

contracta

Abilitazione al mercato elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT) e al sistema dinamico di acquisizione (SDA)

Manuali per gli Operatori Economici

1 SOMMARIO

2	Introduzione	2
3	Visualizzazione del bando	3
3.1	Bando SDA	3
3.2	Bando ME	5
4	Richiesta di abilitazione	6
4.1	Dichiarazioni	8
4.2	Documentazione	10
4.3	Invio	11
5	Bandi a cui sto partecipando	12
6	Consultazione dell'esito di valutazione	13
6.1	Conferma iscrizione	15
6.2	Rifiuto iscrizione	15
6.3	Richiesta integrativa	16
7	Rinnovo iscrizione	17
8	Indice delle figure	18

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	08/1/2024	
01.1	13/03/2024	Integrazioni varie
01.2	17/01/2025	Aggiornamento "figura 16" con relativa definizione e integrazione paragrafo 4, definizione di "precedente"

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le modalità con cui gli operatori economici possono visualizzare i bandi di abilitazione pubblicati, consultare la relativa documentazione ed inviare una **Richiesta di abilitazione** al Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT) e al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), se istituito, gestiti dall'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (APAC).

Per utilizzare tale funzionalità, è necessario innanzitutto essere registrati al sistema Contracta e accedere alla schermata di login.

Affinché l'abilitazione allo strumento di negoziazione possa ritenersi efficace, è necessario inviare una richiesta di abilitazione e che quest'ultima venga confermata da APAC. In particolare, i possibili stati di una richiesta di iscrizione sono:

- **Iscritto:** è lo stato in cui viene posta l'iscrizione quando l'APAC ha confermato la richiesta di ammissione dell'operatore economico. Gli operatori economici con iscrizioni in questo stato possono presentare offerte ed essere invitati a nuovi confronti concorrenziali indetti nell'ambito degli strumenti di negoziazione.
- **Sospeso:** l'iscrizione si trova in questo stato quando, superati 6 mesi dalla data di invio della stessa, l'operatore economico non ha trasmesso né una conferma dell'istanza precedente né una nuova istanza, oppure quando l'operatore economico invia una nuova richiesta di iscrizione per la quale non è avvenuta la conferma dell'esito di valutazione. Gli operatori economici con l'iscrizione in questo stato saranno avvisati tramite un'e-mail di notifica. Inoltre, possono presentare offerte ai confronti concorrenziali a cui sono stati invitati, ma non possono essere invitati a nuovi.
- **Cancellato:** è lo stato in cui viene posta l'iscrizione quando l'operatore economico viene cancellato d'ufficio da APAC. Gli operatori economici con l'iscrizione in questo stato non possono essere invitati a nuovi confronti concorrenziali. Qualora sottopongano offerta in riscontro ad inviti ricevuti prima della cancellazione, ne verrà data evidenza alla stazione appaltante procedente nella procedura di valutazione delle offerte.

3 VISUALIZZAZIONE DEL BANDO

3.1 BANDO SDA (**ATTUALMENTE NON ATTIVO**)

Per inviare una **Richiesta di abilitazione** nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione, cliccare sul gruppo funzionale **Abilitazione SDA** e successivamente sulla voce **Bandi SDA pubblicati**.



Figura 1 - Bandi SDA pubblicati

In alto nella schermata che verrà mostrata è presente una toolbar per la gestione dei bandi pubblicati, con i seguenti comandi:

- **Apre/Chiude l'area di ricerca**: per accedere all'area filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Titolo Bando Istitutivo e Descrizione Breve) tra i bandi nella tabella sottostante (se presenti);
- **Stampa**: per stampare la lista dei bandi visualizzati;
- **Esporta in xls** per esportare la lista dei bandi in formato Excel;
- **Bandi SDA Pubblicati Scaduti** per visualizzare la lista dei bandi scaduti.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti - tutti i bandi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base: **Descrizione Breve**, **Registro Di Sistema**, **Titolo Bando Istitutivo** e **Scadenza**. Per accedere al **Dettaglio** del Bando, cliccare sul comando **Vedi**.

ABILITAZIONE SDA | BANDI SDA PUBBLICATI

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Descrizione breve

Titolo Bando Istitutivo

Cerca Pulisci

N. Righe: 1

Stampa

Esporta in xls

Bandi SDA Pubblicati scaduti

Descrizione breve	Registro di Sistema	Titolo Bando Istitutivo	Scadenza	Dettaglio
Bando SDA test	PI001074-23	Bando SDA	31/12/2024 22:30	Vedi

Figura 2 - Bando SDA

Verrà mostrata una schermata con una tabella che riporta tutti i dettagli del bando e dalla quale è possibile scaricare e consultare la documentazione resa disponibile da APAC, cliccando sul nome del documento.

Per inviare una richiesta di chiarimento sul bando, cliccare sul comando **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui** posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti.

