

# **Abilitazione del fornitore ai Bandi MePA – Beni - Servizi**

**Impresa**

**MANUALE D'USO**

**SOMMARIO**

**1. PREMESSA..... 4**

**2. PER INIZIARE..... 5**

    2.1. SOGGETTI AMMESSI..... 6

**3. RICERCA DEI BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO – BENI E SERVIZI ..... 8**

    VISTA ELENCO..... 9

    VISTA GRIGLIA..... 10

**4. PROCEDURA DI ABILITAZIONE..... 13**

    4.1. INIZIA LA PROCEDURA ..... 13

    4.2. ABILITAZIONE DI UN SINGOLO OPERATORE..... 14

    4.3. PASSO 1 - FORMA DI PARTECIPAZIONE ..... 15

    4.4. PASSO 2 - SCELTA CATEGORIE, AREE DI CONSEGNA E INSERIMENTO A CATALOGO ..... 16

        INSERIMENTO NUOVA OFFERTA ..... 19

    4.5. PASSO 3 – GESTIONE UTENTI..... 22

    4.6. PASSO 4 - DATI DELL’AZIENDA E DICHIARAZIONI NECESSARIE ..... 24

    4.7. PASSO 5 – LEGALI RAPPRESENTANTI, AMMINISTRATORI E QUOTE SOCIETARIE..... 28

    4.8. PASSO 6 – DOCUMENTO DI ABILITAZIONE ED EVENTUALI ALLEGATI..... 30

    4.9. PASSO 7 – CONFERMA E INVIO..... 32

    4.10. VERIFICA LO STATO DELLA DOMANDA E PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO PRODOTTI ..... 34

4.10.1. RIASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA .....	34
4.10.2. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA .....	35
<b>5. LA PROCEDURA DI AMMISSIONE COME CONSORZIO E RETE DI IMPRESE.....</b>	<b>37</b>
CONSORZIO/MANDATARIA DELLA RETE DI IMPRESE.....	39
CONSORZiate/MANDANTI DELLA RETE DI IMPRESE .....	39
5.1. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL CONSORZIO .....	41
<b>6. COMUNICAZIONI .....</b>	<b>42</b>

## 1. Premessa

La presente guida ha l'obiettivo di descrivere la procedura di abilitazione al Bando Beni e al Bando Servizi del Mercato Elettronico.

Pertanto, se sei un'impresa interessata a richiedere l'abilitazione a uno dei Bandi relativi ai Lavori di Manutenzione del MePA, ti invitiamo a consultare la Guida appositamente prevista e disponibile alla sezione Supporto > Guide per le Imprese > Mercato Elettronico.

## 2. Per iniziare

I profili degli utenti che possono operare per una o più imprese sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) sono:

- **Legale Rappresentante:** è il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e l'abilitazione sulla piattaforma e procedere in nome e per conto dell'impresa.
- **Operatore Delegato:** è il soggetto autorizzato dal Legale Rappresentante dell'impresa allo svolgimento di una serie di attività operative in nome e per conto dell'impresa, come predisporre le domande di partecipazione alle gare e gestire gli ordini diretti e il catalogo. (Cfr. art 11 - Regole del sistema di eProcurement).

Ciascuna persona fisica che intende accedere e utilizzare il Sistema di e-Procurement in nome e per conto della propria impresa è tenuta preventivamente a registrarsi al fine di ottenere l'account (nome utente e password) e poi procedere con l'abilitazione necessaria per operare nel sistema.

Il Legale Rappresentante deve essere dotato di tutti i poteri necessari per compiere le attività che possono essere svolte sul Sistema, e cioè:

- La sottoscrizione dei relativi contratti
- Il rilascio di dichiarazioni
- La presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi
- L'inoltro di istanze e domande
- La presentazione e/o la richiesta di documenti
- Il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni
- La negoziazione e la conclusione di contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Sistema. (Cfr. art 10 - Regole del sistema di eProcurement).

Il possesso dei poteri del Legale Rappresentante dovranno essere iscritti e risultare dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione.

Per potere operare correttamente come fornitore del Mercato Elettronico, devi portare a termine le seguenti procedure:

- **Fase 1** - Registrazione Base descritta nella guida per le Imprese "[Registrazione base](#)"
- **Fase 2** - Abilitazione a uno o più bandi del Mercato elettronico

**Da sapere che...****Dotazione informatica necessaria**

Se sei il Legale rappresentante e vuoi avviare la procedura di abilitazione, verifica di **essere in possesso di:**

- Firma digitale
- Una casella di posta elettronica certificata
- Un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser compatibile (Microsoft Internet Explorer 10 o superiore, Microsoft Edge, Mozilla Firefox 10 o superiore, Google Chrome 41.0.2272 o superiore)
- Un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta

Puoi utilizzare qualsiasi firma elettronica qualificata, acquistata presso uno dei Prestatori di servizi fiduciari qualificati. L'elenco è reperibile sul sito dell'AGID - Agenzia per l'Italia digitale - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-servizi-fiduciari-qualificati>.

