Procedure Acquisto" with a brief description of the platform's services. Below this, there is a section titled "Ultime notizie" (Latest news) with three columns of news items, including "Benvenuto GPA 4.0!", "Obbligo utilizzo sistemi telematici", and "Appaltiamo ed Heldis insieme per GPA".

Nella schermata di accesso è necessario inserire username e password negli appositi campi e cliccare sul pulsante **Accedi**. Qualora si sia smarrita la password, consultare il par. 4.

### Accesso alla piattaforma

Inserisci i dati di accesso in tuo possesso per accedere al sistema. Non sei registrato? [Registrati ora](#).

Username

Password

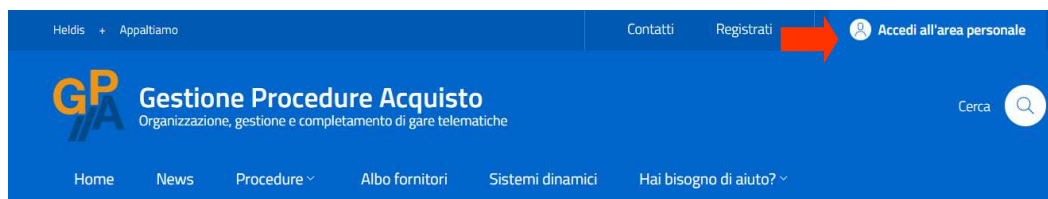
[Password dimenticata?](#)



### 3. Recupero precedente utenza

Nel caso in cui un operatore economico sia già registrato alla precedente versione della piattaforma GPA – Gestione Procedure Acquisto (link: <https://www.gestioneprocedureacquisto.com/default2.aspx>), non è necessario eseguire una nuova registrazione. Infatti, è possibile recuperare l'utenza registrata sulla precedente versione della piattaforma seguendo il procedimento di cui al presente paragrafo.

Dall'homepage <https://gpa.appaltiamo.eu/> cliccare sul pulsante **Accedi all'area personale**.



#### GPA - Gestione Procedure Acquisto

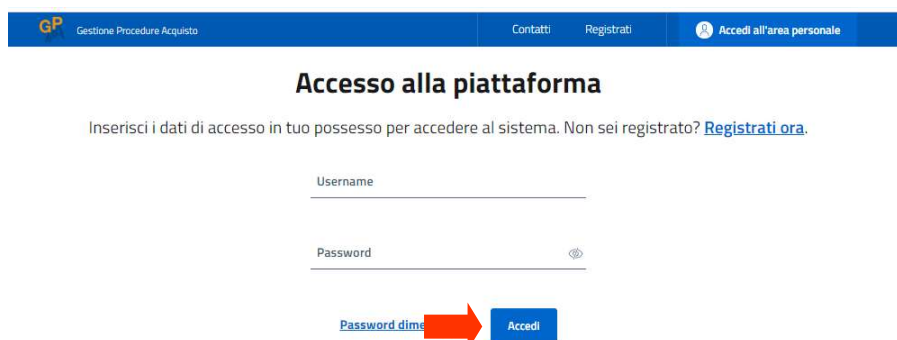
GPA è la piattaforma di e-procurement per la completa gestione telematica delle procedure di gara. GPA è un software on-line (SaaS) costantemente aggiornato, in linea con i più elevati standard di sicurezza e aderente a tutte le normative vigenti. È una soluzione integrata, completa e flessibile a disposizione di istituzioni pubbliche e private per l'organizzazione, la gestione e il completamento di gare telematiche per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.

GPA è un mercato elettronico ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. bbbb), del Codice dei Contratti Pubblici.

#### Ultime notizie

<b>Benvenuto GPA 4.0!</b> È online la nuova versione del sistema di gestione delle procedure di acquisto. Nuove funzionalità, migliori performance e la consueta affidabilità.	<b>Obbligo utilizzo sistemi telematici</b> Ai sensi dell'art. 40 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), a partire dal 18 ottobre 2018 tutte le comunicazioni inerenti le procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture	<b>Appaltiamo ed Heldis insieme per GPA</b> Si comunica che in data 13 giugno 2018 le quote di maggioranza della società Heldis s.r.l. sono state acquisite dalla società Appaltiamo s.r.l.s. di Bologna. I servizi attualmente in essere restano
---	---	--

Nella schermata di inserimento delle credenziali di accesso inserire nel campo **Username** il nome utente mediante il quale l'operatore economico accede alla precedente versione della piattaforma GPA (link: <https://www.gestioneprocedureacquisto.com/default2.aspx>) e nel campo **Password** inserire una password qualsiasi. L'inserimento di una password in questa schermata non ha come conseguenza la sua impostazione definitiva, bensì il proseguimento del procedimento per l'importazione della precedente utenza nella nuova versione della piattaforma GPA. Per accedere alla schermata successiva cliccare su **Accedi**.



Nella schermata di impostazione della nuova password, nel campo **Username** apparirà già indicato il nome utente inserito nella schermata precedente. Per accedere alla schermata successiva cliccare su **Reimposta password**.

## Reimpostazione password di accesso

E' necessario reimpostare la password. Inserisci il tuo username per proseguire.

Username

Nella schermata successiva appariranno già precompilati i campi **Username** e **Indirizzo email di recupero password**. L'operatore economico dovrà inserire, in alternativa, o il campo **P.IVA/C.F.** o il campo **PEC**, nel quale ultimo caso sarà necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata utilizzato per la registrazione nella precedente versione della piattaforma GPA (link: <https://www.gestioneprocedureacquisto.com/default2.aspx>).

Per concludere la procedura di recupero dell'utenza, cliccare sul pulsante **Reimposta password**.

## Reimpostazione password di accesso

E' necessario reimpostare la password. Inserisci il tuo username per proseguire.

Username ×

inserire username

Inserire almeno uno dei due valori di seguito richiesti:

P.IVA/C.F.

PEC

Indirizzo email di recupero password:

Email

All'indirizzo e-mail indicato per il recupero verrà inviato un messaggio contenente il pulsante **Cambia password**, tramite il quale sarà possibile procedere ad impostare una nuova password di accesso all'area personale sulla piattaforma GPA.



E' stata effettuata una richiesta di recupero password di accesso alla piattaforma GPA per l'utente referentetest@test.it

Premi il pulsante sottostante per impostare una nuova password.

**Cambia password**

Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perché hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione.

Si viene quindi reindirizzati alla pagina web di cambio della password: è sufficiente inserire una nuova password che rispetti le regole di sicurezza riportate e cliccare sul tasto **Conferma**.

## Cambio password di accesso

Questa procedura permette di modificare la password di accesso alla piattaforma.

Scegli la password di accesso e reinseriscila come richiesto per verificarla.

Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli.

È richiesto almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale

(!@#%&^&\*(~)~?~:~{~}<~>).

Password


Sicurezza della password:

Ripeti password

**Conferma**

Apparirà un messaggio di conferma dell'avvenuta impostazione della nuova password, con la quale sarà possibile effettuare un nuovo accesso all'area personale. Concludere la procedura cliccando sul pulsante **Fine**.

## Conferma cambio password



La password di accesso è stata modificata con successo. Ora è possibile rieffettuare l'accesso alla piattaforma utilizzando i dati di accesso personali.

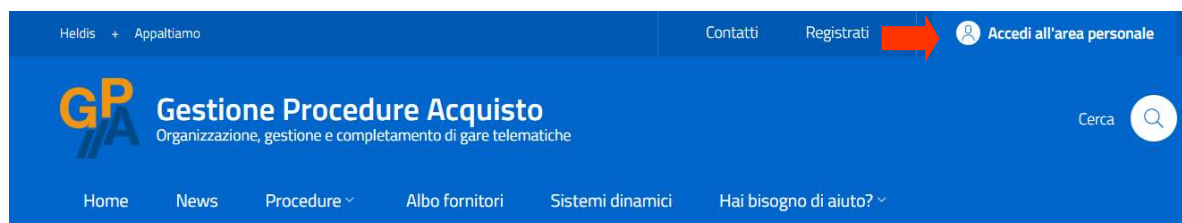
Username: **referentetest@test.**  
Password: **quella appena scelta**

**Fine**

Una volta completato il procedimento di recupero della precedente utenza, l'operatore economico dovrà procedere all'accreditamento in piattaforma (vd. par. 5).

## 4. Recupero password

Qualora sia necessario impostare una nuova password, dall'homepage <https://gpa.appaltiamo.eu/> cliccare sul pulsante **Accedi all'area personale**.



### GPA - Gestione Procedure Acquisto

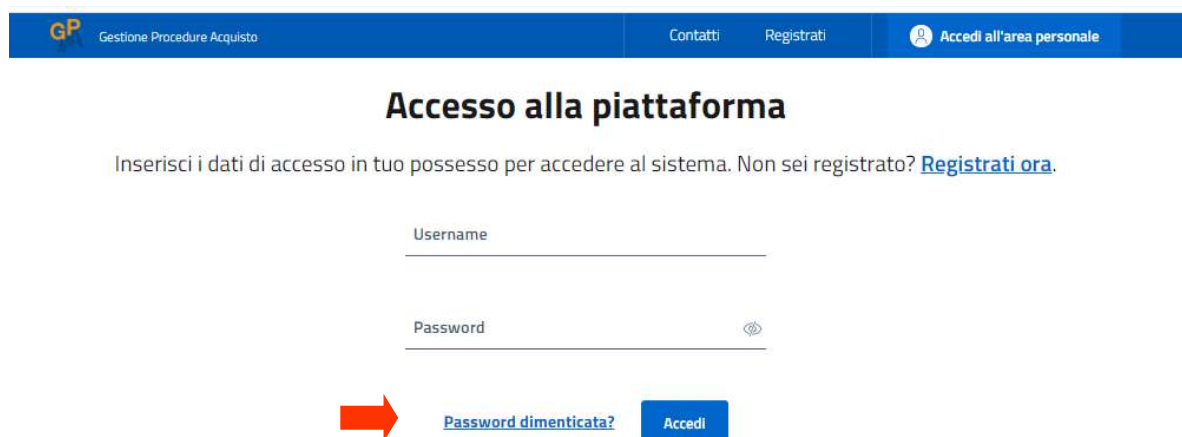
GPA è la piattaforma di e-procurement per la completa gestione telematica delle procedure di gara. GPA è un software on-line (SaaS) costantemente aggiornato, in linea con i più **elevati standard di sicurezza** e aderente a tutte le normative vigenti. È una soluzione integrata, completa e **flessibile** a disposizione di **istituzioni pubbliche e private** per l'organizzazione, la gestione e il completamento di gare telematiche per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.

GPA è un **mercato elettronico** ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. bbbb), del Codice dei Contratti Pubblici.

#### Ultime notizie

<b>Benvenuto GPA 4.0!</b> È online la nuova versione del sistema di gestione delle procedure di acquisto. Nuove funzionalità, migliori performance e la consueta affidabilità.	<b>Obbligo utilizzo sistemi telematici</b> Ai sensi dell'art. 40 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), a partire dal 18 ottobre 2018 tutte le comunicazioni inerenti le procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture	<b>Appaltiamo ed Heldis insieme per GPA</b> Si comunica che in data 13 giugno 2018 le quote di maggioranza della società Heldis s.r.l. sono state acquisite dalla società Appaltiamo s.r.l.s. di Bologna. I servizi attualmente in essere restano
---	---	--

Nella schermata di inserimento delle credenziali di accesso è presente il link **Password dimenticata?**, da cliccare per avviare la procedura di recupero della password.



Nella schermata di recupero, inserire l'indirizzo e-mail utilizzato per il soggetto referente dell'Operatore Economico in fase di registrazione sulla piattaforma. Cliccare poi sul pulsante **Recupera password**.



## Recupero password di accesso

Inserisci l'indirizzo email di registrazione per recuperare la password.

Email

referentetest@test.it

Indietro

Recupera password

Un messaggio di conferma avviserà dell'avvenuto inserimento della richiesta di recupero della password. Chiudere la schermata cliccando sul pulsante **Fine**.

## Recupero password di accesso



La richiesta di recupero password è andata a buon fine.

E' stata inviata una email all'indirizzo: referentetest@test.it contenente le istruzioni per recuperare la password.

Fine

All'indirizzo e-mail del referente dell'Operatore Economico verrà inviato un messaggio contenente il pulsante **Cambia password**, tramite il quale sarà possibile procedere ad impostare una nuova password di accesso all'area personale sulla piattaforma GPA.



Gestione Procedure Acquisto

Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche

E' stata effettuata una richiesta di recupero password di accesso alla piattaforma GPA per l'utente referentetest@test.it

Premi il pulsante sottostante per impostare una nuova password.

**Cambia password**

Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perchè hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione.

Si viene quindi reindirizzati alla pagina web di cambio della password: è sufficiente inserire una nuova password che rispetti le regole di sicurezza riportate e cliccare sul tasto **Conferma**.

## Cambio password di accesso

Questa procedura permette di modificare la password di accesso alla piattaforma.

Scegli la password di accesso e reinseriscila come richiesto per verificarla.

Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli.

È richiesto almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale

((@#%&\*(),.?":{}<>).

Password	
Sicurezza della password:	
Ripeti password	

Conferma

Apparirà un messaggio di conferma dell'avvenuta impostazione della nuova password, con la quale sarà possibile effettuare un nuovo accesso all'area personale. Concludere la procedura cliccando sul pulsante **Fine**.

## Conferma cambio password



La password di accesso è stata modificata con successo. Ora è possibile rieffettuare l'accesso alla piattaforma utilizzando i dati di accesso personali.

Username: **referentetest@test.**

Password: **quella appena scelta**

Fine

## 5. Accredитamento Operatore Economico

Al primo accesso all'area personale, la piattaforma GPA avverte l'utente della necessità di effettuare l'Accreditamento dell'operatore economico. Nel caso in cui si selezioni il pulsante **Non ora**, non sarà possibile partecipare a procedure di gara in corso sulla piattaforma, né compilare offerte. Il messaggio "Accreditamento non effettuato" verrà visualizzato nuovamente in occasione dei successivi accessi in piattaforma, fino al completamento della procedura di accreditamento.

N.B.: è possibile inviare la propria partecipazione ad una procedura di gara in corso sulla piattaforma GPA solamente qualora si disponga di un accreditamento in corso di validità. L'operatore economico registrato e non accreditato potrà comunque consultare e scaricare la documentazione di gara ed inviare comunicazioni alla Stazione Appaltante titolare della procedura.

La procedura di accreditamento richiede l'inserimento di dati relativi all'operatore economico, ai soggetti che in esso ricoprono le cariche di cui all'art. 80, comma 3, D.Lgs. 50/2016 e alle categorie di lavori/servizi/forniture di proprio interesse. Al termine della procedura verrà generata direttamente dalla piattaforma GPA un'autocertificazione in formato .pdf, che dovrà essere sottoscritta digitalmente e ricaricata per portare a termine l'accreditamento.

Per iniziare la procedura di Accredитamento, cliccare sul pulsante **Effettua accreditamento**.



The screenshot shows the top navigation bar of the GPA platform with the logo 'GP' and the text 'Gestione Procedure Acquisto'. On the right, there are links for 'Contatti' and 'Referente Test'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Accreditamento non effettuato'. Underneath this heading, a message states: 'Non è ancora stato effettuato l'accreditamento alla piattaforma. L'accreditamento è necessario per poter operare.' At the bottom of this section, there are two buttons: 'Non ora' (light blue) and 'Effettua accreditamento' (dark blue).

Nel caso in cui un operatore economico sia già registrato alla precedente versione della piattaforma GPA – Gestione Procedure Acquisto (link: <https://www.gestioneprocedureacquisto.com/default2.aspx>), al primo accesso verrà visualizzato un messaggio che avverte che non si dispone di un accreditamento in corso di

validità e che è necessario rinnovarlo. Per iniziare la procedura cliccare sul pulsante **Aggiorna accreditamento**.

## Accreditamento scaduto

Occorre rieffettuare l'accreditamento alla piattaforma, in quanto il periodo di validità è scaduto il giorno **giovedì 7 gennaio 2021**.



Un messaggio di convalida chiede di confermare l'intenzione di effettuare l'accreditamento. Per proseguire cliccare sul pulsante **Conferma**.



La piattaforma richiede all'operatore economico di inserire il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. Qualora nell'anagrafica GPA risulti già censito un indirizzo PEC per l'operatore economico (ad esempio, in occasione della registrazione sulla precedente versione di GPA), la piattaforma mostrerà tale indirizzo nel campo **PEC**. Qualora l'indirizzo mostrato non sia corretto o non sia quello utilizzato dall'utente, è possibile sostituirlo con un nuovo indirizzo.

Nel campo **Ripetere PEC** è necessario digitare nuovamente l'indirizzo PEC (la funzione "copia/incolla" è disattivata) per la verifica e la conferma della correttezza del valore inserito. Per salvare l'inserimento e iniziare la procedura di accreditamento cliccare sul pulsante **Conferma**.



Si raccomanda di registrare un indirizzo PEC frequentemente controllato, in quanto qualsiasi comunicazione o notifica relative all'accreditamento, all'iscrizione ad albi fornitori e alla partecipazione a procedure di gara verranno inviate da GPA a tale indirizzo.

## 5.1 Legali rappresentanti

In questa maschera vanno inseriti tutti i soggetti previsti dall'art. 80, comma 3, D.Lgs. 50/2016 in relazione alla tipologia societaria. In questa maschera devono essere censiti solamente i soggetti in carica al momento della compilazione dell'autodichiarazione. Ai soggetti cessati dalla carica è riservata una successiva schermata.

Per inserire un soggetto, cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

### Accreditamento

Per effettuare l'accreditamento è necessario fornire un'autodichiarazione contenente i dati dei legali rappresentanti, le banche di appoggio e selezionare le categorie merceologiche di appartenenza.

Legali rappresenta... Soggetti cessati Dati aziendali Banche di appoggio Ambiti e categorie Dichiarazioni Conferma

Aggiungi	Nome	Cognome	Carica	Codice Fiscale	Potere di firma
Nessun record da mostrare					

**Sentenze di condanna**

a carico di tali soggetti non sono state pronunciate sentenze di condanna definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. per uno dei reati indicati all'art. 80, comma 1, d.lgs. 50/2016

a carico di tali soggetti sono stati pronuncianti i seguenti provvedimenti:

Verifica e prosegui

Vengono caricati tutti i campi dove inserire i dati relativi al soggetto da aggiungere. Tutti i campi sono a compilazione obbligatoria:

- **Carica:** è presente un menù a tendina che aiuterà a selezionare la corretta carica societaria rivestita dal soggetto;

- **Durata incarico:** è possibile inserire un testo libero (es: “fino alla revoca”, “a tempo indeterminato”) oppure una data (es: “31/12/2050”)

Qualora il soggetto che si sta inserendo nella tabella sia dotato del potere di firma per l’operatore economico, apporre il segno di spunta nella casella **Potere di firma**. Tale soggetto potrà poi essere selezionato tra i firmatari della domanda di accreditamento al termine della procedura. Una volta accreditato l’operatore economico, il/i soggetto/-i per il/i quale/-i è stato indicato il potere di firma sarà/-anno abilitato/-i a sottoscrivere digitalmente la documentazione e le offerte per la partecipazione a singole procedure di gara svolte sulla piattaforma GPA.

Qualora il soggetto da inserire sia nato all’estero, l’inserimento del codice fiscale non è obbligatorio.

Nel caso di socio unico persona giuridica o di socio di maggioranza persona giuridica, non è possibile inserire la persona giuridica all’interno della tabella dei soggetti. Sarà possibile inserire i dati relativi alla persona fisica legale rappresentante del socio persona giuridica e selezionare la voce “Altro” all’interno del menù a tendina del campo relativo alla carica.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti per il soggetto, cliccare sul pulsante **Conferma**.

**Accreditamento**

Per effettuare l'accreditamento è necessario fornire un'autodichiarazione contenente i dati dei legali rappresentati  
le banche di appoggio e selezionare le categorie merceologiche di appartenenza.

Legali rappresenta... > Soggetti cessati > Dati aziendali > Banche di appoggio > **Ambiti e categorie** > Dichiarazioni > Conferma

Nome *	Cognome *	Carica * selezionare carica <a href="#">Guida alla scelta della carica</a>
Codice fiscale *	Data di nomina *	durata incarico *

**Potere di firma**

I soggetti indicati come muniti di poteri di firma potranno sottoscrivere digitalmente la domanda di accreditamento e, successivamente, i documenti di partecipazione alle procedure di gara. In fase di download della Domanda di accreditamento, sarà richiesto di selezionare quale (o quali) tra i soggetti dotati di poteri di firma sottoscriverà digitalmente la Domanda.

**Dati di nascita**

Data di nascita *	Stato di nascita * selezionare Stato
-------------------	---

**Dati di residenza**

Stato di residenza * selezionare Stato
---

I soggetti così inseriti compaiono nella tabella delle cariche societarie.

Cliccando sull'icona  è possibile modificare i dati inseriti per il soggetto in carica.

Cliccando sull'icona  è possibile eliminare il soggetto dalla tabella delle cariche societarie.

Aggiungi					
	Nome	Cognome	Carica	Codice Fiscale	Potere di firma
 	Amministratore	Test	Amministratore Unico	TSTMNS70A01F205H	✓
 	Socio	Test	Socio unico persona fisica	TSTSC060A01F205S	—

Una volta completato l'inserimento dei soggetti in carica, è necessario completare la dichiarazione in merito all'eventuale esistenza di provvedimenti di condanna a carico di uno o più soggetti presenti nella tabella delle cariche societarie.

Qualora si valorizzi la dicitura relativa all'esistenza di sentenza di condanna, sarà necessario completare le caselle di testo relative alla descrizione completa del/-i provvedimento/-i e all'adozione di misure ai sensi dell'art. 80, comma 7, d.lgs. 50/2016. Entrambe le maschere sono a compilazione obbligatoria. Per ogni provvedimento di condanna è necessario indicare dettagliatamente il soggetto interessato dallo stesso, la natura e la data del provvedimento, il reato contestato, la pena comminata ed ogni altra informazione utile per la corretta individuazione e valutazione della fattispecie.

È possibile allegare uno o più file relativi alle fattispecie dichiarate, utilizzando l'apposito pulsante **Seleziona file** posto sotto al campo **Eventuali allegati**.

Al termine della compilazione della schermata, cliccare sul pulsante **Verifica e prosegui** per salvare i dati inseriti e passare alla successiva maschera della procedura di accreditamento.

La piattaforma segnalerà eventuali errori di inserimento che impediscono l'avanzamento nella procedura.


**Sentenze di condanna**

a carico di tali soggetti non sono state pronunciate sentenze di condanna definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. per uno dei reati indicati all'art. 80, comma 1, d.lgs. 50/2016

a carico di tali soggetti sono stati pronunciati i seguenti provvedimenti:

**Eventuali allegati**





## 5.2 Soggetti cessati

In questa maschera è necessario inserire gli eventuali soggetti cessati dalla carica nell'ultimo anno, ai sensi dell'art. 80, comma 3, D.Lgs. 50/2016.

Qualora non ci siano soggetti da dichiarare, sarà sufficiente apporre il flag nell'apposita casella. La compilazione della schermata sarà così completata e sarà possibile passare alla maschera successiva tramite il pulsante **Verifica e prosegui**.

## Accreditamento

Per effettuare l'accreditamento è necessario fornire un'autodichiarazione contenente i dati dei legali rappresentanti, le banche di appoggio e selezionare le categorie merceologiche di appartenenza.

aggiungere almeno un legale rappresentante e selezionarne una delle due opzioni relative alle eventuali sentenze di condanna

non ci sono soggetti cessati dalla carica nell'ultimo anno
 


Per inserire un soggetto cessato dalla carica, cliccare sul pulsante **Aggiungi**.




## Accreditamento

Per effettuare l'accreditamento è necessario fornire un'autodichiarazione contenente i dati dei legali rappresentanti, le banche di appoggio e selezionare le categorie merceologiche di appartenenza.