BANDI SDA

Iscrizione

Documenti Collegati

Scarica Allegati

Stampa

Stampa

Iscrizione

Bando - Dettagli

Oggetto:

Bando SDA test

Protocollo:

123

Numero Determina:

123

Rispondere dal:

19/12/2023 05:00:00

Presentare le istanze entro il:

31/12/2024 22:30:10

Valore Presunto Complessivo:

1.000.000,00

Documentazione:

DESCRIZIONE

ALLEGATO

CAPITOLATO

[PDF.pdf](#)

Enti Aderenti:

ENTE

Stazione Appaltante Demo_01

Stazione Appaltante Demo

Note:

Chiarimenti

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

Nessun chiarimento presente

Figura 3 - Iscrizione

Per procedere con l'iscrizione, cliccare sul comando **Iscrizione** posizionato sopra alla tabella in alto a destra. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- non è stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle richieste di abilitazione indicato nel bando **Rispondere dal;**
- se il bando si trova in quel momento in rettifica;
- se è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle richieste di abilitazione **Presentare Le Istanze Entro il.**

Verrà mostrato il documento relativo alla richiesta di abilitazione che dovrà essere compilato ed inviato ad APAC, tramite l'apposita funzionalità, per la relativa valutazione.

3.2 BANDO MERCATO ELETTRONICO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Per inviare una **Richiesta di abilitazione** al ME-PAT, cliccare sul gruppo funzionale Abilitazione Mercato Elettronico e successivamente sulla voce **Bandi ME pubblicati**.



Figura 4 - Abilitazione al ME

In alto nella schermata che verrà mostrata è presente una toolbar per la gestione dei bandi pubblicati, con i seguenti comandi:

- **“Stampa”**: per stampare la lista dei bandi visualizzati;
- **“Esporta in xls”** per esportare la lista dei bandi in formato Excel;
- **“Bandi di iscrizione scaduti”** per visualizzare la lista dei bandi scaduti.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella con l'unico **Bando Pubblicato** e le relative **Descrizione Breve** e **Scadenza**.

Per accedere al **Dettaglio** del Bando, cliccare sul comando [- Vedi](#).

ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO | BANDI ME PUBBLICATI

N. Righe: 1

[Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi di iscrizione scaduti](#)

Descrizione breve	Scadenza	Dettaglio
Bando ME	30/01/2025 12:11	- Vedi

Figura 5 - Bandi pubblicati

Verrà mostrata una schermata con una tabella che riporta tutti i dettagli del bando e dalla quale è possibile scaricare e consultare la documentazione resa disponibile da APAC cliccando sul nome del documento.

Per inviare un quesito di tipo amministrativo (**non legato all'utilizzo del sistema**), cliccare sul comando "Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui" posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti.

ATTENZIONE: nell'area **CHIARIMENTI** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti già pubblicate.

Figura 6 - Chiarimenti e iscrizione

Per procedere con l'iscrizione, cliccare sul comando **Iscrizione** posizionato sopra alla tabella in alto a destra. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- non è stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle richieste di abilitazione indicato nel bando "**Rispondere dal**";
- se il bando si trova al momento in rettifica;
- se è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle richieste di abilitazione "**Presentare Le Istanze Entro il**".

Verrà mostrato il documento relativo alla richiesta di abilitazione che dovrà essere compilato ed inviato ad APAC, tramite l'apposita funzionalità, per la relativa valutazione.

4 RICHIESTA DI ABILITAZIONE

A seconda dello strumento di negoziazione per cui si richiede l'abilitazione, verrà mostrata la schermata relativa alla **Richiesta di Abilitazione** che dovrà essere compilata ed inviata ad APAC, che determina in ordine all'iscrizione. In generale, il documento di richiesta è organizzato in diverse aree: **Testata**, **Dichiarazioni** e **Documentazione**, quest'ultima comprensiva del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), se richiesto.

L'operatore economico può compilare la propria Richiesta di Abilitazione in più fasi, salvando in bozza il lavoro effettuato, che potrà essere ripreso dalla sezione **Documenti Collegati** del bando.

ATTENZIONE: Si rammenta che in caso l'operatore economico, intende estendere le proprie CPV, in occasione della formulazione dell'istanza di abilitazione al MEPAT deve compilare l'elenco completo delle suddette CPV di nuova abilitazione sia quelle già riconosciute.

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della Richiesta di Abilitazione, con i seguenti comandi:

- **Salva:** per effettuare il salvataggio della Richiesta. Il documento salvato sarà reperibile nei **Documenti Collegati** del bando, nella sezione **Istanza**, a cui si potrà accedere attraverso il gruppo funzionale **Bandi a cui sto partecipando** o direttamente dal comando disponibile nella toolbar;

- **Invia**: per inoltrare la Richiesta di Abilitazione. Il comando verrà attivato solo dopo aver generato il pdf per la firma digitale;
- **Assegna a**: la funzione permette di assegnare la richiesta ad un Utente forzando il rilascio da quello corrente in qualsiasi momento. Per maggiori dettagli in merito a tale funzionalità, consultare il paragrafo **Assegna a** del manuale Funzionalità generiche e approfondimenti;
- **Anteprima di Stampa**: il comando genera un'anteprima della stampa in pdf;
- **Documenti Collegati**: per accedere a tutti i documenti collegati alla richiesta (Bando/Inviti, Istanza, Chiarimenti, Comunicazioni);
- **Precedente**: per visualizzare la versione precedente del documento (se esistente) ovvero le istanze precedentemente inviate;
- **Chiudi**: per lasciare il documento relativo alla Richiesta e tornare al dettaglio del bando (la richiesta resterà comunque in carico all'Utente).