Se invece vuoi verificare la validità della tua firma, clicca su <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php> e effettua il test caricando un documento già firmato.

## 2.1. Soggetti Ammessi

Il Legale Rappresentante che richiede l'Abilitazione deve essere dotato del potere di agire in nome e per conto del fornitore, e, in generale, dei poteri di compiere in nome e per conto di quest'ultimo tutte le attività necessarie o anche soltanto utili per l'accesso, la partecipazione al Mercato Elettronico e la sottoscrizione dei relativi contratti per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario, incluso il potere di rilasciare dichiarazioni, presentare autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di Prodotti, inoltrare istanze e domande, incluse domande di Abilitazione al Sistema di e-Procurement, presentare e/o richiedere documenti, rilasciare, ove richieste, quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni, negoziare e concludere contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Mercato Elettronico.

**La memorizzazione a sistema dei dati amministrativi dell'impresa consente il riuso dei dati imputati nella prima abilitazione per la partecipazione a iniziative successive.**

Le dichiarazioni rilasciate, unitamente ai dati identificativi dell'Operatore economico e del Legale rappresentante che richiede l'ammissione, dovranno essere costantemente aggiornate e, in ogni caso, rinnovate ogni dodici mesi dal rilascio, pena la sospensione o la revoca della domanda di Abilitazione al Mercato Elettronico.

Sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico tutti gli operatori economici che possono partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e della normativa comunitaria in materia, di seguito l'elenco degli **operatori economici ammessi**:

- Singolo operatore economico (D.Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.a);
- Consorzio stabile(D.Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.c);
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane (D.Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.b);
- Consorzio stabile partecipante con la propria struttura d'impresa(D.Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.c);
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane partecipante con la propria struttura d'impresa(D.Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.b);
- Rete di imprese con soggettività giuridica
- Rete di imprese con soggettività giuridica operante con propria organizzazione d'impresa

In caso di Consorzio stabile, Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane, Rete di imprese con soggettività giuridica la Domanda di Abilitazione dovrà contenere anche l'indicazione delle imprese consorziate/retiste con cui il consorzio o la rete d'impresa intende partecipare.

Inoltre, il consorzio/la rete d'impresa dovrà inviare attraverso il Sistema tante Domande di Abilitazione quante sono le imprese consorziate con cui intende partecipare.

Tali Domande, attestanti l'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016 per ciascuna di tali imprese, dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante o da persona dotata di poteri di firma di ogni impresa consorziate, seguendo l'apposita procedura presente sul Sito.

In caso di Reti di imprese dotate di personalità giuridica, la rete di impresa deve allegare copia del contratto di rete da cui si evincano i poteri dell'organo comune e la possibilità di operare nel settore dei contratti pubblici.

**Da sapere che..**

**Non sono ammessi** a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico i raggruppamenti temporanei di imprese e i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d) ed e), D. Lgs. 50/2016 s. m. i., nonché le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete prive di personalità giuridica di cui all'art.45, comma 2, lett. f), D. Lgs. 50/2016 s. m. i.

Queste forme di partecipazione sono ammesse soltanto in fase di **risposta ad una RDO**, alla quale gli operatori economici già abilitati potranno decidere di sottomettere la loro offerta in forma aggregata.

### 3. Ricerca dei bandi del Mercato elettronico – Beni e Servizi

I bandi del mercato elettronico relativi a Beni e Servizi sono organizzati in **categorie di abilitazione** a cui puoi abilitarti per soddisfare ogni possibile esigenza di acquisto sotto soglia delle Pubbliche Amministrazioni. Prima di procedere, ti invitiamo a scaricare e prendere visione della documentazione a corredo del Bando e della categoria di riferimento d'interesse.

La procedura di abilitazione deve essere effettuata dal **Legale rappresentante dell'impresa**.

Per avviare la procedura, dopo avere effettuato il login, seleziona il menù "**Bandi**" > "**Mercato Elettronico**".



