



MANUALE D'USO OPERATORE ECONOMICO



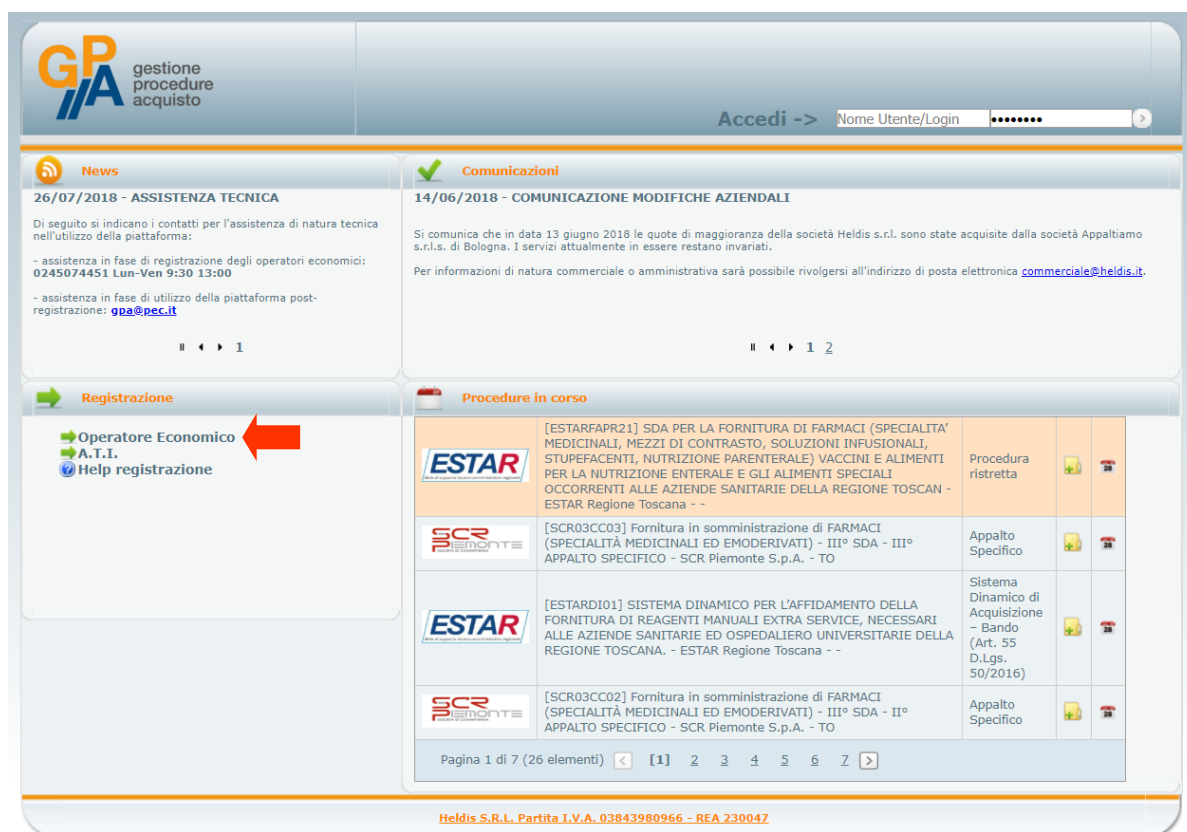
Aggiornato a gennaio 2019

Sommario

Sommario	1
1. Registrazione nuovo operatore economico	2
2. Registrazione Raggruppamento Temporaneo di Imprese	4
3. Accesso alla piattaforma GPA	5
4. Gestione anagrafica Operatore Economico.....	6
5. Richiesta di abilitazione ad una procedura	7
6. Selezione di una procedura in corso.....	8
7. Visualizzazione della documentazione di una procedura	9
8. Invio delle offerte.....	10
9. Comunicazione degli estremi di marcatura temporale	12
10. Visualizzazione della documentazione inviata.....	13
11. Visualizzazione dei chiarimenti.....	14
12. Contatti e assistenza tecnica.....	15

1. Registrazione nuovo operatore economico

Per registrarsi come nuovo operatore economico alla piattaforma **Gestione Procedure di Acquisto (GPA)** sarà necessario collegarsi al sito www.gestioneprocedureacquisto.com e selezionare la voce **Operatore Economico** nel menù **Registrazione**.



