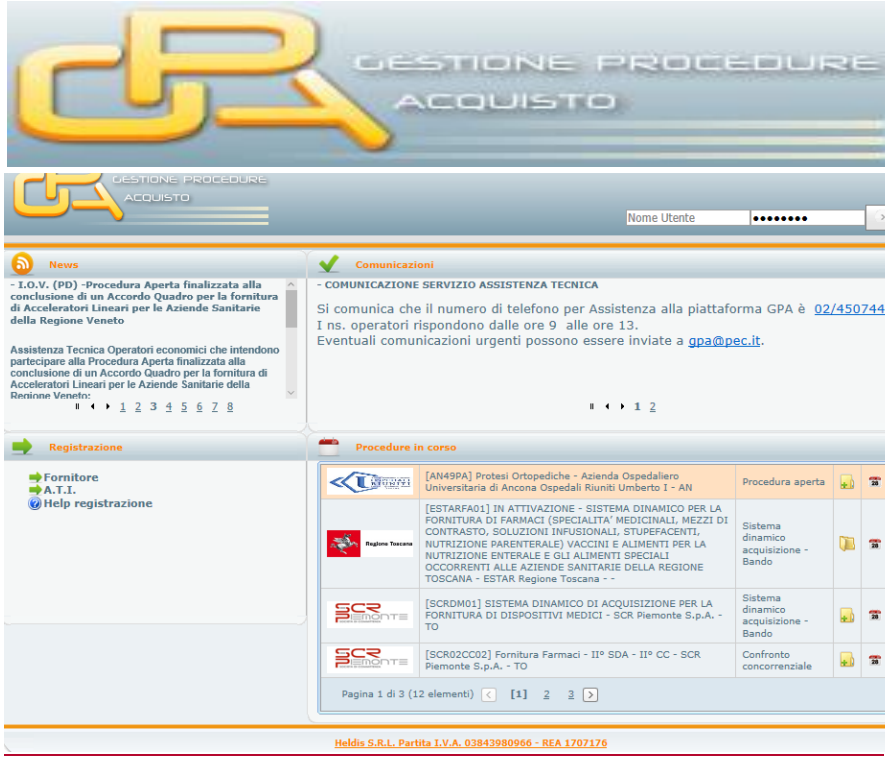
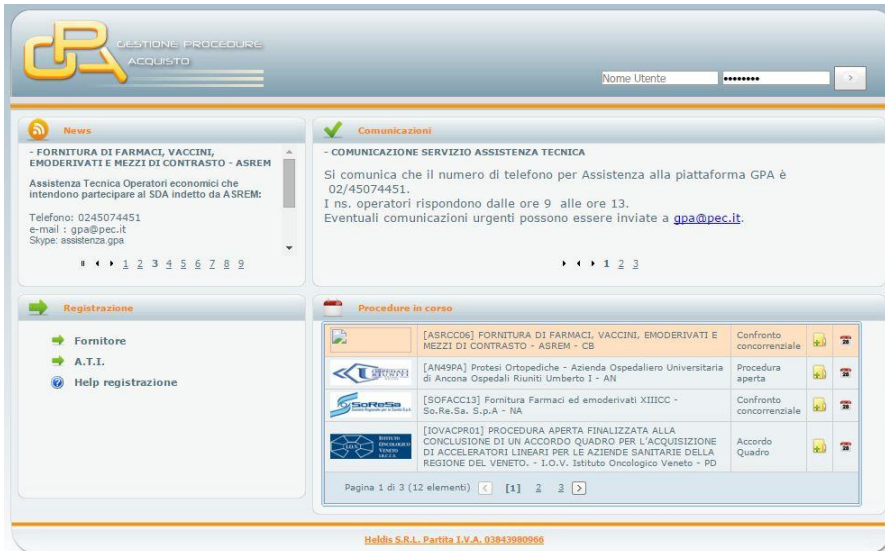

GESTIONE PROCEDURE ACQUISTO
Nome Utente
News
- I.O.V. (PD) -Procedura Aperta finalizzata alla conclusione di un Accordo Quadro per la fornitura di Acceleratori Lineari per le Aziende Sanitarie della Regione Veneto
Assistenza Tecnica Operatori economici che intendono partecipare alla Procedura Aperta finalizzata alla conclusione di un Accordo Quadro per la fornitura di Acceleratori Lineari per le Aziende Sanitarie della Regione Veneto:
1 2 3 4 5 6 7 8
Comunicazioni
- COMUNICAZIONE SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA
Si comunica che il numero di telefono per Assistenza alla piattaforma GPA è 02/450744
I ns. operatori rispondono dalle ore 9 alle ore 13.
Eventuali comunicazioni urgenti possono essere inviate a gpa@pec.it.
1 2
Registrazione
Fornitore
A.T.I.
Help registrazione
Procedure in corso
[AN49PA] Protesi Ortopediche - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I - AN
Procedura aperta
[ESTARFA01] IN ATTIVAZIONE - SISTEMA DINAMICO PER LA FORNITURA DI FARMACI (SPECIALITA' 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 TOSCANA - ESTAR Regione Toscana - -
Sistema dinamico acquisizione - Bando
[SCRDM01] SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE PER LA FORNITURA DI DISPOSITIVI MEDICI - SCR Piemonte S.p.A. - TO
Sistema dinamico acquisizione - Bando
[SCR02CC02] Fornitura Farmaci - II° SDA - II° CC - SCR Piemonte S.p.A. - TO
Confronto concorrenziale
Pagina 1 di 3 (12 elementi) [1] 2 3
Heldis S.R.L. Partita I.V.A. 03843980966 - REA 1707176


GESTIONE PROCEDURE ACQUISTO
Nome Utente
News
- FORNITURA DI FARMACI, VACCINI, EMODERIVATI E MEZZI DI CONTRASTO - ASREM
Assistenza Tecnica Operatori economici che intendono partecipare al SDA indetto da ASREM:
Telefono: 0245074451
e-mail : gpa@pec.it
Skype: assistenza.gpa
1 2 3 4 5 6 7 8 9
Comunicazioni
- COMUNICAZIONE SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA
Si comunica che il numero di telefono per Assistenza alla piattaforma GPA è 02/45074451.
I ns. operatori rispondono dalle ore 9 alle ore 13.
Eventuali comunicazioni urgenti possono essere inviate a gpa@pec.it.
1 2 3
Registrazione
Fornitore
A.T.I.
Help registrazione
Procedure in corso
[ASRCC06] FORNITURA DI FARMACI, VACCINI, EMODERIVATI E MEZZI DI CONTRASTO - ASREM - CB
Confronto concorrenziale
[AN49PA] Protesi Ortopediche - Azienda Ospedaliero Universitaria di Ancona Ospedali Riuniti Umberto I - AN
Procedura aperta
[SOFACC13] Fornitura Farmaci ed emoderivati XIIICC - So.Re.Sa. S.p.A - NA
Confronto concorrenziale
[IOVACPR01] PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER L'ACQUISIZIONE DI ACCELERATORI LINEARI PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE DEL VENETO. - I.O.V. Istituto Oncologico Veneto - PD
Accordo Quadro
Pagina 1 di 3 (12 elementi) [1] 2 3
Heldis S.R.L. Partita I.V.A. 03843980966

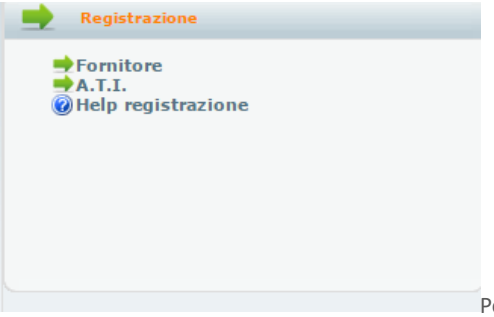
SOMMARIO

Sommario

1. Registrazione di un nuovo Operatore Economico 1
2. Abilitazione ad una procedura in corso 3
3. Selezione di una procedura in corso 54
4. Download della documentazione di una procedura in corso 75
5. Inserimento dei Dati Anagrafici dell'OE 86
6. Allegato D2 2017
7. Supporto chiarimenti 4625
8. Offerta Economica 4726
9. Compilazione scheda CIG-CAUZIONE 4827
10. Compilazione Contratto 4928
11. Tracciabilità Flussi Finanziari 5130
12. Informazioni di contatto 5332
1. Registrazione di un nuovo Operatore Economico 1

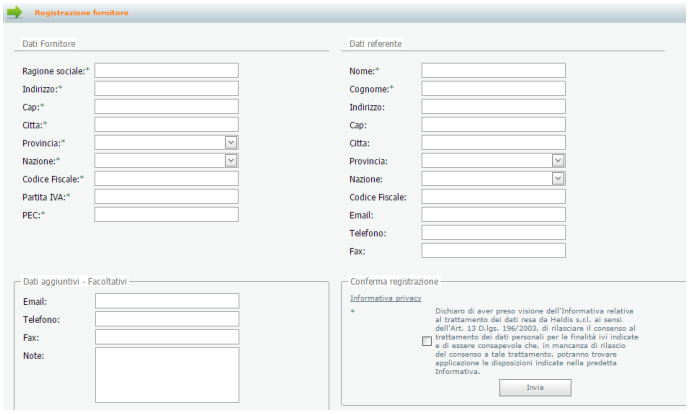
GPA

1. Registrazione di un nuovo Operatore Economico



Per registrarsi come nuovo fornitore si deve accedere al portale della procedura all'indirizzo www.gestioneprocedureacquisto.com , cliccare su **Fornitore**, nel riquadro attività **Registrazione** della pagina iniziale.