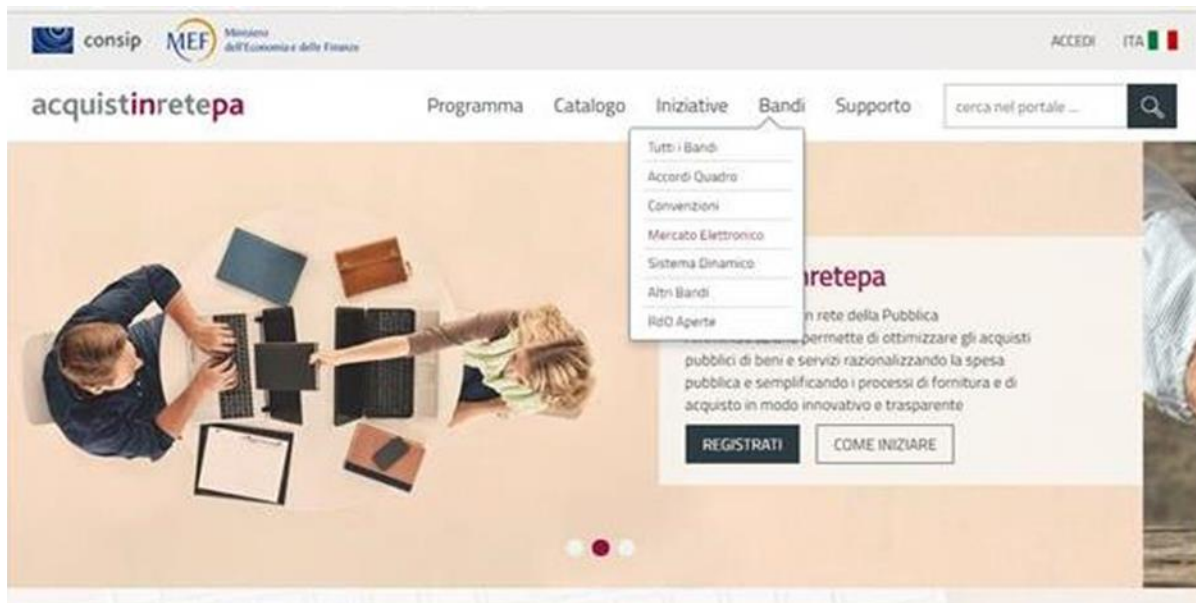


Figura 1 - Accesso ai Bandi del MePa

Dalla vetrina dei bandi del Mercato elettronico puoi scegliere di mantenere la **Vista Elenco** oppure selezionare la **Vista Griglia** per visualizzare il Bando di tuo interesse.

## Vista Elenco

La vista Elenco riporta direttamente l'elenco dei Bandi a cui puoi partecipare. Puoi impostare e/o modificare il filtro di ricerca posto a destra per **Strumento** oppure **per Area merceologica**; se vuoi esclusivamente visualizzare i bandi del MePA mantieni la selezione su "Mercato Elettronico".

STRUMENTO	BANDO	AREA MERCEOLOGICA	ATTIVITÀ	SCADEL
ME	<b>SERVIZI</b> Bando del Mercato Elettronico della P.A. per la prestazione di diverse tipologie di servizi	11 aree merceologiche	08 giugno 2017	26 luglio 2021
ME	<b>BENI</b> Bando del Mercato Elettronico della P.A. per la fornitura di diverse tipologie di beni	12 aree merceologiche	07 giugno 2017	26 luglio 2021
ME	<b>Lavori di manutenzione - Ambiente e Territorio</b> Bando del Mercato Elettronico della P.A. per		01 luglio 2016	26 luglio 2021

Figura 2 - Bandi del MePA - Vista Elenco

In questo caso, è semplicemente necessario cliccare sul nome del bando di tuo interesse, ad esempio **Beni**.

## Vista Griglia

La vista Griglia invece ti permette di visualizzare **per Area merceologica** quali sono i bandi al quale puoi partecipare come fornitore del Mercato elettronico.

Con questa modalità puoi visualizzare per ciascuna Area merceologica quali sono i bandi che ti permettono di offrire la merceologia che stai cercando. Ad esempio nell'area "Alimenti, Ristorazione e Buoni pasto" trovi sia il Bando Beni, sia il Bando Servizi.

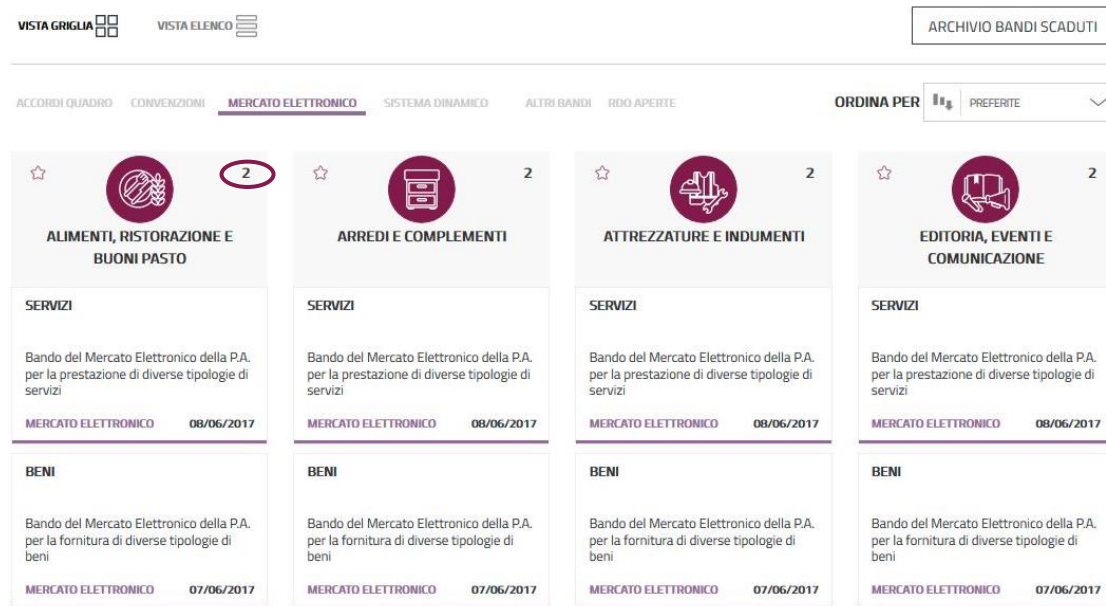


Figura 3 - Bandi del MePA – Vista Griglia

Questo perché nel Bando Beni è possibile offrire prodotti alimentari specifici, ad esempio il pane, mentre nel Bando Servizi è prevista la possibilità di offrire servizi che rientrano nell'area merceologica prescelta, ad esempio i servizi di ristorazione.