Legalmente rappresentati > **Soggetti cessati** > Dati aziendali > Banche di appoggio > Ambiti e categorie > Dichiarazioni > Conferma

 aggiungere almeno un legale rappresentante e selezionare una delle due opzioni relative alle eventuali sentenze di condanna

non ci sono soggetti cessati dalla carica nell'ultimo anno

**Aggiungi** 

Nome	Cognome	Carica	Codice Fiscale
Nessun record da mostrare			


Vengono quindi mostrati tutti i campi dove inserire le informazioni richieste per il soggetto cessato, che sono tutti a compilazione obbligatoria:

- **Carica:** è presente un menù a tendina all'interno del quale selezionare la corretta carica societaria rivestita dal soggetto;
- **Data di nomina:** inserire la data di decorrenza della carica per la quale si rende la dichiarazione utilizzando l'apposito calendario;
- **Data di cessazione:** inserire la data di termine della carica per la quale si rende la dichiarazione, utilizzando l'apposito calendario.

Qualora il soggetto da inserire sia nato all'estero, l'inserimento del codice fiscale non sarà obbligatorio.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti per il soggetto, cliccare sul pulsante **Conferma**.

I soggetti inseriti compariranno nella tabella delle cariche societarie.

Il simbolo  permette di modificare i dati precedentemente inseriti per il corrispondente soggetto.

Il simbolo  permette di eliminare quel soggetto dalla tabella delle cariche cessate.

Aggiungi				
Nome	Cognome	Carica	Codice Fiscale	
 	Cessato	Test	Procuratore speciale	CSSTST70A01F205W

Una volta completato l’inserimento dei soggetti cessati dalla carica, è necessario completare la dichiarazione in merito all’eventuale esistenza di provvedimenti di condanna a carico di uno o più dei soggetti inseriti.

Qualora si valorizzi la dicitura relativa all’esistenza di sentenza di condanna, sarà necessario completare le caselle di testo relative alla descrizione completa del/-i provvedimento/-i e all’adozione di misure di completa ed effettiva dissociazione. Per ogni provvedimento di condanna è necessario indicare dettagliatamente il soggetto interessato dallo stesso, la natura e la data del provvedimento, il relato, la pena comminata, ed ogni altra informazione utile per la corretta individuazione della fattispecie.

È possibile allegare uno o più file relativi alle fattispecie dichiarate, utilizzando l’apposito pulsante **Selezione file** posto sotto al campo **Eventuali allegati**.

Al termine della compilazione della schermata, cliccare sul pulsante **Verifica e prosegui** per salvare i dati inseriti e accedere alla successiva maschera della procedura di accreditamento.


La piattaforma segnalerà eventuali errori di inserimento che impediscono l’avanzamento nella procedura.

**Sentenze di condanna**

a carico di tali soggetti non sono stati pronunciati sentenze di condanna definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. per uno dei reati indicati all'art. 80, comma 1, d.lgs. 50/2016

a carico di tali soggetti sono stati pronunciati i seguenti provvedimenti:

Eventuali allegati





### 5.3 Dati aziendali

In questa schermata è necessario inserire tutti i dati aziendali che permettono di eseguire le verifiche sull'insussistenza in capo all'operatore economico dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Tutti i campi presenti nella schermata sono a compilazione obbligatoria. Nel caso in cui un'informazione non sia pertinente o non sia applicabile all'operatore economico, il relativo campo andrà compilato con la dicitura "N/A".

Qualora nel campo "N° iscrizione CCIAA/Albo Professionale" sia necessario inserire la dicitura "N/A", nel campo "Data di iscrizione" (ad inserimento obbligatorio) si consiglia di indicare la data di apertura della partita IVA, se posseduta, oppure la data di inizio dell'attività.

N° iscrizione CCIAA/Albo Professiona...	Provincia di iscrizione *	Data di iscrizione *
Codice INAIL *	Sede INAIL *	Posizioni Assicurative Territoriali (P.A...
Matricola INPS/altra forma previdenz...	Sede INPS/altra forma previdenziale *	
Matricola di iscrizione alla Cassa Edile *	Sede Cassa Edile *	
CCNL applicato *	Settore *	N° dipendenti *
Sede competente dell'Agenzia delle E...	Sede competente del Tribunale fallim...	



Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **Verifica e prosegui** per salvare i dati inseriti e accedere alla successiva maschera della procedura di accreditamento.

La piattaforma segnalerà eventuali errori di inserimento che impediscono l'avanzamento della procedura.

## 5.4 Banche d'appoggio

In questa schermata è necessario inserire tutti i dati relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

Per inserire un conto corrente cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

### Accreditamento

Per effettuare l'accreditamento è necessario fornire un'autodichiarazione contenente i dati dei legali rappresentanti, le banche di appoggio e selezionare le categorie merceologiche di appartenenza.

Legali rappresenta...	Soggetti cessati	Dati aziendali	<b>Banche di appoggio</b>	Ambiti e categorie	Dichiarazioni	Conferma
-----------------------	------------------	----------------	---------------------------	--------------------	---------------	----------

<b>Aggiungi</b>		<	>
Banca	IBAN	In via esclusiva	delegati

Compaiono dunque dei campi a compilazione obbligatoria: è necessario inserire il nome dell'istituto di credito e l'IBAN di riferimento, indicando poi se il conto corrente è dedicato in via esclusiva o in via non esclusiva alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 L. 136/2010.

Successivamente è necessario popolare la tabella **Delegati**, inserendo con i dati delle persone fisiche delegate ad operare sul conto corrente inserito. Per inserire un nuovo soggetto cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

Legal rappresent... > Soggetti cessati > Dati aziendali > **Banche di appoggio** > Ambiti e categorie > Dichiarazioni > Conferma

Nome banca \*  IBAN \*

Conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 l. 136/2010:

in via esclusiva  in via non esclusiva

Delegati

Nome	Cognome	Codice fiscale
Nessun record da mostrare		

Aggiungi

Annulla Conferma

Procedere con l'inserimento del nominativo e del codice fiscale del soggetto delegato ad operare sul conto corrente inserito. Qualora il soggetto da inserire sia nato all'estero, l'inserimento del codice fiscale non sarà obbligatorio.

Compilare i campi richiesti e salvare l'inserimento cliccando sul pulsante **Conferma**.


Delegato

Nome \*  Cognome \*

Stato di nascita \*  
selezionare Stato  Codice fiscale \*

Annulla Conferma



I soggetti inseriti compariranno nella tabella dei soggetti delegati.

Il simbolo  permette di modificare i dati precedentemente inseriti per il soggetto corrispondente.

Il simbolo  permette di eliminare quel soggetto dalla tabella dei delegati.

Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni previste per il conto corrente, cliccare sul pulsante **Conferma** per caricare i dati inseriti nella tabella della tracciabilità.

Delegati

Aggiungi		
Nome	Cognome	Codice fiscale
  Tracciabilità	Test	TSTTCC80A01F205L



Qualora sia necessario inserire un altro conto corrente, cliccare sul pulsante **Aggiungi** per iniziare un nuovo inserimento.

Al termine della compilazione della schermata cliccare sul pulsante **Verifica e prosegui** per salvare i dati inseriti e accedere alla successiva maschera della procedura di accreditamento.

La piattaforma segnalerà eventuali errori di inserimento che impediscono l'avanzamento nella procedura.

## Accreditamento

Per effettuare l'accreditamento è necessario fornire un'autodichiarazione contenente i dati dei legali rappresentanti, le banche di appoggio e selezionare le categorie merceologiche di appartenenza.

Banca	IBAN	In via esclusiva	delegati
Banca Test	IT02L1234512345123456789012	—	1

### 5.5 Ambiti e categorie

Nella maschera **Ambiti e categorie** è possibile inserire tutte le categorie di lavori, servizi, forniture e servizi di ingegneria e architettura oggetto dell'attività dell'operatore economico.

Per inserire una categoria, selezionare l'ambito apponendo il segno di spunta nella casella corrispondente. È possibile selezionare più ambiti contemporaneamente.

selezionare almeno un ambito, una categoria CPV o SOA

**Ambiti**

Lavori  Servizi  Forniture  Servizi di ingegneria e architettura

**Categorie**

Aggiungi categoria CPV

Categoria	Codice
-----------	--------




Nessun record da mostrare


Per tutti gli ambiti è presente il pulsante **Aggiungi categoria CPV**, che permette di visualizzare l'elenco dei codici CPV all'interno del quale identificare le voci di interesse. È possibile filtrare l'elenco per parola chiave o per codice CPV, inserendo del testo nella casella di ricerca posta sotto l'intestazione "Nome" oppure il codice numerico nella casella di ricerca

posta sotto l'intestazione "Codice CPV". Per avviare la ricerca cliccare il tasto Invio sulla propria tastiera.

Aggiungi categoria

 Scegliere dall'elenco di servizi e forniture la categoria merceologica desiderata. È possibile ricercare per codice CPV o nome della categoria.

Codice CPV	Nome
<input type="text"/>	<input type="text" value="Impiant"/>
 <a href="#">09332000-5</a>	<b>Impianto solare</b> Prodotti derivati dal petrolio, combustibili, elettricità e altre fonti di energia / Elettricità, riscaldamento, energia solare e nucleare / Energia solare
 <a href="#">31214300-2</a>	<b>Impianti di commutazione esterni</b> Macchine e apparecchi, attrezzature e articoli di consumo elettrici; illuminazione / Apparecchiature per la distribuzione e il controllo dell'energia elettrica / Dispositivi di interruzione o protezione dei circuiti elettrici / Commutatori
 <a href="#">32523000-5</a>	<b>Impianti per telecomunicazioni</b> Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione e affini / Materiali per telecomunicazioni / Apparecchiature e cavi per telecomunicazioni
	<b>Impianto a risonanza magnetica</b>


Per selezionare una categoria merceologica, cliccare sull'icona  posta in corrispondenza della riga di interesse.


Solamente per l'ambito **Lavori** è presente anche il pulsante **Aggiungi categoria SOA**, che permette di visualizzare l'elenco delle categorie SOA all'interno delle quali selezionare le voci di interesse.

Ambiti

Lavori  Servizi  Forniture  Servizi di ingegneria e architettura

Categorie

<b>Aggiungi categoria CPV</b>	<b>Aggiungi categoria SOA</b> 	< >
Categoria	Codice	

Anche in questo caso sono presenti delle celle di ricerca per codice della categoria oppure per denominazione. Per selezionare una categoria SOA, cliccare sull'icona  posta in corrispondenza della riga di interesse; si aprirà una finestra nella quale selezionare la classifica SOA di interesse, da salvare tramite il pulsante **Conferma**. Qualora l'operatore economico non sia in possesso di un'attestazione SOA, dovrà essere selezionata la voce "Fino a 150.000 €".





Dalla tabella di riepilogo delle categorie merceologiche selezionate è possibile eliminare una voce cliccando sulla corrispondente icona ⊗

Per salvare le informazioni inserite e passare alla maschera successiva, cliccare sul pulsante **Verifica e prosegui**.

#### Ambiti

Lavori  Servizi  Forniture  Servizi di ingegneria e architettura

#### Categorie

Aggiungi categoria CPV	
Categoria	Codice
⊗ Apparecchiature informatiche e forniture	30200000-1
⊗ Pacchetti software e sistemi di informazione	48000000-8
⊗ Servizi di installazione (escluso software)	51000000-9

Indietro **Verifica e prosegui**

## 5.6 Dichiarazioni

Nella maschera **Dichiarazioni** è possibile caricare uno o più file relativi alle informazioni inserite nelle precedenti maschere di accreditamento, cliccando sul pulsante **Seleziona file**, che permette di inserire i documenti dalla finestra di ricerca. Ripetere l'operazione tante volte quanti sono i documenti da inserire.

Legali rappresenta... > Soggetti cessati > Dati aziendali > Banche di appoggio > Ambiti e categorie > **Dichiarazioni** > Conferma

**Allegati**  
È possibile produrre uno o più documenti relativi alle informazioni inserite per l'accreditamento (ad esempio, una visura camerale in corso di validità)

**Seleziona file**

**Dichiarazioni**

- l'operatore economico non incorre in alcuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016
- l'operatore economico dichiara di avere preso visione del documento "[Informazioni sul trattamento di dati personali](#)"
- l'operatore economico dichiara di aver preso visione del documento "[Regole della piattaforma di e-procurement GPA](#)" e di accettarne integralmente il contenuto
- l'operatore economico accetta che tutte le comunicazioni relative alla registrazione, all'accreditamento e alla partecipazione alle procedure di gara verranno validamente inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in sede di registrazione

**Richiesta di accreditamento**  
Per completare la richiesta di accreditamento, è necessario scaricare il PDF riepilogativo, firmarlo digitalmente e successivamente caricarlo.  
Selezionare uno o più legali rappresentanti che apporranno la firma sul documento di richiesta:

Amministratore Test

Socio Test

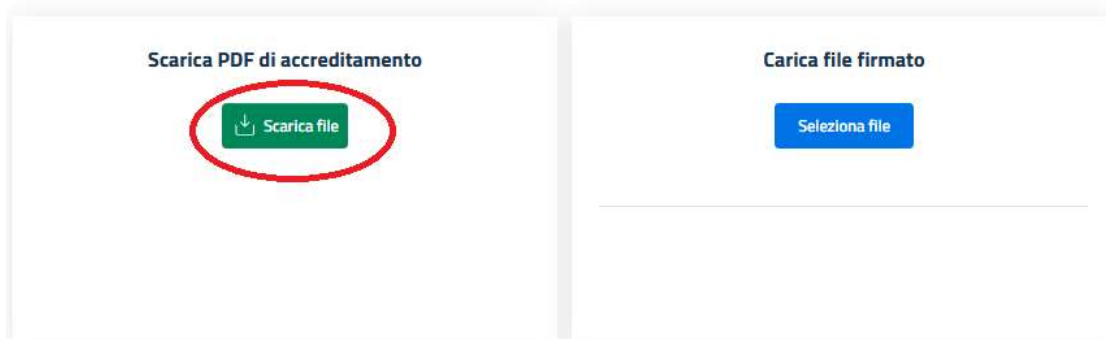
Per procedere con la creazione della domanda di accreditamento è necessario spuntare tutte le caselle relative alle dichiarazioni riportate nella schermata. I documenti "Informazioni sul trattamento di dati personali" e "Regole della piattaforma di e-procurement GPA" possono essere scaricati dagli appositi link.

Selezionare uno o più soggetti che procederanno alla sottoscrizione digitale del documento di accreditamento. La piattaforma mostra l'elenco dei soggetti che nella maschera **Legali rappresentati** sono stati indicati come dotati di poteri di firma (vd. par. 5.1).

Comparirà il box da cui è possibile procedere al download del file PDF della domanda di accreditamento, che viene generato automaticamente dalla piattaforma GPA e che racchiude tutti i dati e le informazioni inseriti nelle maschere precedentemente compilate. Per avviare il download cliccare sul pulsante **Scarica file**.

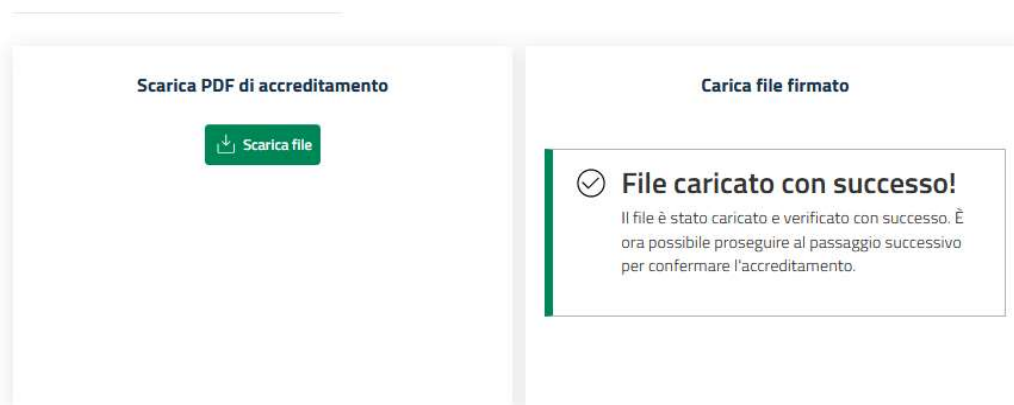
Qualora all'interno del pdf si ravvisino dati errati o informazioni da modificare, è possibile tornare alle maschere precedenti cliccando sul pulsante **Indietro**, posto in basso a destra

nella schermata. In caso di modifiche a quanto già inserito, sarà necessario ripetere nuovamente il download della domanda di accreditamento nella versione aggiornata.



Una volta salvato e sottoscritto digitalmente il file, lo stesso dovrà essere ricaricato in piattaforma mediante il pulsante **Seleziona file** e selezionandolo dalla finestra di ricerca.

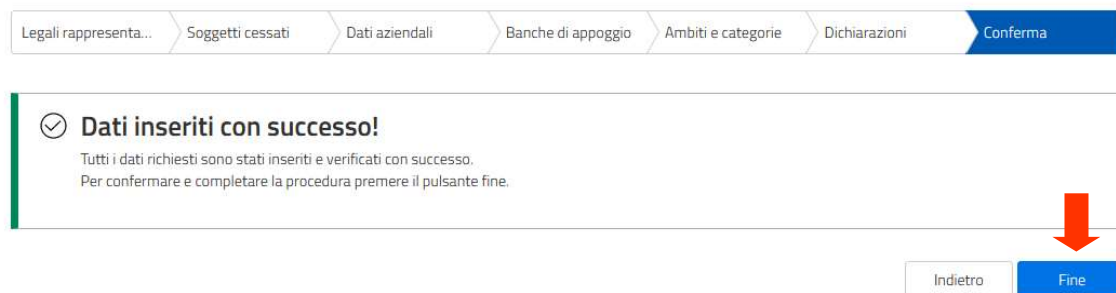
Eventuali messaggi di errore segnalano se il file non corrisponde alla versione scaricata dall'apposito box, se mancano una o più firme digitali oppure se è rilevata incongruenza tra i dati della firma digitale apposta e il/i soggetto/-i indicato/-i come firmatario/-i del documento.



Una volta completato con successo il caricamento del file, inviare la domanda di accreditamento cliccando sul pulsante **Verifica e prosegui**.

Un messaggio di conferma avvertirà dell'avvenuto inserimento della domanda di accreditamento.

Per portare a termine la procedura e inviare definitivamente la domanda di accreditamento cliccare sul pulsante **Fine**.



The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: "Legali rappresenta...", "Soggetti cessati", "Dati aziendali", "Banche di appoggio", "Ambiti e categorie", "Dichiarazioni", and "Conferma". The "Conferma" step is highlighted in blue. Below the progress bar is a confirmation message box with a green checkmark icon and the text: "Dati inseriti con successo! Tutti i dati richiesti sono stati inseriti e verificati con successo. Per confermare e completare la procedura premere il pulsante fine." To the right of the message box is a red arrow pointing down to a "Fine" button. Below the message box are two buttons: "Indietro" and "Fine".

Un messaggio di conferma avvertirà dell'avvenuto invio della domanda di accreditamento e della conclusione della relativa procedura. Tramite il pulsante **Fine** è possibile ritornare all'homepage dell'operatore economico.

## Accreditamento



The screenshot shows a confirmation message box with a green checkmark icon and the text: "Accreditamento effettuato con successo! La procedura di accreditamento è stata correttamente completata." Below the message box is a blue "Fine" button.

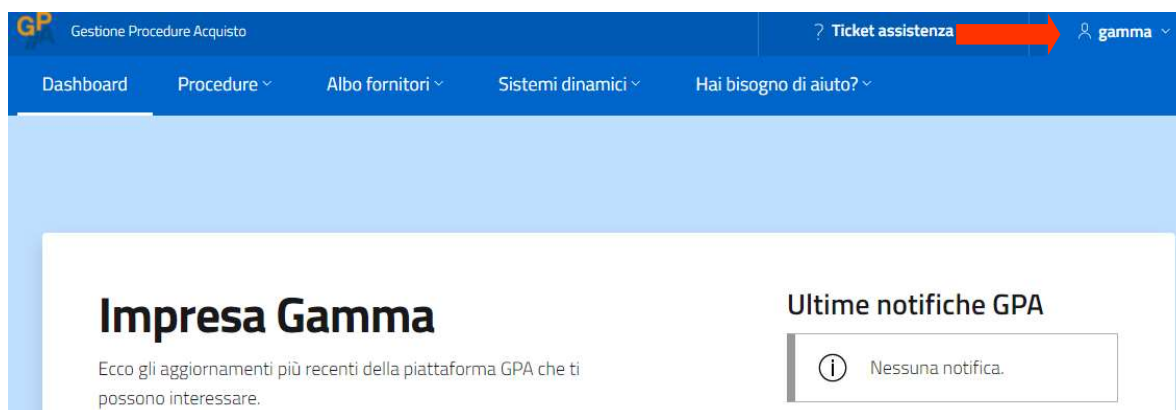
All'indirizzo PEC inserito e all'indirizzo e-mail del referente registrato verrà inviata una notifica di conferma dell'accREDITAMENTO, con allegato il file PDF della domanda di accreditamento generata mediante la piattaforma GPA.



The screenshot shows an email confirmation message from GPA. The header includes the GPA logo and the text: "Gestione Procedure Acquisto Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche". The main body of the email contains the text: "La tua richiesta di accreditamento è stata completata con successo. In allegato copia della domanda di accreditamento contenente tutti i dati inseriti." At the bottom, there is a footer note: "Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perché hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione."

## 6. Modifica password e dati dell'utente

È possibile modificare la password di accesso a GPA oppure il nominativo e i recapiti dell'utente registrato accedendo alla propria area personale e cliccando sul proprio nome utente posto in alto a destra nell'homepage di operatore economico.



Nella schermata **Account** è possibile modificare il nominativo del referente registrato e i recapiti e-mail o telefonici esistenti. Si ricorda che l'indirizzo PEC visualizzato in questa schermata è l'indirizzo associato al singolo utente e non all'intero operatore economico. Per modificare l'indirizzo di posta elettronica certificata di registrazione dell'operatore economico – verso il quale vengono effettuate tutte le notifiche automatiche di piattaforma – è necessario contattare l'assistenza GPA (vd. par. 19). Per salvare le modifiche apportate ai dati cliccare sul pulsante **Salva**.

The screenshot shows the 'Account' form with the following fields and values:

Nome *	Cognome *	Password
Referente	Test	password non valida
Email *	PEC	Sicurezza della password: Scarsa
referentetest@test.it	referentetest@testpec.it	Ripeti password
Telefono	Mobile	

Buttons: **Salva** (blue), **Cambia password** (white with blue border).

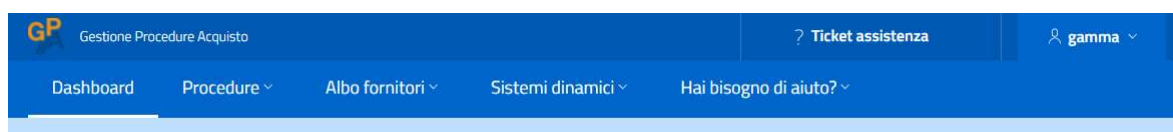
Nella parte di destra della maschera **Account** è possibile impostare una nuova password di accesso, che dovrà rispettare gli standard di sicurezza comunemente riconosciuti. Per rendere effettiva la sostituzione, cliccare sul pulsante **Cambia password**.

## 7. Homepage dell'operatore economico

Una volta completata con successo la procedura di accreditamento sulla piattaforma GPA (vd. par. 5), l'operatore economico, entrando nell'area personale sulla piattaforma, ha accesso alla propria homepage. L'homepage è composta da una barra dei menù e da alcune sezioni in evidenza.

### 7.1 Barra dei menù

Nella schermata di homepage dell'operatore economico è presente la barra dei menù.