RICHIESTA DI AMMISSIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Salva Invia Assegna a Anteprima Stampa Documenti Collegati Precedente Chiudi

Utente
Rossi Maria

Titolo documento
Istanza Iscrizione

Registro di Sistema

Data invio

Fase
In lavorazione

Figura 7 - Toolbar

La **Testata** presenta una serie di informazioni identificative e non editabili, quali l'**Utente** che ha creato il documento di richiesta, il **Titolo documento**, la **Fase** (che inizialmente è **In lavorazione**) e l'**Utente In Carico** (che ha in carico il documento per la compilazione). Le informazioni **Registro di Sistema**, **Data invio** e **Data scadenza** (termine ultimo di validità dell'istanza oltre il quale, se non rinnovata, l'iscrizione viene sospesa) verranno alimentate al momento dell'invio del documento.

In particolare, l'informazione **Utente** verrà alimentata con il nominativo dell'utente che per primo genera il documento **Richiesta di Abilitazione** (cioè il primo utente che ha cliccato sul comando **Iscrizione**). Tale informazione varierà solo nel caso in cui, al momento dell'invio del documento, quest'ultimo risulti in carico ad un altro utente. L'informazione **Utente In Carico**, invece, varia nel caso in cui la compilazione della richiesta venga assegnata ad un nuovo utente dell'operatore economico, anch'egli registrato al sistema.

Nel documento di Richiesta di abilitazione, alcune informazioni risulteranno precompilate dal Sistema sulla base dei dati inseriti al momento della Registrazione e dall'utente che ha preso in carico il documento, altre richiederanno, invece, la compilazione. Nel dettaglio, dovranno essere compilate almeno tutte le informazioni obbligatorie evidenziate dal grassetto e dal simbolo *.

Dichiarazioni

Richiesta di ammissione al Sistema Dinamico di Acquisizione:

Bando SDA

Il sottoscritto

Nome: Maria Cognome: Rossi Codice Fiscale: RSSMRA80A01H703F

Nato a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

Stato: Italia Provincia: Salerno Comune: Salerno Il: 01/01/1980

Telefono: 08900001 Telefono 2:

Residente a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

Stato: Provincia: Comune:

Indirizzo: Cap:

Figura 8 - Dichiarazioni

Nella sezione **Il Sottoscritto**, vanno integrate le informazioni anagrafiche del compilatore e quindi del **Dichiarante**.

Non è consentito digitare le informazioni relative a **Stato**, **Provincia**, **Città** direttamente nel campo di input. Per compilare tali informazioni richieste nell'area **Residente a**, cliccare pertanto sul comando .

Nella scheda che verrà mostrata, sarà possibile selezionare la località geografica mediante due modalità:

- 1) navigando nella struttura ad albero, cliccando sull'icona  per esplorare le cartelle proposte;
- 2) digitando la parola per cui s'intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccando sul comando **Cerca** e selezionando la località tra i risultati proposti.

SCELTA DEL COMUNE

Scegliere il comune di appartenenza

Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

Cerca Cerca

- Mondo
 - Europa
 - Unione europea
 - Italia
 - Nord-ovest
 - Sud
 - Isole
 - Nord-est
 - Centro

Figura 9 - Ricerca del comune

4.1 DICHIARAZIONI

Nell'area **Dichiara** verranno richieste una serie di informazioni che l'operatore economico deve indicare o accettare.

Il contenuto del **form online** da compilare può essere differente in base allo strumento cui ci si sta iscrivendo. Di seguito si riportano i principali passaggi solitamente richiesti.

- a) Procedere alla selezione dei campi;
- b) Per selezionare certificazioni/iscrizioni, cliccare sul comando . Nella schermata di selezione delle certificazioni, sarà possibile selezionare le certificazioni/iscrizioni possedute, mediante due modalità:
 - cliccando sulla check box per selezionare la certificazione/iscrizione tra quelle proposte e successivamente sul comando Conferma;
 - digitando la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo di ricerca, cliccando sul comando Cerca e selezionando la certificazione/iscrizione di interesse tra i risultati proposti. Cliccare infine sul comando Conferma.

DICHIARA

a) di aver preso visione, di conoscere e di accettare le clausole e comunque l'intero contenuto del Bando istitutivo del Bando SDA, del capitolato, dei relativi allegati e di tutta la restante documentazione inerente la partecipazione al Sistema Dinamico di Acquisizione in parola, presente sul Sito www.afsoluzioni.it/;

b) che l'impresa è iscritta (Selezionare il punto relativo alla propria situazione per i concorrenti cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia:

☐ nel registro delle imprese della Camera di Commercio ovvero nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di per la/le seguente/i attività

e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:

- numero di iscrizione 1695
- data di iscrizione
- forma giuridica Società semplice
- sede
- codice fiscale 00967720285, Piva IT00967720285

Overo

☐ nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di , o presso i competenti ordini professionali

Figura 10 - Dichiara

Infine, procedere con la selezione dell'Area Merceologica:

- cliccando sul comando  per accedere alle classi di iscrizione;
- Successivamente, navigando nella struttura ad albero ed esplorare le cartelle proposte attraverso il comando . Infine, selezionare la categoria cliccando sulla relativa check box e quindi sul comando **Conferma**;
- Oppure digitando la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo vuoto, cliccare sul comando **Cerca** e selezionare quindi la categoria di interesse tra i risultati proposti. Cliccare infine sul comando **Conferma**;
- Per azzerare l'intera selezione fare **click** sul comando **Svuota**.