Si aprirà la scheda **Registrazione Fornitore**.



Inserire i dati necessari per l'abilitazione. E' **obbligatorio** inserire tutti i dati richiesti **con asterisco**.

Inserire la mail di **posta certificata PEC** poiché ogni comunicazione successiva avverrà sempre e soltanto tramite la PEC indicata.

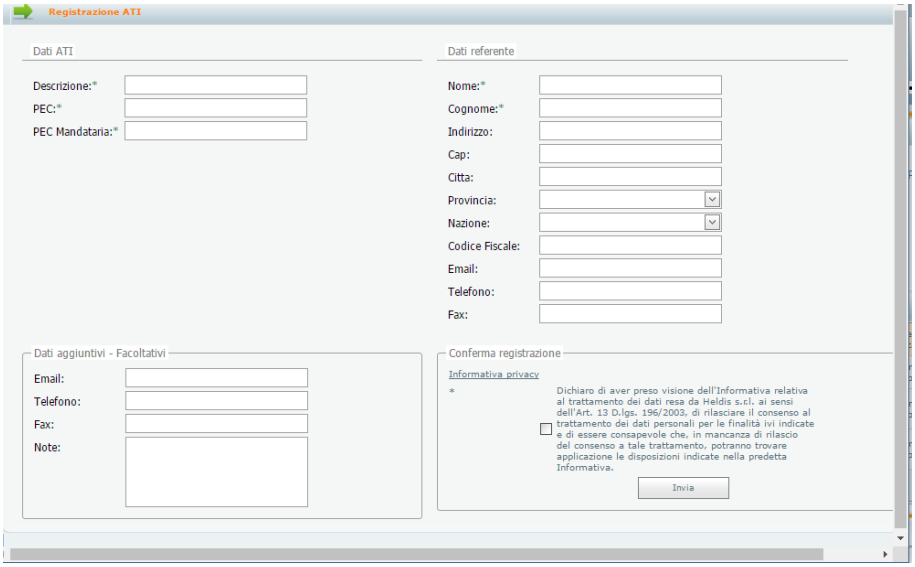
Inserire il **Nome** e **Cognome** di un referente.

Dopo avere inserito i dati fare click sul bottone **Invia**.

A questo punto, dopo l'abilitazione che verrà concessa, alla mail PEC indicata, saranno inviati i dati per l'utilizzo della piattaforma: **Nome Utente** e **Password**.

GPA

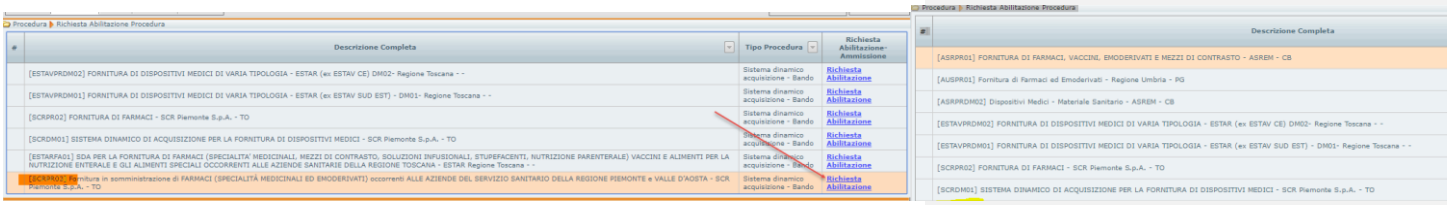
Gli OE che volessero partecipare in RTI, dovranno prima registrarsi come Impresa singola e poi come ATI/RTI con un PEC diversa da quelle delle singole imprese.



2. Abilitazione ad una procedura in corso

Per richiedere l'abilitazione ad una procedura di gara in corso bisogna accedere alla piattaforma GPA con la propria Username e Password, fornite in fase di Registrazione, e dopo aver selezionato il menù **Procedura** si deve cliccare sulla voce **Richiesta Abilitazione Procedura**

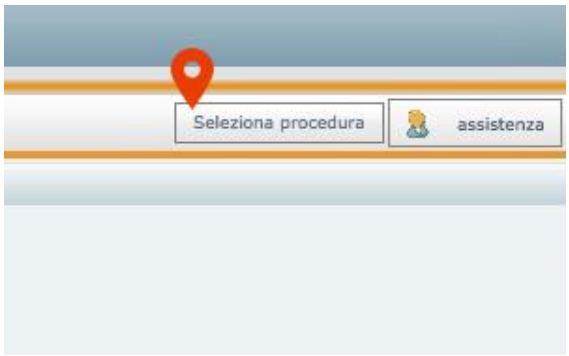
e successivamente cliccare su **Richiesta Abilitazione** per la procedura d'interesse (~~SCRDM01~~~~ESTARFA01~~SCRPR03):



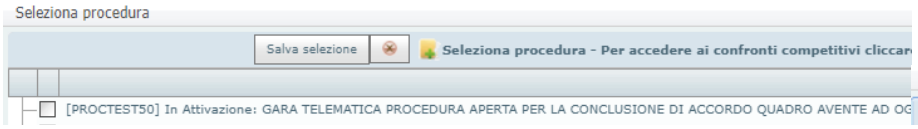
Alla mail PEC dell'Operatore Economico verrà inviata una PEC di **Abilitazione concessa alla procedura**.

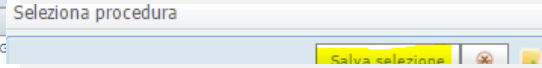
3. Selezione di una procedura in corso

Per selezionare una procedura di gara in corso si deve fare l'accesso con il proprio utente al portale GPA, e successivamente cliccare su **Seleziona Procedura** in alto a destra della schermata.



Si aprirà la scheda **Seleziona Procedura**. A questo punto si deve selezionare la procedura d'interesse e cliccare su **Salva selezione** - ~~(SPECIFICHIAMO~~ SI SPECIFICA CHE IN SEDE DI APPALTI SPECIFICI ~~DEVONO~~ CLICCARE SUL + ACCANTO ALLA PROCEDURA E SELEZIONARE L'APPALTO DI INTERESS~~E)?:~~E



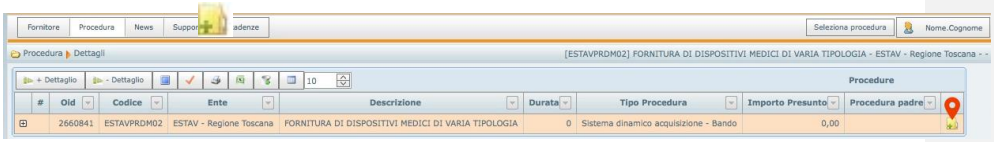


4. Download della documentazione di una procedura in corso

Dopo avere selezionato la procedura di gara che interessa, cliccare sul menu **Procedura** e selezionare **Dettagli.**

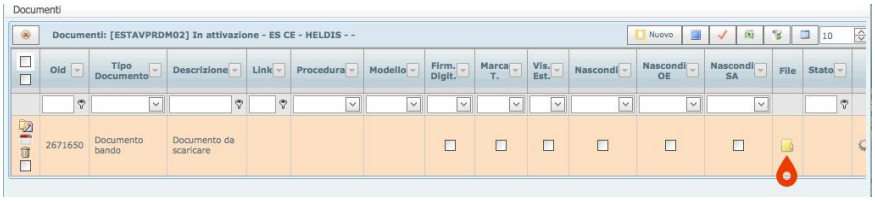
Si aprirà la scheda **Dettagli**.

cliccare su l'icona



Quindi si aprirà una finestra contenente tutta la documentazione della procedura di gara.

Per avviare il download di ogni singolo documento cliccare su l'icona

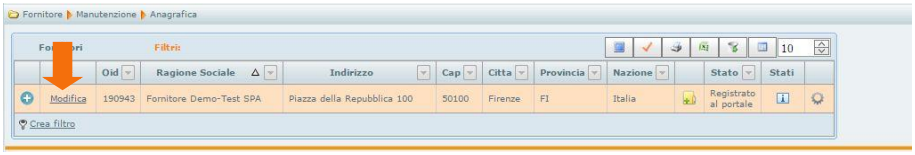


5. Inserimento dei Dati Anagrafici dell'OE

I dati anagrafici del Fornitore saranno inseriti una sola volta e potranno essere modificati in qualsiasi momento dall'Operatore Economico. Non è necessario, in questa fase, aver selezionato alcuna procedura d'acquisto.