I menù presenti sono i seguenti:

- **Dashboard:** è il pulsante che permette di ritornare da qualunque schermata all'homepage dell'operatore economico;
- **Procedure:** cliccando sul pulsante è possibile visualizzare un menù a tendina nel quale sono presenti le sezioni dedicate alle procedure di interesse dell'operatore economico. Le opzioni disponibili sono le seguenti:
  - ✓ **Inviti:** in questa sezione sono presenti gli inviti a presentare offerta ricevuti per procedure il cui termine di partecipazione non è ancora scaduto e gli inviti ricevuti per procedure già scadute e per le quali non è stata presentata offerta;
  - ✓ **In scadenza:** in questa sezione sono presenti le procedure per le quali si è in prossimità della scadenza del termine per presentare offerta;
  - ✓ **In bozza:** in questa sezione è possibile recuperare le offerte salvate ma non ancora inviate, per completarne la compilazione oppure per eliminarle;
  - ✓ **Inviata:** in questa sezione è possibile visionare le offerte già presentate relativamente a procedure per le quali non sono ancora iniziate le operazioni di gara da parte della stazione appaltante. In questa sezione è possibile anche ritirare un'offerta presentata, prima della scadenza del termine di partecipazione previsto;
  - ✓ **In corso:** in questa sezione è possibile visionare l'elenco delle procedure a cui l'operatore ha partecipato, per quali è scaduto il termine per presentare offerta ma che non sono ancora arrivate ad aggiudicazione;

- ✓ **Aggiudicate:** in questa sezione è possibile visionare l'elenco delle procedure a cui l'operatore ha partecipato e che sono arrivate ad aggiudicazione;
- ✓ **Revocate:** in questa sezione è possibile visionare l'elenco delle procedure a cui l'operatore economico ha partecipato e che sono state in seguito revocate dalla stazione appaltante;
- ✓ **Comunicazioni:** in questa sezione è possibile visionare tutte le comunicazioni inviate dall'operatore economico alle stazioni appaltanti e tutti i chiarimenti inviati da stazioni appaltanti all'operatore economico.
- **Albi fornitori:** cliccando sul pulsante è possibile visualizzare un menù a tendina nel quale sono presenti le sezioni dedicate agli albi fornitori di interesse dell'operatore economico. Le opzioni disponibili sono le seguenti:
  - ✓ **Nuova iscrizione:** in questa sezione è possibile iniziare la procedura guidata di iscrizione ad un nuovo albo fornitori (vd. par. 8.1);
  - ✓ **In corso:** in questa sezione è possibile visionare l'elenco degli albi fornitori in corso di validità ai quali si è iscritti;
  - ✓ **In sospeso:** in questa sezione è possibile visionare l'elenco degli albi fornitori per i quali l'iscrizione è stata sospesa da parte della stazione appaltante;
  - ✓ **Inattive:** in questa sezione è possibile visionare l'elenco delle istanze di iscrizione rigettate dalla stazione appaltante, quelle sospese su iniziativa della stazione appaltante e quelle effettuate ad albi fornitori scaduti.
- **Hai bisogno di aiuto?:** in questa sezione è possibile consultare i manuali, le FAQ e aprire un ticket con l'assistenza tecnica alla piattaforma.

## 7.2 Sezioni in evidenza

Nell'homepage dell'operatore economico, sotto la barra dei menù, sono presenti alcune sezioni in evidenza.

Nella parte centrale della pagina è presente la sezione riepilogativa delle informazioni più rilevanti relative all'attività dell'operatore economico all'interno della piattaforma GPA. In particolare, è segnalato lo stato di accreditamento dell'operatore economico che, se già accreditato, potrà visualizzare la data di scadenza dell'accREDITAMENTO. Per accREDITAMENTI in scadenza sarà attivo il pulsante **Gestisci**, che permette di iniziare la procedura guidata di rinnovo dell'accREDITAMENTO.

## Impresa Alfa

Ecco gli aggiornamenti più recenti della piattaforma GPA che ti possono interessare.

- > Prossime scadenze 1
- > Comunicazioni 3
- > Inviti 1
- > Nuove procedure 2

### Il tuo accreditamento

✓
Accreditamento in corso di validità

Scade venerdì 26 marzo 2021

Gestisci

Le sezioni sottostanti sono le seguenti:

- **Prossime scadenze:** nel riquadro sono presenti gli eventi di prossima scadenza relativi a procedure di interesse dell'operatore economico;

### Prossime scadenze

Prossimi 30 giorni

02 ott

venerdì

---

[12:00] COMALBAD###0001 - Lavori di rifacimento della segnaletica stradale nelle vie del centro urbano...

03 ott

sabato

---

Nessuna scadenza

04 ott

domenica

---

Nessuna scadenza

05 ott

lunedì

---

[12:00] COMALBPNM###0001 - Avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento mediante procedura negoziata della concessio...

● ● ● ● ● ● ●

- **Ultime comunicazioni:** nel riquadro sono presenti gli ultimi chiarimenti trasmessi per procedure di interesse dell'operatore economico ovvero le ultime risposte a comunicazioni inviate dall'operatore economico a stazioni appaltanti;

Data	Oggetto	Mittente	
29 set 2020 10:52	Chiarimento test 1 TESTPA###0001	Comune Test	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Dettagli</span>
02 ott 2020 08:27	Richiesta assistenza COMALBAD###0001	Comune di Albo	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Dettagli</span>
02 ott 2020 08:28	Chiarimenti sopralluogo COMALBAD###0001	Comune di Albo	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Dettagli</span>



- **Ultimi inviti:** nel riquadro sono presenti gli ultimi inviti a presentare offerta ricevuti direttamente dalle stazioni appaltanti per procedura il cui termine di partecipazione non è ancora scaduto;

## Ultimi inviti



 [COMALBAD###0001](#) — SCADE 02/10/20  
12:00

**Comune di Albo**

Lavori di rifacimento della segnaletica stradale nelle vie del centro urbano

- **Nuove procedure:** nel riquadro sono presenti le ultime procedure avviate in piattaforma dalle stazioni appaltanti.

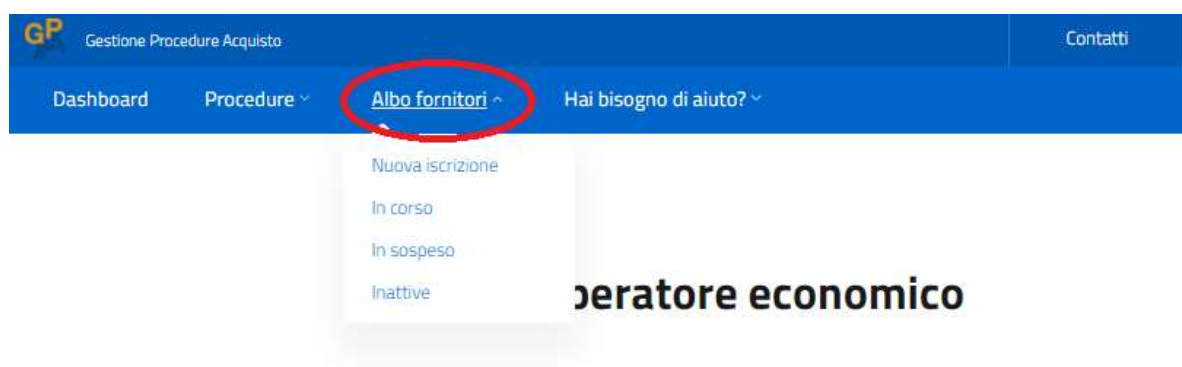
## Nuove procedure

Codice	Oggetto	Ente	Scadenza	Tipo	Dettagli
COMALBPNMI#0001	Avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento mediante procedura negoziata della concessione dell'installazione e distribuzione automatica alimenti e bevande	Comune di Albo	05/10/2020 12:00:00	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	
COMALBPA###0001	Servizi di pulizia e sanificazione degli uffici	Comune di Albo	12/10/2020 12:00:00	Aperta - art. 60	

## 8. Iscrizione ad un Albo Fornitori

Dalla schermata di home dell'operatore economico è presente il menù di accesso alla sezione degli **Albo Fornitori**:

- **Nuova iscrizione:** è presente l'elenco di tutti gli albi fornitori pubblicati sulla piattaforma e a cui è possibile iscriversi;
- **In corso:** è presente l'elenco delle istanze di iscrizione già approvate e di quelle in corso di valutazione da parte della relativa stazione appaltante;
- **In sospeso:** è presente l'elenco delle proprie bozze di iscrizione ad albi fornitori, precedentemente salvate;
- **Inattive:** è presente l'elenco delle istanze di iscrizione rigettate dalla stazione appaltante, quelle sospese su iniziativa della stazione appaltante e quelle effettuate ad albi fornitori scaduti.



### 8.1 Nuova iscrizione

Per presentare una nuova domanda di iscrizione ad un albo fornitori, visualizzare l'elenco degli albi in pubblicazione dal menù **Albo Fornitori – Nuova iscrizione**.

Cliccando sul nome dell'Albo, si apre la finestra che contiene tutte le informazioni relative all'albo ed eventuale documentazione pubblicata dalla stazione appaltante titolare dello stesso.

RIEPILOGO

- Info generali
- Documenti gara
- Busta amministrativa
- Categorie personalizzate

### Info generali

**Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi**


**Durata**  
24 mesi

**Validità partecipazione**  
12 mesi

**Note:**

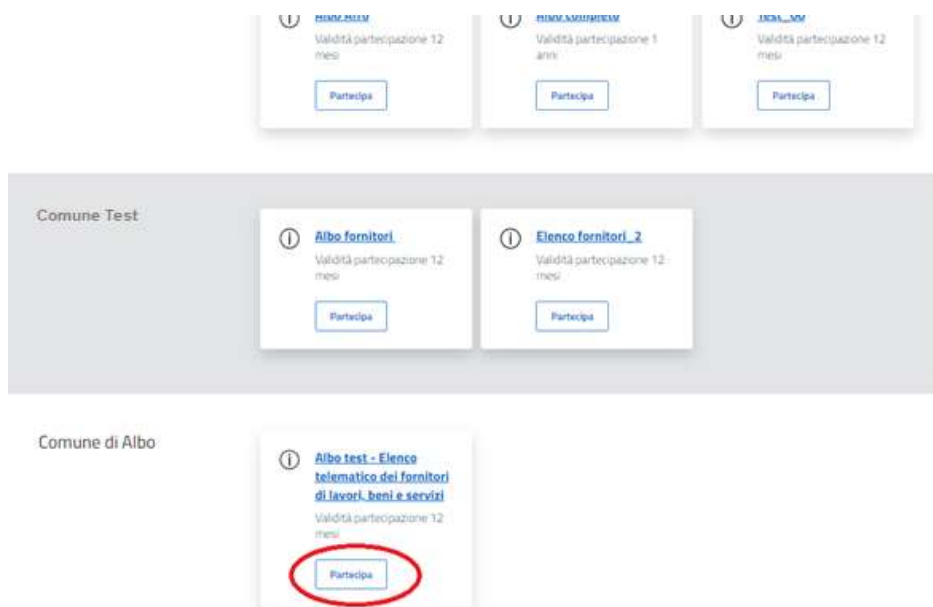
---

### Documenti gara

Nome	Note	File
Avviso di istituzione dell'Albo Test		

### Busta amministrativa

Una volta individuato l'albo di interesse nell'elenco delle procedure disponibili, cliccare sul relativo pulsante **Partecipa** per iniziare la compilazione delle schermate di partecipazione.



The image shows three examples of the 'Partecipa' button:

- Three buttons in a row, each with a title and a 'Validità partecipazione' value.
- Two buttons in a section titled 'Comune Test', with titles 'Albo fornitori' and 'Elenco fornitori\_2'.
- One button in a section titled 'Comune di Albo', with title 'Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi'. The 'Partecipa' button is circled in red.


Nella maschera **Forma di partecipazione** è necessario inserire le seguenti informazioni:

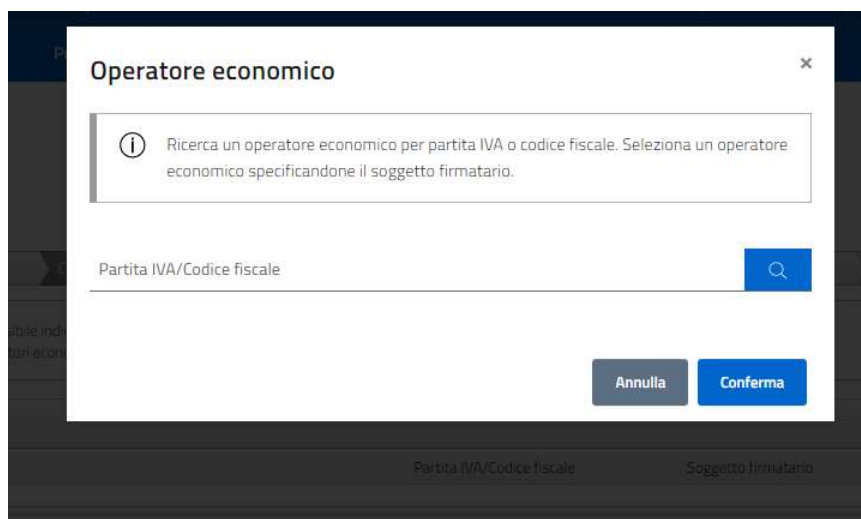
- **Forma di partecipazione:** selezionare dal menù a tendina se si richiede l'iscrizione in qualità di operatore economico singolo o di consorzio;
- **Soggetto firmatario:** selezionare dal menù a tendina il nominativo della persona fisica che sottoscriverà digitalmente il PDF di conferma di della partecipazione. Nel menù compaiono i soggetti che, in fasi di accreditamento, sono stati indicati come dotati di poteri di firma.

Per passare alla maschera successiva, cliccare su **Avanti**.

Qualora nel campo **Forma di partecipazione** sia stata selezionata la voce **Consorzio**, la maschera successiva sarà dedicata all'inserimento delle imprese consorziate che si intendono indicare come esecutrici delle categorie merceologiche per le quali si intende chiedere l'iscrizione e che saranno selezionate nelle schermate successive.

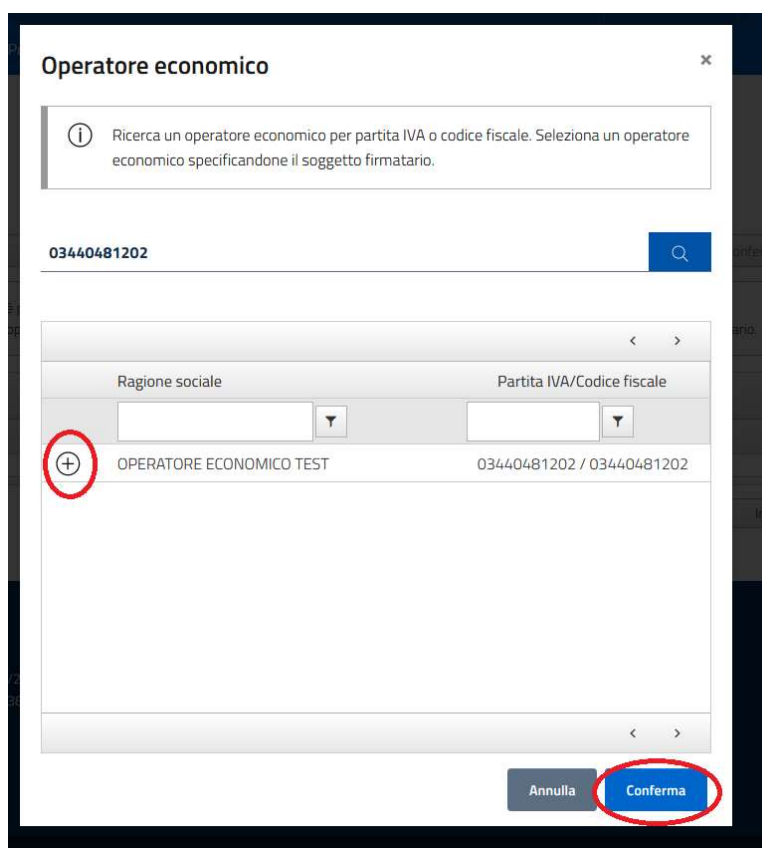
Per inserire una consorziata esecutrice, cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

L'impresa da aggiungere va ricercata tramite partita IVA, da inserire nell'apposito campo di ricerca. Cliccare sull'icona  per avviare la ricerca.



Per trovare e inserire l'impresa consorziata esecutrice è necessario che la stessa sia registrata sul portale GPA ed abbia già portato a termine la procedura di accreditamento (vd. par. 5).

Selezionare l'operatore economico tramite l'icona ⊕ e attenderne il caricamento, poi salvare la selezione cliccando sul pulsante **Conferma**.



Dal menù a tendina del campo **Soggetto firmatario** selezionare il nominativo del soggetto che procederà alla sottoscrizione della domanda di iscrizione all'albo fornitori congiuntamente al soggetto indicato quale firmatario per il Consorzio.

**Operatore economico**

Ricerca un operatore economico per partita IVA o codice fiscale. Seleziona un operatore economico specificandone il soggetto firmatario.

Operatore economico  
**OPERATORE ECONOMICO TEST**

Soggetto firmatario \*  
seleziona soggetto firmatario  
seleziona soggetto firmatario  
**Amministratore Test**

Annulla Conferma

Salvare l'inserimento cliccando sul pulsante **Conferma**.

Dalla tabella delle Consorziatoe inserite è possibile eliminare un'impresa cliccando sulla corrispondente icona ⊗. Per modificare il soggetto indicato quale firmatario per l'impresa, cliccare sull'icona ✎ in modo da ritornare all'interno della schermata di selezione.

Una volta terminati tutti gli inserimenti, salvare e passare alla schermata successiva cliccando sul pulsante **Avanti**.

Forma di partecipazione > **Consorziate esecutrici** > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

Qualora necessario è possibile indicare **gli operatori economici** registrato alla piattaforma che partecipano come consorziate esecutrici. Puoi selezionare gli operatori economici ricercando per ragione sociale o partita IVA, ed indicandone successivamente il relativo soggetto firmatario.

Aggiungi

Ragione sociale	Partita IVA/Codice fiscale	Soggetto firmatario
✎ ⊗ OPERATORE ECONOMICO TEST	03440481202 / TSTMNS70A01F205H	Amministratore Test

Indietro **Avanti**

Nella maschera **Busta amministrativa** si trova l'indicazione dei documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione della domanda di iscrizione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti obbligatori** devono necessariamente essere inseriti in piattaforma per poter presentare la domanda di iscrizione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti facoltativi** non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia. Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello di documento da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

Per inserire un documento, cliccare sul pulsante **Carica**.

The screenshot displays a navigation bar at the top with four steps: 'Forma di partecipazione', 'Busta amministrativa' (highlighted), 'Categorie personalizzate', and 'Conferma'. Below the navigation bar is an information box with an 'i' icon and text: 'Per proseguire è necessario caricare i documenti obbligatori firmandoli digitalmente ove richiesto (è necessaria almeno una firma valida tra quelle dei soggetti firmatari indicati). Puoi creare un file partendo da un modello esistente se disponibile. Scarica un modello, modificalo sul tuo dispositivo, ed infine caricalo nella relativa documentazione della busta amministrativa.' Below this, there are two sections: 'Documenti obbligatori' and 'Documenti facoltativi'. The 'Documenti obbligatori' section shows 'Modello 1 - domanda di iscrizione' with a 'Firma digitale richiesta' tag and a 'Singolo file' tag. It includes a 'Scarica modello' link with a red arrow pointing to it and a 'Carica' button circled in red. The 'Documenti facoltativi' section shows 'Ulteriori dichiarazioni' with a 'Firma digitale richiesta' tag and an 'Uno o più file' tag, and a 'Carica' button.

Nella finestra di caricamento del documento, scaricare (se presente) il modello pubblicato dalla stazione appaltante tramite l'opzione **Scarica modello**.

Per caricare il file richiesto cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia necessario caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da importare. Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.



Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione".

Una volta terminato il caricamento di tutti i file necessari, salvare e passare alla prossima maschera cliccando sul pulsante **Avanti**.

#### Documenti obbligatori



#### Documenti facoltativi







Nella maschera **Categorie personalizzate** è presente l'elenco delle categorie merceologiche nella quali è suddiviso l'Albo fornitori. È necessario selezionare almeno una categoria merceologica di interesse per poter procedere all'invio della domanda di iscrizione.

Per selezionare una o più categorie, apporre il segno di spunta in corrispondenza della/-e stessa/-e. È presente una casella di ricerca veloce, dove può essere inserito il codice o la denominazione di una categoria.

Forma di partecipazione   Busta amministrativa   **Categorie personalizzate**   Conferma

 Per proseguire è necessario selezionare **almeno una categoria personalizzata**.

Cerca codice o nome categoria 

**COMALB-FOR-0002** Fornitura di materiale informatico - fascia importo euro 0-149.999,99

Fascia importo1 da € 0,000 fino a € 149999,990

**COMALB-FOR-0003** Fornitura di cancelleria

Fascia di importo euro 0 - 39.99999 da € 0,000 fino a € 39999,990

Fascia di importo euro 40.000 - 149.999,99 da € 40000,000 fino a € 149999,990

**COMALB-LAV-0001** OG1 Edifici civili e industriali

Classifica I da € 0,000 fino a € 258000,000

Classifica II da € 0,000 fino a € 516000,000

Classifica III da € 0,000 fino a € 1033000,000

Classifica III bis da € 0,000 fino a € 1500000,000

Una volta selezionate tutte le categorie merceologiche di interesse, salvare le informazioni inserite e passare alla maschera successiva cliccando il pulsante **Avanti**.

**COMALB-LAV-0002** OG3 Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, linee tranviarie, metropolitane, funicolari, piste aeroportuali, e relative opere complementari

Classifica I da € 0,000 fino a € 258000,000

Classifica II da € 0,000 fino a € 516000,000

Classifica III da € 0,000 fino a € 1033000,000

Classifica III bis da € 0,000 fino a € 1500000,000

**COMALB-LAV-0004** Lavori di demolizioni e scavo

Fascia di importo euro 0 - 39.999,99 da € 0,000 fino a € 39999,990

**COMALB-SER-0001** Servizi di pulizia immobili

Fascia importo 1 da € 0,000 fino a € 149999,990

Nella maschera **Conferma** è possibile inviare la propria richiesta di iscrizione all'albo fornitori tramite il caricamento della conferma di partecipazione. Il file "conferma di partecipazione" viene generato automaticamente dalla piattaforma GPA e contiene tutti i dati inseriti dall'operatore economico nelle maschere precedenti.

Per scaricare il file PDF "conferma di partecipazione" cliccare sul pulsante. **Scarica file**

**COMALBAF###0001**

Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi

Forma di partecipazioneBusta amministrativaCategorie personalizzateConferma

i Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

➔ Scarica file

! scaricare il file

IndietroConferma partecipazione

Una volta scaricato il file, comparirà il box di caricamento della conferma di partecipazione, che dovrà essere sottoscritta digitalmente dal/-i soggetto/-i indicato/-i nel campo **Soggetto firmatario** della maschera **Forma di partecipazione**.

Nel caso di un Consorzio, la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario del Consorzio indicato nella maschera **Forma di partecipazione** e da tutti i firmatari delle imprese consorziate indicati nella maschera **Consoziate esecutrici**.

Per caricare il documento, cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

Scarica file

✓ **File scaricato con successo!**  
Il file è stato scaricato con successo. Firmare il file e caricarlo tramite il box a fianco.

**Carica file firmato**

↓

Seleziona file

---

Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'incongruenza del file caricato rispetto al documento scaricato dalla piattaforma, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione". In caso di Consorzio, i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per il Consorzio e per le imprese consorziate esecutrici.

Una volta caricato il file, inviare la domanda di iscrizione all'albo fornitori cliccando sul pulsante **Conferma partecipazione**.

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

❗ Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (Alfa Sigma) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**  
Scarica file

**Carica file firmato**  
**File caricato con successo!**  
Il file è stato caricato e verificato con successo. È ora possibile confermare la partecipazione.

Indietro **Conferma partecipazione**

Un messaggio di conferma avvertirà del corretto invio della domanda di iscrizione all'albo fornitori.

**COMALBAF###0001**

Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi

✔ **Partecipazione confermata!**  
La partecipazione alla procedura in oggetto è stata confermata. È possibile annullare la partecipazione in qualsiasi momento usando il comando apposito.  
La partecipazione annullata verrà messa nuovamente nelle bozze e potrà essere modificata e riutilizzata entro il termine di scadenza della procedura.