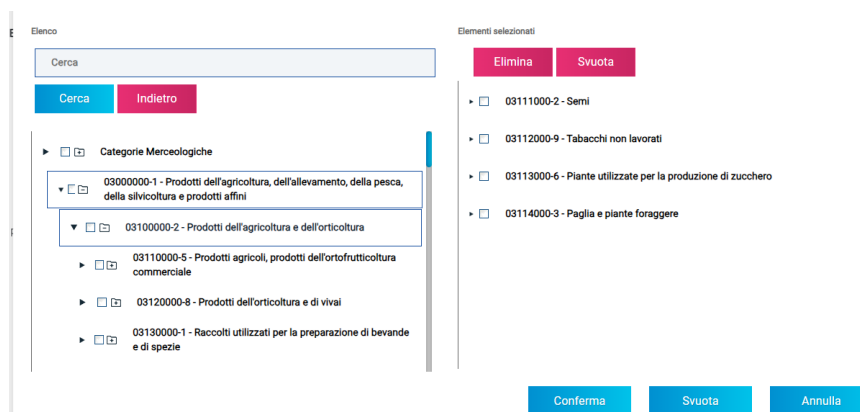


Figura 11 - Categoria merceologica

ATTENZIONE: Per alcune categorie merceologiche, nell'ambito del ME-PAT, è prevista la compilazione di un questionario contenente gli attributi da dichiarare, secondo quanto indicato nel Bando. Alla selezione di tali categorie merceologiche si abiliterà quindi il comando "Info Aggiuntive".

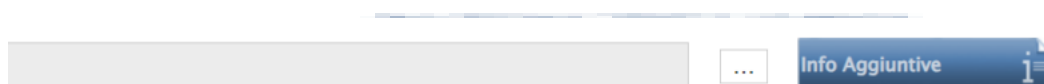


Figura 12 - Info aggiuntive

Cliccando su "Info aggiuntive" si visualizzeranno i questionari previsti per ogni categoria selezionata.

4.2 DOCUMENTAZIONE

Nell'area **Documentazione**, dovrà essere allegata tutta la documentazione amministrativa richiesta e sarà possibile allegare d'iniziativa eventuale ulteriore documentazione.

In particolare, nell'apposita area, viene data indicazione della documentazione che è necessario allegare obbligatoriamente alla dichiarazione.

Per i documenti non obbligatori, nel caso in cui si decida di non presentare la documentazione indicata, si suggerisce di eliminare eventuali righe non compilate della tabella **Documentazione**.

- Per eliminare una riga relativa ad un determinato documento, cliccare sulla relativa icona .
- Per allegare un file ad un documento richiesto, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Allegato**, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **File Ammessi**.
- Per aggiungere documentazione di iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà aggiunta alla tabella **Documentazione**, compilare le informazioni richieste **Descrizione** e cliccare sul relativo comando  nella colonna **Allegato**.

Nel caso del **Sistema Dinamico di Acquisizione** e qualora sia stato previsto da APAC in fase di indizione del Bando, in relazione alla selezione delle categorie merceologiche, è prevista la possibilità di inserire un **Allegato** per ogni categoria selezionata. In questo caso, cliccare sul comando  all'interno della tabella che verrà alimentata con le categorie indicate dall'operatore economico.

DOCUMENTAZIONE

Aggiungi Allegato

Descrizione	Allegato	Obbligatorio	Richiesta Firma	File Ammessi	Data Emissione
PDF		☐	☐		

Figura 13 - Documentazione

Caricato l'allegato vengono mostrate, per ciascun file, delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale.

4.3 INVIO

Compilata correttamente la Richiesta di Abilitazione ed inserite tutte le informazioni obbligatorie, è necessario procedere con la firma digitale e l'invio del documento, come di seguito indicato:

- cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf;
- salvato il file .pdf sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega Pdf firmato** per allegarlo.

FIRMA DELLA BUSTA

Genera pdf

File Firmato:

Modifica Istanza

Allega pdf firmato

Figura 14 - Genera e allega pdf

Cliccare quindi sul comando **Invia** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento **Richiesta di Abilitazione**.

RICHIESTA DI AMMISSIONE AL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Salva Invia Assegna a Anteprima Stampa Documenti Collegati Precedente Chiudi

Figura 15 - Invio

Un'e-mail di notifica sarà inviata all'indirizzo dell'Utente che ha inviato la Richiesta di Abilitazione.