L'**indicatore numerico** in alto a destra di ciascun riquadro specifica il numero di iniziative attive per Area merceologica in relazione al filtro utilizzato. Ad esempio per "Alimenti, ristorazione e Buoni pasto" sono presenti due Bandi del Mercato Elettronico.

Inoltre, questa modalità di visualizzazione ti permette di trovare ripetuto più volte uno stesso Bando perché copre l'offerta di più Aree merceologiche. Ad esempio, tramite il bando Servizi possono essere offerti servizi che rientrano nell'area merceologica "Alimenti, Ristorazione e Buoni pasto", "Arredi e complementi", "Attrezzature e Indumenti" e così via.

Se vuoi approfondire il dettaglio di ciascuna Area merceologica, puoi consultare il **Catalogo**, accedendo alla apposita voce presente sul menù principale e selezionando l'Area merceologica.

Per procedere con l'abilitazione, seleziona il Titolo del bando che ti interessa (ad esempio Beni) e sulla pagina del bando potrai selezionare **"Partecipa"**.

## BENI

Bando del Mercato Elettronico della P.A. per la fornitura di diverse tipologie di beni

✓ Bando attivo

dal 07/06/2017  
al 26/07/2021

12

Aree merceologiche

⋮

**18**  
categorie di  
abilitazione

**ME**  
Mercato  
Elettronico

Acquisto

PARTECIPA

### Cosa prevede il bando

Abilitandoti al bando Beni puoi offrire i tuoi prodotti alle Pubbliche Amministrazioni sul Mercato Elettronico. Il bando è organizzato in **categorie merceologiche a cui puoi abilitarti** per soddisfare ogni possibile esigenza di acquisto sotto soglia.

Consultando i **capitolati tecnici** per ciascuna categoria puoi:

- verificare l'elenco dei codici CPV che possono essere oggetto di negoziazione
- verificare se la tipologia di bene può essere acquistata dalle Pubbliche Amministrazioni esclusivamente tramite una richiesta di offerta (RDO) o una trattativa diretta oppure prevede la pubblicazione di offerte complete e definite, quindi acquistabili anche con un ordine diretto (ODA)

BANDI SIMILI	
Stent vascolari	✓
<b>ACCORDI QUADRO</b>	
ICT - SDAPA	✓

Figura 4 - Scheda riassuntiva del Bando

Una volta sulla pagina del bando puoi:

- Scaricare i capitolati tecnici e altra documentazione dalla sezione **Documentazione per l'Abilitazione** e verificare l'elenco dei codici CPV che possono essere oggetto di negoziazione
- Consultare quali sono le Categorie di abilitazione del Bando e visualizzare le informazioni principali per ciascuna di esse cliccando sulla freccia
- Avviare la procedura di **Abilitazione** selezionando il pulsante **Partecipa**

**18 CATEGORIE**

Seleziona categoria

Cerca tra le categorie seguenti

Q

Mostra risultati

5

**18 risultati**

<< < 1 2 3 > >>

✓	<b>Arredi</b> La categoria ha per oggetto la fornitura di tutte le tipologie di arredo, elettrodomestici e accessori per la cucina, ar...	 <small>attiva dal 07/06/2017 scade il 26/07/2021</small>	>
✓	<b>Attrezzature e Segnaletica stradale</b> La categoria ha per oggetto la fornitura di attrezzature e segnaletica stradale	 <small>attiva dal 07/06/2017 scade il 26/07/2021</small>	>

Figura 5 - Elenco Categorie di Abilitazione

**Una volta ottenuta l'abilitazione dell'impresa, è possibile aggiungere ulteriori Legali rappresentanti.**

Per le modalità operative puoi consultare la [“Guida alla gestione profilo utente e impresa”](#) sezione Supporto > Guide > Imprese > Mercato Elettronico.

## 4. Procedura di Abilitazione

### 4.1. Inizia la procedura

Una volta selezionato il pulsante **“Partecipa”**, sarai automaticamente indirizzato alla sezione di Riepilogo, in cui potrai visualizzare, in particolare, i requisiti e/o le caratteristiche necessarie richiesti per l'Abilitazione.

The screenshot shows the 'acquistinretepa' portal interface. At the top, there are logos for 'consip' and 'MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze', along with utility links like 'I MIEI LINK', 'MESSAGGI', 'CRUSCOTTO', and 'ITA'. The main navigation bar includes 'Programma', 'Catalogo', 'Iniziative', 'Bandi', and 'Supporto'. A search bar is present on the right.