← Torna indietro

Una notifica dell'avvenuta richiesta di partecipazione sarà inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma dall'operatore economico.



## Gestione Procedure Acquisto

Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche

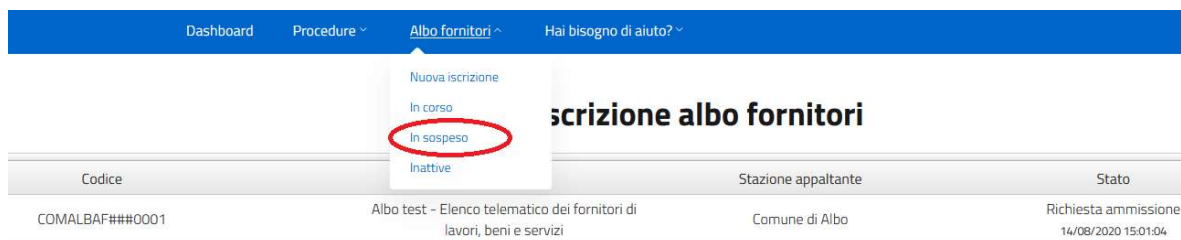
Gentile utente, la richiesta di partecipazione all'albo fornitori **Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi (COMALBAF###0001)**, dell'operatore economico **Impresa Gamma**, è stata inserita.

Puoi valutare l'ammissione accedendo alla sezione **Albo fornitori** nella tua area riservata.

Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perché hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione.

Qualora l'albo sia ad ammissione automatica, la domanda di iscrizione viene automaticamente accolta e la partecipazione passa allo stato di **Amnesso**. Si veda a riguardo il par. 8.3.

Qualora l'albo non sia ad ammissione automatica, la richiesta di iscrizione all'albo fornitori inviata tramite la piattaforma è visualizzabile all'interno del menù **Albo fornitori – In sospeso**. In questa sezione è disponibile l'elenco delle iscrizioni ad albi per le quali la relativa stazione appaltante non ha ancora disposto l'ammissione, l'ammissione con riserva o la non ammissione. Nella colonna **Stato** sono presenti, oltre alla dicitura **Richiesta ammissione**, la data e l'ora dell'invio in piattaforma della domanda di iscrizione.



Codice	Stazione appaltante	Stato
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi Comune di Albo	Richiesta ammissione 14/08/2020 15:01:04

La domanda di iscrizione che è già stata esaminata dalla stazione appaltante è visualizzabile all'interno del menù **Albi fornitori – In corso**. Nella colonna **Stato** è presente lo stato della partecipazione impostato dalla stazione appaltante, nonché la data e l'ora del suo inserimento.

## 8.2 Non ammissione all'albo fornitori

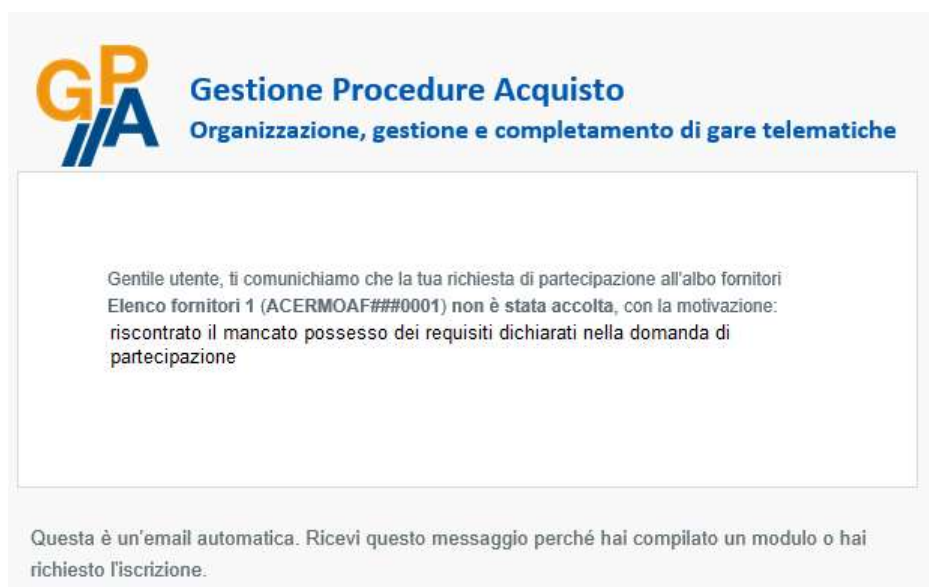
Qualora, in esito all'esame della domanda di partecipazione inviata, la stazione appaltante decida di non concedere l'iscrizione all'albo fornitori, la partecipazione sarà visibile nella sezione **Albi fornitori – Inattive**.



Nella colonna **Stato** dell'elenco delle partecipazioni saranno presenti la dicitura **Non Ammesso**, nonché la data e l'orario del rigetto della domanda di iscrizione. Sulla partecipazione non sarà più possibile eseguire nessuna azione.

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Non Ammesso 17/08/2020 17:26:21

Una notifica del rigetto della domanda di iscrizione viene inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma.



## 8.3 Ammissione all'albo fornitori

Qualora, in esito all'esame della domanda di partecipazione inviata, la stazione appaltante decida di concedere l'iscrizione all'albo fornitori, la partecipazione sarà visibile nella sezione **Albi fornitori – In corso**. Nella colonna **Stato** dell'elenco delle partecipazioni saranno presenti la dicitura **Ammesso** e la data e l'orario dell'ammissione.

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Ammesso 14/08/2020 11:30:40

Una notifica dell'ammissione viene inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma.



Dal menù **Albo fornitori – In corso** l'operatore economico può gestire la propria domanda di iscrizione, ritirando o modificando la propria partecipazione, secondo quanto descritto ai par. 8.6 e 8.7.

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Ammesso 14/08/2020 11:30:40

## 8.4 Ammissione con riserva all'albo fornitori

Qualora, nell'esame della domanda di partecipazione, la stazione appaltante ritenga necessario chiedere chiarimenti sul contenuto della documentazione caricata in piattaforma ovvero avviare il soccorso istruttorio, l'operatore economico verrà ammesso con riserva all'albo fornitori. La domanda di iscrizione è visibile nella sezione **Albo fornitori – In corso**, dove nella colonna **Stato** saranno presenti la dicitura **Ammesso con riserva** e la data e l'ora della modifica di stato.

### Iscrizioni albo fornitori

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Ammesso con riserva 17/08/2020 12:06:40

Una notifica sarà inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma, nella quale comparirà anche la motivazione della riserva inserita dalla stazione appaltante.



## Gestione Procedure Acquisto Organizzazione, gestione e completamento di gare telematiche

Gentile utente, ti comuniciamo che abbiamo ammesso con riserva la tua richiesta di partecipazione all'albo fornitori **Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi (COMALBAF###0001)**, con la motivazione: Non risulta compilata pag. 3 della domanda di iscrizione. .

Consulta la sezione Comunicazioni di GPA per verificare la presenza di richieste aggiuntive in merito.

Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perché hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione.

Dal menù **Albo fornitori – In corso** l'operatore economico può gestire la propria domanda di iscrizione, ritirando o modificando la propria partecipazione, secondo quanto descritto ai par. 8.6 e 8.7.

### Iscrizioni albo fornitori

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Ammesso con riserva 17/08/2020 12:06:40	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Ritira</a>

## 8.5 Sospensione dell'iscrizione all'albo fornitori

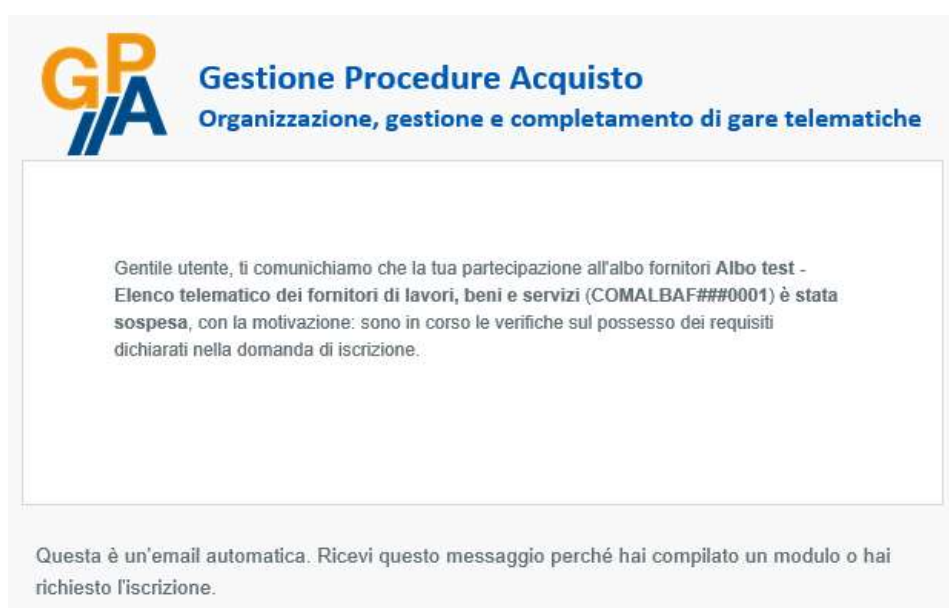
Qualora, successivamente all'ammissione dell'operatore economico ad un albo fornitori, la stazione appaltante decida di sospendere l'iscrizione, la partecipazione è visibile nella sezione **Albo fornitori – Inattive**.

The screenshot shows a navigation bar with 'Dashboard', 'Procedure', 'Albo fornitori', and 'Hai bisogno di aiuto?'. A dropdown menu is open under 'Albo fornitori', listing 'Nuova iscrizione', 'In corso', 'In sospeso', and 'Inattive'. The 'Inattive' option is circled in red. To the right, the text 'oni albo fornitori' is partially visible.

Nella colonna **Stato** è presente la dicitura **Ammissione sospesa come da richiesta Ente** e sono indicate la data e l'ora della modifica di stato.

Sulla domanda di iscrizione sospesa non è possibile compiere alcuna azione.

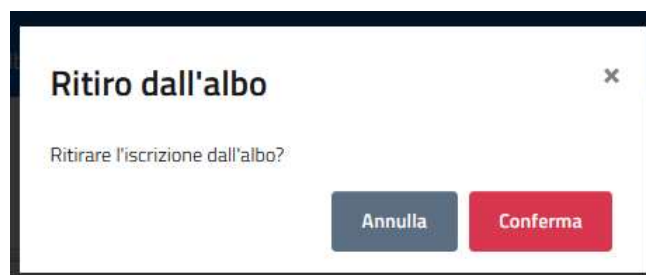
Una notifica viene inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma, con riportata la motivazione della sospensione inserita dalla stazione appaltante.



## 8.6 Ritirare un'iscrizione ad un albo fornitori

Nella sezione **Albo fornitori – In corso** è presente l'elenco delle iscrizioni ad albi fornitori. Cliccando sul pulsante **Ritira** posto sulla riga di un albo fornitori, è possibile ritirare la propria iscrizione allo stesso. Un messaggio di conferma chiede di convalidare il ritiro: per procedere cliccare sul pulsante **Conferma**.

La domanda di iscrizione ritirata non può essere recuperata. Per riproporla sarà necessario compilare nuovamente le maschere di partecipazione all'albo fornitori.



Una volta ritirata la domanda di iscrizione, una notifica verrà inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato in piattaforma dall'operatore economico.





Le confermiamo che la sua iscrizione all'albo fornitori Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi (COMALBAF###0001) è stata ritirata in data lunedì 17 agosto 2020.

Questa è un'email automatica. Ricevi questo messaggio perché hai compilato un modulo o hai richiesto l'iscrizione.

## 8.7 Modificare un'iscrizione ad un albo fornitori

Nella sezione **Albo fornitori – In corso** è possibile modificare le iscrizioni precedentemente effettuate ad albi fornitori attivi in piattaforma.

Cliccando sul pulsante **Modifica** in corrispondenza dell'iscrizione da modificare, si accede alle maschere di inserimento delle informazioni relative alla domanda di iscrizione.

### Iscrizioni albo fornitori

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Ammesso 01/10/2021 14:04:17	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Ritira</a> <a href="#">Comunicazioni</a>

Nella maschera **Forma di partecipazione** è necessario inserire le seguenti informazioni:

- **Forma di partecipazione:** selezionare dal menù a tendina se si richiede l'iscrizione in qualità di operatore singolo o di consorzio;
- **Soggetto firmatario:** selezionare dal menù a tendina il nominativo della persona fisica che sottoscriverà digitalmente l'istanza di iscrizione all'albo. Nel menù compaiono i soggetti che, in fasi di accreditamento, sono stati indicati come dotati di poteri di firma.

Per passare alla maschera successiva cliccar su **Avanti**.

Forma di partecipazione Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

① Per proseguire è necessario specificare le informazioni contrassegnate con \*. Se intendi partecipare come raggruppamento temporaneo di imprese/consorzio ordinario o come consorzio è necessario indicare tutti i mandanti o le eventuali consorziate esecutrici.

Forma di partecipazione \*  
 seleziona forma di partecipazione

Soggetto firmatario \*  
 seleziona soggetto firmatario

seleziona forma di partecipazione  
 Operatore economico singolo  
 Consorzio

Avanti

Qualora nel campo **Forma di partecipazione** sia stata selezionata la voce **Consorzio**, la maschera successiva sarà dedicata all'inserimento delle imprese consorziate, per il completamento della quale si rinvia al par. 8.1.

Nella maschera **Busta amministrativa** si trova l'indicazione dei documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione della domanda di iscrizione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti obbligatori** devono necessariamente essere inseriti in piattaforma per poter presentare la domanda di iscrizione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti facoltativi** non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia. Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello di documento da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

Per inserire un documento, cliccare sul pulsante **Carica file**.

Forma di partecipazione Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

① Per proseguire è necessario caricare i **documenti obbligatori** firmandoli digitalmente ove richiesto (è necessaria **almeno una firma valida** tra quelle dei soggetti firmatari indicati). Puoi creare un file partendo da un modello esistente se disponibile. Scarica un modello, modificalo sul tuo dispositivo, ed infine caricalo nella relativa documentazione della busta amministrativa.

**Documenti obbligatori**

Modello 1 - domanda di iscrizione  
 Firma digitale richiesta Singolo file  
 Scarica modello  
 Carica

**Documenti facoltativi**

Ulteriori dichiarazioni  
 Firma digitale richiesta Uno o più file  
 Carica

Nella finestra di caricamento del documento, scaricare (se presente) il modello pubblicato dalla stazione appaltante tramite l'opzione **Scarica modello**.

Per caricare il file richiesto cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia necessario caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da importare. Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.


Una volta terminato il caricamento di tutti i file necessari, salvare e passare alla prossima maschera cliccando sul pulsante **Avanti**.

Nella maschera **Categorie personalizzate** è presente l'elenco delle categorie merceologiche nella quali è suddiviso l'Albo fornitori e risultano già selezionate le categorie scelte in occasione dell'inserimento della precedente domanda di iscrizione. La selezione delle categorie può essere modificata e possono essere inserite ulteriori categorie.

Per selezionare una o più categorie, apporre il segno di spunta in corrispondenza della/-e stessa/-e. È presente una casella di ricerca veloce, dove può essere inserito il codice o la denominazione di una categoria.

Forma di partecipazione   Busta amministrativa   **Categorie personalizzate**   Conferma

*i* Per proseguire è necessario selezionare almeno una categoria personalizzata.

Cerca codice o nome categoria  Cerca per ▼

COMALB-FOR-0002 Fornitura di materiale informatico - fascia importo euro 0-149.999,99

Fascia importo1 da € 0,000 fino a € 149999,990

COMALB-FOR-0003 Fornitura di cancelleria

Fascia di importo euro 0 - 39.99999 da € 0,000 fino a € 39999,990

Fascia di importo euro 40.000 - 149.999,99 da € 40000,000 fino a € 149999,990

COMALB-LAV-0001 OG1 Edifici civili e industriali

Classifica I da € 0,000 fino a € 258000,000

Classifica II da € 0,000 fino a € 516000,000

Classifica III da € 0,000 fino a € 1033000,000

Classifica III bis da € 0,000 fino a € 1500000,000



Nella maschera **Conferma** è possibile inviare la propria richiesta di iscrizione all'albo fornitori tramite il caricamento della conferma di partecipazione. Il file "conferma di partecipazione" viene generato automaticamente dalla piattaforma GPA e contiene tutti i dati inseriti dall'operatore economico nelle maschere precedenti.

Per scaricare il file PDF "conferma di partecipazione" cliccare sul pulsante. **Scarica file**

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

**!** Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

  Scarica file

**!** scaricare il file

Indietro **Conferma partecipazione**

Una volta scaricato il file, comparirà il box di caricamento della conferma di partecipazione, che dovrà essere sottoscritta digitalmente dal/-i soggetto/-i indicato/-i nel campo **Soggetto firmatario** della maschera **Forma di partecipazione**.

Nel caso di un Consorzio, la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario del Consorzio indicato nella maschera **Forma di partecipazione** e da tutti i firmatari delle imprese consorziate indicati nella maschera **Conorziate esecutrici**.

Per caricare il documento, cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

 Scarica file

**✓ File scaricato con successo!**  
Il file è stato scaricato con successo. Firmare il file e caricarlo tramite il box a fianco.

**Carica file firmato**

 **Seleziona file**

Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'incongruenza del file caricato rispetto al documento scaricato dalla piattaforma, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione". In caso di Consorzio, i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme

digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per il Consorzio e per le imprese consorziate esecutrici.

Una volta caricato il file, inviare la domanda di iscrizione all'albo fornitori cliccando sul pulsante **Conferma partecipazione**.

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

ⓘ Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (Alfa Sigma) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

Scarica file

**Carica file firmato**

✓ **File caricato con successo!**

Il file è stato caricato e verificato con successo. È ora possibile confermare la partecipazione.

Indietro **Conferma partecipazione**

Un messaggio di conferma avvertirà del corretto invio della domanda di iscrizione all'albo fornitori.

La nuova domanda di iscrizione e la precedente iscrizione rimarranno sospese fino al momento in cui la stazione appaltante approverà l'integrazione o la modifica dell'iscrizione precedentemente concessa.

## 8.8 Comunicazioni

È possibile inviare una richiesta di chiarimenti o una comunicazione generica relativa ad un albo fornitori presso cui si è già iscritti o per il quale la propria iscrizione risulta scaduta e non ancora rinnovata, ad un albo fornitori per il quale si ha la domanda di ammissione in bozza oppure ad un albo fornitori dal quale si è stati sospesi.

Per accedere al menù delle comunicazioni, ricercare l'albo fornitori di interesse all'interno del menù **Albo fornitori** (vd. par. 8.1).

### Iscrizioni albo fornitori

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Ammissione sospesa come da richiesta Ente 20/07/2021 11:24:22	Ritira Comunicazioni
COMALBAF###0001	Albo test - Elenco telematico dei fornitori di lavori, beni e servizi	Comune di Albo	Non Ammesso 19/08/2020 09:22:29	Rinnova Comunicazioni

Nella riga dell'albo di interesse cliccare sul pulsante **Comunicazioni**.

Nuova comunicazione				
Data	Oggetto	Messaggio	Mittente	
02 ott 2020 09:41	Comunicazione proroga COMALBPNMI#0001	Con la presente si comunica che il termine per presentare le manifestazioni di interesse è stato pro...	Comune di Albo	

Sopra alla griglia delle comunicazioni precedentemente inviate o ricevute per l'albo fornitori specifico è presente il pulsante **Nuova comunicazione**. Cliccando su tale pulsante si accede alla schermata di composizione di un nuovo messaggio. I campi contrassegnati dal simbolo \* sono a compilazione obbligatoria.

Nel campo **Oggetto** è necessario inserire l'oggetto sintetico della propria comunicazione, mentre nel campo **Messaggio** è necessario digitare il testo.

È possibile allegare uno o più documenti tramite il pulsante **Allega file**. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Per tornare all'elenco delle comunicazioni senza inviare il messaggio cliccare sul pulsante **Torna indietro**.

Per inviare il messaggio, cliccare sul pulsante **Invia**. Il messaggio appena inviato apparirà in cima alla schermata.

[← Torna indietro](#)





**IMPRESA ALFA** — 2 OTT 2020 18:29

Spett.le Stazione Appaltante, con la presente si chiede di chiarire cosa si intende per servizi analoghi, richiesti al par. 2.3 dell'avviso. Distinti saluti.


[SCRIVI MESSAGGIO →](#)


## 9. Ricerca di una procedura

Nell'homepage della piattaforma GPA è presente la sezione **Procedure in scadenza**, che permette di visualizzare le procedure attive ordinate per data di scadenza del termine di partecipazione.

Nuove procedure					
Codice	Oggetto	Ente	Scadenza	Tipo	Dettagli
COMALBPNMI#0002	Avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento mediante procedura negoziata della fornitura di generi alimentari	Comune di Albo	04/10/2020 12:00:00	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	
COMALBPNMI#0001	Avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento mediante procedura negoziata della concessione dell'installazione e distribuzione automatica alimenti e bevande	Comune di Albo	05/10/2020 12:00:00	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	
COMALBADIM#0001	Affidamento diretto della concessione del servizio di somministrazione di bevande calde, fredde e di alimenti a mezzo di distributori automatici	Comune di Albo	05/10/2020 12:00:00	Affidamento diretto - indagine di mercato con offerta - art. 1 comma 2 lett. A DL 76/2020	
COMALBPA###0001	Servizi di pulizia e sanificazione degli uffici	Comune di Albo	12/10/2020 12:00:00	Aperta - art. 60	

Cliccando sul pulsante **Vedi tutte**, posto in fondo alla pagina, è possibile visualizzare l'elenco di tutte le procedure attive che stanno per giungere a scadenza. Si evidenzia che nell'elenco non sono presenti procedure ad invito, ma solo procedure la cui partecipazione è aperta a tutti gli operatori economici registrati e accreditati.

Per visualizzare l'homepage della piattaforma quando si è all'interno del proprio account, cliccare sul logo GPA  posto in alto a sinistra nell'homepage dell'operatore economico e in qualsiasi altra pagina della piattaforma.

Dall'elenco delle procedure è possibile visualizzare i dettagli di una procedura di interesse cliccando sulla relativa icona .

La medesima ricerca può essere effettuata dall'homepage dell'operatore economico, visualizzabile dopo avere effettuato l'accesso alla propria area riservata con le credenziali in proprio possesso (vd. par. 7).

Nella sezione **Nuove procedure** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure avviate di recente sulla piattaforma GPA. Anche in questo caso, la lista include solamente procedure la cui partecipazione è aperta al mercato.

Cliccando sull'icona ⓘ posta in corrispondenza di una procedura è possibile visualizzarne i dettagli.

Le procedure alle quali si è stati invitati a partecipare di recente sono consultabili direttamente dall'homepage dell'operatore economico, all'interno della sezione **Ultimi inviti** (vd. par. 7.2).

L'elenco completo degli inviti ricevuti relativamente a procedure per le quali non è ancora scaduto il termine di partecipazione sono visibili dal menù **Procedure – Inviti**.



Sotto all'elenco degli inviti ricevuti per procedure di gara non ancora scadute è presente la tabella **Inviti scaduti ai quali non si è partecipato**.

In tale elenco sono presenti le procedure di gara ad invito per le quali sono scaduti i termini di partecipazione senza che l'operatore economico abbia presentato offerta. Per ciascuna di queste procedure è presente il pulsante **Info**, che consente di visualizzare i dettagli della procedura e i documenti di gara. Nella sezione **Comunicazioni** di questa pagina è presente il pulsante **Vedi comunicazioni**, tramite il quale è possibile accedere al monitor delle comunicazioni della procedura e, se di interesse, inviare un messaggio alla Stazione Appaltante titolare della gara (vd. par. 15.2).



## 10. Consultazione dei dettagli della procedura

Una volta cercata e individuata la procedura di gara di interesse (vd. par. 9) è possibile visualizzarne i dettagli cliccando sull'icona ⓘ.