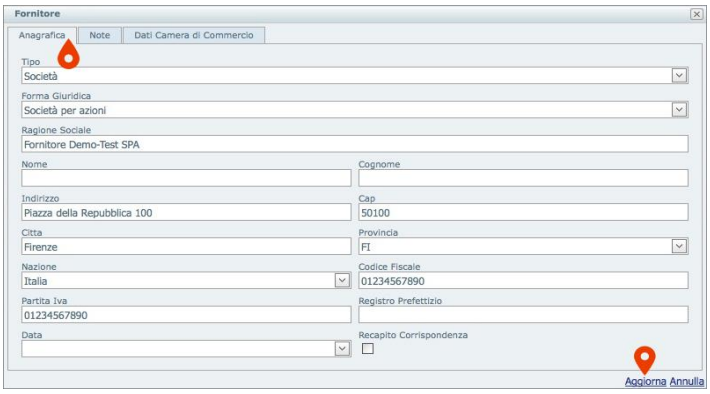
Selezionare il menù **Fornitore** ->**Manutenzione** ->**Anagrafica**.

Si aprirà la scheda del Fornitore.



Attivare la scheda cliccando su **Modifica**.

Si aprirà un'ulteriore scheda **Fornitore Anagrafica.**



Inserire i dati-. Cliccare su aggiorna per salvare l'**Anagrafica**

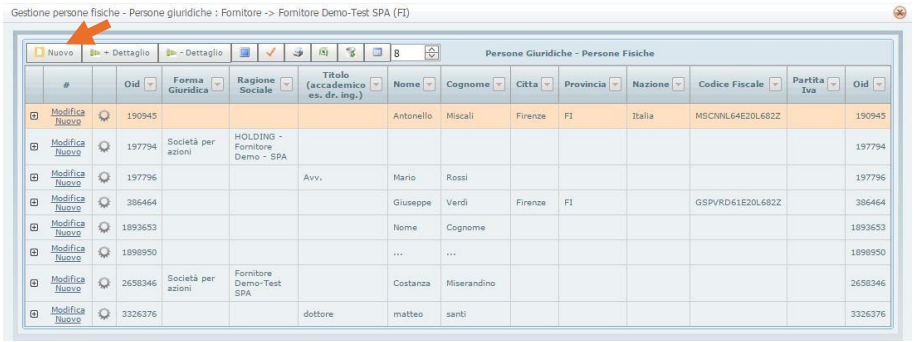
Inserire le **Note**

Cliccare su **Dati Camera di Commercio**.

Cliccare su **Aggiorna** dopo aver inserito tutti i dati.

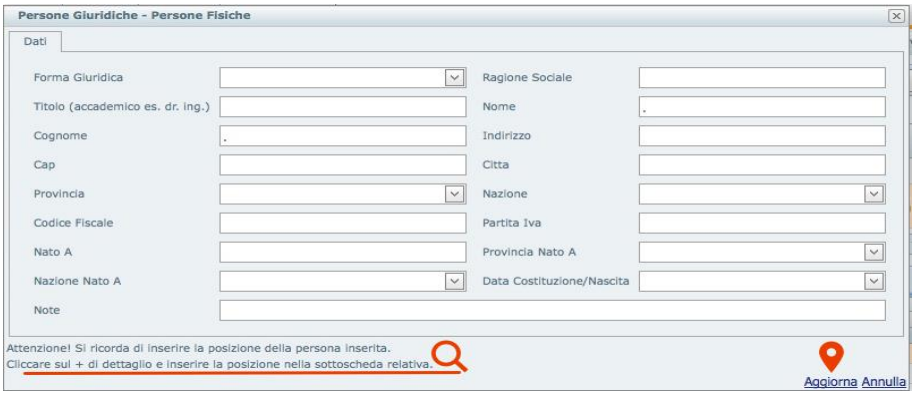
Cliccare su **+** di dettaglio.

Cliccare su **Persone Fisiche-Persone Giuridiche** e quindi su **Nuovo**.

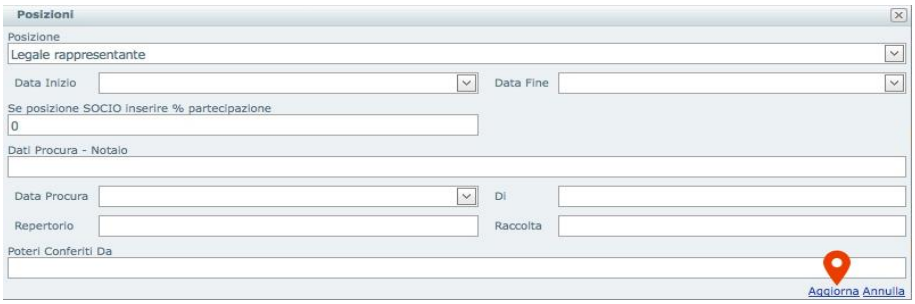


Si aprirà la scheda **Persone Giuridiche - Persone Fisiche**.

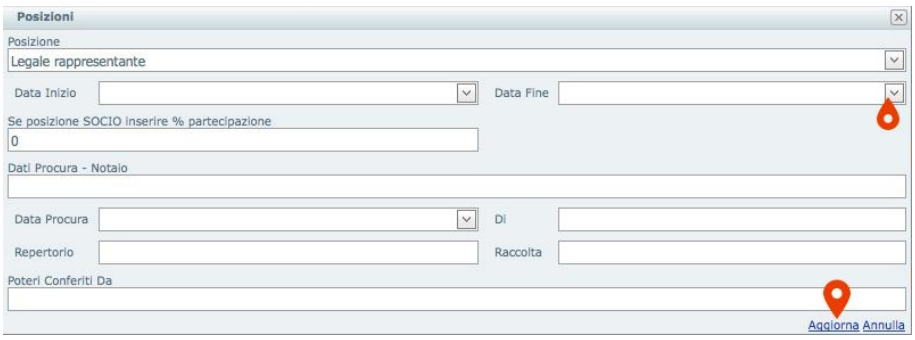
GPA



Porre attenzione a quanto indicato in fondo alla scheda, quindi dopo aver inserito i dati cliccare su **Aggiorna** e chiudere la scheda. Cliccare su **+** di dettaglio ed inserire la **Posizione**(Legale rappresentante, Amministratore, Consigliere, Procuratore, Referente per l'Amministrazione ecc.)nella sottoscheda relativa e cliccare su **Aggiorna**.



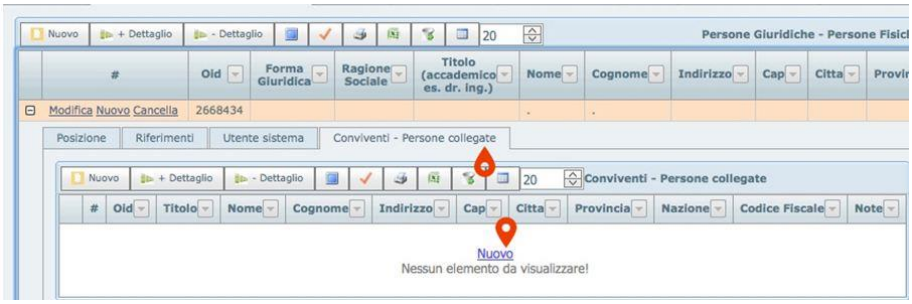
Per indicare un **soggetto cessato dalla carica**, inserire nella sottoscheda **Posizione** relativa la **Data Fine** e cliccare su **Aggiorna**.



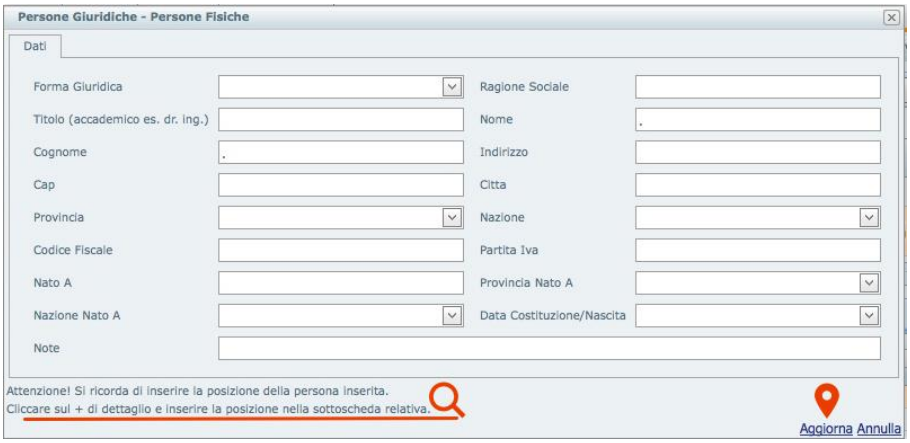
GPA

Ai sensi dell'Art. 85 del d.Lgs. n. 159/2011 inserire anche i dati dei Conviventi indicati nello stato di famiglia dei soggetti ~~(DIPENDE DA COME RICHIEDIAMO L'ANTIMAFIA. SE RICHIEDIAMO I CERTIFICATI PRODOTTI DA LORO, SENZA PASSARE DA PIATTAFORMA, POSSIAMO ELIMINARE TALE DATO)~~.