The 'Riepilogo' section is active, displaying the following information:

- Denominazione:** BENI
- Inizio presentazione Domande di Abilitazione:** 07/06/2017 20:07
- Fine presentazione Domande di Abilitazione:** 26/07/2021 23:59

Below this, there is a table titled 'Categorie del bando' with two columns: 'Nr.' and 'Descrizione'. The table contains two rows of data:

Nr.	Descrizione	Requisiti di partecipazione
1	Forniture specifiche per la Sanità	2017 Rispetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore 2017 Fatturato Specifico FARMACI - MEPA - (Categoria di Abilitazione: Forniture Specifiche per la Sanità) Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di FARMACI 2017 Fatturato Apparecchiature Elettromedicali - (Categoria di Abilitazione: Forniture Specifiche per la Sanità) Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Apparecchiature Elettromedicali" 2017 Fatturato Dispositivi Medici - (Categoria di Abilitazione: Forniture Specifiche per la Sanità) Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di DISPOSITIVI MEDICI 2017 Fatturato Automezzi Sanitari - (Categoria di Abilitazione: Forniture Specifiche per la Sanità) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di AUTOMEZZI AD USO SANITARIO 2017 Fatturato Prodotti per l'igiene personale - (Categoria di Abilitazione: Forniture Specifiche per la Sanità) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Prodotti per l'igiene personale" 2017 Fatturato Arredi Sanitari e Port Mortem - (Categoria di Abilitazione: Forniture Specifiche per la Sanità) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Arredi Sanitari e Port Mortem"
2	Ricerca, rilevazione scientifica e diagnostica	2017 Rispetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore 2017 Fatturato Specifico Beni - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente ai tutti i Beni ricompresi nella Categoria di Abilitazione

Figura 6 - Inizia la procedura di abilitazione

Il Riepilogo è articolato in ulteriori sezioni di dettaglio che riportano:

- La documentazione di gara
- I documenti richiesti ai partecipanti ai fini dell'abilitazione
- Le schede tecniche con l'indicazione dei prodotti e servizi previsti nel Bando.

I passi operativi della procedura sono 7 e saranno accessibili selezionando il pulsante **Inizia la procedura**.

#### Da sapere che...

Dal momento in cui hai avviato la procedura, questa sarà salvata automaticamente

nelle "Bozze in composizione" fino all'invio definitivo.

Se effettui il log out, infatti, puoi sempre recuperarla selezionando dal Cruscotto "Abilitazioni e Gare" > "Abilitazione al MePA" > "Bozze in Composizione" > "Dettagli" > Continua la procedura per accedere ai passi da completare.

## 4.2. Abilitazione di un singolo operatore

#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	● Da completare
2	Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Non accessibile
3	Gestione utenti	● Non accessibile
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	● Non accessibile
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	● Non accessibile
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	● Non accessibile
7	Conferma e invio	● Non accessibile

Figura 7 - I Passi della procedura

I passi in cui è articolata la procedura sono i seguenti e dovrai completarli tutti per completare la domanda da inviare a sistema:

- **1. Forma di partecipazione:** in cui devi indicare la forma di partecipazione con cui intendi richiedere l'ammissione al bando del Mercato elettronico
- **2. Scelta Categorie, aree di consegna e inserimento a catalogo:** in cui devi scegliere la categoria merceologica d'interesse, le aree di consegna dei prodotti/servizi, le aree merceologiche di interesse e inserire il catalogo
- **3. Gestione utenti:** in cui puoi gestire gli utenti che possono prendere parte alla procedura di ammissione e definire le relative autorizzazioni
- **4. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie:** in cui devi fornire informazioni relative alla tua azienda e rilasciare le dichiarazioni richieste;
- **5. Amministrazioni dell'impresa e assetti societari:** in cui devi fornire informazioni relative al Legale Rappresentante, agli Amministratori e indicare le Quote societarie dell'impresa.

- **6. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati:** in cui devi allegare i documenti da inviare a Consip;
- **7. Conferma e Invio:** in cui accedi al riepilogo dei dati e procedi all'invio della domanda.

### 4.3. Passo 1 - Forma Di Partecipazione

Al primo passo della procedura devi selezionare la forma di partecipazione con cui intendi presentare la domanda di abilitazione, scegliendo tra le seguenti tipologie di partecipazione:

- Singolo operatore economico (D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett. a)
- Consorzio stabile (D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.c)
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane (D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett. b)
- Consorzio stabile partecipante con la propria struttura d'impresa(D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett. c);
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane partecipante con la propria struttura d'impresa(D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett. b);
- Rete di imprese con soggettività giuridica;
- Rete di imprese con soggettività giuridica operante con propria organizzazione d'impresa;