The screenshot shows the GPA website interface. At the top left is the logo "GPA gestione procedure acquisto". To the right is a login field with the text "Accedi -> Nome Utente/Login" and a password field. Below the header are two main sections: "News" and "Comunicazioni". The "News" section contains a date "26/07/2018 - ASSISTENZA TECNICA" and text about technical assistance. The "Comunicazioni" section contains a date "14/06/2018 - COMUNICAZIONE MODIFICHE AZIENDALI" and text about company changes. Below these are two more sections: "Registrazione" and "Procedure in corso". The "Registrazione" section has three items: "Operatore Economico" (highlighted with a red arrow), "A.T.I.", and "Help registrazione". The "Procedure in corso" section contains a table with four rows of procurement information.

Logo	Descrizione	Modalità	Icona	Icona
ESTAR	[ESTARFAPR21] SDA PER LA FORNITURA DI FARMACI (SPECIALITÀ MEDICINALI, MEZZI DI CONTRASTO, SOLUZIONI INFUSIONALI, STUPEFACENTI, NUTRIZIONE PARENTERALE) VACCINI E ALIMENTI PER LA NUTRIZIONE ENTERALE E GLI ALIMENTI SPECIALI OCCORRENTI ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE TOSCAN - ESTAR Regione Toscana - -	Procedura ristretta	+	+
SCR PIEMONTE	[SCR03CC03] Fornitura in somministrazione di FARMACI (SPECIALITÀ MEDICINALI ED EMODERIVATI) - III° SDA - III° APPALTO SPECIFICO - SCR Piemonte S.p.A. - TO	Appalto Specifico	+	+
ESTAR	[ESTARDI01] SISTEMA DINAMICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI REAGENTI MANUALI EXTRA SERVICE, NECESSARI ALLE AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERO UNIVERSITARIE DELLA REGIONE TOSCAN. - ESTAR Regione Toscana - -	Sistema Dinamico di Acquisizione - Bando (Art. 55 D.Lgs. 50/2016)	+	+
SCR PIEMONTE	[SCR03CC02] Fornitura in somministrazione di FARMACI (SPECIALITÀ MEDICINALI ED EMODERIVATI) - III° SDA - II° APPALTO SPECIFICO - SCR Piemonte S.p.A. - TO	Appalto Specifico	+	+

Pagina 1 di 7 (26 elementi) < [1] 2 3 4 5 6 7 >

Heldis S.R.L. Partita I.V.A. 03843980966 - REA 230047

Si aprirà dunque la **Scheda di registrazione** di nuovo operatore economico che dovrà essere compilato in tutti i campi contrassegnati con l'asterisco.

Dovrà essere inoltre inserito tassativamente un **indirizzo di posta elettronica certificata** che verrà successivamente utilizzato per inviare e ricevere tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara gestite da GPA.

Una volta completata la compilazione della scheda di registrazione, selezionare il pulsante **Invia** per procedere alla richiesta di registrazione.

Registrazione Operatore Economico

Dati Operatore Economico	Dati referente
Ragione sociale:* <input type="text"/>	Nome:* <input type="text"/>
Indirizzo:* <input type="text"/>	Cognome:* <input type="text"/>
Cap:* <input type="text"/>	Indirizzo: <input type="text"/>
Citta:* <input type="text"/>	Cap: <input type="text"/>
Provincia:* <input type="text"/>	Citta: <input type="text"/>
Nazione:* <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Codice Fiscale:* <input type="text"/>	Nazione: <input type="text"/>
Partita IVA:* <input type="text"/>	Codice Fiscale: <input type="text"/>
PEC:* <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
	Telefono: <input type="text"/>
	Fax: <input type="text"/>

Dati aggiuntivi - Facoltativi	Conferma registrazione
Email: <input type="text"/>	Informativa privacy
Telefono: <input type="text"/>	* <input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati resa da Heldis s.r.l. ai sensi D.Lgs. 101/2018, di rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità ivi indicate e di essere consapevole che, in mancanza di rilascio del consenso a tale trattamento, potranno trovare applicazione le disposizioni indicate nella predetta Informativa.
Fax: <input type="text"/>	<input type="button" value="Invia"/>
Note: <input type="text"/>	

All'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in fase di registrazione verranno quindi inviate le credenziali di accesso alla piattaforma (**User Name** e **Password**). Al primo accesso alla piattaforma verrà richiesto di modificare la password comunicata mediante posta elettronica certificata.

2. Registrazione Raggruppamento Temporaneo di Imprese

Qualora gli operatori economici intendessero partecipare ad una specifica procedura di gara in raggruppamento temporaneo di imprese, gli stessi dovranno inizialmente registrarsi alla piattaforma come operatori singoli secondo quanto descritto nel precedente **paragrafo 1**. Successivamente dovrà essere effettuata la registrazione del raggruppamento temporaneo di imprese, selezionando dal menù **Registrazione** la voce **A.T.I.**.