Per inserire i **Conviventi** cliccare su **+** di dettaglio e cliccare su **Nuovo** nella sottoscheda relativa.



Si aprirà un'altra scheda **Persone Fisiche- Persone Giuridiche**. Porre attenzione a quanto indicato in fondo alla scheda, quindi dopo aver inserito i dati cliccare su **Aggiorna** e chiudere la scheda.

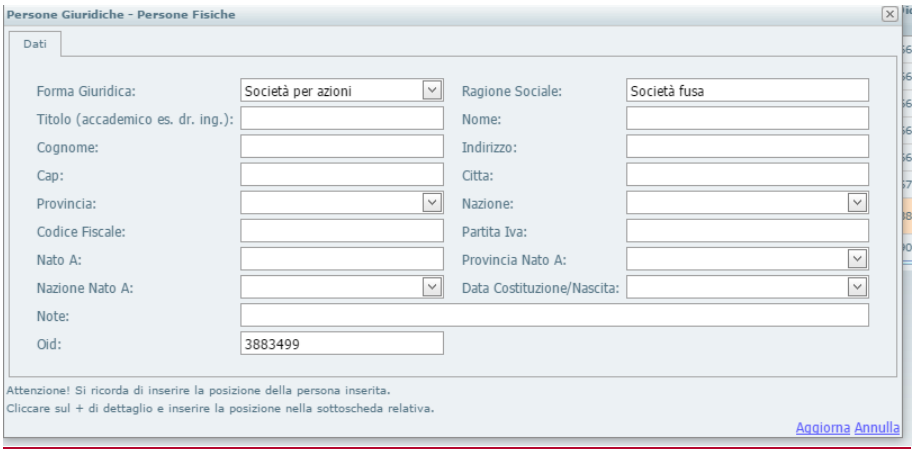


Cliccare su **+** di dettaglio. Cliccare su **Nuovo**.

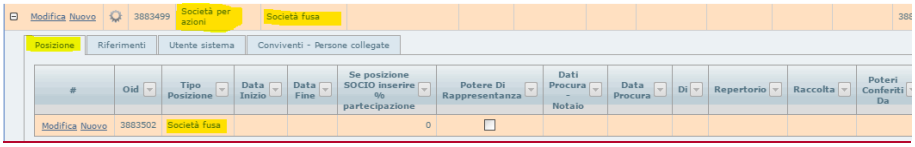
Inserire la **Posizione** nella sottoscheda relativa e cliccare su **Aggiorna**. Chiudere la scheda.

Ripetere l'inserimento per ogni soggetto.

Lo stesso meccanismo dovrà essere utilizzato per inserire i soggetti delle società Fuse/incorporate/cedute.

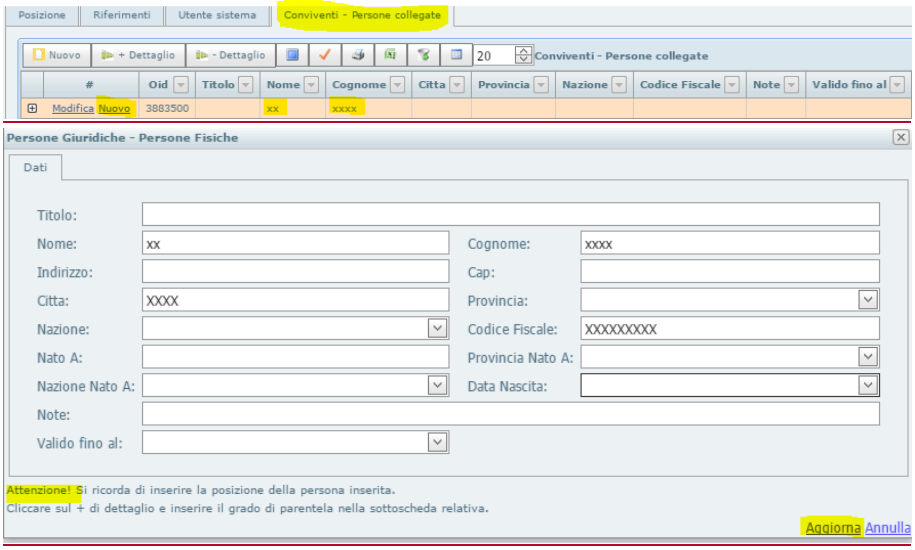


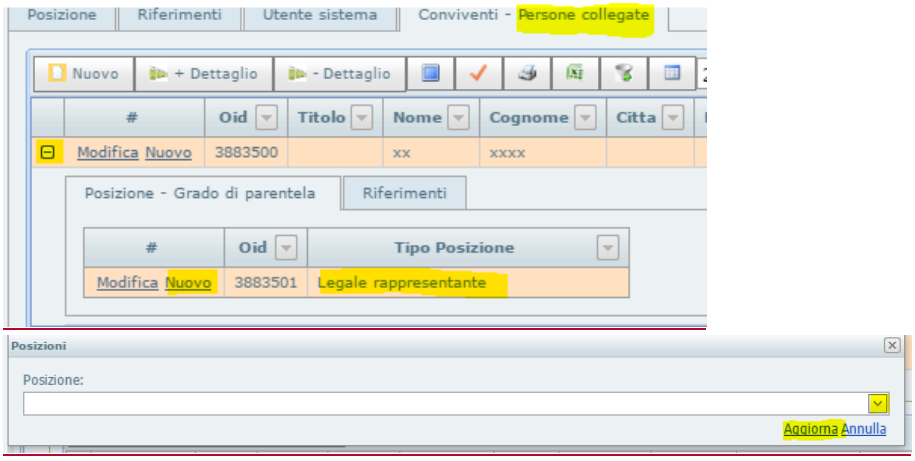
Inserire la Posizione della Società (fusa, ceduta, incorporata)



Inserire il Legale rappresentate della Società Fusa/ceduta/incorporata

GPA

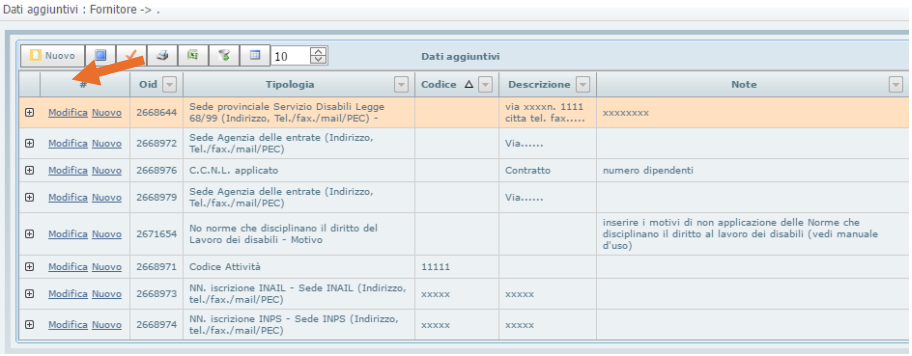




Inoltre,

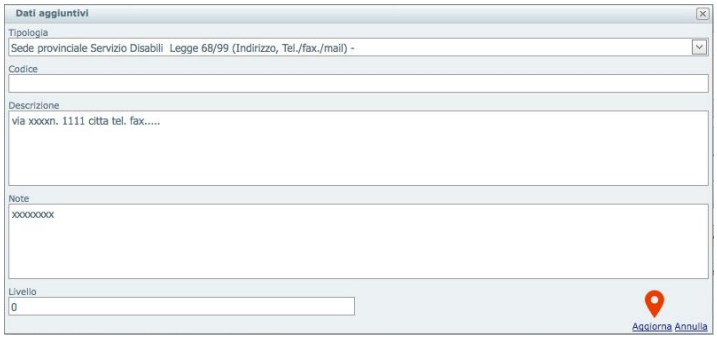
Sede INPS e INAIL, Sede Agenzia delle entrate, Sede C.C.I.A.A. , numero dipendenti, tipo di contratto applicato, eventuale Sede ufficio Provinciale per la comunicazione ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 68/99 ecc.