All'atto dell'invio, il Sistema genererà in automatico alcune informazioni mancanti, tra le quali la Data di Scadenza dell'iscrizione (termine ultimo di validità dell'istanza oltre il quale, se non rinnovata, l'iscrizione verrà sospesa), e svuoterà il campo Utente in carico. La **Fase** del documento cambierà da **In lavorazione** a **In Valutazione**.

Inviata la **Richiesta di Abilitazione**, non sarà più possibile apportare modifiche al Documento. Entro il termine previsto dal Bando istitutivo verrà comunicato l'esito della Richiesta di Abilitazione, che potrà essere Confermata, Rifiutata o prevedere un'Integrazione. Inoltre, prima che questa venga presa in carico da APAC per la valutazione, l'eventuale invio di una nuova Richiesta di Abilitazione invaliderà la precedente. In tal caso, nella tabella relativa alle Richieste di Abilitazione inviate per il Bando a cui si sta partecipando, il relativo documento presenterà lo **Stato Invalidato**. Accedendo al dettaglio del documento di richiesta, invece, quest'ultima presenterà la **Fase Variato**.

Nel caso del Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), nella tabella relativa alle Richieste di Abilitazione inviate per il Bando a cui si sta partecipando, il relativo documento presenterà lo **Stato Invalidato** anche nel caso in cui l'istanza creata non sia stata inviata ed il Bando istitutivo sia stato chiuso in automatico, essendo stata raggiunta la data ultima per la presentazione delle domande di abilitazione. In particolare, accedendo al dettaglio del documento di richiesta, invece, quest'ultima presenterà la **Fase Annullato**.

ATTENZIONE: Per modificare l'inserimento di informazioni non corrette, prima di inviare la Richiesta di Abilitazione, cliccare sul comando **Modifica dati**.

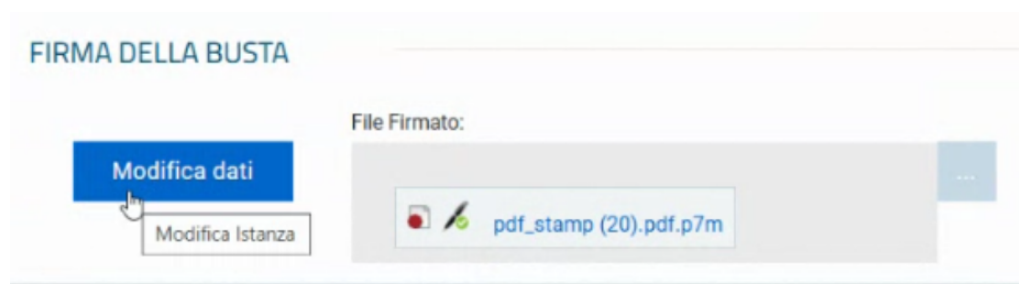


Figura 16 - Modifica dati

La **Fase** del documento cambierà da **In Valutazione** a **In lavorazione**, i comandi per la generazione ed il caricamento del file saranno nuovamente attivati e sarà necessario ripetere le fasi descritte per l'invio.

5 BANDI A CUI STO PARTECIPANDO

Il presente capitolo mostra le indicazioni per visualizzare i Bandi di abilitazione per i quali l'operatore economico ha mostrato interesse, ovvero per cui ha sottoposto un quesito e/o ha creato/inviato una Richiesta di Abilitazione. Cliccare sulla funzionalità relativa allo strumento di negoziazione di cui si intendono visualizzare i dettagli (nell'esempio Abilitazione SDA) e successivamente sulla voce relativa ai bandi pubblicati (nell'esempio Bandi SDA pubblicati).

ATTENZIONE: l'esempio che segue è stato elaborato nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione; le stesse modalità sono valide anche per il Mercato Elettronico, attraverso il relativo gruppo funzionale.

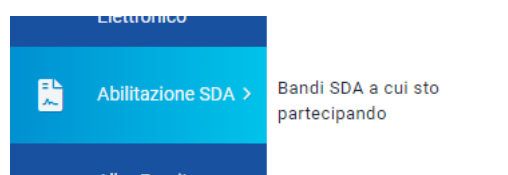


Figura 17 - Bandi a cui sto partecipando

Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i **Bandi pubblicati** per i quali l'Operatore Economico:

- ha inviato una Richiesta di Abilitazione;
- risulta già iscritto;
- ha elaborato una **Risposta** ad un'eventuale **Richiesta Integrativa** ancora non inviata (il cui **Stato** è "In lavorazione");
- ha sottoposto un Quesito.

Per ciascun Bando, verrà data evidenza della relativa **Descrizione Breve**, **Scadenza** e dello **Stato** dell'iscrizione. Inoltre, nel caso del Sistema Dinamico di Acquisizione, verranno mostrate, in aggiunta, le informazioni **Registro Di Sistema** e **Titolo Bando Istitutivo**.

ABILITAZIONE SDA | BANDI SDA A CUI STO PARTECIPANDO

↑ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Descrizione breve

Titolo Bando Istitutivo

Cerca

Pulisci

N. Righe: 1

Stampa Esporta in xls Bandi SDA scaduti

Descrizione breve	Registro di Sistema	Titolo Bando Istitutivo	Scadenza	Dettaglio	Doc. Collegati	Stato
Bando SDA test	PI001074-23	Bando SDA	31/12/2024 22:30	P - Vedi	P - Apri	

Figura 18 - Bandi

Per visualizzare e riprendere tutti i documenti relativi al Bando, cliccare sul comando [- Apri](#) nella colonna **Doc. Collegati**.