The screenshot shows the GPA web interface. At the top left is the logo 'GPA gestione procedure acquisto'. On the right, there is a login field 'Accedi -> Nome Utente/Login' with a password field. Below the header, there are two main sections: 'News' and 'Comunicazioni'. The 'News' section contains a message dated 26/07/2018 regarding technical assistance. The 'Comunicazioni' section contains a message dated 14/06/2018 regarding company modification communications. Below these, there is a 'Registrazione' menu on the left with options: 'Operatore Economico', 'A.T.I.', and 'Help registrazione'. A red arrow points to the 'A.T.I.' option. The main content area shows a table of 'Procedure in corso' with columns for procedure name, type, and status. The table lists several procedures, including those from ESTAR and UCS MEDICINE. At the bottom, there is a footer with the text 'Heldis S.R.L. Partita I.V.A. 03843980966 - REA 230047'.

Al raggruppamento temporaneo di imprese dovrà essere associato un **indirizzo di posta elettronica certificata diverso** rispetto a quello indicato dai singoli operatori economici componenti il raggruppamento in fase di registrazione.

The screenshot shows the 'Registrazione ATI' form. It is divided into two sections: 'Dati ATI' and 'Dati referente'. The 'Dati ATI' section has three fields: 'Descrizione:*', 'PEC:*', and 'PEC Mandataria:*'. The 'Dati referente' section has ten fields: 'Nome:*', 'Cognome:*', 'Indirizzo:', 'Cap:', 'Citta:', 'Provincia:', 'Nazione:', 'Codice Fiscale:', 'Email:', 'Telefono:', and 'Fax:'. A red arrow points to the 'PEC Mandataria:*' field.

Selezione successivamente il pulsante **Invia** per ottenere la registrazione alla piattaforma GPA del raggruppamento temporaneo.

3. Accesso alla piattaforma GPA

Per accedere alla piattaforma **Gestione Procedure di Acquisto (GPA)** sarà necessario inserire i dati che sono stati comunicati a mezzo posta elettronica certificata nei campi indicati nella seguente immagine, rispettivamente con nome utente e password.

The screenshot shows the GPA platform interface. At the top left is the logo 'GPA gestione procedure acquisto'. On the right, there is a login field with the text 'Accedi -> Nome Utente/Login' and a password field with dots. Two red arrows point to these fields. Below the login area are four main sections: 'News' (dated 26/07/2018), 'Comunicazioni' (dated 14/06/2018), 'Registrazione' (with links for 'Operatore Economico', 'A.T.I.', and 'Help registrazione'), and 'Procedure in corso'. The 'Procedure in corso' section contains a table of active procedures.

Logo	Descrizione	Modalità	Icone
	[ESTARFAPR21] SDA PER LA FORNITURA DI FARMACI (SPECIALITÀ MEDICINALI, MEZZI DI CONTRASTO, SOLUZIONI INFUSIONALI, STUPEFACENTI, NUTRIZIONE PARENTERALE) VACCINI E ALIMENTI PER LA NUTRIZIONE ENTERALE E GLI ALIMENTI SPECIALI OCCORRENTI ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE TOSCAN - ESTAR Regione Toscana - -	Procedura ristretta	
	[SCR03CC03] Fornitura in somministrazione di FARMACI (SPECIALITÀ MEDICINALI ED EMODERIVATI) - III° SDA - III° APPALTO SPECIFICO - SCR Piemonte S.p.A. - TO	Appalto Specifico	
	[ESTARD101] SISTEMA DINAMICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI REAGENTI MANUALI EXTRA SERVICE, NECESSARI ALLE AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERO UNIVERSITARIE DELLA REGIONE TOSCANIA. - ESTAR Regione Toscana - -	Sistema Dinamico di Acquisizione - Bando (Art. 55 D.Lgs. 50/2016)	
	[SCR03CC02] Fornitura in somministrazione di FARMACI (SPECIALITÀ MEDICINALI ED EMODERIVATI) - III° SDA - II° APPALTO SPECIFICO - SCR Piemonte S.p.A. - TO	Appalto Specifico	

Pagina 1 di 7 (26 elementi) < [1] 2 3 4 5 6 7 >

Heldis S.R.L. Partita I.V.A. 03843980966 - REA 230047

4. Gestione anagrafica Operatore Economico

Dal menù principale alla voce **Operatore Economico** → **Manutenzione** → **Anagrafica** è possibile verificare i dati relativi all'anagrafica dell'operatore economico e tutti i riferimenti ad essa collegati.