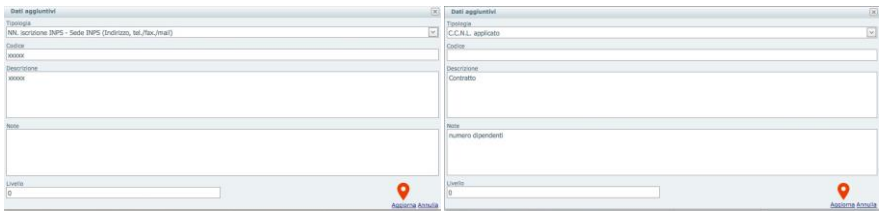
Selezionare il menù **Fornitore→Manutenzione→Dati aggiuntivi**.



Cliccare su **Nuovo**. Si aprirà la Scheda **Dati aggiuntivi**. Inserire i dati e cliccare su **Aggiorna**.

A titolo di esempio di seguito vengono riportate alcune tipologie di Dati aggiuntivi:

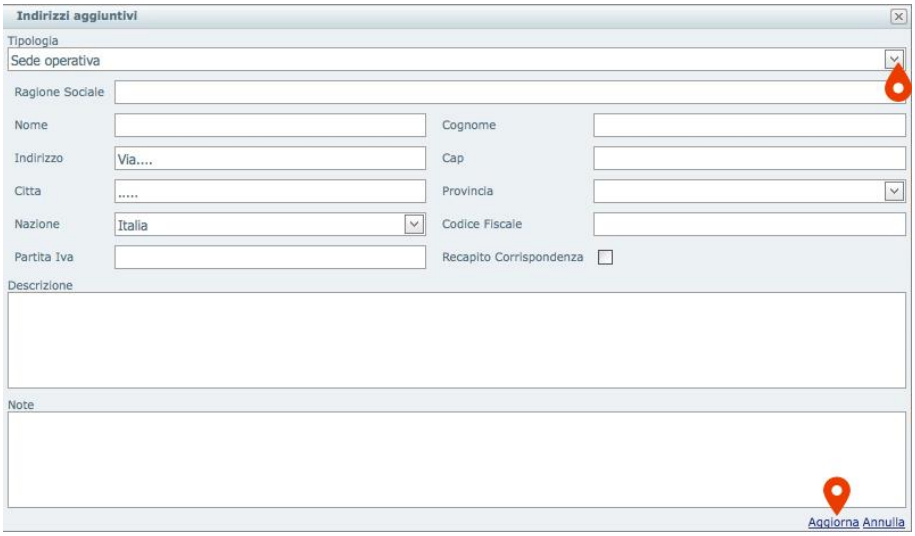




Inserire gli Indirizzi aggiuntivi dell'Operatore Economico, attivando la scheda **Fornitore→Manutenzione→ Indirizzi aggiuntivi**.

Cliccando su **Nuovo** si aprirà la Scheda **Indirizzi aggiuntivi**.

GPA

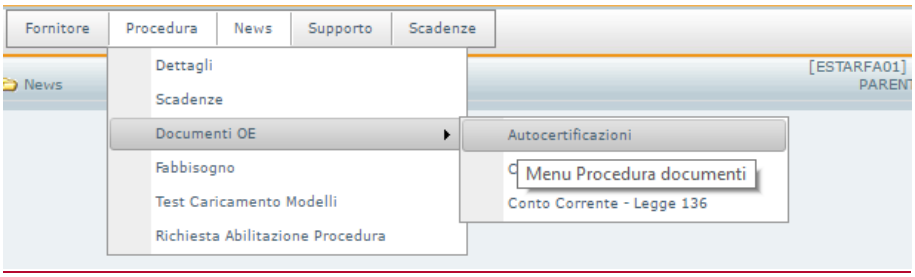


Inserire i dati e cliccare su **Aggiorna.**

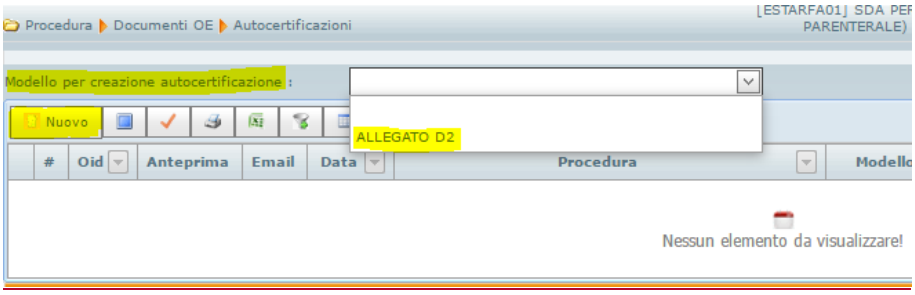
6. Allegato D2

Dopo aver inserito tutti i dati in anagrafica come precedentemente descritto, è possibile generare l'Allegato D2. Dopo aver selezionato la procedura ESTAFA01, seguire le indicazioni come appresso:

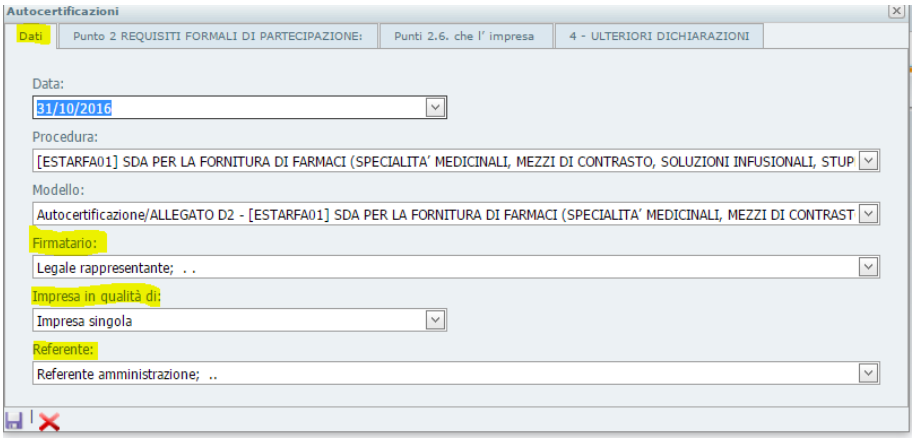
Procedura->Documenti OE-> Autocertificazioni

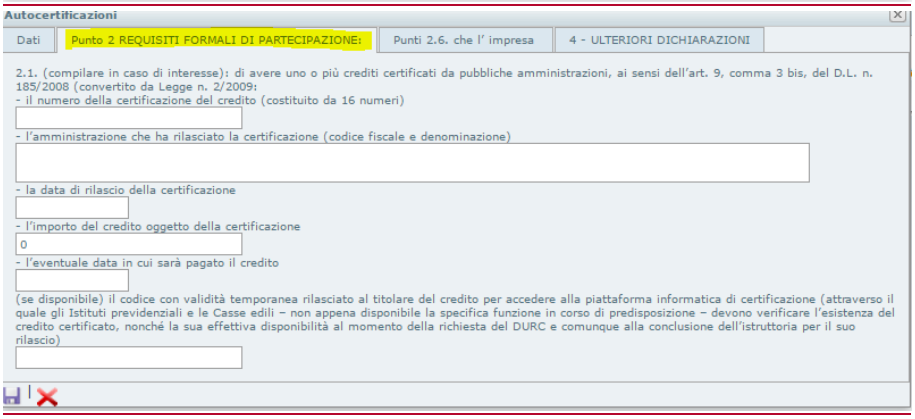


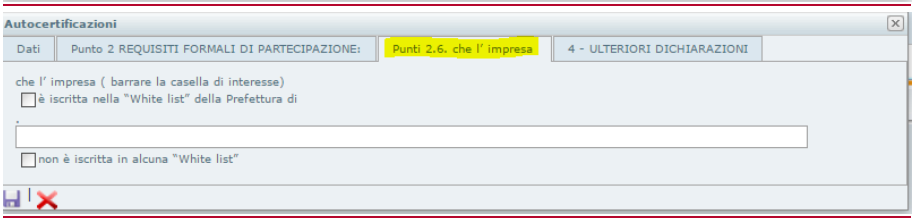
Selezionare Il Modello Allegato D2 e cliccare su Nuovo

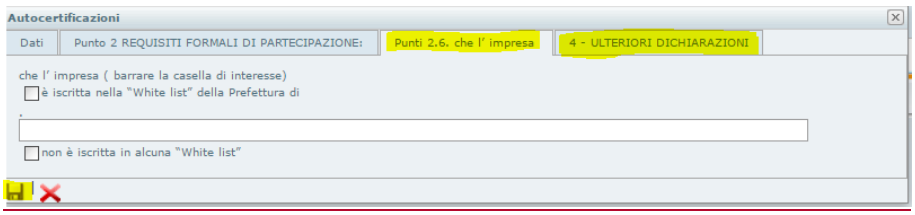


Inserire i dati come appresso:



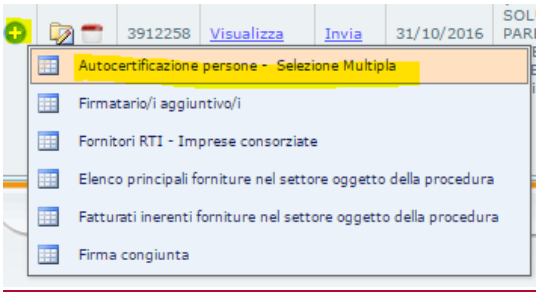






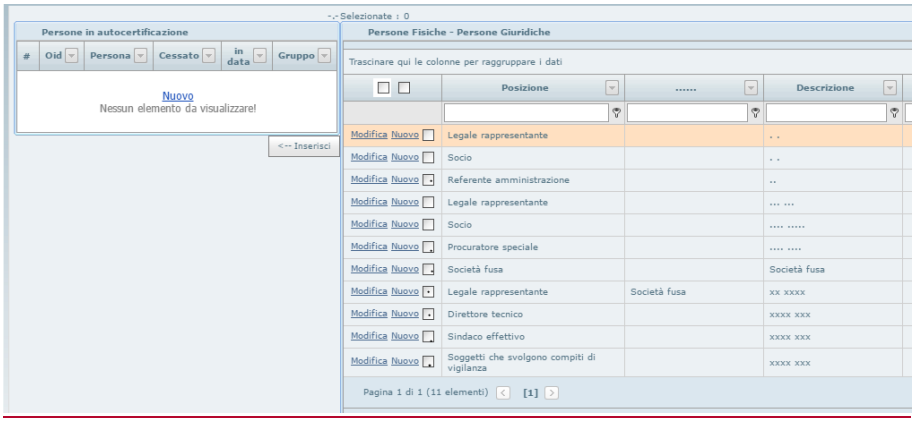
Cliccare su Aggiorna

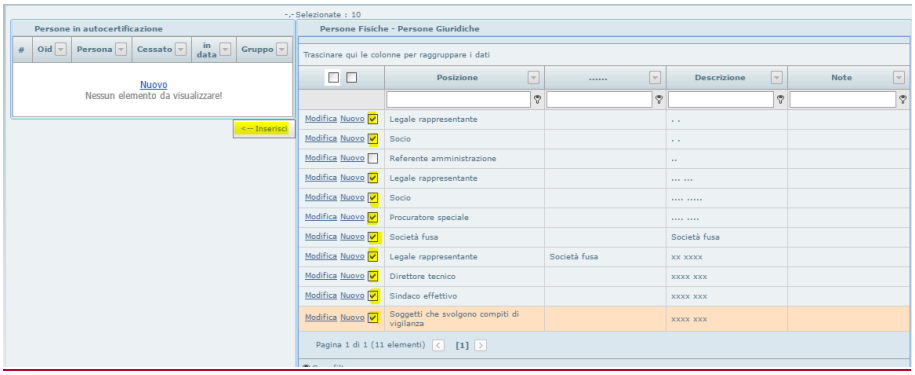
Sulla riga creata, cliccare sul + aprendo le sottoschede. Cliccare su Autocertificazione persone-Selezione Multipla

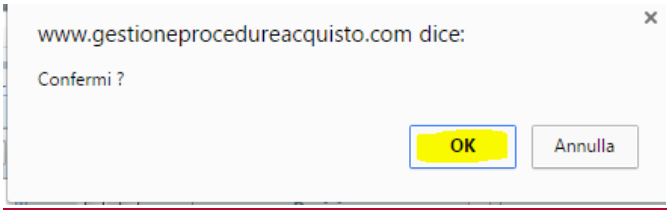


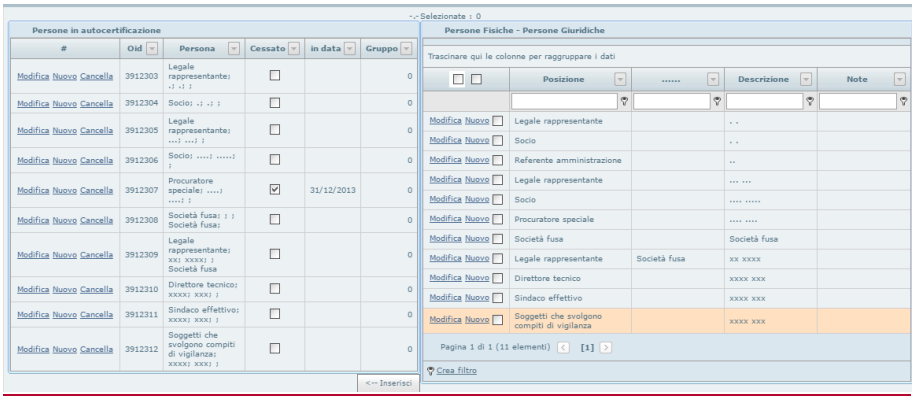
Flaggare sul lato destro tutti i soggetti richiesti. Si chiede di verificare sul Facsimile Allegato D2 allegato agli atti di gara tutti soggetti che devono essere dichiarati. Gli stessi dovranno essere inseriti in anagrafica come precedentemente descritto al punto 5.

GPA


-.- Selezionate : 0
Persone in autocertificazione
Oid Persona Cessato in data Gruppo
Nuovo
Nessun elemento da visualizzare!
<-- Inserisci
Persone Fisiche - Persone Giuridiche
Trascinare qui le colonne per raggruppare i dati
Posizione ..... Descrizione
Modifica Nuovo Legale rappresentante . .
Modifica Nuovo Socio . .
Modifica Nuovo Referente amministrazione ..
Modifica Nuovo Legale rappresentante ... ...
Modifica Nuovo Socio ....
Modifica Nuovo Procuratore speciale ....
Modifica Nuovo Società fusa Società fusa
Modifica Nuovo Legale rappresentante Società fusa xx xxxx
Modifica Nuovo Direttore tecnico xxxx xxx
Modifica Nuovo Sindaco effettivo xxxx xxx
Modifica Nuovo Soggetti che svolgono compiti di vigilanza xxxx xxx
Pagina 1 di 1 (11 elementi) [1]

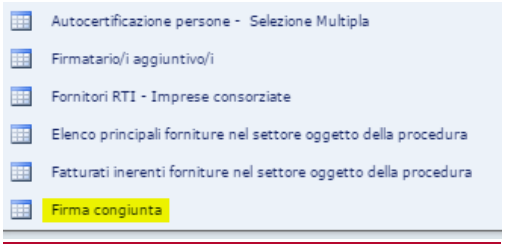

-.- Selezionate : 10
Persone in autocertificazione
Oid Persona Cessato in data Gruppo
Nuovo
Nessun elemento da visualizzare!
<-- Inserisci
Persone Fisiche - Persone Giuridiche
Trascinare qui le colonne per raggruppare i dati
Posizione ..... Descrizione Note
Modifica Nuovo Legale rappresentante . .
Modifica Nuovo Socio . .
Modifica Nuovo Referente amministrazione ..
Modifica Nuovo Legale rappresentante ... ...
Modifica Nuovo Socio ....
Modifica Nuovo Procuratore speciale ....
Modifica Nuovo Società fusa Società fusa
Modifica Nuovo Legale rappresentante Società fusa xx xxxx
Modifica Nuovo Direttore tecnico xxxx xxx
Modifica Nuovo Sindaco effettivo xxxx xxx
Modifica Nuovo Soggetti che svolgono compiti di vigilanza xxxx xxx
Pagina 1 di 1 (11 elementi) [1]



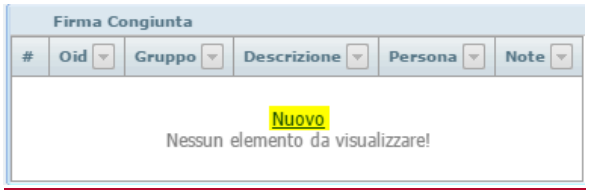


Per inserire Soggetti con Firma congiunta seguire le indicazioni appresso:

Selezionare dal + "Firma Congiunta"