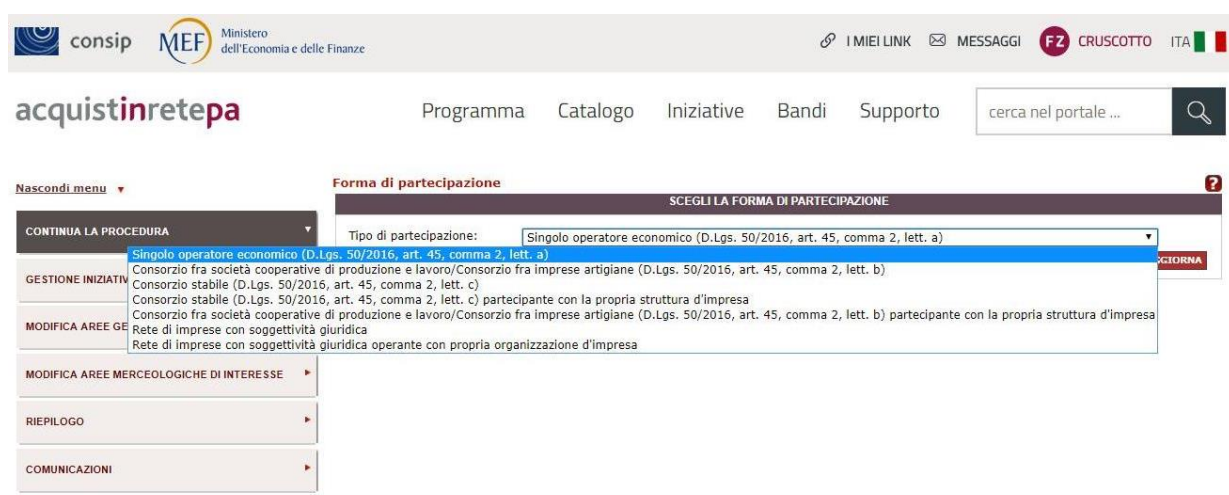


Figura 8- Scelta forma di partecipazione

Se intendi presentare l'offerta come **singolo operatore economico**, seleziona dal menù l'indicazione corrispondente e poi **SALVA E PROCEDI** per accedere al passo successivo.

Per le situazioni giuridiche restanti puoi selezionare le apposite voci nel menù a tendina e i passi della procedura saranno analoghi a quelli previsti in caso di abilitazione come singolo operatore economico.

Tuttavia, in caso di **Consorzio stabile**, **Rete di imprese con soggettività giuridica** e **Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane** per completare la procedura è necessario che tutte le consorziate/imprese retiste che eseguiranno la prestazione/fornitura partecipino alla procedura di abilitazione.

In questo caso consulta la procedura descritta al paragrafo 5.

## 4.4. Passo 2 - Scelta Categorie, aree di consegna e inserimento a catalogo

#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	● Completato
2	Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Da completare
3	Gestione utenti	● Non accessibile
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	● Non accessibile
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	● Non accessibile
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	● Non accessibile
7	Conferma e invio	● Non accessibile

Figura 9 – Scelta delle categorie, aree di consegna e inserimento a catalogo

Seleziona adesso il passo “Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo”.

Il Bando Beni e il Bando Servizi sono articolati in più categorie merceologiche, che possono essere selezionate al Passo 2 per richiederne l'abilitazione.





Figura 10- Selezione della categorie di abilitazione

Una volta che hai individuato e selezionato le categorie presenti in elenco, clicca su **“Aggiungi”**. Adesso la/e categoria/e indicata/e appariranno nel box sottostante **“Categorie selezionate”**.



Figura 11 - Categorie selezionate

Procedi nella compilazione di:

- **Aree geografiche di interesse:** sono le aree di consegna dei tuoi prodotti/servizi ovvero quelle nelle quali ritieni di poter operare. Potranno essere modificate in qualsiasi momento, anche successivamente all’approvazione dell’abilitazione e senza dover ripetere la procedura di abilitazione.
- **Aree Merceologiche di interesse:** rappresentano le aree merceologiche in cui esprimi il tuo interesse a operare in un settore merceologico della Categoria di abilitazione. Potranno essere modificate in qualsiasi momento, anche successivamente all’approvazione dell’abilitazione senza dover ripetere la procedura di abilitazione..

Tieni presente che la selezione delle Aree merceologiche di interesse è rilevante in fase di predisposizione di una Rdo da parte delle Amministrazioni come **filtro di selezione delle**

**imprese.** Infatti, le Amministrazioni in fase di selezione delle imprese da invitare alle Richieste di offerta avranno la necessità di selezionare una o più Aree merceologiche per filtrare i fornitori al quale indirizzare gli inviti

In entrambi i casi per andare avanti è necessario cliccare su **SALVA E PROCEDI**.

Tieni presente che **non tutte le categorie di abilitazione prevedono la compilazione delle schede di catalogo.**

**Categorie selezionate**

Categoria	Aree di interesse	Catalogo	Modifica aree geografiche di interesse	Modifica aree merceologiche di interesse	Compila il catalogo	Elimina
Servizi di Ristorazione	Regioni: SICILIA	Non Applicabile	↔	↔		X
Servizi Commerciali vari	Tutta Italia	0 righe inviate	↔	↔	↔	X

Figura 12 - Compila il catalogo

Pertanto:

- **Se è previsto il catalogo**, devi cliccare sulla freccia in corrispondenza di **“Compila il catalogo”** per avviare l’inserimento dell’offerta
- **Se non è previsto il catalogo**, occorre semplicemente cliccare su **Salva e Procedi** per andare direttamente al passo successivo (Passo 3).