Successivamente, cliccare sulla sezione **Istanza** (nel caso del Sistema Dinamico di Acquisizione cliccare sulla sezione **Richiesta di Abilitazione SDA**) e nella tabella, che mostra per ogni documento il relativo **Registro Di Sistema** con il **Nome**, lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** del documento di interesse per visualizzarne il dettaglio.

> Bandi SDA

< Richiesta di Ammissione SDA

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001126-23	Istanza Iscrizione	Inviato	19/12/2023 10:58:36
	Istanza Iscrizione	Salvato	

Figura 19 - Documenti collegati

6 CONSULTAZIONE DELL'ESITO DI VALUTAZIONE

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione dell'esito della Richiesta di Abilitazione di un operatore economico ad uno strumento di negoziazione, a seguito della valutazione condotta da APAC.

In seguito alla valutazione della Richiesta di Abilitazione e all'attribuzione del relativo esito di **Conferma**, **Rifiuto** o **Richiesta Integrativa**, l'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica che lo invita a collegarsi alla piattaforma.

Per consultare l'esito di valutazione di una Richiesta di Abilitazione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, è possibile visualizzare la comunicazione ricevuta attraverso due modalità:

- A) dal gruppo funzionale del bando di riferimento (**Abilitazione SDA/Mercato elettronico**);
- B) dal gruppo funzionale delle **Comunicazioni - Ricevute**.

A) Dal Gruppo funzionale di riferimento. Nel primo caso, nel menù di sinistra dell'area riservata, cliccare sulla funzionalità di riferimento (nell'esempio specifico **Abilitazione SDA**) e quindi sulla voce **Bandi a cui sto partecipando**.

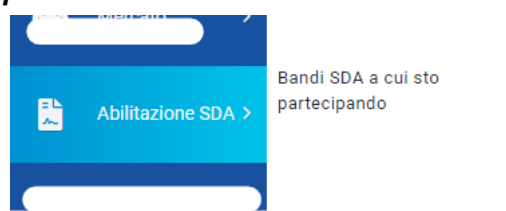


Figura 20 - Bandi a cui sto partecipando

Verrà mostrata la tabella riassuntiva con i **Bandi** a cui si sta partecipando, descritta nel capitolo precedente. Per visualizzare la comunicazione ricevuta in merito alla valutazione della Richiesta di Abilitazione, cliccare sul comando **Apri** nella colonna **Doc. Collegati**.

Nella schermata dei **Documenti Collegati**, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e nella tabella, che mostra per ogni comunicazione il relativo **Registro Di Sistema**, lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** della comunicazione di interesse per visualizzarne il dettaglio.

▼ Comunicazioni

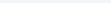
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001235-23	Esito 	Ricevuto	20/12/2023 15:25:29

Figura 21 - Documenti collegati - Comunicazioni

B) Comunicazioni. Nel secondo caso, per visualizzare le Comunicazioni ricevute relative all'esito della Richiesta di Abilitazione, nel menù di sinistra dell'area riservata, cliccare sulla funzionalità **Comunicazioni** e quindi sulla voce **Ricevute**.

Verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutte le **Comunicazioni Ricevute**, con alcune informazioni: **Titolo Documento**, **Data Invio**, **Registro Di Sistema**, **Richiesta Risposta** (se per la specifica Comunicazione è stata richiesta un'ulteriore Risposta), **Creata Risposta** (se per la specifica Comunicazione è stata inviata la Risposta).

Per visualizzare una Comunicazione di interesse, cliccare sul relativo comando **Vedi** nella colonna **Dettaglio**.

COMUNICAZIONI | RECEVUTE

⬅

FILTRI DI RICERCA

Titolo documento

Ente

...

Registro di Sistema

Cerca

Pulisci

N. Righe: 5

Stampa

Esporta in xls

Comunicazioni ricevute scadute

Titolo documento	Ente	▼ Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
	Stazione Appaltante Demo_01	11/12/2023	PI000932-23	P - Vedi	no	no
	Stazione Appaltante Demo_01	09/11/2023	PI000724-23	P - Vedi	no	no
Rifiuto Iscrizione	Stazione Appaltante Demo_01	12/10/2023	PI000709-23	P - Vedi	no	no
Comunicazione Sospensione Iscrizione	Stazione Appaltante Demo_01	07/10/2023	PI000699-23	P - Vedi	no	no
Conferma Iscrizione	Stazione Appaltante Demo_01	05/10/2023	PI000682-23	P - Vedi	no	no

Figura 22 - Comunicazione

6.1 CONFERMA ISCRIZIONE

Aperto il dettaglio della comunicazione di **Conferma**, in alto alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della comunicazione, con i seguenti comandi:

- **Stampa**: il comando genera un'anteprima della stampa in pdf;
- **Documenti Collegati**: per accedere a tutti i documenti collegati alla richiesta (Bando/Inviti, Istanza, Chiarimenti, Comunicazioni);
- **Chiudi**: per lasciare il documento e tornare alla schermata precedente.