Cliccare su Nuovo

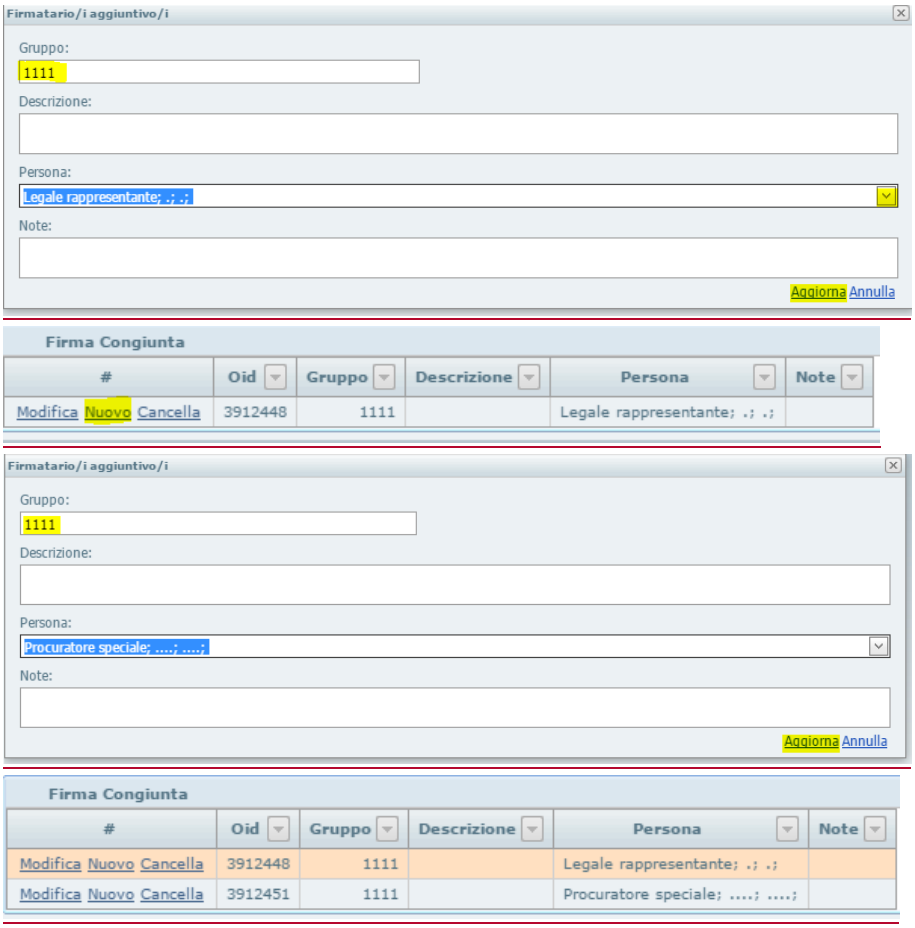


Inserire i soggetti come da Printscreen

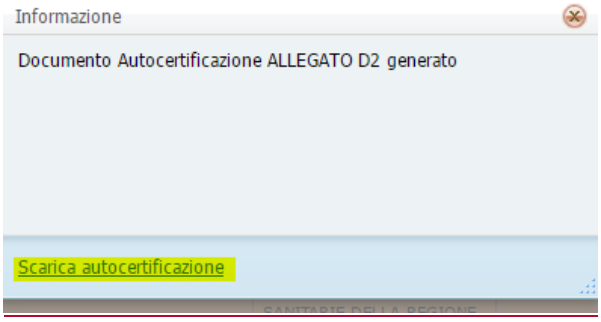
Unire le firme in un unico gruppo numerico 111

Selezionare il soggetto e cliccare su aggiorna

Ripetere l'operazione per il secondo soggetto.



Dal pulsante "Visualizza", verrà generato il documento Allegato D2 in PDF come "Copia per uso interno". Controllare se tutti i dati richiesti sono presenti. Se Vi accorgete che manca qualcosa, è possibile tornare indietro, aggiungere i dati mancanti senza generare nuovamente l'Allegato D2 perché questo si aggiornerà in automatico. NON STAMPARE QUESTA COPIA.



Regione Toscana

Soggetto Aggregatore

Allegato D2

"DATI GENERALI E ULTERIORI DICHIARAZIONI"
DICHIARAZIONI ED INFORMAZIONI INTEGRATIVE AL DGUE

SISTEMA DINAMICO PER LA FORNITURA DI FARMACI (SPECIALITA' 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 TOSCANA

Il/la sottoscritto/a . .
nato/a a () il , CF
residente a () in ,
nella sua qualità di **Legale rappresentante** ,

della impresa/società ., con sede legale in (). , C.F. e .P.I. .

CHIEDE

di partecipare al presente SISTEMA DINAMICO DI ACQUISTO e, a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del d.p.r. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al d.lgs. 50/2016 e alla normativa vigente in materia

DICHIARA

che le seguenti informazioni, ad integrazione di quanto contenuto nel DGUE, corrispondono a verità.

1. **DATI RELATIVI AI PROPRI ORGANI E RAPPRESENTANTI SONO I SEGUENTI (necessari per le verifiche in ordine ai requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016)**

Cognome e nome	Codice fiscale	Nato il	nato a			carica ricoperta
.						Legale rappresentante
.						Socio
-- --						Legale rappresentante
-- ---						Socio
Società fusa						Società fusa
xxxx xxx						Direttore tecnico
xxxx xxx						Sindaco effettivo
xxxx xxx						Soggetti che svolgono compiti di vigilanza

- cessati nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando:

Cognome e nome	Codice fiscale	Nato il	nato a			carica ricoperta

1/4

Allegato D2
"DATI GENERALI E ULTERIORI DICHIARAZIONI"
DICHIARAZIONI ED INFORMAZIONI INTEGRATIVE AL DGUE

Fornitura in somministrazione di FARMACI
(SPECIALITÀ MEDICINALI ED EMODERIVATI)
occorrenti
ALLE AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO DELLA REGIONE PIEMONTE e VALLE D'AOSTA
mediante l'indizione di un Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), ai sensi
dell'art. 55 del D. Lgs. 50/2016.
(gara S.CR. 06-2018).

Il/la sottoscritto/a
nato/a a () il , CF
residente a () in ,
nella sua qualità di ,

della impresa/società **Fornitore Demo-Test SPA**, con sede legale in **Firenze 50100 (FI)**, **Piazza della Repubblica 100**, C.F. **01234567890** e .P.I. **01234567890** ,

CHIEDE

di partecipare al presente SISTEMA DINAMICO DI ACQUISTO e, a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del d.p.r. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al d.lgs. 50/2016 e alla normativa vigente in materia

DICHIARA

che le seguenti informazioni, ad integrazione di quanto contenuto nel DGUE, corrispondono a verità.

1. **DATI RELATIVI AI PROPRI ORGANI E RAPPRESENTANTI SONO I SEGUENTI (necessari per le verifiche in ordine ai requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016)**

Cognome e nome	Codice fiscale	Nato il	nato a			carica ricoperta

- cessati nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando:

Cognome e nome	Codice fiscale	Nato il	nato a			carica ricoperta

- il seguente/i legale/i rappresentante/i ha/hanno firma congiunta con il/seguente/i altro legale/i rappresentante/i:

Gruppo	Descrizione	Cognome e nome

- Rappresentanti Legali/Direttori Tecnici/Soci di Maggioranza delle società INCORPORATE/FUSE :

Cognome e nome	Codice fiscale	Nato il	nato a			carica ricoperta

2. **REQUISITI FORMALI DI PARTECIPAZIONE:**

COPIA USO INTERNO

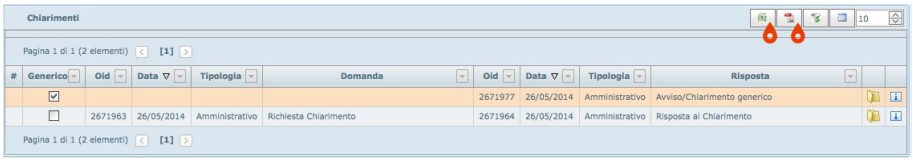
~~6. Autocertificazione Allegato A~~

7. Supporto chiarimenti

Ogni Operatore Economico abilitato alla procedura, può visualizzare i chiarimenti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Dopo avere selezionato la procedura, cliccare su **Supporto -> Export Chiarimenti**.

A questo punto è possibile visualizzare i chiarimenti generici (disposti dalla Stazione Appaltante) e i chiarimenti richiesti (con domanda e risposta) ed eventualmente esportarli su un file xls o pdf cliccando sul tasto corrispondente.



8. ~~Offerta Tecnica ed~~ Offerta Economica

Ecco un Fac-Simile di un modello di **Offerta Economica**

1	Colonne NON MODIFICABILI			SCHEDA OFFERTA ECONOMICA							
2	Celle/colonne di compilazione da parte della Ditta offerente										
3											
4						Codice Offerta					
5	[Codice Procedura] FORNITURA DI ----------					Data Offerta					
6			Ditta offerente:								
7			PEC per invio comunicazioni riguardanti la gara :								
8	LOTTO	CND	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA PER LA FORMULAZIONE DEL PREZZO	FABBISONGNO INDICATIVO ANNUO ESTAV CENTRO	FABBISONGNO INDICATIVO ANNUO ESTAV EST	FABBISONGNO INDICATIVO ANNUO ESTAV NORD OVE	TOTALE FABBISOGNI ANNUI INDICATI	Codice Prodotto	Repertorio Dispositivi Medici / Banca Dati Dispositivi Medici	CND	Nome commerciale
9	1		ALTRI DISPOSITIVI DI VARIA TIPOLOGIA	pz								
10												
11												
12												
13												

~~Sia l'Offerta Tecnica che~~ l'offerta Economica ~~dovranno~~ dovrà essere inviati in formato xls e in formato PDF. Tutti e ~~4~~ 2 i file dovranno essere marcati temporalmente e firmati digitalmente.