Macchinari, Soluzioni abitative e Strutture logistiche  
 Veicoli e Forniture per la Mobilità  
 Carburanti, Combustibili, Lubrificanti e liquidi funzionali  
 Prodotti Cimiteriali e Funebri

**AGGIUNGI**

**Categorie selezionate**

Categoria	Aree di interesse	Catalogo	Modifica aree geografiche di interesse	Modifica aree merceologiche di interesse	Compila il catalogo	Elimina
Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro	Tutta Italia	1 righe correttamente inviate	↔	↔	↔	X

**INDI. TRD** **SALVA E PROCEDI**

Figura 13 – Salva e Procedi

## Inserimento nuova offerta

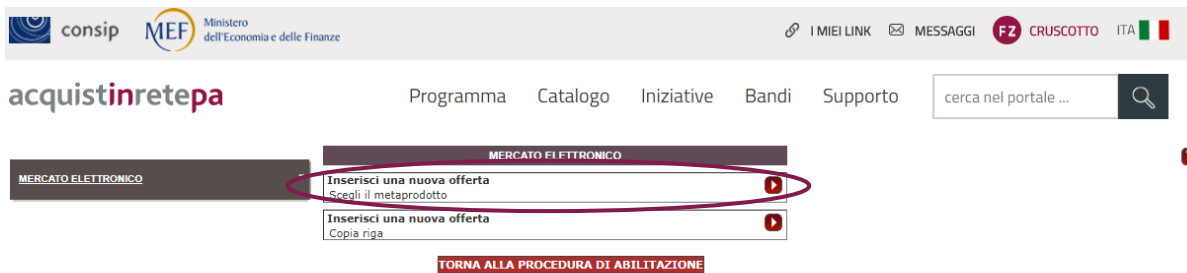


Figura 14 – Inserisci una nuova offerta

Se hai cliccato su Compila il catalogo, seleziona adesso **“Inserisci una nuova offerta”**

Nella pagina successiva ti apparirà l’elenco delle schede di catalogo associate alla categoria di abilitazione. Scegli la scheda di catalogo di tuo interesse, selezionalo e inserisci nella tabella che appare

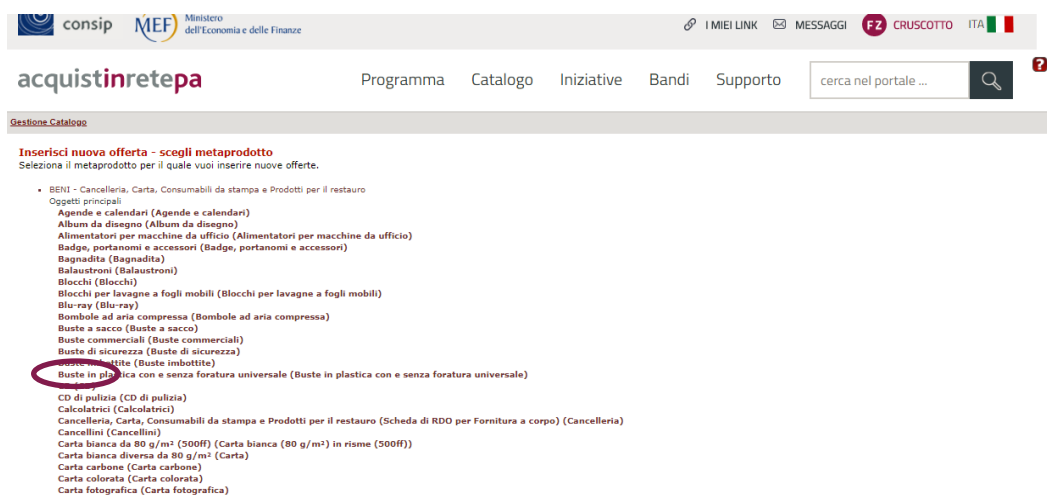


Figura 15 - Scegli la scheda di catalogo

le informazioni richieste.

**Inserisci nuova offerta - scegli metaprodotto**  
Insenso le offerte.

Gli attributi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Nome Scheda Tecnica : **CD** Per ogni riga selezionata: **VALIDA** **DUPLICA** **PULISCI** **MODIFICHE MASSIVE**

	Codice artico...	Marca (*)	Codice artico...	Nome comm...	Prezzo (*)	Unità di ...	Lotto m...	Tempo d...	Area di ...	Allegato	URL Immagine	Immagine	Quantità ve...	Acquisti veri...	Disponibilità...	Garanzia	Tipo assistenz...	Note	Descrizione...
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										
<input type="checkbox"/>									Italia										

Figura 16 - Inserisci gli attributi che descrivono la tua offerta

La tabella riproduce la struttura degli attributi specifici richiesti dalla relativa **scheda tecnica riportata nel Capitolato tecnico**.