Le informazioni disponibili per la procedura sono raggruppate nelle seguenti sezioni:

- **Info generali:** vengono elencati gli elementi essenziali della procedura, quali l'ambito, la tipologia di procedura, il criterio di aggiudicazione previsto, l'importo della procedura, ecc...;
- **Scadenze:** vengono elencati le date e gli orari collegati ai principali eventi della procedura (termine per richiedere eventuali chiarimenti, termine per presentare offerta, data e ora della prima seduta telematica, ecc...);
- **Documentazione:** è presente l'elenco dei documenti di gara pubblicati dalla stazione appaltante. Se l'amministrazione ha caricato un documento da scaricare, in corrispondenza dello stesso è presente l'icona 📎 tramite la quale è possibile effettuare il download;
- **Lotti:** è presente l'elenco dei lotti nei quali è suddivisa la procedura. Per ogni lotto è presente il CIG, l'importo, la durata, l'oggetto, il criterio di aggiudicazione previsto e le buste richieste all'offerente.



Nel fondo della schermata dei dettagli della procedura è presente il pulsante **Partecipa**, che consente di iniziare la procedura guidata di presentazione e invio dell'offerta.

[Info generali](#)

[Scadenze](#)

[Documentazione](#)

[Lotti](#)

[Partecipa](#)

24  
SET

12:00 - Presentazione offerta

### Documenti gara

Nome	Note	File
Disciplinare		
DGUE		

### Lotti

#	CIG	Oggetto	Durata	Importo	Criterio di aggiudicazione	Buste
1	<a href="#">0000000000</a>	Lotto 1	36 mesi	<u>4.000.000,00</u> €	Offerta economicamente più vantaggiosa	Busta amministrativa Tecnica:  Economica: 
2	<a href="#">0000000001</a>	Lotto 2	36 mesi	<u>5.000.000,00</u> €	Prezzo più basso	Busta amministrativa Economica: 

[← Torna indietro](#)

[Partecipa](#)

## 11. Inviare un'offerta

Nel caso di procedure la cui partecipazione è aperta a tutti gli operatori economici, ricercare la procedura di interesse (vs. par. 9) e consultarne i dettagli (vd. par. 10).

Per avviare le operazioni di inserimento dell'offerta per la procedura, scorrere fino in fondo la pagina di riepilogo dei dettagli e cliccare sul pulsante **Partecipa**. Si accede quindi alle schermate di compilazione dell'offerta.

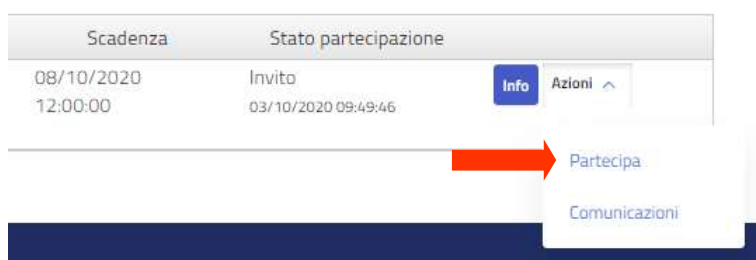


Nel caso di procedure ad invito, ricercare la procedura all'interno della sezione **Inviti** del menù **Procedure**.

**Inviti procedure**  
Consulta l'elenco delle procedure a cui sei stato invitato.

Codice	Ambito	Settore	Tipologia	Oggetto	Durata	Importo	Scadenza	Stato partecipazione	Info	Azioni
<b>COMALBP11N#0003</b> Comune di Albo	Lavori	Ordinario	Negoziata - invito - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (15 operatori)	Lavori di ristrutturazione e riqualificazione della scuola elementare comunale	180 giorni	2.000.000,00 €	08/10/2020 12:00:00	Invito 03/10/2020 09:49:46	Info	Azioni

Cliccare sul pulsante **Azioni** e dal menù a tendina selezionare **Partecipa**.



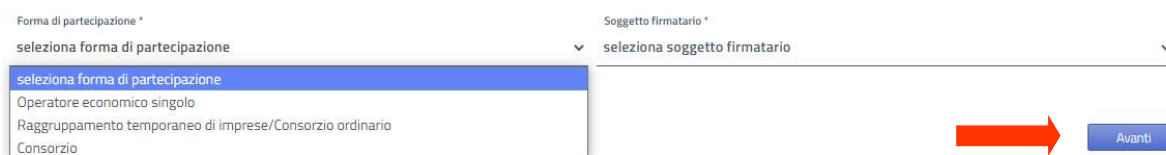
In qualsiasi schermata del procedimento di creazione dell'offerta è possibile abbandonare la compilazione e uscire dalla procedura. L'offerta rimarrà salvata e sarà recuperabile e modificabile successivamente dal menù **Procedure** nella sezione **In bozza**.

## 11.1 Forma di partecipazione

Nella prima schermata dell'offerta è necessario specificare in quale forma l'operatore economico intende partecipare alla procedura. Dal menù a tendina presente nel campo **Forma di partecipazione** selezionare se si intende presentare offerta come operatore economico singolo, come mandatario di RTI o consorzio ordinario oppure come consorzio.

Dal menù a tendina presente nel campo **Soggetto firmatario** selezionare il nominativo della persona fisica che sottoscriverà digitalmente i documenti relativi all'offerta. Nel menù compaiono i soggetti che, in fase di accreditamento, sono stati indicati come dotati di poteri di firma (vd. par. 5.1).

Per passare alla maschera successiva, cliccare su **Avanti**.

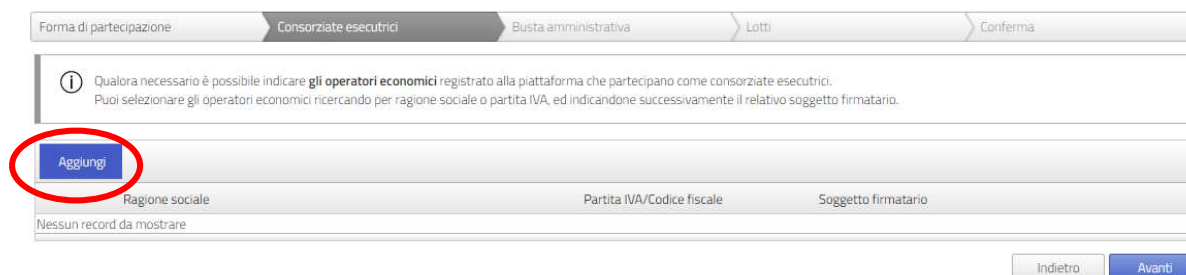


The screenshot shows two dropdown menus. The first, 'Forma di partecipazione \*', is open and shows options: 'selezione forma di partecipazione', 'Operatore economico singolo', 'Raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzio ordinario', and 'Consorzio'. The second, 'Soggetto firmatario \*', is closed and shows 'selezione soggetto firmatario'. A red arrow points to the 'Avanti' button.


Qualora nel campo **Forma di partecipazione** sia stata selezionata la voce **Consorzio**, la maschera successiva sarà dedicata all'inserimento delle imprese consorziate che si intendono indicare come esecutrici.

Qualora nel campo **Forma di partecipazione** sia stata selezionata la voce **Raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzio ordinario**, la maschera successiva sarà dedicata all'inserimento delle imprese mandanti.

Per inserire una consorziata o una mandante, cliccare sul pulsante **Aggiungi**.



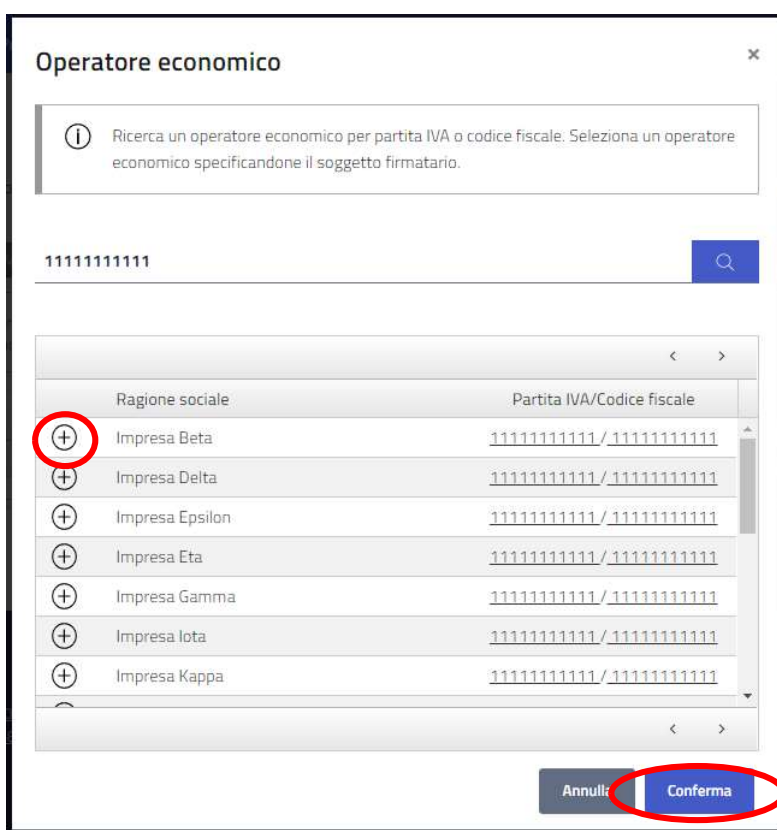
The screenshot shows a progress bar with steps: 'Forma di partecipazione', 'Consorziate esecutrici', 'Busta amministrativa', 'Lotti', and 'Conferma'. Below the progress bar is an information box with an 'i' icon and text: 'Qualora necessario è possibile indicare gli operatori economici registrato alla piattaforma che partecipano come consorziate esecutrici. Puoi selezionare gli operatori economici ricercando per ragione sociale o partita IVA, ed indicandone successivamente il relativo soggetto firmatario.' Below this is a table with columns: 'Ragione sociale', 'Partita IVA/Codice fiscale', and 'Soggetto firmatario'. The 'Aggiungi' button is circled in red. At the bottom right are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

L'impresa da aggiungere va ricercata tramite partita IVA, da inserire nell'apposito campo di ricerca. Cliccare sull'icona  per avviare la ricerca.

Per trovare e inserire l'impresa consorziata esecuttrice è necessario che la stessa sia registrata sul portale GPA ed abbia già portato a termine la procedura di accreditamento (vd. par. 5).



Selezionare l'operatore economico tramite l'icona ⊕ e attenderne il caricamento, poi salvare la selezione cliccando sul pulsante **Conferma**.



Dal menù a tendina del campo **Soggetto firmatario** selezionare il nominativo del soggetto che procederà alla sottoscrizione dell'offerta congiuntamente al soggetto indicato quale firmatario per il Consorzio/RTI. Salvare l'inserimento cliccando sul pulsante **Conferma**.

**Operatore economico** [X]

*i* Ricerca un operatore economico per partita IVA o codice fiscale. Seleziona un operatore economico specificandone il soggetto firmatario.

Operatore economico: **Impresa Kappa** | Soggetto firmatario\*: **seleziona soggetto firmatario** [v]

[Annulla] [Conferma]

Dalla tabella delle Consorziati/Mandanti inserite è possibile eliminare un'impresa cliccando sulla corrispondente icona ⊗. Per modificare il soggetto indicato quale firmatario per l'impresa, cliccare sull'icona ✎ in modo da ritornare all'interno della schermata di selezione.

Una volta terminati tutti gli inserimenti, salvare e passare alla schermata successiva cliccando sul pulsante **Avanti**.

Forma di partecipazione → Mandanti → **Busta amministrativa** → Lotti → Conferma

*i* Per proseguire è necessario indicare **almeno un operatore economico** registrato alla piattaforma. Puoi selezionare gli operatori economici ricercando per ragione sociale o partita IVA, ed indicandone successivamente il relativo soggetto firmatario.

[Aggiungi]

	Ragione sociale	Partita IVA/Codice fiscale	Soggetto firmatario
✎ ⊗	Impresa Kappa	1111111111 / LNRML81M03L378Y	Alfa Sigma

[Indietro] [Avanti]

## 11.2 Busta amministrativa

Nella maschera **Busta amministrativa** si trova l'indicazione dei documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione dell'offerta. I documenti presenti nel riquadro **Documenti obbligatori** devono necessariamente essere inseriti in piattaforma per presentare l'offerta. I documenti presenti nel riquadro **Documenti facoltativi** non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia. Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

### Documenti obbligatori

**Documento di gara unico europeo**

Firma digitale richiesta **Uno o più file**

Scarica modello

**Carica**



### Documenti facoltativi

**Codice PassOE**

Singolo file

**Carica**

**Eventuali ulteriori dichiarazioni o documenti**

Uno o più file

**Carica**



Per inserire un documento cliccare sul pulsante **Carica**.

All'interno della finestra dello specifico documento, per eseguire l'upload di un file cliccare sul pulsante **Selezione file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia consentito caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da inserire. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.

**Documento busta amministrativa**

Carica la documentazione richiesta. Puoi creare un file partendo da un modello esistente se disponibile. Scarica il modello, modificalo sul tuo dispositivo, ed infine caricalo nella relativa documentazione della busta amministrativa. Se è richiesta la firma digitale almeno uno dei soggetti firmatari **Alfa Sigma, Alfa Sigma** deve firmare il documento.

**Modello manifestazione di interesse**

Firma digitale richiesta **Singolo file**

Nessun file caricato

**CARICA FILE**

Seleziona uno o più file (se consentito) dal tuo dispositivo. Qualora fosse richiesta la firma digitale, assicurati che esista la firma valida di almeno uno dei soggetti firmatari indicati.

**Selezione file**

Dimensione massima singolo file: 100 MB.  
Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

**Annulla** **Conferma**



Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione".

Nella schermata riepilogativa, per ogni tipologia di documento presente nella busta amministrativa la piattaforma se e quanti file sono stati caricati e, in caso di caricamento di almeno un file, il bordo inferiore del riquadro del documento specifico è di colore verde.

Una volta terminato il caricamento di tutti i file necessari, salvare e passare alla prossima maschera cliccando sul pulsante **Avanti**.

### Documenti obbligatori



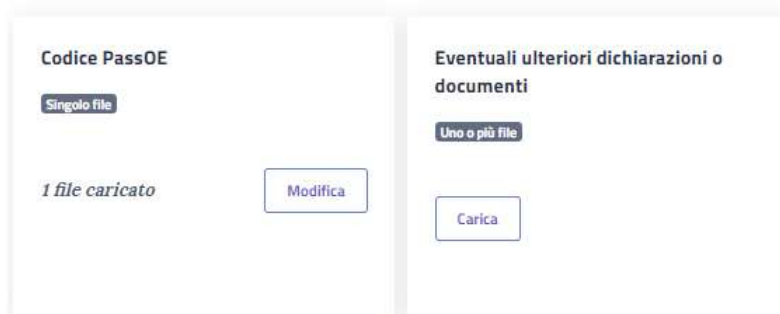
**Documento di gara unico europeo**

Firma digitale richiesta **Uno o più file**

Scarica modello

1 file caricato Modifica

### Documenti facoltativi



**Codice PassOE**

Singolo file

1 file caricato Modifica

**Eventuali ulteriori dichiarazioni o documenti**

Uno o più file

Carica


Qualora si renda necessario sostituire un file precedentemente caricato, è possibile rientrare nel box di inserimento del documento da sostituire ed agire come segue:


- se è presente il tag **Singolo file** (box in cui è possibile inserire un unico documento), caricare il file corretto, il quale verrà automaticamente sovrascritto a quello precedentemente inserito;
- se è presente il tag **Uno o più file** (box in cui è possibile caricare più file), tutti i nuovi file caricati verranno aggiunti a quelli già presenti nel box. Per eliminare un file già presente, cliccare sull'icona ✕ posta alla destra del nome del documento.

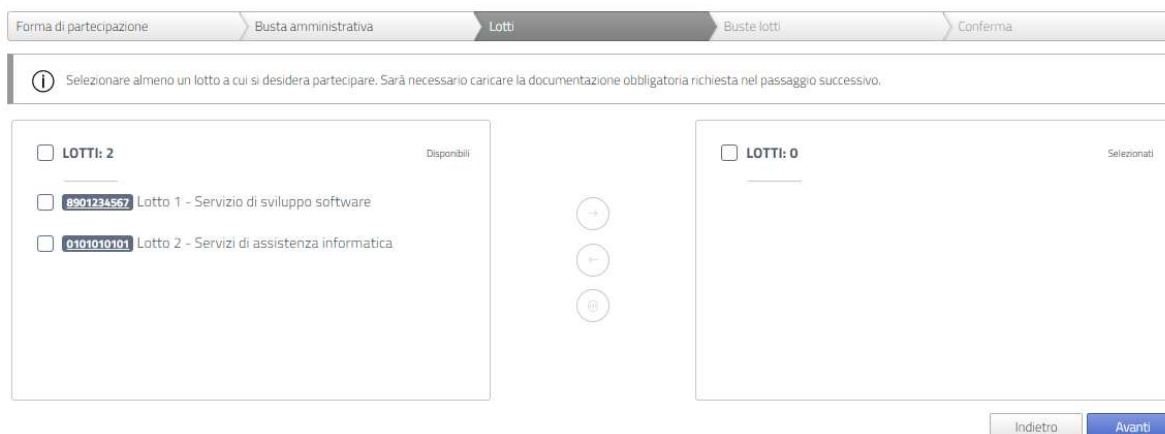


### 11.3 Lotti


Nella maschera **Lotti** è presente l'elenco dei lotti nei quali è suddivisa la procedura. È necessario selezionare almeno un lotto per poter inviare la propria offerta.

Nella tabella di sinistra flaggare il/-i lotto/-i di interesse e cliccare sulla freccia  per inserirlo/-i nella tabella di destra relativa ai lotti di partecipazione.

Tramite il pulsante  è possibile annullare l'inserimento dei lotti nella tabella di destra.



Forma di partecipazione > Busta amministrativa > **Lotti** > Buste lotti > Conferma

 Selezionare almeno un lotto a cui si desidera partecipare. Sarà necessario caricare la documentazione obbligatoria richiesta nel passaggio successivo.

LOTTO: 2	Disponibili	LOTTO: 0	Selezionati
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	9901234567 Lotto 1 - Servizio di sviluppo software		
<input checked="" type="checkbox"/>	0101010101 Lotto 2 - Servizi di assistenza informatica		

Indietro Avanti

### 11.4 Buste lotti

La maschera **Lotti** è presente per tutte le tipologie di procedura, con esclusione delle procedure nella fase “Manifestazione di interesse” oppure nella fase “Prequalifica”, in quanto queste ultime non prevedono l’inserimento di busta tecnica e/o busta economica.

In questa maschera sono presenti le buste da completare per poter inviare la propria offerta.

Nelle procedure aggiudicate con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sono presenti sia busta tecnica che busta economica.

Nelle procedure aggiudicate con il criterio del prezzo più basso è presente solamente la busta economica.

Per gli affidamenti diretti nei quali la migliore offerta viene individuata mediante “Altri criteri di selezione” è presente solamente una busta denominata **Preventivo**, all’interno della quale l’operatore economico dovrà caricare i documenti richiesti dalla stazione appaltante.

## Busta tecnica

Il box di inserimento dell'offerta tecnica è presente solamente per le procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per completare la busta tecnica, è necessario caricare tutti i documenti richiesti dalla stazione appaltante. Nella barra verticale di sinistra è presente l'elenco dei lotti selezionati ai fini della partecipazione (vd. par. 11.3) e, per ogni lotto, l'indicazione dello stato di completamento dell'offerta. Per compilare l'offerta tecnica di un lotto, cliccare su di esso nella tabella di sinistra.

Nella sezione di destra verranno caricate le informazioni relative all'offerta tecnica del lotto.

Nel box **Documenti obbligatori** sono indicati i documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione dell'offerta. Può essere presente anche il box **Documenti facoltativi**, che non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia. Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

**Lotto 1** **8901234567**

### Documenti obbligatori

Relazione tecnica  
Firma digitale richiesta Singolo file  
Carica

Schede tecniche  
Firma digitale richiesta Uno o più file  
Carica

Indietro Avanti

All'interno della finestra dello specifico documento, per eseguire l'upload di un file cliccare sul pulsante **Selezione file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia consentito caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da inserire. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.

Documento busta tecnica

Carica la documentazione richiesta. Puoi creare un file partendo da un modello esistente se disponibile. Scarica il modello, modificalo sul tuo dispositivo, ed infine caricalo nella relativa documentazione della busta tecnica. Se è richiesta la firma digitale almeno uno dei soggetti firmatari deve firmare il documento.

Relazione tecnica  
Firma digitale richiesta Singolo file

NESSUN FILE CARICATO

**CARICA FILE**

Seleziona uno o più file (se consentito) dal tuo dispositivo. Qualora fosse richiesta la firma digitale, assicurati che esista la firma valida di almeno uno dei soggetti firmatari indicati.

Selezione file

Dimensione massima singolo file: 100 MB.  
Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

Annulla Conferma

Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione".

Nella schermata riepilogativa, per ogni tipologia di documento presente nella busta tecnica la piattaforma evidenzia se e quanti file sono stati caricati e, in caso di caricamento di almeno un file, il bordo inferiore del riquadro del documento specifico è di colore verde.

Nella barra di sinistra, nell'elenco dei lotti di partecipazione viene segnalato lo stato di completamento dell'offerta.



### Busta economica

Per completare la busta economica, è necessario indicare per ogni lotto il valore della propria offerta economica e inserire i documenti obbligatori richiesti dalla stazione appaltante. Nella barra verticale di sinistra è presente l'elenco dei lotti selezionati ai fini della partecipazione (vd. par. 11.3) e, per ogni lotto, l'indicazione dello stato di completamento dell'offerta.



Per compilare l'offerta economica di un lotto, cliccare su di esso nella tabella di sinistra.

Nella sezione di destra verranno caricate le informazioni relative all'offerta economica del lotto.

A seconda del criterio di aggiudicazione della procedura e della modalità di espressione dell'offerta economica prescelto dalla stazione appaltante, nel box **Offerta** è presente una delle seguenti voci:

- **Percentuale di ribasso:** l'operatore economico dovrà formulare la propria offerta indicando il ribasso percentuale unico offerto sull'importo a base d'asta previsto per il lotto;
- **Percentuale di rialzo:** l'operatore economico dovrà formulare la propria offerta indicando il rialzo percentuale unico offerto sull'importo a base d'asta previsto per il lotto;
- **Importo offerto:** l'operatore economico dovrà formulare la propria offerta indicando l'importo complessivo offerto in euro sull'importo a base d'asta previsto per il lotto.

È necessario indicare un valore numerico, con il numero di decimali espressamente indicato all'interno del box. Per salvare il valore inserito, cliccare sul pulsante **Salva**.

#### Offerta

**Percentuale di ribasso**

Inserire nell'apposito campo il valore offerto indicando il numero di decimali secondo quanto prescritto dai documenti di gara (se previsto); il numero di decimali non potrà comunque essere superiore a 3.

←

→

Salva

*valore numerico a massimo 3 decimali*

Nel box **Documenti obbligatori** sono indicati i documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione dell'offerta. Può essere presente anche il box **Documenti facoltativi**, che non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia.

Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Lotti > Buste lotti > Conferma

① Inserire la **documentazione obbligatoria** nelle buste di ciascun lotto per proseguire.

**BUSTE**

Tecnica

Economica

**Lotto 1**  
8901234567  
valore offerta mancante  
1 documento obbligatorio mancante

**Lotto 2**  
0910101011  
50.000,00 €  
valore offerta mancante  
1 documento obbligatorio mancante

**Lotto 1 8901234567**

**Offerta**

**Prezzo offerto**

Inserire nell'apposito campo il valore offerto indicando il numero di decimali secondo quanto prescritto dai documenti di gara (se previsto); il numero di decimali non potrà comunque essere superiore a 3.

| \_\_\_\_\_  
valore numerico a massimo 3 decimali

Salva

**Documenti obbligatori**

**Offerta economica**

Firma digitale richiesta Singolo file

Carica

Per inserire un documento cliccare sul pulsante **Carica**.