In fase di **prima registrazione** è importante che l'operatore economico proceda alla compilazione di tutte le sezioni che compongono l'anagrafica dello stesso e, più precisamente:

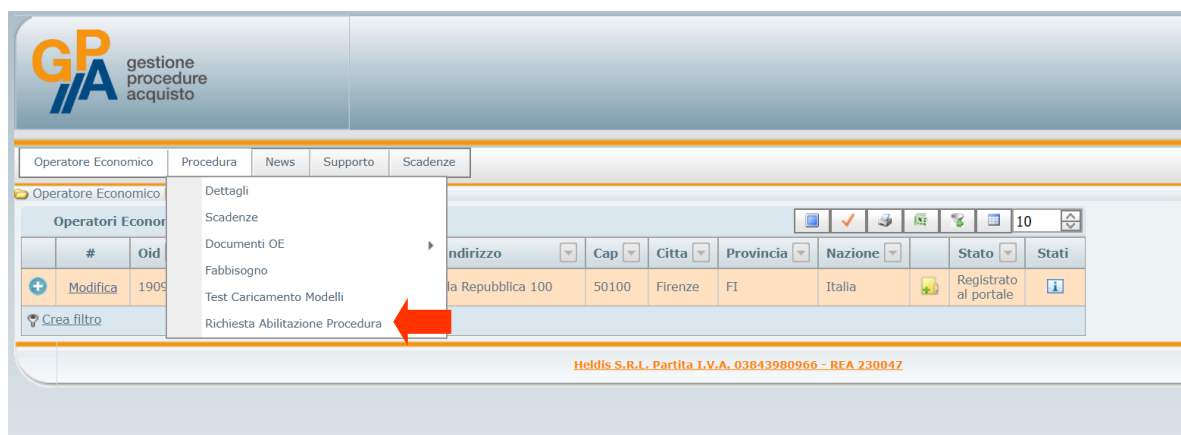
- **Riferimenti:** in questa sezione devono essere inseriti tutti i recapiti relativi all'operatore economico;
- **Persone fisiche-Persone giuridiche:** in questa sezione devono essere inseriti i riferimenti di tutti i soggetti (sia persone fisiche che giuridiche) rilevanti ai sensi dell'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, con i relativi dati anagrafici o dati identificativi;
- **Fatturato:** in questa sezione devono essere riportati i dati del fatturato (globale e specifico) realizzato dall'operatore economico nel settore di attività, con riferimento quanto meno all'ultimo triennio;
- **Conti correnti:** in questa sezione devono essere riportati i riferimenti ai conti concorrenti dedicati (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche, ai sensi della L. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- **Dati aggiuntivi:** in questa sezione possono essere inseriti ulteriori dati relativi all'operatore economico.

La sezione relativa all'anagrafica dell'operatore economico dovrà essere aggiornata e modificata dallo stesso ogni qualvolta venga in essere una modificata a livello societario rilevante per la partecipazione alle procedure di gara.

5. Richiesta di abilitazione ad una procedura

Per poter partecipare ad una procedura di gara gestita da una stazione appaltante mediante la piattaforma **Gestione Procedure Acquisto (GPA)** è necessario richiedere da parte dell'operatore economico l'abilitazione alla stessa.

Per richiedere l'abilitazione l'operatore economico, effettuato l'accesso alla piattaforma secondo quanto previsto nel precedente **paragrafo 3**, dovrà selezionare dal menù principale la voce **Procedura → Richiesta Abilitazione Procedura**.



Dall'elenco delle procedure attive l'operatore economico individuerà la procedura di interesse (ricercando attraverso l'apposito **filtro** sulla base del **Codice Procedura**) e selezionerà il pulsante **Richiesta Abilitazione**.



L'operatore economico riceverà successivamente **comunicazione di avvenuta abilitazione alla procedura** mediante posta elettronica certificata.

Nota: La richiesta di abilitazione non sarà necessaria per le procedure di gara per le quali sarà direttamente la stazione appaltante ad invitare gli operatori economici.