Nell'area sottostante verranno mostrate una serie di informazioni identificative e non editabili quali **Compilatore**, **Titolo documento**, **Registro di Sistema**, **Data Invio**, **Fase (Notificato)**, eventuale **Protocollo** e **Data Protocollo**, nonché informazioni relative alla **Stazione Appaltante** e all'**Operatore Economico**. Verranno inoltre riportati il **Registro di Sistema Istanza**, l'**Oggetto**, la

Comunicazione, le **Classi di Iscrizione** e gli **Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sulle apposite icone.

CONFERMA ISCRIZIONE

Stampa Documenti Collegati Chiudi

Compilatore 	*Titolo documento Conferma Iscrizione	Registro di Sistema PI000682-23	Data invio 05/10/2023 12:38:19
Fase Notificato			
Protocollo 	Data Protocollo 		

*Stazione Appaltante Stazione Appaltante Demo_01 via Roma, 1 84127 Salerno Italia Tel 089 - Fax 089 - www.afink.it C.F. 80103960631 - P.IVA IT12345678901 PEC	*Operatore Economico Fornitore_04 Viale del 44 84025 Eboli Italia Tel C.F. 00967720285 - P.IVA IT00967720285 PEC
--	---

Figura 23 - Conferma

Avvenuta la **Conferma** della **Richiesta di Abilitazione**, la **Fase** della richiesta di abilitazione inviata invece, cambierà da **In Valutazione** a **Confermato**.

L'operatore economico risulterà da questo momento iscritto e la relativa scheda anagrafica verrà aggiornata con i dati inseriti nella Richiesta di Abilitazione.

ATTENZIONE: l'iscrizione al SDA ha un periodo di validità limitato, indicato nel campo **Data scadenza**.

In prossimità della scadenza, l'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad effettuare il rinnovo dell'abilitazione presentando una nuova istanza, secondo le modalità indicate nel paragrafo Rinnovo Iscrizione.

6.2 RIFIUTO ISCRIZIONE

Aperto il dettaglio della comunicazione di **Rifiuto**, in alto alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della comunicazione, con i seguenti comandi:

- **Stampa:** il comando genera un'anteprima della stampa in pdf;
- **Documenti Collegati:** per accedere a tutti i documenti collegati alla richiesta (Bando/Inviti, Istanza, Chiarimenti, Comunicazioni);
- **Chiudi:** per lasciare il documento e tornare alla schermata precedente.

Nell'area sottostante verranno mostrate una serie di informazioni identificative e non editabili quali **Compilatore**, **Titolo documento**, **Registro di Sistema**, **Data Invio**, **Fase (Notificato)**, eventuale **Protocollo** e **Data Protocollo**, nonché informazioni relative alla **Stazione Appaltante** e all'**Operatore Economico**. Verranno inoltre riportati il **Registro di Sistema Istanza**, l'**Oggetto**, la **Comunicazione** e gli **Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sulle apposite icone.

Avvenuto il **Rifiuto** della **Richiesta di Abilitazione**, la **Fase** della richiesta di abilitazione inviata invece, cambierà da **In Valutazione** a **Richiesta rifiutata**. Sarà comunque possibile sottoporre una nuova Richiesta di Abilitazione.

6.3 RICHIESTA INTEGRATIVA

Nel caso si riceva una richiesta di integrazione della Richiesta di Abilitazione inviata, sarà necessario inviare ad APAC, tramite l'apposita funzionalità, la propria risposta, secondo le modalità descritte nel prossimo paragrafo.

Aperto il dettaglio della comunicazione di **Richiesta Integrativa**, in alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della comunicazione, con i seguenti comandi:

- **Risposta Richiesta Integrativa**: per procedere con l'integrazione della Richiesta di Abilitazione inviando la relativa risposta;
- **Stampa**: il comando genera un'anteprima della stampa in pdf;
- **Documenti Collegati**: per accedere a tutti i documenti collegati alla richiesta (Bando/Inviti, Istanza, Chiarimenti, Comunicazioni);
- **Chiudi**: per lasciare il documento e tornare alla schermata precedente.

Nell'area sottostante verranno mostrate una serie di informazioni identificative e non editabili quali **Compilatore**, **Titolo documento**, **Registro di Sistema**, **Data Invio**, **Fase (Notificato)**, eventuale **Protocollo** e **Data Protocollo**, nonché informazioni relative alla **Stazione Appaltante** e all'**Operatore Economico**. Verranno inoltre riportati il **Registro di Sistema Istanza**, l'**Oggetto**, la **Comunicazione**, la **Data di scadenza** per la risposta e gli **Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sulle apposite icone.

Ricevuta la **Richiesta Integrativa**, la **Fase** della Richiesta di Abilitazione inviata invece, cambierà da **In Valutazione** a **In attesa integrazione**.

Per procedere con la lavorazione della risposta da inviare a sistema relativamente alla richiesta di integrazione, nel documento di Richiesta Integrativa ricevuto, cliccare sul comando **Risposta Richiesta Integrativa**.