All'interno della finestra dello specifico documento, per eseguire l'upload di un file cliccare sul pulsante **Selezione file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia consentito caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da inserire. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.

**Documento busta economica** x

① Carica la documentazione richiesta. Puoi creare un file partendo da un modello esistente se disponibile. Scarica il modello, modificalo sul tuo dispositivo, ed infine caricalo nella relativa documentazione della busta economica. Se è richiesta la firma digitale almeno uno dei soggetti firmatari deve firmare il documento.

**Offerta economica**

Firma digitale richiesta Singolo file

Nessun file caricato

**CARICA FILE**

Seleziona uno o più file (se consentito) dal tuo dispositivo. Qualora fosse richiesta la firma digitale, assicurati che esista la firma valida di almeno uno dei soggetti firmatari indicati.

Seleziona file

Dimensione massima singolo file: 100 MB.  
Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

Annulla Conferma

Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione".

Nella schermata riepilogativa, per ogni tipologia di documento presente nella busta economica la piattaforma evidenzia se e quanti file sono stati caricati e, in caso di caricamento di almeno un file, il bordo inferiore del riquadro del documento specifico è di colore verde.

Nella barra di sinistra, nell'elenco dei lotti di partecipazione viene segnalato lo stato di completamento dell'offerta.



Una volta terminato il caricamento di tutti i file necessari, salvare e passare alla prossima maschera cliccando sul pulsante **Avanti**.

## 11.5 Conferma di partecipazione

Nella maschera **Conferma** è necessario caricare il documento di partecipazione per procedere all'invio della propria offerta. Il file "Conferma di partecipazione" viene generato automaticamente dalla piattaforma GPA e contiene tutti i dati inseriti dall'operatore economico nelle maschere precedenti.

Per scaricare il file PDF "conferma di partecipazione" cliccare sul pulsante **Scarica file**.



Una volta scaricato il file, comparirà il box di caricamento della conferma di partecipazione, che dovrà essere sottoscritta digitalmente dal/-i soggetto/-i indicato/-i nel campo **Soggetto firmatario** della maschera **Forma di partecipazione** (vd. par. 11.1).

Nel caso di un Consorzio, la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario del Consorzio indicato nella maschera **Forma di partecipazione** e da tutti i firmatari delle imprese consorziate indicate nella maschera **Conorziate esecutrici**.

Nel caso di un Raggruppamento temporaneo di imprese, la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario dell'impresa mandataria indicato nella maschera **Forma di partecipazione** e da tutti i firmatari delle imprese mandanti indicate nella maschera **Mandanti**.

Per caricare il documento sottoscritto digitalmente, cliccare sul pulsante **Selezione file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca.

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Lotti > Buste lotti > Conferma

ⓘ Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

Scarica file

✔ **File scaricato con successo!**  
Il file è stato scaricato con successo. Firmare il file e caricarlo tramite il box a fianco.

**Carica file firmato**

Seleziona file

Dimensione massima singolo file: 100 MB. Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

ⓘ **Attenzione!** Caricare il documento di riepilogo firmato da tutti i soggetti firmatari per confermare la partecipazione

Indietro Conferma

Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'incongruenza del file caricato rispetto al documento scaricato dalla piattaforma, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione". In caso di Consorzio o di Raggruppamento temporaneo di imprese, i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per il Consorzio e per le imprese consorziate esecutrici oppure per l'impresa mandataria e per le imprese mandanti.

Una volta caricato il file, inviare la conferma di offerta cliccando sul pulsante **Conferma**.



Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Lotti > Buste lotti > **Conferma**

**i** Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

Scarica file

**Carica file firmato**

**File caricato con successo!**

Il file è stato caricato e verificato con successo. È ora possibile confermare la partecipazione.

Indietro **Conferma**

Un messaggio confermerà il corretto invio della propria offerta per la procedura. Da questo momento l'offerta sarà presente all'interno della sezione **Inviata** del menù **Procedure**.

**✔ Partecipazione confermata!**

La partecipazione alla procedura in oggetto è stata confermata. È possibile annullare la partecipazione in qualsiasi momento usando il comando apposito.

La partecipazione annullata verrà messa nuovamente nelle bozze e potrà essere modificata e riutilizzata entro il termine di scadenza della procedura.

← Torna indietro

**N.B.:** qualora la propria offerta/partecipazione per una procedura di gara sia salvata in bozza e non inviata, la stessa sarà automaticamente cancellata dalla piattaforma alla scadenza del termine di partecipazione previsto nella sezione **Scadenze** della pagina di riepilogo dei dettagli della procedura.

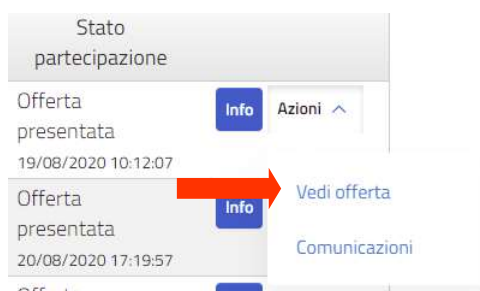
## 12. Consultare un'offerta inviata

La piattaforma GPA consente all'operatore economico di consultare i dettagli di un'offerta o di una partecipazione già inviata. La funzione di consultazione non permette di modificare il contenuto dell'offerta/partecipazione, ma solo di visualizzare le informazioni e gli allegati inseriti nelle schermate della procedura guidata di inserimento dell'offerta. Per modificare uno o più elementi della propria offerta/partecipazione è necessario ritirarla (vd. par. 13) e successivamente caricare in piattaforma una nuova offerta/partecipazione (vd. par. 11).

Dal menù **Procedure** selezionare la voce **Inviata** per visualizzare l'elenco delle proprie offerte.

Offerte inviate									
Consulta l'elenco delle offerte inviate									
Codice	Ambito	Settore	Tipologia	Oggetto	Durata	Importo	Scadenza	Stato partecipazione	
COMALBPMH0002 Comune di Albo	Forniture	Ordinario	Negozziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (S operatori)	Avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento mediante procedura negoziata della fornitura di generi alimentari	12 mesi	140.000,00 €	04/10/2020 12:00:00	Offerta presentata 02/10/2020 11:09:24	Info Azioni

Una volta individuata la partecipazione di interesse, cliccare sul pulsante **Azioni** posto in corrispondenza della riga. Dal menù a tendina cliccare su **Vedi offerta**.



È possibile scorrere la schermata di riepilogo dell'offerta presentata per consultare le informazioni inserite e verificarne gli allegati.

DETTAGLI PROCEDURA

- Info procedura
- Data invio offerta
- Forma di partecipazione
- Lotti
- Busta amministrativa
- Busta economica
- Parametri di offerta

### Info generali

**COMALBAD###0008**

**Lavori**

**Stazione appaltante**  
Comune di Albo

**Tipologia**  
Affidamento diretto art. 1 comma 2 lett. A DL 76/2020

**Importo**  
140.000,00 €

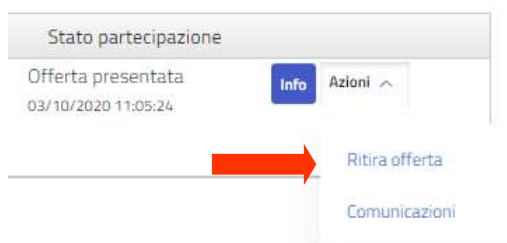
## 13. Ritirare un'offerta

Nel menù **Procedure** all'interno della sezione **Inviata** è presente l'elenco delle offerte inviate per procedure per le quali non è ancora scaduto il termine di partecipazione.

**Offerte inviate**  
Consulta l'elenco delle offerte inviate

Codice	Ambito	Settore	Tipologia	Oggetto	Durata	Importo	Scadenza	Stato partecipazione	
<b>COMALBPMH0002</b> Comune di Albo	Forniture	Ordinario	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	Avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento mediante procedura negoziata della fornitura di generi alimentari	12 mesi	140.000,00 €	04/10/2020 12:00:00	Offerta presentata 03/10/2020 11:05:24	<b>Info</b> Azioni

Per ritirare un'offerta presentata, individuare la procedura di interesse nella tabella e cliccare sul pulsante **Azioni**. Dal menù a tendina cliccare su **Ritira offerta**.



Un messaggio di conferma chiede di convalidare il ritiro: per procedere cliccare sul pulsante **Conferma**. L'offerta ritirata non può essere recuperata: per riproporla sarà necessario compilare nuovamente le maschere di inserimento di una nuova offerta (vd. par. 11).



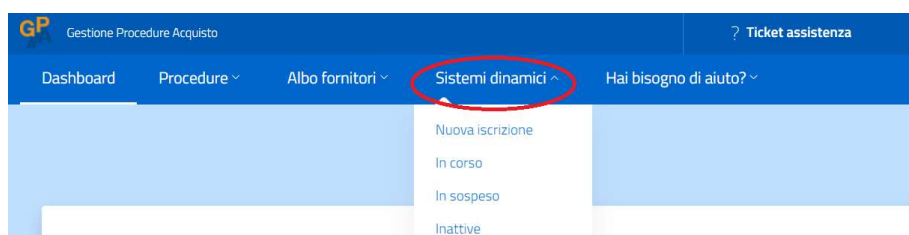
Una volta ritirata l'offerta, la stessa non appare più nella tabella delle offerte presentate.

Una notifica viene inviata automaticamente all'indirizzo registrato in piattaforma.

## 14. Sistemi dinamici di acquisizione

Dalla schermata di home dell'operatore economico è presente il menù di accesso alla sezione dei **Sistemi dinamici di acquisizione**:

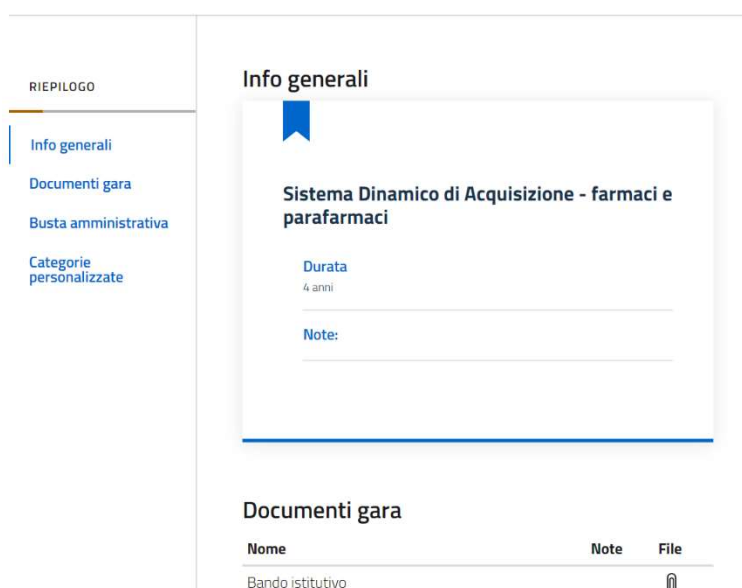
- **Nuova iscrizione**: è presente l'elenco di tutti i SDA pubblicati sulla piattaforma e ai quali è possibile chiedere di essere ammessi;
- **In corso**: è presente l'elenco dei SDA a cui l'operatore economico è stato ammesso;
- **In sospeso**: è presente l'elenco delle proprie bozze di richiesta di ammissione a SDA;
- **Inattive**: è presente l'elenco delle istanze di ammissione rigettate dalla stazione appaltante e delle ammissioni a SDA scaduti.



### 14.1 Nuova ammissione

Per presentare una nuova domanda di ammissione a un Sistema dinamico di acquisizione, visualizzare l'elenco dei SDA in pubblicazione dal menù **Sistemi dinamici – Nuova iscrizione**.

Cliccando sul nome del SDA, si apre la finestra che contiene tutte le informazioni relative al sistema dinamico e la documentazione pubblicata dalla stazione appaltante titolare dello stesso.



Una volta individuato il SDA di interesse nell'elenco delle procedure disponibili, cliccare sul relativo pulsante **Partecipa** per iniziare l'inserimento della domanda di ammissione.



Nella maschera **Forma di partecipazione** è necessario inserire le seguenti informazioni:


- **Forma di partecipazione:** selezionare dal menù a tendina se si richiede l'ammissione in qualità di operatore economico singolo, di raggruppamento temporaneo di imprese, di consorzio ordinario o di consorzio;
- **Soggetto firmatario:** selezionare dal menù a tendina il nominativo della persona fisica che sottoscriverà digitalmente il PDF finale di partecipazione alla procedura. Nel menù a tendina compaiono i soggetti che, in fase di accreditamento alla piattaforma GPA, sono stati indicati come dotati di poteri di firma.

Per passare alla maschera successiva, cliccare su **Avanti**.

Qualora nel campo **Forma di partecipazione** sia stata selezionata la voce **Raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzio ordinario** oppure la voce **Consorzio**, la maschera successiva sarà dedicato all'inserimento delle imprese mandanti o delle imprese consorziate che si intendono indicare come esecutrici delle categorie merceologiche per le quali si intende chiedere l'ammissione.

Per inserire una mandante o una consorziata esecutrice, cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

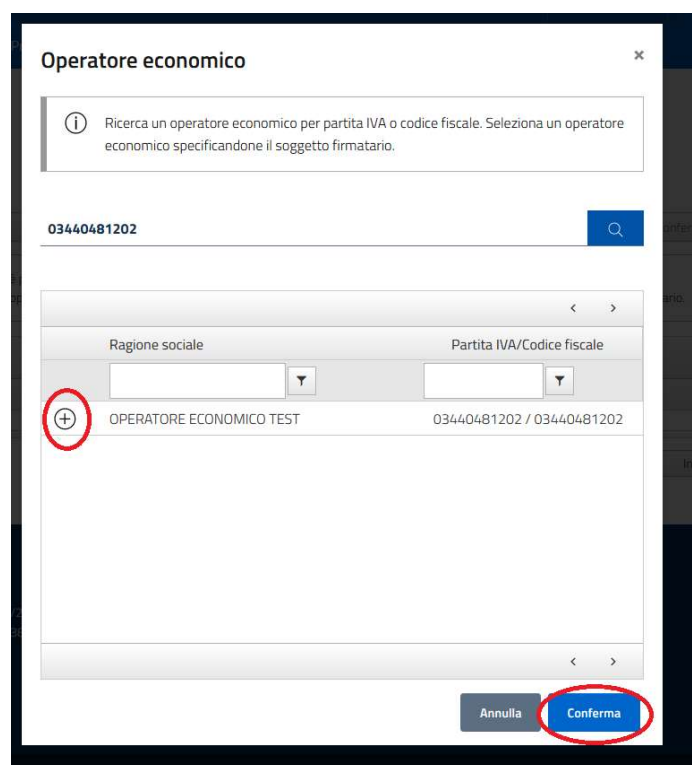
The image shows a screenshot of the 'Consorziate esecutrici' step in the GPA system. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Forma di partecipazione', 'Consorziate esecutrici', 'Busta amministrativa', 'Categorie personalizzate', and 'Conferma'. Below the progress bar, there is a text box with an information icon and the following text: 'Qualora necessario è possibile indicare gli operatori economici registrato alla piattaforma che partecipano come consorziate esecutrici. Puoi selezionare gli operatori economici ricercando per ragione sociale o partita IVA, ed indicandone successivamente il relativo soggetto firmatario.' Below this text box, there is a blue button labeled 'Aggiungi', which is circled in red. Below the button, there is a table with three columns: 'Ragione sociale', 'Partita IVA/Codice fiscale', and 'Soggetto firmatario'. The table currently shows 'Nessun record da mostrare'. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

L'impresa da aggiungere va ricercata tramite partita IVA, da inserire nell'apposito campo di ricerca. Cliccare sull'icona  per avviare la ricerca.



Per trovare e inserire l'impresa consorziata esecutrice è necessario che la stessa sia registrata sul portale GPA ed abbia già portato a termine la procedura di accreditamento (vd. par. 5).

Selezionare l'operatore economico tramite l'icona ⊕ e attenderne il caricamento, poi salvare la selezione cliccando sul pulsante **Conferma**.



Dal menù a tendina del campo **Soggetto firmatario** selezionare il nominativo del soggetto che procederà alla sottoscrizione della domanda di iscrizione all'albo fornitori congiuntamente al soggetto indicato quale firmatario per il Consorzio.

Salvare l’inserimento cliccando sul pulsante **Conferma**.

Dalla tabella delle mandanti o delle consorziate inserite è possibile eliminare un’impresa cliccando sulla corrispondente icona ⊗. Per modificare il soggetto indicato quale firmatario per l’impresa, cliccare sull’icona ✎ in modo da ritornare all’interno della schermata di selezione.

Una volta terminati tutti gli inserimenti, salvare e passare alla schermata successiva cliccando sul pulsante **Avanti**.

Ragione sociale	Partita IVA/Codice fiscale	Soggetto firmatario
✎ ⊗ OPERATORE ECONOMICO TEST	03440481202 / TSTMNS70A01F205H	Amministratore Test

Nella maschera **Busta amministrativa** si trova l’indicazione dei documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione della domanda di ammissione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti obbligatori** devono necessariamente essere inseriti in piattaforma per poter passare alle maschere successive. I documenti presenti nel riquadro **Documenti facoltativi** non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia. Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello di documento da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

Per inserire un documento, cliccare sul pulsante **Carica**.

## Documenti obbligatori

<b>Documento di Gara Unico Europeo</b> <b>Singolo file</b> <a href="#">Scarica modello</a> <b>Carica</b>	<b>Domanda di ammissione</b> <b>Singolo file</b> <a href="#">Scarica modello</a> <b>Carica</b>
---	---

## Documenti facoltativi

<b>Eventuale ulteriore documentazione amministrativa</b> <b>Uno o più file</b> <b>Carica</b>
--

Nella finestra di caricamento del documento, scaricare (se presente) il modello pubblicato dalla stazione appaltante tramite l'opzione **Scarica modello**.

Per caricare il file richiesto cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia necessario caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da importare. Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.

### Documento busta amministrativa

Carica la documentazione richiesta. Puoi creare un file partendo da un modello esistente se disponibile. Scarica il modello, modificalo sul tuo dispositivo, ed infine caricalo nella relativa documentazione della busta amministrativa. Se è richiesta la firma digitale almeno uno dei soggetti firmatari deve firmare il documento.

<b>Documento di Gara Unico Europeo</b> <b>Singolo file</b> <b>Scarica modello</b>	
---	--

Nessun file caricato

**CARICA FILE**

Seleziona uno o più file (se consentito) dal tuo dispositivo. Qualora fosse richiesta la firma digitale, assicurati che esista la firma valida di almeno uno dei soggetti firmatari indicati.

**Seleziona file**

Dimensione massima singolo file: 100 MB.  
Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

**Annulla** **Conferma**



Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'assenza della firma digitale (ove richiesta) o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione".

Una volta terminato il caricamento di tutti i file necessari, salvare e passare alla prossima maschera cliccando sul pulsante **Avanti**.

### Documenti obbligatori

The screenshot displays two side-by-side panels under the heading "Documenti obbligatori".

- The left panel is titled "Documento di Gara Unico Europeo". It features a "Singolo file" button, a "Scarica modello" link with a download icon, and a status indicator "1 file caricato" with a "Modifica" button.
- The right panel is titled "Domanda di ammissione". It also features a "Singolo file" button, a "Scarica modello" link with a download icon, and a status indicator "1 file caricato" with a "Modifica" button.

### Documenti facoltativi

The screenshot displays a single panel under the heading "Documenti facoltativi".

- The panel is titled "Eventuale ulteriore documentazione amministrativa". It features a "Uno o più file" button and a "Carica" button.



Nella maschera **Categorie personalizzate** è presente l'elenco delle categorie merceologiche che compongono il sistema dinamico di acquisizione. È necessario selezionare almeno una categoria merceologica di interesse per poter procedere all'invio della domanda di ammissione.

Per selezionare una o più categorie, apporre il segno di spunta in corrispondenza della/-e stessa/-e. È presente una casella di ricerca veloce, dove può essere inserito il codice o la denominazione di una categoria.

Una volta selezionate tutte le categorie merceologiche di interesse, salvare le informazioni inserite e passare alla maschera successiva cliccando sul pulsante **Avanti**.

**COMALBSDAB#0001**

Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > **Categorie personalizzate** > Conferma

**i** Per proseguire è necessario selezionare **almeno una categoria personalizzata**.

Cerca codice o nome categoria  **Cerca per** ▼

- COMALB-FOR-0001 Categoria test 1
- COMALB-FOR-0002 Categoria test 2
- COMALB-FOR-0003 Categoria test 3
- COMALB-FOR-0004 Categoria test 4
- COMALB-FOR-0005 Categoria test 5

Nella maschera **Conferma** è possibile inviare la propria richiesta di ammissione al sistema dinamico di acquisizione tramite il caricamento della conferma di partecipazione. Il file “conferma di partecipazione” viene generato automaticamente alla piattaforma GPA e contiene tutti i dati inseriti dall’operatore economico nelle maschere precedenti.

Per scaricare il file PDF “conferma di partecipazione” cliccare sul pulsante **Scarica file**.

**COMALBSDAB#0001**

Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > **Conferma**

**i** Per confermare l'iscrizione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma iscrizione**

←

Una volta scaricato il file, comparirà il box di caricamento della conferma di partecipazione, che dovrà essere sottoscritta digitalmente dal/-i soggetto/-i indicato/-i nel campo **Soggetto firmatario** della maschera **Forma di partecipazione**.

Nel caso di un R.T.I., la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario della capogruppo mandataria (indicato nella maschera **Forma di partecipazione**) e dai firmatari di tutte le imprese mandanti (indicati nella maschera **Mandanti**).

Nel caso di un Consorzio o di un Consorzio ordinario, la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario del Consorzio (indicato nella maschera **Forma di partecipazione**) e dai firmatari di tutte le imprese consorziate (indicati nella maschera **Consorziate esecutrici**).

Per caricare il documento, cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca.



Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'incongruenza del file caricato rispetto al documento scaricato dalla piattaforma, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione". In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per la capogruppo mandataria e per la/-e impresa/-e mandante/-i. In caso di Consorzio, i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per il Consorzio e per le imprese consorziate esecutrici.

Una volta caricato il file, inviare la domanda di iscrizione all'albo fornitori cliccando sul pulsante **Conferma partecipazione**.

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > Conferma

**i** Per confermare la partecipazione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma partecipazione**

[Scàrca file](#)

**Carica file firmato**

**File caricato con successo!**

Il file è stato caricato e verificato con successo. È ora possibile confermare la partecipazione.

[Indietro](#) [Conferma partecipazione](#)

Un messaggio di conferma avvertirà del corretto invio della domanda di ammissione al sistema dinamico di acquisizione.

**COMALBSDAB#0001**

Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci

**✓ Iscrizione confermata!**

L'iscrizione alla procedura in oggetto è stata confermata. È possibile annullare l'iscrizione in qualsiasi momento usando il comando apposito.

---

L'iscrizione annullata verrà messa nuovamente nelle bozze e potrà essere modificata e riutilizzata entro il termine di scadenza della procedura.

Una notifica dell'avvenuta richiesta di ammissione sarà inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma dall'operatore economico.

**GP/A** Gestione Procedure Acquisto  
Organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare telematiche

**Comune di Albo**

Gentile utente, la tua richiesta di partecipazione al sistema dinamico di acquisizione **Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci (COMALBSDAB#0001)**, è stata inserita.

Ti verrà inviata una email con l'esito della richiesta.

---

**Hai bisogno di aiuto?** L'assistenza tecnica in fase di registrazione e accreditamento alla piattaforma nonché in fase di partecipazione alle procedure è fornita mediante i seguenti canali e disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00:

- tramite PEC all'indirizzo [gpa.gare@pec.it](mailto:gpa.gare@pec.it)
- telefonicamente al numero 0461/1637569

La richiesta di ammissione al sistema dinamico di acquisizione inviata tramite la piattaforma è visualizzabile all'interno del menù **Sistemi dinamici – In sospeso**. In questa sezione è disponibile l'elenco delle ammissioni a SDA per i quali la relativa stazione appaltante non ha ancora disposto l'ammissione, l'ammissione con riserva o la non ammissione. Nella colonna **Stato** sono presenti, oltre alla dicitura **Richiesta ammissione**, la data e l'ora dell'invio in piattaforma dell'istanza di ammissione.