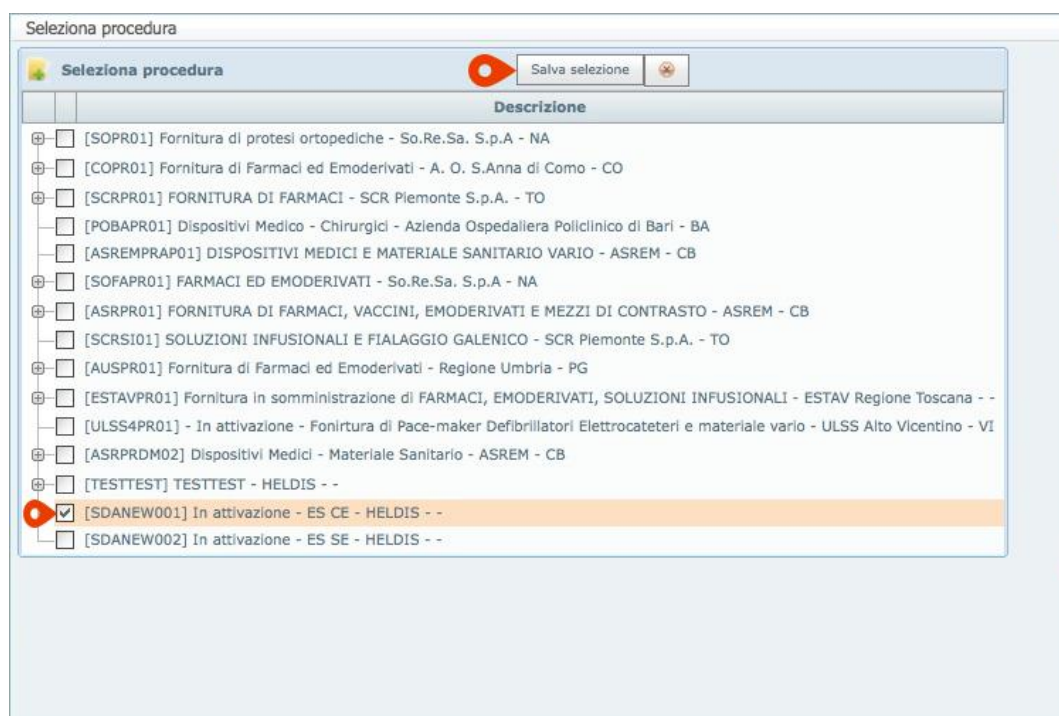
6. Selezione di una procedura in corso



Per selezionare una procedura di gara per la quale l'operatore economico è già stato abilitato si dovrà accedere alla sezione **Seleziona Procedura** nella parte in alto a destra della schermata. **Nota:** Per mezzo di tale operazione l'operatore economico potrà inoltre verificare l'avvenuta e corretta abilitazione ad una specifica

procedura: qualora infatti l'abilitazione non sia andata a buon fine, quest'ultima non comparire nell'elenco delle procedure in corso di cui al presente paragrafo.

A questo punto si dovrà selezionare la procedura d'interesse e cliccare su **Salva selezione**:




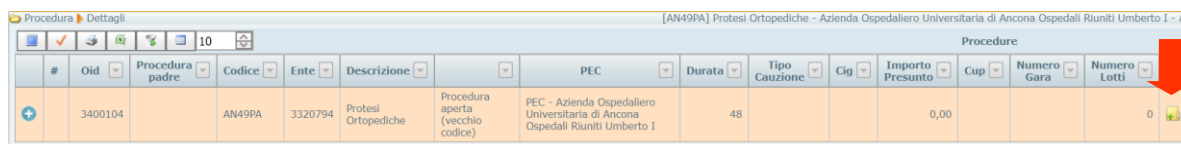
Una volta eseguita questa selezione, le successive operazioni che si andranno a svolgere nelle varie sezioni della piattaforma saranno sempre riferite alla procedura selezionata.

7. Visualizzazione della documentazione di una procedura


Dopo avere selezionato la procedura di gara sulla quale si intende operare, secondo le modalità indicate nel **paragrafo 6**, selezionare nel menù principale la voce **Procedura → Dettagli**.



Nella parte destra della stringa relativa alla procedura di gara selezionata si dovrà a questo punto cliccare su l'icona .



The screenshot shows a table with columns for 'Procedura' details. A red arrow points to a document icon in the 'Numero Lotti' column of the first row.

#	Oid	Procedura padre	Codice	Ente	Descrizione	PEC	Durata	Tipo Cauzione	Cig	Importo Presunto	Cup	Numero Gara	Numero Lotti
+	3400104		AN49PA	3320794	Protesi Ortopediche	PEC - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I	48			0,00			0 

All'interno della finestra che verrà aperta si potranno visualizzare tutti i documenti collegati dalla stazione appaltante alla procedura selezionata. Da questa sezione sarà possibile scaricare i singoli documenti, cliccando sulla relativa icona.



The screenshot shows a table of documents. A red arrow points to a document icon in the 'File' column of the first row.

Funzioni	Oid	Tipo Documento	Descrizione	Procedura	Firm. Digit.	Marca T.	Link	File
<input type="checkbox"/>	4171072		Pubblicazione - Avviso di aggiudicazione di appalto 2017/S 093-182813 del 16/05/2017	[AN49PA] Protesi Ortopediche - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I - AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	4149038	Documento aggiudicazione	AN49PA - GARA TELEMATICA PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI DISPOSITIVI IMPIANTABILI PER ORTOPEZIA E TRAUMATOLOGIA-- n. gara SIMOG 6178750 - Aggiudicazione definitiva	[AN49PA] Protesi Ortopediche - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I - AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	3932051	Documento generico	Report punteggi e prezzi	[AN49PA] Protesi Ortopediche - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I - AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	3920297	Documento generico	COMUNICATO SEDUTA PUBBLICA di Gara del 14.11.2016 ore 12.30	[AN49PA] Protesi Ortopediche - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I - AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Selezionando più file contemporaneamente nella colonna di sinistra sarà inoltre possibile scaricare tutti i file selezionati in un'unica cartella compressa.