Nel caso in cui la comunicazione di Richiesta Integrativa venisse annullata da parte di APAC, la Fase del documento relativo alla comunicazione di esito, cambierà da "Notificato" ad "Annullato" ed il comando Risposta Richiesta Integrativa verrà disabilitato.

Verrà mostrata la schermata **Risposta Richiesta Integrativa** con una serie di informazioni identificative e non editabili.

Nella parte superiore della pagina è presente una nuova toolbar per la gestione della risposta alla richiesta di integrazione, che riporta i seguenti comandi:

- **Salva**: per salvare il documento e riprendere la sua compilazione in un secondo momento. Il documento Salvato potrà essere ripreso in un secondo momento accedendo ai Documenti Collegati nell'apposita sezione;
- **Invio**: per inoltrare la risposta alla richiesta integrativa;
- **Stampa**: per accedere all'anteprima di stampa del documento;
- **Documenti Collegati**: per accedere ai documenti agganciati al bando (es. Bando ME, Chiarimenti, Richieste di abilitazione ecc.);
- **Chiudi**: per tornare alla schermata precedente.

Procedere con la compilazione del documento compilando i campi obbligatori richiesti.

Il campo **Titolo documento** risulta precompilato ma editabile per eventuali modifiche/personalizzazioni.

Inserire la **Risposta** nell'apposito campo.

Per aggiungere un **Allegato** cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Documentazione** presente in fondo alla schermata, inserire una breve **Descrizione** dell'allegato ed il relativo file cliccando sul comando . Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo *Caricamento di un File* del manuale Funzionalità generiche e approfondimenti.

Conclusa la compilazione, cliccare il comando **Invio** per inviare il documento **Risposta Richiesta Integrativa**.

Il documento **Risposta Richiesta Integrativa inviato** verrà storicizzato nella cartella **Comunicazioni** dei **Doc. Collegati**.

La **Fase** del documento **Richiesta Integrativa** cambierà da **Notificato** a **Integrato** e sarà necessario attendere la comunicazione di esito relativa alla nuova valutazione dell'Istanza da parte di APAC.

Il documento **Risposta Richiesta Integrativa** verrà storicizzato anche all'interno della funzionalità **Comunicazioni | Inviato**. Per accedere al documento di risposta, nel menù di sinistra, cliccare quindi sulla funzionalità **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Inviato**.

Verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutte le **Comunicazioni Inviato**, con le seguenti informazioni quali: **Titolo Documento**, **Data invio**, **Registro Di Sistema**, **Registro Di Sistema Comunicazione**, **Data Invio Comunicazione** e **Stato**. Cliccare sul comando  nella colonna **Apri**, corrispondente alla comunicazione di interesse inviata.

7 RINNOVO ISCRIZIONE

In prossimità della scadenza, l'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad effettuare il rinnovo dell'abilitazione presentando una nuova Richiesta, secondo le modalità indicate. Aperto il documento da compilare, il Sistema proporrà la richiesta precedente in versione editabile per eventuali modifiche. Qualora siano cambiate le informazioni, l'operatore economico è tenuto ad aggiornarle. Al momento dell'Invio della nuova Richiesta, verranno effettuati dei controlli automatici sulle seguenti informazioni:

- Ragione sociale, Forma giuridica, Nome – Cognome - Codice Fiscale del dichiarante, Giusta Procura, Indirizzo PEC;
- Categorie merceologiche (se previste per lo SDA);
- Dichiarazioni requisiti generali (se previste per il ME-PAT);
- Allegati;

1) Se le modifiche apportate alla Richiesta non hanno interessato nessuna di tali informazioni, al momento dell'**Invio** la Richiesta verrà confermata automaticamente per la durata stabilita.

2) Se invece le modifiche apportate alla Richiesta hanno interessato una o più di tali informazioni, la Richiesta verrà sottoposta ad una nuova valutazione, seguendo l'iter e le tempistiche previste per la sua evasione;

3) Nel caso in cui il rinnovo dell'Abilitazione non venga effettuato entro i tempi stabiliti, al raggiungimento della **Data scadenza**, l'iscrizione verrà sospesa e verrà inviata un'e-mail di notifica.

8 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Bandi SDA pubblicati	3
Figura 2 - Bando SDA	4
Figura 3 - Iscrizione	4
Figura 4 - Abilitazione al ME	5
Figura 5 - Bandi pubblicati	5
Figura 6 - Chiarimenti e iscrizione	6
Figura 7 - Toolbar	7
Figura 8 - Dichiarazioni	7
Figura 9 - Ricerca del comune	8
Figura 10 - Dichiarà	9
Figura 11 - Categoria merceologica	9
Figura 12 - Info aggiuntive	9
Figura 13 - Documentazione	11
Figura 14 - Genera e allega pdf	11
Figura 15 - Invio	11
Figura 16 - Modifica dati	12
Figura 17 - Bandi a cui sto partecipando	12
Figura 18 - Bandi	13
Figura 19 - Documenti collegati	13
Figura 20 - Bandi a cui sto partecipando	14
Figura 21 - Documenti collegati - Comunicazioni	14
Figura 22 - Comunicazione	14
Figura 23 - Conferma	15