#### Richieste iscrizione sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Richiesta ammissione 16/11/2021 17:53:11

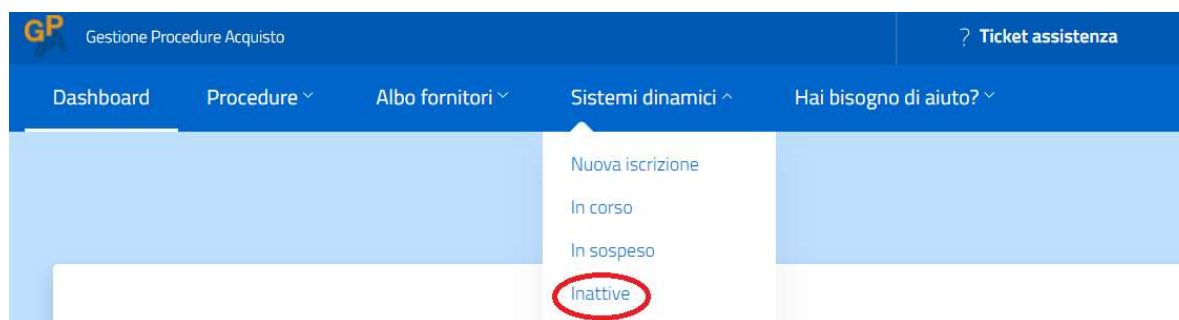
La domanda di ammissione che è già stata esaminata dalla stazione appaltante è visualizzabile all'interno del menù **Sistemi dinamici – In corso**. Nella colonna **Stato** è presente lo stato della partecipazione assegnato dalla stazione appaltante, nonché la data e l'ora del suo inserimento.

#### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Ammesso 08/10/2021 08:59:45

## 14.2 Non ammissione al SDA

Qualora, in esito all'esame della domanda di ammissione inviata, la stazione appaltante decida di non concedere l'ammissione al sistema dinamico di acquisizione, la partecipazione sarà visibile nella sezione **Sistemi dinamici – Inattive**.



Nella colonna **Stato** dell'elenco delle partecipazioni saranno presenti la dicitura **Non Ammesso**, nonché la data e l'orario del rigetto della domanda di ammissione. Sulla partecipazione non sarà più possibile eseguire nessuna azione.

#### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Non Ammesso 16/11/2021 17:55:54

Una notifica del rigetto della domanda di ammissione viene inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma.



**GP**  
**A**

Gestione Procedure Acquisto  
Organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare telematiche

**Comune di Albo**

Gentile utente, ti comuniciamo che la tua richiesta di partecipazione al sistema dinamico **Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci (COMALBSDAB#0001)** non è stata accolta, con la motivazione: mancanza requisiti.

**Hai bisogno di aiuto? L'assistenza tecnica** in fase di registrazione e accreditamento alla piattaforma nonché in fase di partecipazione alle procedure è fornita mediante i seguenti canali e disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00:

- tramite PEC all'indirizzo [gpa.gare@pec.it](mailto:gpa.gare@pec.it)
- telefonicamente al numero [0461/1637569](tel:04611637569)

Ti ricordiamo che puoi anche consultare le [FAQ](#) e i manuali per [Stazioni Appaltanti](#) e [Operatori Economici](#).

### 14.3 Ammissione al SDA

Qualora, in esito all'esame della domanda di ammissione inviata, la stazione appaltante decida di concedere l'ammissione al sistema dinamico di acquisizione, la partecipazione sarà visibile nella sezione **Sistemi dinamici – In corso**. Nella colonna **Stato** dell'elenco delle partecipazioni saranno presenti la dicitura **Ammesso** e la data e l'orario dell'ammissione.

#### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Ammesso 08/10/2021 08:59:45	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Ritira</a> <a href="#">Comunicazioni</a>

Una notifica dell'ammissione viene inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma.



**GP**  
**A**

Gestione Procedure Acquisto  
Organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare telematiche

**Comune di Albo**

Gentile utente, ti comuniciamo che abbiamo ammesso la tua richiesta di partecipazione al sistema dinamico **Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci (COMALBSDAB#0001)**.

**Hai bisogno di aiuto? L'assistenza tecnica** in fase di registrazione e accreditamento alla piattaforma nonché in fase di partecipazione alle procedure è fornita mediante i seguenti canali e disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00:

- tramite PEC all'indirizzo [gpa.gare@pec.it](mailto:gpa.gare@pec.it)
- telefonicamente al numero [0461/1637569](tel:04611637569)

Ti ricordiamo che puoi anche consultare le [FAQ](#) e i manuali per [Stazioni Appaltanti](#) e [Operatori Economici](#).

Dal menù **Albo fornitori – In corso** l'operatore economico può gestire la propria domanda di ammissione, ritirandola o modificandola secondo quanto descritto ai par. 14.6 e 14.7.

#### 14.4 Ammissione con riserva al SDA

Qualora, nell'esame della domanda di ammissione al sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante ritenga necessario chiedere chiarimenti sul contenuto della documentazione caricata in piattaforma ovvero avviare il soccorso istruttorio, l'operatore economico verrà ammesso con riserva al SDA. La domanda di ammissione è visibile nella sezione **Sistemi dinamici – In corso**, dove nella colonna **Stato** saranno presenti la dicitura **Ammesso con riserva** e la data e l'ora della modifica di stato.

##### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Ammesso con riserva 17/11/2021 09:50:44	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Ritira</a> <a href="#">Comunicazioni</a>

Una notifica sarà inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma, nella quale comparirà anche la motivazione della riserva inserita dalla stazione appaltante.



**Gestione Procedure Acquisto**  
Organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare telematiche

### Comune di Albo

Gentile utente, ti comuniciamo che abbiamo ammesso **con riserva** la tua richiesta di partecipazione al sistema dinamico **Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci (COMALBSDAB#0001)**, con la motivazione: è necessario completare la dichiarazione di cui al punto 3.2 della domanda di ammissione.

Consulta la sezione Comunicazioni di GPA per verificare la presenza di richieste aggiuntive in merito.

---

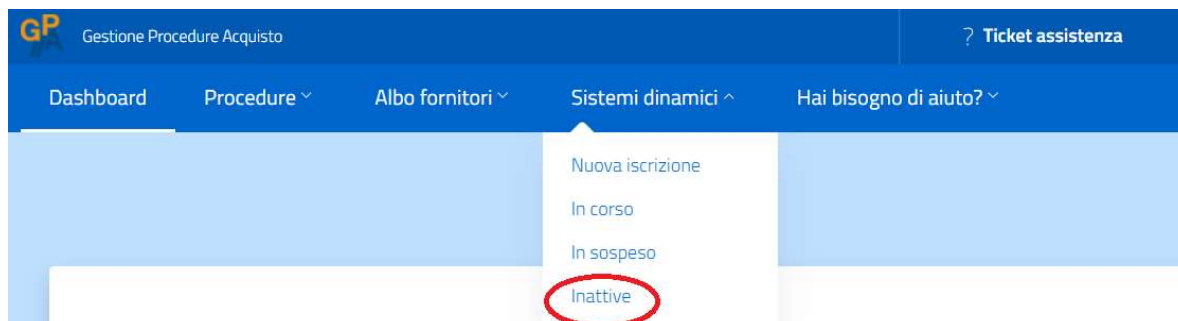
**Hai bisogno di aiuto?** L'**assistenza tecnica** in fase di registrazione e accreditamento alla piattaforma nonché in fase di partecipazione alle procedure è fornita mediante i seguenti canali e disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00:

- tramite PEC all'indirizzo [gpa.gare@pec.it](mailto:gpa.gare@pec.it)
- telefonicamente al numero [0461/1637569](tel:04611637569)

Dal menù **Sistemi dinamici – In corso** l'operatore economico può gestire la propria domanda di ammissione, ritirandola o modificandola secondo quanto descritto ai par. 14.6 e 14.7.

## 14.5 Sospensione dell'ammissione al SDA

Qualora, successivamente all'ammissione dell'operatore economico a un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante decida di sospendere l'ammissione, la partecipazione è visibile nella sezione **Sistemi dinamici – Inattive**.



Nella colonna **Stato** è presente la dicitura **Ammissione sospesa come da richiesta Ente** e sono indicate la data e l'ora della modifica di stato.

### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Ammissione sospesa come da richiesta Ente 17/11/2021 09:56:14	<a href="#">Ritira</a> <a href="#">Comunicazioni</a>

Sulla domanda di ammissione sospesa non è possibile compiere alcuna azione.

Una notifica viene inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato sulla piattaforma, con riportata la motivazione della sospensione inserita dalla stazione appaltante.



**Gestione Procedure Acquisto**  
Organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare telematiche

### Comune di Albo

Gentile utente, ti comunichiamo che la tua partecipazione al sistema dinamico **Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci (COMALBSDAB#0001)** è stata **sospesa**, con la motivazione: verifiche in corso sul possesso dei requisiti autodichiarati nella domanda di ammissione.

**Hai bisogno di aiuto?** L'**assistenza tecnica** in fase di registrazione e accreditamento alla piattaforma nonché in fase di partecipazione alle procedure è fornita mediante i seguenti canali e disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00:

- tramite PEC all'indirizzo [gpa.gare@pec.it](mailto:gpa.gare@pec.it)
- telefonicamente al numero [0461/1637589](tel:04611637589)

Ti ricordiamo che puoi anche consultare le [FAQ](#) e i manuali per [Stazioni Appaltanti](#) e [Operatori Economici](#).



## 14.6 Ritirare un'ammissione ad un SDA

Nella sezione **Sistemi dinamici – In corso** è presente l'elenco delle ammissioni a sistemi dinamici di acquisizione.

Cliccando sul pulsante **Ritira** posto sulla riga di un SDA, è possibile ritirare la propria iscrizione allo stesso. Un messaggio di conferma chiede di convalidare il ritiro: per procedere cliccare sul pulsante **Conferma**.

La domanda di ammissione ritirata non può essere recuperata. Per riproporla sarà necessario compilare nuovamente le maschere di partecipazione al sistema dinamico di acquisizione (vd. par. 14.1).

Una volta ritirata la domanda di ammissione, una notifica verrà inviata automaticamente all'indirizzo PEC registrato in piattaforma dall'operatore economico.



**GP/A**  
Gestione Procedure Acquisto  
Organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare telematiche

**Comune di Albo**

Le confermiamo che la sua Iscrizione al sistema dinamico Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci (COMALBSDAB#0001) è stata ritirata in data mercoledì 17 novembre 2021.

**Hai bisogno di aiuto? L'assistenza tecnica** in fase di registrazione e accreditamento alla piattaforma nonché in fase di partecipazione alle procedure è fornita mediante i seguenti canali e disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00:

- tramite PEC all'indirizzo [gpa\\_gare@pec.it](mailto:gpa_gare@pec.it)
- telefonicamente al numero [0461/1637569](tel:04611637569)


Ti ricordiamo che puoi anche consultare le FAQ e i manuali per [Stazioni Appaltanti](#) e [Operatori Economici](#).

## 14.7 Modificare un'ammissione a un SDA

Nella sezione **Sistemi dinamici – In corso** è possibile modificare le ammissioni precedentemente ottenute a sistemi dinamici di acquisizione attivi in piattaforma.

Cliccando sul pulsante **Modifica** in corrispondenza dell'ammissione da modificare, si accede alle maschere di inserimento delle informazioni relative alla domanda di partecipazione.

### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Ammesso 17/11/2021 10:13:00	

Nella maschera **Forma di partecipazione** è necessario inserire le seguenti informazioni:

- **Forma di partecipazione:** selezionare dal menù a tendina se si richiede l'iscrizione in qualità di operatore singolo o di Raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzio ordinario o di Consorzio;
- **Soggetto firmatario:** selezionare dal menù a tendina il nominativo della persona fisica che sottoscriverà digitalmente l'istanza di ammissione al SDA. Nel menù compaiono i soggetti che, in fasi di accreditamento, sono stati indicati come dotati di poteri di firma.

Per passare alla maschera successiva cliccare su **Avanti**.



Qualora nel campo **Forma di partecipazione** sia stata selezionata la voce **Raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzio ordinario** oppure la voce **Consorzio**, la maschera successiva sarà dedicata all'inserimento delle imprese mandanti o delle imprese consorziate, per il completamento della quale si rinvia al par. 14.1.

Nella maschera **Busta amministrativa** si trova l'indicazione dei documenti che la stazione appaltante richiede per la presentazione della domanda di ammissione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti obbligatori** devono necessariamente essere inseriti in piattaforma per poter presentare la domanda di ammissione. I documenti presenti nel riquadro **Documenti facoltativi** non sono a caricamento obbligatorio. Delle apposite etichette segnalano se per il singolo file è richiesta o meno la firma digitale e se è possibile caricare uno o più file della stessa tipologia. Qualora la stazione appaltante abbia reso disponibile un modello di documento da compilare, è presente la voce **Scarica modello**.

Per inserire un documento, cliccare sul pulsante **Carica**.

## Documenti obbligatori

The screenshot displays two side-by-side panels for document upload. The left panel is titled 'Documento di Gara Unico Europeo' and contains a 'Singolo file' button, a 'Scarica modello' link with a download icon, and a 'Carica' button. A red arrow points to the 'Carica' button. The right panel is titled 'Domanda di ammissione' and contains a 'Singolo file' button, a 'Scarica modello' link with a download icon, and a 'Carica' button.

## Documenti facoltativi

The screenshot shows a single panel titled 'Eventuale ulteriore documentazione amministrativa'. It contains a 'Uno o più file' button and a 'Carica' button.

Nella finestra di caricamento del documento, scaricare (se presente) il modello pubblicato dalla stazione appaltante tramite l'opzione **Scarica modello**.

Per caricare il file richiesto cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca. Qualora sia necessario caricare più file, ripetere l'operazione tante volte quante sono i documenti da importare. Al termine delle operazioni, cliccare sul pulsante **Conferma** per il salvataggio.


Una volta terminato il caricamento di tutti i file necessari, salvare e passare alla prossima maschera cliccando sul pulsante **Avanti**.

Nella maschera **Categorie personalizzate** è presente l'elenco delle categorie merceologiche che compongono il sistema dinamico di acquisizione e risultano già selezionate le categorie scelte in occasione dell'inserimento della precedente domanda di ammissione. La selezione delle categorie può essere modificata e possono essere inserite ulteriori categorie.

Per selezionare una o più categorie, apporre il segno di spunta in corrispondenza della/-e stessa/-e. È presente una casella di ricerca veloce, dove può essere inserito il codice o la denominazione di una categoria.

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > **Categorie personalizzate** > Conferma

**i** Per proseguire è necessario selezionare **almeno una categoria personalizzata**.

Cerca codice o nome categoria  **Cerca per** ▼

- COMALB-FOR-0001 Categoria test 1
- COMALB-FOR-0002 Categoria test 2
- COMALB-FOR-0003 Categoria test 3
- COMALB-FOR-0004 Categoria test 4
- COMALB-FOR-0005 Categoria test 5

**Indietro** **Avanti**

Nella maschera **Conferma** è possibile inviare la propria richiesta di ammissione al SDA tramite il caricamento della conferma di partecipazione. Il file “conferma di partecipazione” viene generato automaticamente dalla piattaforma GPA e contiene tutti i dati inseriti dall’operatore economico nelle maschere precedenti.

Per scaricare il file PDF “conferma di partecipazione” cliccare sul pulsante. **Scarica file**

**COMALBSDAB#0001**

Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci

Forma di partecipazione > Busta amministrativa > Categorie personalizzate > **Conferma**

**i** Per confermare l'iscrizione è necessario scaricare il riepilogo accertandosi che tutti i dati siano corretti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. **Attenzione!** Tutti i soggetti firmatari (**Alfa Sigma**) devono firmare il documento.

**Scarica PDF di conferma iscrizione**

 **Scarica file**

**Indietro** **Conferma**

Una volta scaricato il file, comparirà il box di caricamento della conferma di partecipazione, che dovrà essere sottoscritta digitalmente dal/-i soggetto/-i indicato/-i nel campo **Soggetto firmatario** della maschera **Forma di partecipazione**.

Nel caso di un R.T.I., la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario della mandataria capogruppo (indicato nella maschera

**Forma di partecipazione)** e dai firmatari di tutte le mandanti (indicate nella maschera **Mandanti**).

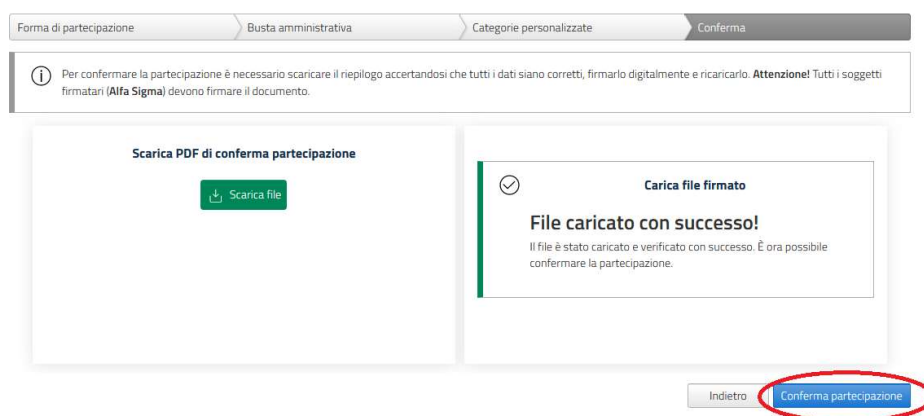
Nel caso di un Consorzio, la conferma di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal firmatario del Consorzio indicato nella maschera **Forma di partecipazione** e da tutti i firmatari delle imprese consorziate indicati nella maschera **Conorziate esecutrici**.

Per caricare il documento, cliccare sul pulsante **Seleziona file** e selezionare il documento dalla finestra di ricerca.



Eventuali messaggi di errore avvertiranno del formato non valido del file, dell'incongruenza del file caricato rispetto al documento scaricato dalla piattaforma, dell'assenza della firma digitale o dell'incongruenza tra dati della firma digitale e soggetto firmatario selezionato nella maschera "Forma di partecipazione". In caso di R.T.I., i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per la capogruppo mandataria e per le imprese mandanti. In caso di Consorzio, i controlli sulla firma digitale verificheranno la presenza di tutte le sottoscrizioni necessarie e la congruenza delle firme digitali rilevate con i dati dei soggetti indicati quali firmatari per il Consorzio e per le imprese consorziate esecutrici.

Una volta caricato il file, inviare la domanda di iscrizione all'albo fornitori cliccando sul pulsante **Conferma partecipazione**.



Un messaggio di conferma avvertirà del corretto invio della domanda di iscrizione all'albo fornitori.

La nuova domanda di ammissione e la precedente ammissione rimarranno sospese fino al momento in cui la stazione appaltante approverà l'integrazione o la modifica dell'ammissione precedentemente concessa.

## 14.8 Comunicazioni

È possibile inviare una richiesta di chiarimenti o una comunicazione generica relativa ad un sistema dinamico di ammissione presso cui si è già ammessi o per il quale si ha la domanda di ammissione in bozza oppure ad un SDA dal quale si è stati sospesi.

Per accedere al menù delle comunicazioni, ricercare il SDA di interesse all'interno del menù **Sistemi dinamici** (vd. par. 14).

### Iscrizioni sistema dinamico

Codice	Oggetto	Stazione appaltante	Stato	
COMALBSDAB#0001	Sistema Dinamico di Acquisizione - farmaci e parafarmaci	Comune di Albo	Ammesso 17/11/2021 10:13:00	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Ritira</a> <a href="#">Comunicazioni</a>

Nella riga dell'albo di interesse cliccare sul pulsante **Comunicazioni**.

Si accede alla schermata relativa alle comunicazioni della procedura e sopra alla griglia delle comunicazioni precedentemente inviate o ricevute per il sistema dinamico di acquisizione specifico è presente il pulsante **Nuova comunicazione**.

### Comunicazioni

procedura: COMALBSDAB#0001

Cerca

[Nuova comunicazione](#)

Data	Oggetto	Messaggio	Mittente	Stato	Messaggi
Nessun record da mostrare					

Cliccando su tale pulsante si accede alla schermata di composizione di un nuovo messaggio. I campi contrassegnati dal simbolo \* sono a compilazione obbligatoria.

SCRIVI MESSAGGIO

Destinatari: Comune di Albo

Oggetto \*

Messaggio \*

Allega file

Dimensione massima singolo file: 100 MB. Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

Invia

Nel campo **Oggetto** è necessario inserire l'oggetto sintetico della propria comunicazione, mentre nel campo **Messaggio** è necessario digitare il testo.

È possibile allegare uno o più documenti tramite il pulsante **Allega file**. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Per tornare all'elenco delle comunicazioni senza inviare il messaggio cliccare sul pulsante **Torna indietro**.

Per inviare il messaggio, cliccare sul pulsante **Invia**. Il messaggio appena inviato apparirà in cima alla schermata.

[← Torna indietro](#)

**IMPRESA ALFA** — 2 OTT 2020 18:29

Spett.le Stazione Appaltante, con la presente si chiede di chiarire cosa si intende per servizi analoghi, richiesti al par. 2.3 dell'avviso. Distinti saluti.


[SCRIVI MESSAGGIO →](#)

## 15. Comunicazioni

L'operatore economico può inviare comunicazioni alle stazioni appaltanti con riferimento a procedura di gara attive in piattaforma, visualizzare comunicazioni pubblicate come visibili a tutti dalla stazione appaltante oppure ricevere comunicazioni dirette dalle stazioni appaltanti.

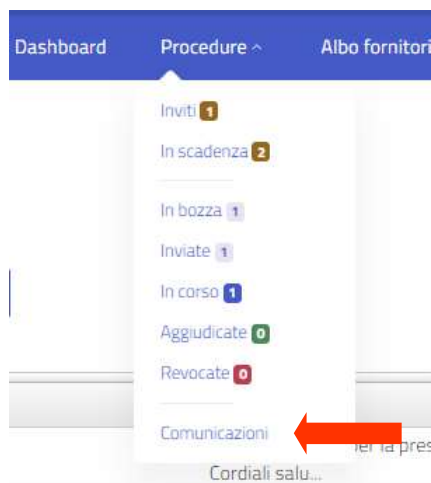
L'anteprima delle comunicazioni più recenti è visibile già nell'homepage dell'operatore economico, all'interno della sezione **Ultime comunicazioni** (vd. par. 7.2).

Cliccando sul pulsante **Dettagli** è possibile visualizzare la cronologia dei messaggi collegati alla comunicazione selezionata.

Ultime comunicazioni			
Data	Oggetto	Mittente	
29 set 2020 10:52	Chiarimento test 1 ACERMOPA###0002	Acer Modena	 <a href="#">Dettagli</a>
02 ott 2020 08:27	Richiesta assistenza COMALBAD###0001	Comune di Albo	<a href="#">Dettagli</a>

### 15.1 Comunicazioni ricevute

È possibile visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni ricevute dalle stazioni appaltanti selezionando la voce **Comunicazioni** dal menù **Procedure**.



Le comunicazioni non lette appaiono in grassetto, mentre quelle già visualizzate (e contrassegnate dall'utente come "lette") appaiono in carattere normale. Nella colonna **Messaggi** è presente un tag che indica il numero di messaggi che compongono la



conversazione e quanti di essi sono letti o ancora da leggere. I messaggi sono ordinati dal più recente al più risalente e, in caso di conversazioni composte da più messaggi, la comunicazione visualizzata nell'elenco generale è la più recente della conversazione.