8. Invio delle offerte

L'invio delle offerte da presentare per la partecipazione ad una procedura di gara gestita mediante la piattaforma **Gestione Procedure Acquisto (GPA)** avviene attraverso l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata con il quale l'operatore economico si è registrato alla piattaforma.

Le offerte risultano essere validamente presentate soltanto previo ottenimento dell'abilitazione alla procedura di gara di interesse, secondo quanto descritto nel precedente **paragrafo 5**.

Nell'invio della presentazione delle offerte dovranno essere tassativamente seguite le indicazioni contenute nei documenti di gara messi a disposizione dalla Stazione Appaltante per la partecipazione alla singola procedura, sia per quanto concerne il rispetto dei tempi di invio della documentazione sia per quanto riguarda il contenuto della comunicazione mediante la quale viene presentata la documentazione di gara.

In particolare, per poter validamente presentare le offerte, la comunicazione mediante la quale verrà presentata la documentazione di gara richiesta dalla Stazione Appaltante dovrà:

1. essere tassativamente inviata dall'indirizzo di posta elettronica certificata mediante il quale l'operatore economico si è registrato alla piattaforma (in caso di RTI mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata associato al raggruppamento, secondo quanto indicato nel precedente **paragrafo 2**);
2. essere tassativamente inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata univoco relativo alla Stazione Appaltante e indicato all'interno degli atti di gara;
3. riportare tassativamente nell'oggetto il Codice Procedura univoco identificativo della procedura stessa.

Qualora la Stazione Appaltante intenda richiedere l'applicazione (oltre che della firma digitale) anche della marcatura temporale sui file relativi all'offerta tecnica (laddove richiesta) e all'offerta economica, l'invio delle buste telematiche (amministrativa, tecnica ed economica) relative alla singola procedura di gara avverranno in momenti distinti e, più nello specifico:

- entro il termine di scadenza di presentazione delle offerte, dovranno essere inviati mediante le modalità indicate negli atti di gara e nei precedenti capoversi i **documenti richiesti nella busta telematica relativa alla documentazione amministrativa** nonché il **file per la comunicazione dei numeri di marcatura temporale** dell'offerta tecnica (se richiesta) e dell'offerta economica (vedi successivo **paragrafo 9**);

- entro il successivo termine comunicato dalla Stazione Appaltante mediante la piattaforma **Gestione Procedure Acquisto (GPA)**, i file relativi all'offerta tecnica, così come richiesti negli atti di gara, laddove richiesti;
- entro il successivo termine comunicato dalla Stazione Appaltante mediante la piattaforma **Gestione Procedure Acquisto (GPA)**, i file relativi all'offerta economica, così come richiesti negli atti di gara.

9. Comunicazione degli estremi di marcatura temporale

Al fine di garantire una maggiore riservatezza e segretezza delle offerte, GPA utilizza un metodo di invio delle offerte da parte degli operatori economici basato su:

- posta elettronica certificata;
- firma digitale;
- marcatura temporale.

Qualora la Stazione Appaltante abbia inteso utilizzare il sistema combinato di presentazione delle offerte di cui al precedente capoverso, indicandolo esplicitamente all'interno della documentazione di gara, l'operatore economico, con riferimento alla specifica procedura di gara per al quale intende presentare offerta, sarà tenuto a:

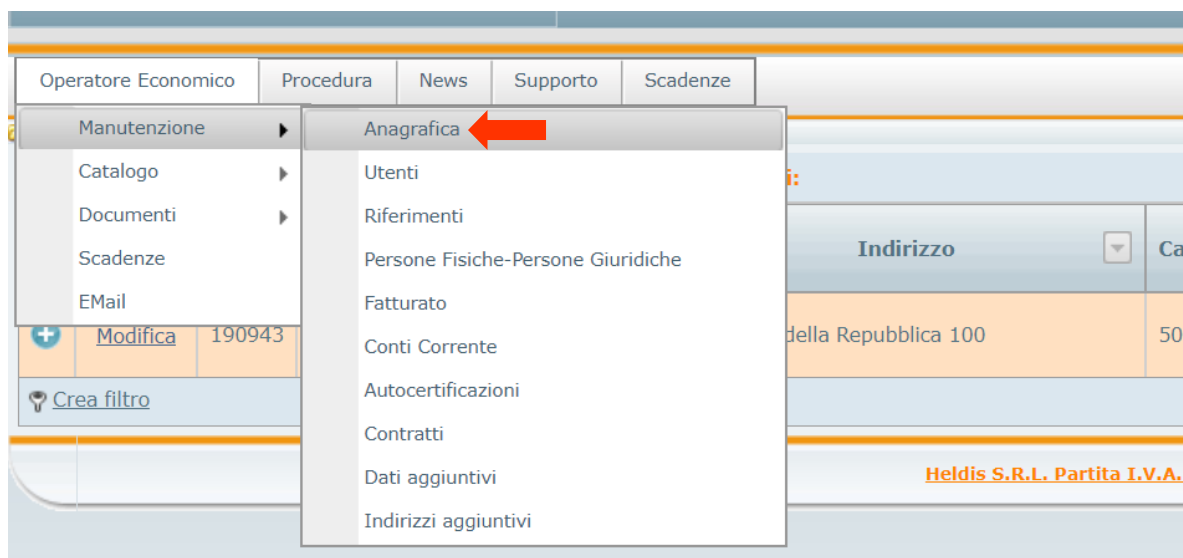
1. firmare digitalmente e marcare temporalmente i file dell'offerta tecnica (laddove prevista) e dell'offerta economica entro i termini indicati nella documentazione di gara;
2. inviare, entro i termini indicati nella documentazione di gara e secondo le modalità di cui al precedente **paragrafo 8**, gli estremi di marcatura temporale dei file dell'offerta tecnica (laddove prevista) e dell'offerta economica.


La comunicazione di cui al punto 2 avverrà mediante l'utilizzo di un apposito file messo a disposizione tra la documentazione di gara da parte della Stazione Appaltante. All'interno di tale file dovranno essere compilate (per ciascuna tipologia di file oggetto di marcatura temporale) i campi contenuti nelle **celle di colore verde** e, più precisamente:

- FIRMATARIO/AUTORITA' EMITTENTE: indicare il soggetto che ha firmato l'offerta e il riferimento dell'Autorità che ha emesso la marcatura temporale (ad esempio: Infocert);
- DATA E ORA MARCATURA: indicare la data e l'ora alle quali è stata apposta la marcatura temporale sul singolo file;
- UTC: indicare +1;
- NUMERO SERIALE: indicare il numero seriale che identifica la marca temporale applicata sul singolo file;
- NOME FILE: indicare l'esatta denominazione del file che è stato marcato temporalmente.

10. Visualizzazione della documentazione inviata

Per poter visualizzare i file inviati dall'operatore economico relativamente ad una procedura di gara secondo le modalità descritte negli atti di gara e secondo quanto previsto dal precedente **paragrafo 8**, dopo aver selezionato la procedura di riferimento secondo quanto previsto nel **paragrafo 6**, selezionare dal menù principale la voce **Operatore Economico** → **Manutenzione** → **Anagrafica**.



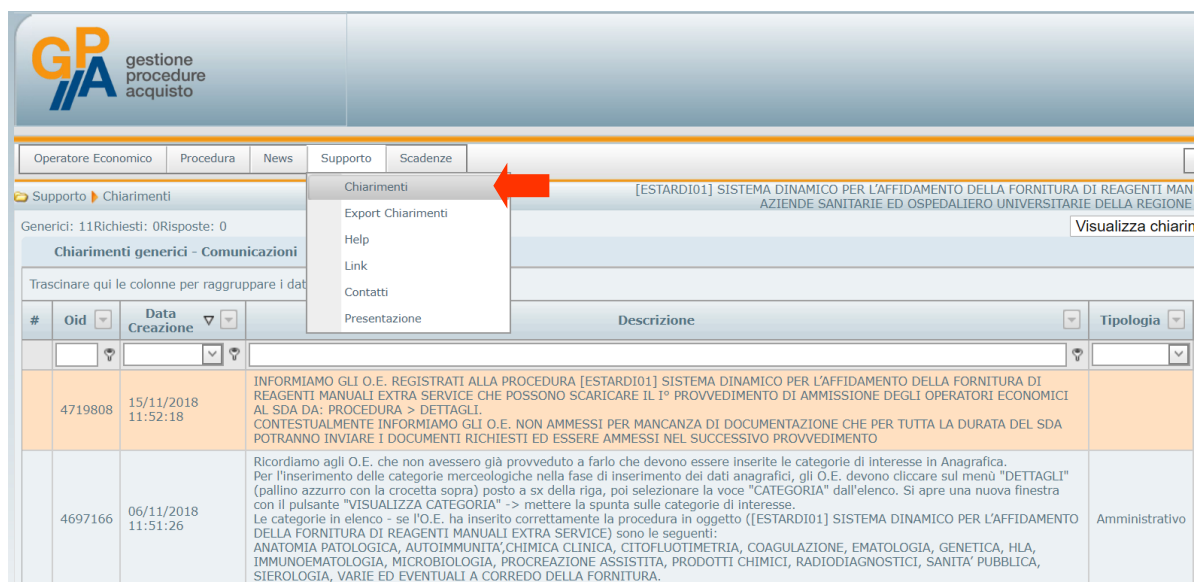
Cliccando sull'icona  potranno essere visualizzati tutti i documenti presentati ed inviati dall'operatore economico secondo le modalità indicate negli atti delle singole procedure di gara.