(vedi disciplinare di gara)

9. Compilazione scheda CIG-CAUZIONE

Come richiesto nel disciplinare di gara l'OE deve compilare la **scheda CIG-CAUZIONE**, , scaricabile dalla piattaforma GPA (vedi punto 4del presente Manuale).

L'OE dovrà inserire una X, come in figura, l'ultima colonna (*Flag*) in corrispondenza della riga del lotto a cui si desidera partecipare-.

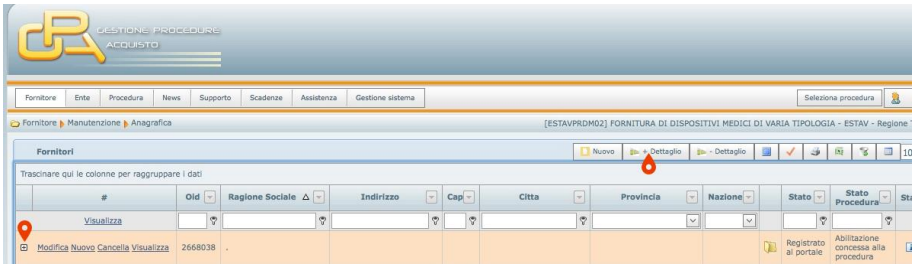
Potrà così calcolare l'importo del deposito cauzionale provvisorio e del contributo ANAC.

etto 4 tto	CIG	Importo CIG	Cauzione	Cauzione con abbattimento	Flag
					x
),00000	6409859EF7	20,00	3.164,80	1.582,40	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	

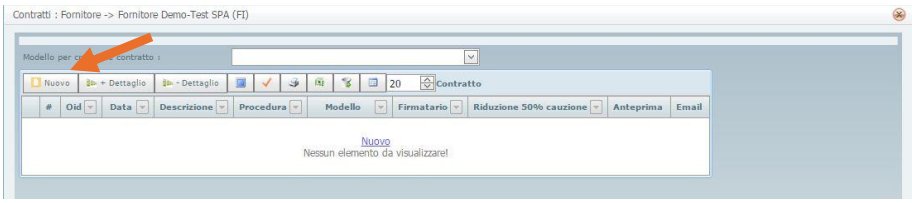
10. Compilazione Contratto

Ad aggiudicazione definitiva avvenuta, la Stazione Appaltante invierà una comunicazione per richiedere la compilazione contratto che verrà auto compilato come l'autocertificazione.

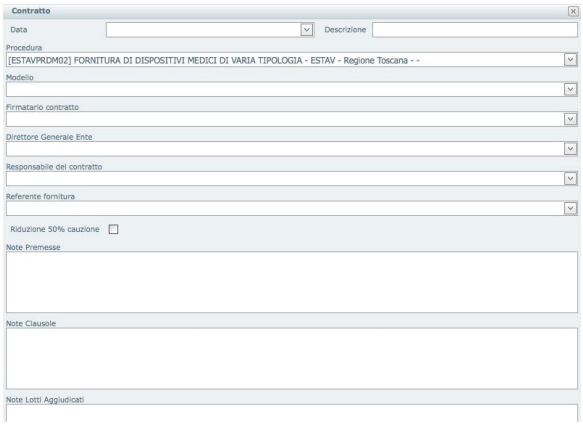
Selezionare menù **Fornitore -> Manutenzione -> Anagrafica** e cliccare sul segno + o indifferentemente su + Dettagli della procedura d'interesse.



Selezionare la sottoscheda **Cauzione-Contratto** e cliccare su **Nuovo**.



Si aprirà la scheda **Contratto**.



Inserire i dati richiesti per la generazione del contratto e cliccare su **Aggiorna**.

GPA

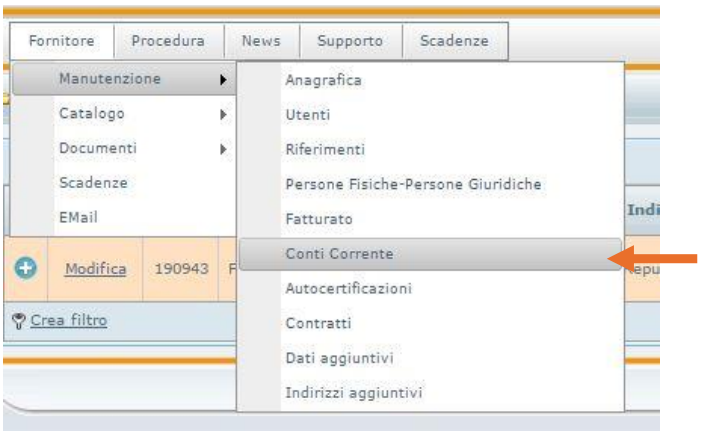
NB: INSERIRE TUTTI I DATI RICHIESTI (IN CASO DI SOGGETTI NON PRESENTI IN ANAGRAFICA, ES: REFERENTE FORNITURA, COLLABORATORE SCIENTIFICO ETC…INSERIRE I SOGGETTI SEGUENDO IL PERCORSO FORNITORE->MANUTENZIONE->PERSONE FISICHE/GIURIDICHE E SELEZIONARE LA POSIZIONE DEL NUOVO SOGGETTO.

Si genererà una cartella **zip** che contiene il file in **pdf** del contratto e il file **xls** con i lotti aggiudicati e il calcolo della cauzione definitiva.

11. Tracciabilità Flussi Finanziari

Al fini della Stipula Contrattuale E PER UNA CORRETTA E COMPLETA COMPILAZIONE DELLA CONVENZIONE, ai sensi della Legge 136/2010, l'Operatore Economico, deve comunicare i dati relativi ai conti correnti dedicati all'appalto di gara.

Selezionare menù **Fornitore** ->**Manutenzione ->Conti Corrente**.



Cliccare su **Nuovo**. Si aprirà la scheda **Conti Corrente**.

Inserire gli estremi del conto corrente ed il Firmatario del documento. Cliccare su **Aggiorna**.

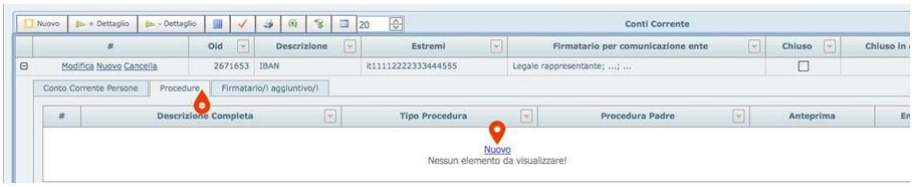
Cliccare su **+** o su **+ Dettaglio**.

PER INSERIRE I SOGGETTI ABILITATI AD OPERARE SUL C/C Attivare la sottoscheda **Conto Corrente Persone** e cliccare su **Nuovo**. NB: NEL CASO DI SOGGETTI NON PRESENTI IN ANAGRAFICA, SEGUIRE IL PERCORSO FORNITORE->MANUTENZIONE->PERSONE

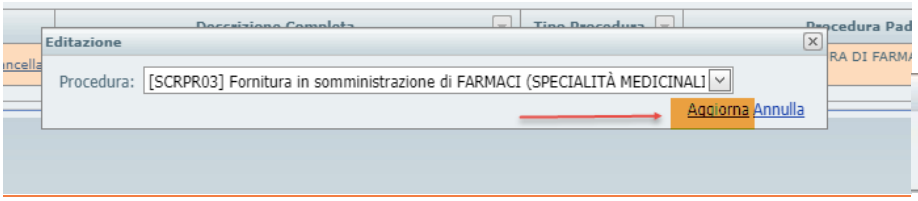
FISICHE/GIURIDICHE->INSERIRE I SOGGETTI DELEGATI E SELEZIONARE LA RELATIVA POSIZIONE.

Inserire i dati e cliccare su **Aggiorna**.

Selezionare la sottoscheda **Procedure**. Cliccare su **Nuovo**.



Selezionare la procedura di gara e cliccare su **Aggiorna**.



Chiudere la scheda.

12. Informazioni di contatto

L'assistenza agli OE è a cura di:

HELDIS

indirizzo mail :

gpa@pec.it

~~estarsdafarmaci@postacert.toscana.it~~

Formattato: Tipo di carattere: Garamond, 22 pt

Formattato: Colore carattere: Blu

Formattato: Tipo di carattere: Garamond, 22 pt

Formattato: Tipo di carattere: Garamond, 22 pt

☎ 02/45074451

Da Lunedì a Venerdì dalle ore 10~~09~~.00 alle ore 12~~3~~.~~00e dalle~~00

~~14.00 alle 16.00~~

Esclusi i festivi come da calendario italiano