Data	Oggetto	Messaggio	Mittente	Stato	Messaggi
06 nov 2020 12:29	Attivazione soccorso istruttorio COMALBPNMI#0015	Con riferimento alla procedura in oggetto, si invia in allegato la comunicazione di attivazione del ...	Comune di Albo	Comunicazione inviata 06/11/2020 12:29:19	2 letti ⓘ
30 ott 2020 12:13	Publicazione verbale operazioni di gara COMALBPNMI#0013	Si invia in allegato il verbale delle operazioni di valutazione delle manifestazioni di interesse.	Comune di Albo	Comunicazione inviata 30/10/2020 12:13:04	1/1 da leggere ⓘ
30 ott 2020 12:04	Attivazione soccorso istruttorio COMALBPNMI#0013	Spett.le Operatore Economico, con riferimento alla procedura in oggetto si invia in allegato comunic...	Comune di Albo	Comunicazione inviata 30/10/2020 12:04:00	2 letti ⓘ
23 ott 2020 14:32	Proroga termini COMALBADIM#0005	Si comunica che il termine per presentare offerta è stato prorogato alle ore 12.00 di lunedì 26 otto...	Comune di Albo	Comunicazione inviata 23/10/2020 14:32:43	1/1 da leggere ⓘ
23 ott 2020 11:09	Comunicazione aggiudicazione definitiva COMALBPA###0010	Comunicazione	Comune di Albo	Comunicazione inviata 23/10/2020 11:09:05	1/1 da leggere ⓘ
23 ott 2020 10:55	Soccorso istruttorio COMALBPA###0010	Integrare dichiarazione	Comune di Albo	Comunicazione inviata 23/10/2020 10:55:38	1/1 da leggere ⓘ

Per visualizzare i dettagli di una comunicazione e l'eventuale cronologia dei messaggi scambiati con la stazione appaltante, cliccare sull'icona ⓘ posta in fondo alla riga della comunicazione di interesse.

**COMUNE DI ALBO** — 2 OTT 2020 08:28

Si comunica che per la presente procedura non è richiesto il sopralluogo obbligatorio. Cordiali saluti.

[SCRIVI MESSAGGIO](#) → [SEGNA COME LETTO](#)

Qualora si voglia contrassegnare come visualizzata la comunicazione, cliccare sul pulsante **Segna come letto**. In caso contrario, il messaggio continuerà ad apparire come “non letto” (quindi in carattere grassetto) nell'elenco delle comunicazioni.

Nella schermata di dettaglio è possibile anche rispondere alla stazione appaltante che ha inviato la comunicazione, tramite la finestra di composizione di un messaggio.

[← Torna indietro](#)

**COMUNE DI ALBO** — 2 OTT 2020 08:28

Si comunica che per la presente procedura non è richiesto il sopralluogo obbligatorio. Cord

[SCRIVI MESSAGGIO](#) →

---

**SCRIVI MESSAGGIO**

Messaggio \*

[Allega file](#)

Dimensione massima singolo file: 100 MB. Dimensione massima per file multipli: 500 MB.

[Invia](#)

Nel campo **Messaggio** è necessario digitare il corpo del messaggio. È possibile allegare uno o più documenti tramite il pulsante **Allega file**. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Per tornare all'elenco delle comunicazioni senza inviare il messaggio cliccare sul pulsante **Torna indietro**.

Per inviare il messaggio, cliccare sul pulsante **Invia**.

## 15.2 Inviare una comunicazione

È possibile inviare una richiesta di chiarimenti o una comunicazione generica relative ad una procedura di gara in scadenza oppure in corso.

Per accedere al menù delle comunicazioni di una gara, ricercare la procedura e visualizzarne i dettagli (vd. par. 8 e 9). Scorrere la pagina di riepilogo della procedura fino alla sezione **Chiarimenti** e cliccare sul pulsante **Vedi comunicazioni**.

Nuova comunicazione			
Data	Oggetto	Messaggio	Mittente
02 ott 2020 09:41	Comunicazione proroga COMALBPNMI#0001	Con la presente si comunica che il termine per presentare le manifestazioni di interesse è stato pro...	Comune di Albo

Sopra all'elenco delle comunicazioni relative alla procedura è presente il pulsante **Nuova comunicazione**. Cliccando su tale pulsante si accede alla schermata di composizione di un nuovo messaggio. I campi contrassegnati dal simbolo \* sono a compilazione obbligatoria.

Nel campo **Oggetto** è necessario inserire l'oggetto sintetico della propria comunicazione, mentre nel campo **Messaggio** è necessario digitare il testo.

È possibile allegare uno o più documenti tramite il pulsante **Allega file**. Nel caso di invio di un unico file, lo stesso non dovrà avere una dimensione superiore a 100 MB. Nel caso di invio multiplo di file, la dimensione complessiva massima supportata è pari a 500 MB.

Per tornare all'elenco delle comunicazioni senza inviare il messaggio cliccare sul pulsante **Torna indietro**.

Per inviare il messaggio, cliccare sul pulsante **Invia**. Il messaggio appena inviato apparirà in cima alla schermata.

[← Torna indietro](#)

**IMPRESA ALFA** — 2 OTT 2020 19:29

Spett.le Stazione Appaltante, con la presente si chiede di chiarire cosa si intende per servizi analoghi, richiesti al par. 2.3 dell'avviso. Distinti saluti.

[SCRIVI MESSAGGIO →](#)

## 16. Revoca di una procedura

Qualora una stazione appaltante decida di revocare una procedura (in pendenza dei termini di partecipazione oppure a termine per presentare offerta già scaduto), la piattaforma invierà in automatico una notifica via PEC all'operatore economico che ha presentato offerta o che ha in bozza una partecipazione per la procedura. All'interno della comunicazione è inserita la motivazione della revoca inserita in piattaforma dalla stazione appaltante.



L'operatore economico che ha partecipato ad una procedura successivamente revocata troverà la sua offerta all'interno del menù **Procedure – Revocate**. Con riferimento ad una procedura revocata è possibile accedere solamente alla funzione **Comunicazioni**.

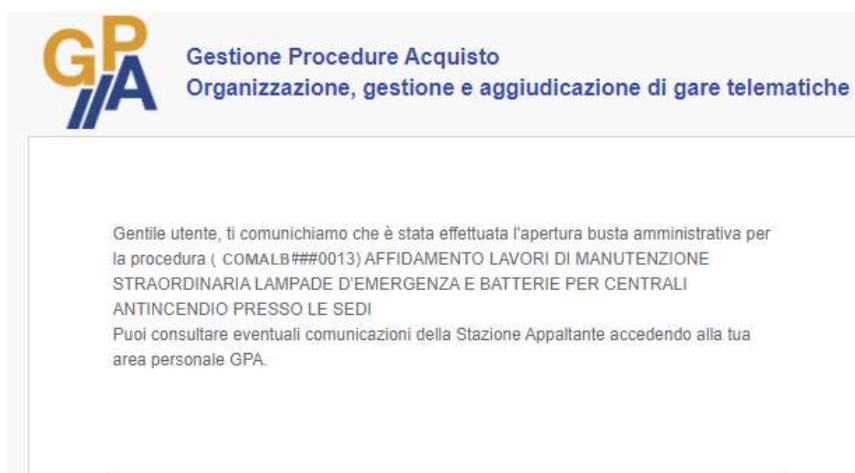
## 17. Svolgimento delle sedute telematiche

La piattaforma GPA prevede un sistema di notifiche automatiche, inviate tramite PEC all'operatore economico in occasione dell'apertura e della chiusura delle operazioni di gara.

In particolare, l'operatore economico viene avvisato quando la stazione appaltante compie una delle seguenti operazioni:

- apertura delle buste amministrative;
- chiusura della valutazione delle buste amministrative;
- apertura delle buste tecniche;
- chiusura della valutazione delle buste tecniche;
- apertura delle buste economiche;
- chiusura della valutazione delle buste economiche;
- chiusura della valutazione del lotto di gara.

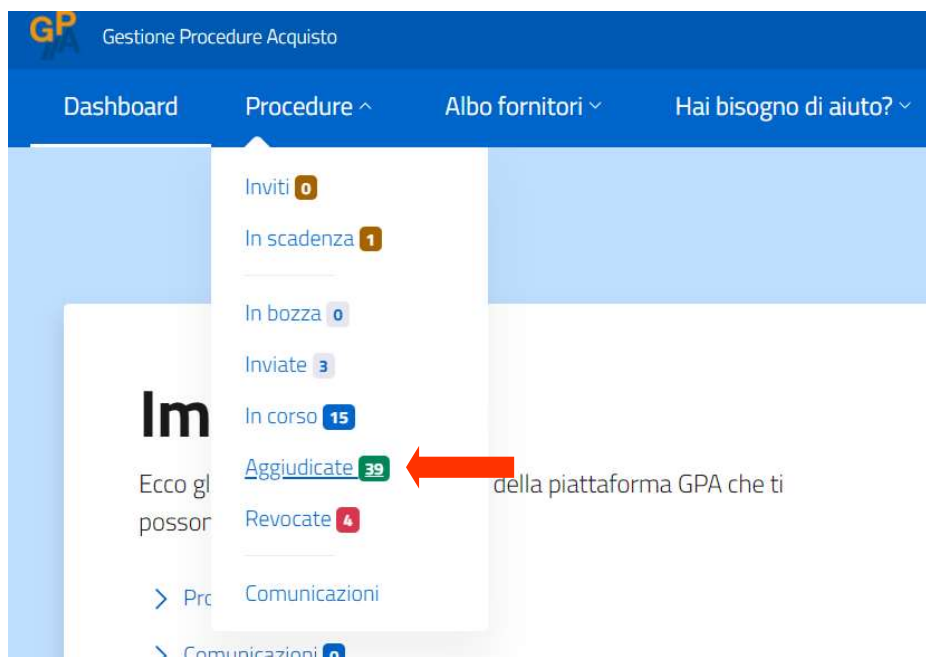
Si riporta di seguito un esempio di notifica indirizzata all'operatore economico.



## 18. Visualizzare una graduatoria

A conclusione di una procedura di gara, l'operatore economico può visualizzare la graduatoria finale.

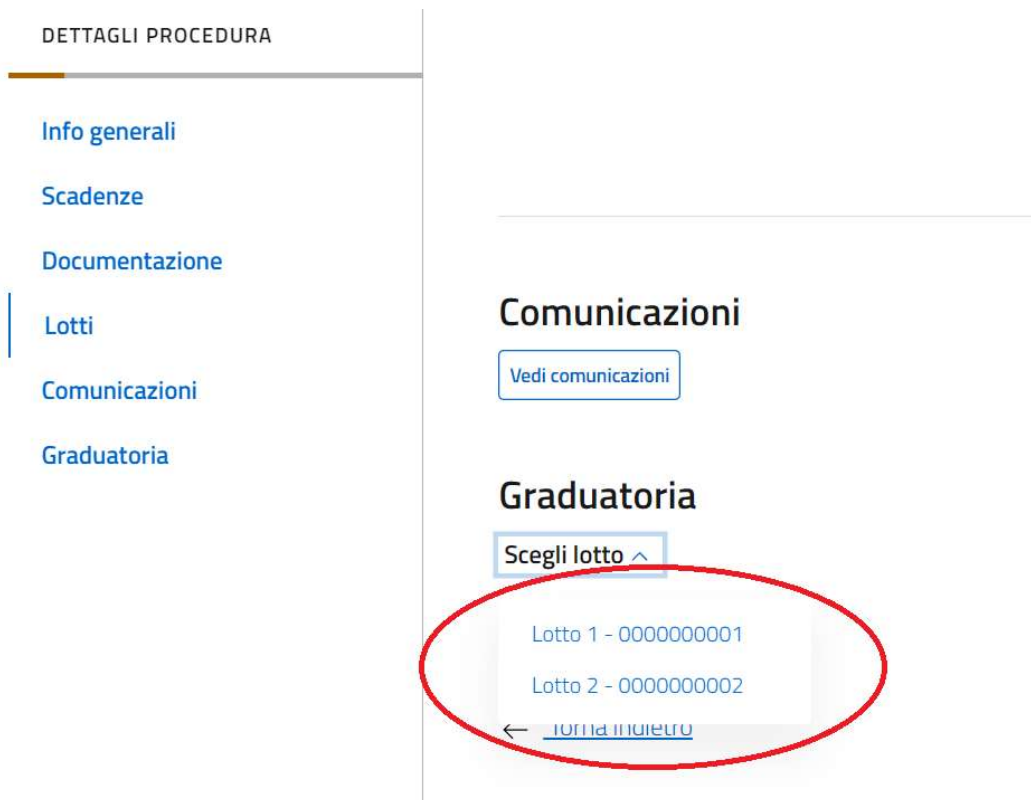
Per le procedure di gara alle quali l'operatore economico ha partecipato, accedere al menù **Procedure** presente nella barra dei menù e selezionare la voce **Aggiudicate**.



Individuare la procedura di interesse e accedere alla pagina dei dettagli della procedura tramite il pulsante **Info**.

<b>COMALBPA###0005</b> Comune di Albo	Lavori	Ordinario	Aperta - art. 60	test ribasso	1 anni	70.000,00 €	20/10/2020 16:15:00	Offerta presentata 20/10/2020 16:04:58	<b>Info</b> Azioni v
<b>COMALBPNM###0006</b> Comune di Albo	Forniture	Ordinario	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	Avviso di manifestazione di interesse per la fornitura di prodotti igienico- sanitari	1 anni	30.000,00 €	21/10/2020 09:30:00	Offerta presentata 20/10/2020 17:46:09	<b>Info</b> Azioni v
<b>COMALBPNM###0007</b> Comune di Albo	Servizi	Ordinario	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	Avviso per affidamento servizi	12 mesi	200.000,00 €	22/10/2020 12:00:00	Offerta presentata 22/10/2020 07:09:04	<b>Info</b> Azioni v
<b>COMALBPA###0009</b> Comune di Albo	Lavori	Ordinario	Aperta - art. 60	Lavori sopra soglia	300 giorni	6.000.000,00 €	22/10/2020 12:00:00	Offerta presentata 22/10/2020	<b>Info</b> Azioni v

Scorrere la pagina di riepilogo fino alla sezione **Graduatoria**. Dal menù a tendina presente in corrispondenza della voce **Scegli lotto** selezionare il lotto per il quale si desidera consultare la graduatoria. Nel caso di procedure non suddivise in lotto, nel menù a tendina sarà presente solamente il lotto unico.



Una volta selezionato il lotto di interesse, la piattaforma consente di visualizzare la graduatoria.

Nel caso di lotti aggiudicati con il criterio del prezzo più basso è possibile vedere, con riferimento a ciascun concorrente ammesso, il ribasso percentuale offerto. Nelle ultime righe della graduatoria sono presenti gli eventuali concorrenti esclusi dalla procedura.

L'aggiudicatario è segnalato tramite l'icona ☆.

Lotto 1 **0000000001**

#	ragione sociale	tipo partecipazione	% ribasso	stato
1	Impresa Gamma (capogruppo), OPERATORE ECONOMICO TEST	Consorzio	31,639	Ammesso ☆
2	Impresa Alfa	Singolo	12,456	Ammesso
3	Impresa Delta (capogruppo), OPERATORE ECONOMICO TEST	RTI/Consorzio ordinario	8,974	Ammesso
4	Impresa Mi	Singolo	3,455	Ammesso
5	Impresa Beta (capogruppo), OPERATORE ECONOMICO TEST	RTI/Consorzio ordinario		Escluso

Nel caso di lotti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è possibile vedere, con riferimento a ciascun concorrente ammesso, il punteggio assegnato all'offerta tecnica, il punteggio assegnato all'offerta economica e il punteggio totale. Nelle ultime righe della graduatoria sono presenti gli eventuali concorrenti esclusi dalla procedura. L'aggiudicatario è segnalato tramite l'icona ☆.

Lotto 1 **4541025164**

#	ragione sociale	tipo partecipazione	punt. tecnico	punt. econ.	punt. totale	stato	
1	Impresa Tau	Singolo	70,00	26,76	96,76	Ammesso	☆
2	Impresa Eta	Singolo	68,00	26,81	94,81	Ammesso	
3	Impresa Sigma (capogruppo), Impresa Xi	RTI/Consorzio ordinario	64,00	30,00	94,00	Ammesso	
4	Impresa Delta (capogruppo), Impresa Gamma	Consorzio	65,00	28,85	93,85	Ammesso	
5	Impresa Beta (capogruppo), Impresa Iota	RTI/Consorzio ordinario	64,00		64,00	Escluso	
6	Impresa Ni	Singolo	29,00		29,00	Escluso	
7	Impresa Epsilon	Singolo				Escluso	
8	Impresa Alfa	Singolo				Escluso	
9	Impresa Lambda	Singolo				Escluso	
10	Impresa Pi	Singolo	69,00	28,50	97,50	Escluso per anomalia	

Nel caso di procedure finalizzate ad un affidamento diretto e valutate tramite "Altri criteri di selezione", non è possibile per il concorrente visualizzare la graduatoria di gara, in quanto non è richiesto alla Stazione Appaltante di formulare una graduatoria.

Gli utenti (anche se non registrati alla piattaforma GPA) possono visualizzare le graduatorie di procedure a partecipazione aperta al mercato direttamente dall'homepage della piattaforma GPA. Dalla barra dei menù cliccare sulla voce **Procedure** e selezionare dal menù a tendina l'opzione **Aggiudicate**.



**GPA - Gestione Procedure Acquisto**

GPA è la piattaforma di e-procurement. È un software online che garantisce standard di sicurezza e aderenza alle normative. È costantemente aggiornato, in linea con i più elevati standard di sicurezza e aderenza alle normative vigenti. È una soluzione integrata, completa e personalizzabile.

In corso  
Scadute  
**Aggiudicate** ←  
Comunicazioni

**STAZIONI APPALTA**

Se sei una stazione appaltante e desideri utilizzare la piattaforma, contattaci ai seguenti recap:

Dall'elenco delle procedure individuare quella di interesse ed accedere ai dettagli cliccando sull'icona ⓘ.

COMALBPNI#0004	test gara deserta	Comune di Albo	20/10/2020 16:00:00	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. A DL 76/2020	ⓘ
COMALBPA###0005	test ribasso	Comune di Albo	20/10/2020 16:15:00	Aperta - art. 60	ⓘ
COMALBPNI#0006	Avviso di manifestazione di interesse per la fornitura di prodotti igienico-sanitari	Comune di Albo	21/10/2020 09:30:00	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	ⓘ
COMALBPNI#0007	Avviso per affidamento servizi	Comune di Albo	22/10/2020 12:00:00	Negoziata - manifestazione di interesse - art. 1 comma 2 lett. B DL 76/2020 (5 operatori)	ⓘ
COMALBPA###0009	Lavori sopra soglia	Comune di Albo	22/10/2020 12:00:00	Aperta - art. 60	ⓘ

Scorrere la pagina di riepilogo delle informazioni della procedura fino alla sezione **Graduatoria** e selezionare dall'apposito menù a tendina il lotto in relazione al quale si desidera consultare la graduatoria.

DETTAGLI PROCEDURA

- Info generali
- Scadenze
- Documentazione
- Lotti
- Comunicazioni
- Graduatoria**


**Graduatoria**

Scegli lotto ^

- Lotto 1 - 4541025164
- Lotto 2 - 4651213254
- ← **Torna indietro**

## 19. Ticket assistenza

L'utente registrato dispone della possibilità di contattare l'Assistenza tecnica GPA direttamente dalla propria area personale. Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, cliccare sul pulsante **Ticket assistenza** posto in alto a destra nell'homepage dell'operatore economico. Il medesimo pulsante è disponibile in ogni pagina di navigazione all'interno della piattaforma GPA. Il sistema di ticketing è disponibile anche qualora l'operatore economico non abbia ancora effettuato le operazioni di accreditamento oppure disponga di un accreditamento scaduto.



The screenshot shows the top navigation bar of the GPA platform. The 'Ticket assistenza' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'Impresa Alfa' and 'Ultime notifiche GPA'. The 'Impresa Alfa' section includes a sub-header, a brief description, and a link for 'Prossime scadenze'. The 'Ultime notifiche GPA' section shows a message icon and the text 'Nessuna notifica.' Below this, there is a section for 'Il tuo accreditamento'.

Si accede al monitor dei ticket di assistenza attivati, all'interno del quale è possibile ricercare ticket già inseriti tramite le apposite funzionalità di ricerca veloce.

Per aprire un ticket cliccare sul pulsante **Nuovo ticket**.

### Ticket di assistenza

Ricerca libera: testo  
Categoria: tutte  
Stato: tutti

**Nuovo ticket** ←

Data apertura	Nr. ticket	Oggetto	Categoria	Aperto da	Stato	Data chiusura	Messaggi
15 mar 2021 16:34	WT000013	accreditamento	Accreditamento	alfa Impresa Alfa	Aperto		1 letto ⓘ ⊗

Per inserire e inviare il ticket, compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Oggetto:** inserire l'oggetto sintetico della richiesta di assistenza (es: modifica indirizzo PEC, problemi firma digitale, ecc...);

- **Categoria:** selezionare dal menù a tendina l'ambito di assistenza di cui si necessita. Le voci disponibili sono le seguenti: Dati e account; Accreditamento; Procedure; Elenco Fornitori; Comunicazioni;
- **Messaggio:** digitare nell'apposito riquadro il testo della propria richiesta di assistenza;
- **Allega file:** qualora ritenuto opportuno, è possibile inserire uno o più file a corredo della propria richiesta.

Una volta compilato il ticket, inviare la propria richiesta di supporto mediante l'apposito pulsante **Invia**.

Quando l'Assistenza GPA evade la richiesta di supporto l'operatore economico riceve una notifica all'indirizzo e-mail del proprio referente.

Per visualizzare la risposta dell'Assistenza è necessario accedere alla propria area personale sulla piattaforma GPA e cliccare sul pulsante **Ticket Assistenza**.

## Ticket di assistenza

Ricerca libera		Categoria		Stato	
testo		tutte		tutti	

Nuovo ticket							
Data apertura	Nr. ticket	Oggetto	Categoria	Aperto da	Stato	Data chiusura	Messaggi
09 ago 2021 14:56	WT000023	Modifica indirizzo PEC	Dati e account	alfa Impresa Alfa	Chiuso	09 ago 2021 15:07	1/2 da leggere (i) (x)
15 mar 2021	WT000013	accreditamento	Accreditamento	alfa	Aperto		1 letto (i)

Le comunicazioni non lette compaiono in grassetto.

Dall'elenco dei ticket presenti, accedere a quello di interesse tramite l'icona (i) per visualizzarne i dettagli. In calce al ticket inserito è possibile consultare la risposta inserita dall'Assistenza GPA.

## WT000023 - Modifica indirizzo PEC

[← Torna indietro](#)



Tramite il pulsante **Segna come letto** è possibile contrassegnare come letto il messaggio ricevuto dall'Assistenza GPA, in modo che non compaia più in grassetto nel monitor dei ticket.

Nel caso in cui l'Assistenza GPA abbia contrassegnato come "chiuso" il ticket, non sarà presente alcuna possibilità di inviare una comunicazione in risposta. Nel caso in cui l'Assistenza GPA abbia mantenuto il ticket in stato "aperto", in quanto sono necessari ulteriori dati o informazioni relativi alla problematica segnalata, sarà presente il box per l'inserimento di un nuovo messaggio destinato all'Assistenza GPA.

**N.B.:** si ricorda che il sistema di ticketing di assistenza è riservato esclusivamente a richieste di chiarimenti o supporto relativi al funzionamento della piattaforma GPA oppure a segnalazioni di malfunzionamenti di tipo informatico.

Eventuali richieste di chiarimenti relative al contenuto degli atti di gara, allo stato della propria partecipazione e/o allo svolgimento di una procedura devono essere necessariamente rivolte direttamente alla Stazione Appaltante titolare della procedura e vanno inserite in piattaforma utilizzando la sezione "Comunicazioni" della procedura di gara di interesse (vd. par. 14.2).

## 20. Contatti e assistenza tecnica

Per assistenza tecnica relativa al funzionamento della piattaforma GPA sarà possibile utilizzare alternativamente uno dei seguenti contatti:

- Pulsante “Ticket assistenza” presente in alto a destra nelle pagine dell’area personale sulla piattaforma GPA (vd. par. 18)
- Posta elettronica certificata: **[gpa.gare@pec.it](mailto:gpa.gare@pec.it)**
- Linea telefonica dedicata: **0461 1637569 – interno 3 (operatori economici)**

La linea telefonica è attiva dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 (esclusi i giorni festivi).