Nota: qualora l'operatore economico non abbia preventivamente richiesto ed ottenuto l'abilitazione alla procedura per la quale intende presentare offerta, secondo le modalità indicate nel precedente **paragrafo 5**, lo stesso non potrà selezionare la procedura secondo quanto previsto nel precedente **paragrafo 6** e, conseguentemente, non potrà verificare il corretto invio della documentazione sulla base delle indicazioni fornite all'interno del presente paragrafo.

11. Visualizzazione dei chiarimenti

L'operatore economico potrà visualizzare i chiarimenti pubblicati dalla stazione appaltante con specifico riferimento ad una procedura di gara, previo collegamento alla stessa secondo le modalità indicate nel **paragrafo 6**, selezionando dal menù principale la voce **Supporto** → **Chiarimenti**.



The screenshot shows the GPA (Gestione Procedure Acquisto) interface. At the top left is the logo 'GPA gestione procedure acquisto'. Below it is a navigation bar with tabs: Operatore Economico, Procedura, News, Supporto, and Scadenze. The 'Supporto' tab is active, and a sub-menu is open showing 'Chiarimenti' (highlighted with a red arrow), 'Export Chiarimenti', 'Help', 'Link', 'Contatti', and 'Presentazione'. The main content area displays a table of clarifications. The table has columns for '#', 'Oid', 'Data Creazione', 'Descrizione', and 'Tipologia'. Two rows are visible:

#	Oid	Data Creazione	Descrizione	Tipologia
4719808		15/11/2018 11:52:18	INFORMIAMO GLI O.E. REGISTRATI ALLA PROCEDURA [ESTARDI01] SISTEMA DINAMICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI REAGENTI MANUALI EXTRA SERVICE CHE POSSONO SCARICARE IL 1° PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI AL SDA DA: PROCEDURA > DETTAGLI. CONTESTUALMENTE INFORMIAMO GLI O.E. NON AMMESSI PER MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE CHE PER TUTTA LA DURATA DEL SDA POTRANNO INVIARE I DOCUMENTI RICHIESTI ED ESSERE AMMESSI NEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO	
4697166		06/11/2018 11:51:26	Ricordiamo agli O.E. che non avessero già provveduto a farlo che devono essere inserite le categorie di interesse in Anagrafica. Per l'inserimento delle categorie merceologiche nella fase di inserimento dei dati anagrafici, gli O.E. devono cliccare sul menù "DETTAGLI" (pallino azzurro con la crocetta sopra) posto a sx della riga, poi selezionare la voce "CATEGORIA" dall'elenco. Si apre una nuova finestra con il pulsante "VISUALIZZA CATEGORIA" -> mettere la spunta sulle categorie di interesse. Le categorie in elenco - se l'O.E. ha inserito correttamente la procedura in oggetto ([ESTARDI01] SISTEMA DINAMICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI REAGENTI MANUALI EXTRA SERVICE) sono le seguenti: ANATOMIA PATOLOGICA, AUTOIMMUNITA',CHIMICA CLINICA, CITOFUOTIMETRIA, COAGULAZIONE, EMATOLOGIA, GENETICA, HLA, IMMUNOEMATOLOGIA, MICROBIOLOGIA, PROCREAZIONE ASSISTITA, PRODOTTI CHIMICI, RADIODIAGNOSTICI, SANITA' PUBBLICA, SIEROLOGIA, VARIE ED EVENTUALI A CORREDO DELLA FORNITURA.	Amministrativo

In caso di pubblicazione da parte della stazione appaltante di un nuovo chiarimento, l'operatore economico riceverà comunque apposita comunicazione anche mediante posta elettronica certificata.

12. Contatti e assistenza tecnica

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

- Posta elettronica certificata: **gpa@pec.it**
- Linea telefonica dedicata: **02 45074451**

La linea telefonica è attiva **dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00** (esclusi i giorni festivi).