Nei differenti campi in cui è organizzata la tabella devi inserire le informazioni per la creazione del tuo catalogo. In molti casi la compilazione è agevolata attraverso la disponibilità di menù a tendina che suggeriscono le ipotesi di corretta compilazione tra cui scegliere in relazione ai vincoli imposti dal Capitolato Tecnico.

I menù a tendina possono interessare tanto **attributi comuni** a tutte le schede di catalogo quanto **attributi specifici** che dipendono dalle caratteristiche tecniche della specifica scheda di catalogo.

Al fine di limitare l'imputazione di informazioni non omogenee, che renderebbero difficili le ricerche in fase di consultazione del catalogo, in alcuni campi (ad es. il campo "Marca") è stato impostato un elenco di valori predefinito, selezionabile da una tendina non editabile.

Pertanto, qualora si manifesti l'esigenza di aggiungere un nuovo valore non presente a Sistema, si invitano gli utenti ad utilizzare l'area comunicazione del bando MePA di riferimento per chiedere l'inserimento dell'informazione mancante.

Per altri dubbi o difficoltà nella compilazione puoi far riferimento al capitolato tecnico.

**i Da sapere che..**

È importante prestare la massima attenzione nella predisposizione del catalogo, in quanto le informazioni hanno un valore impegnativo nei confronti delle Amministrazioni.

Il catalogo costituisce, infatti, **un'offerta pubblica di vendita ai sensi dell'art. 1336** del codice civile con la quale l'impresa s'impegna a vendere determinati

prodotti/servizi a determinate condizioni.

Nella schermata di inserimento del catalogo sono a disposizione diverse funzionalità.

In capo alla tabella trovi che, per ogni riga selezionata, puoi agire con le seguenti azioni:

- **VALIDA:** controlla la presenza o meno di errori nelle informazioni inserite per gli articoli selezionati. Se corretti, li valida con il segno di spunta.
- **DUPLICA:** copia la riga selezionata, dalla quale dovrà essere modificato almeno il codice **articolo** fornitore.
- **PULISCI:** cancella il testo inserito per gli articoli selezionati.
- **MODIFICHE MASSIVE:** effettua la stessa modifica per tutte le righe selezionate.

Ai piedi della tabella sono presenti le funzioni:

- **AGGIUNGI RIGA:** il link ti permettere di inserire altri prodotti.
- **INDIETRO:** ritorna alla pagina precedente.
- **SALVA ED ESCI:** effettua controlli e salva la sessione di lavoro riportando l'utente al Cruscotto. Utile se si decide di continuare la procedura in un secondo momento.
- **SALVA E CONTINUA:** effettua controlli e salva la sessione di lavoro.
- **ESAMINA E INVIA:** esamina e invia le righe inserite.

Per accedere al passo successivo, al termine delle operazioni, seleziona ESAMINA E INVIA.

Dopo aver valorizzato la scheda tecnica si apre la seguente schermata:

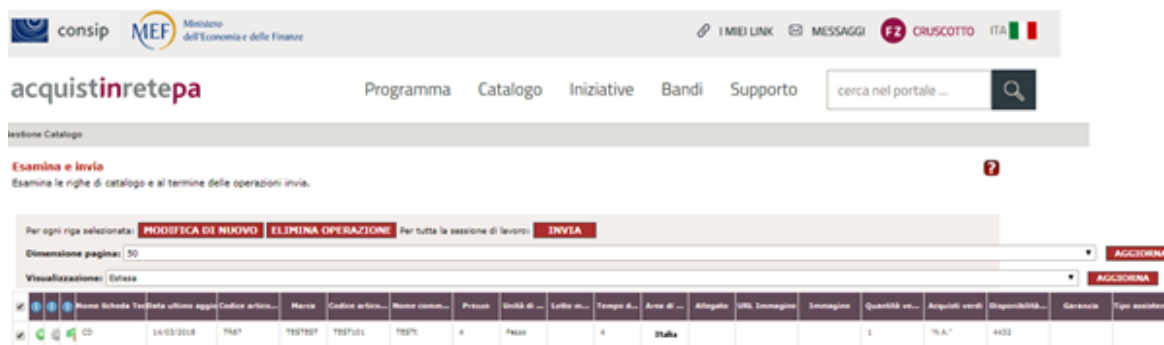


Figura 17- Esamina e Invia

Da questa pagina invii al sistema la tua scheda di catalogo e crei il catalogo da pubblicare.

Puoi selezionare il tipo di visualizzazione, scegliendo tra **compatta** oppure **estesa** per visualizzare tutti i contenuti presenti.

Per ogni riga selezionata puoi effettuare nuove modifiche ("**Modifica di nuovo**"), eliminare le righe selezionate dalla sessione di lavoro ("**Elimina operazione**"), inviare il catalogo al sistema dopo aver visionato e controllato il contenuto della versione definitiva.

Dopo aver effettuato tutte le operazioni, seleziona **INVIA**. Si riapre la schermata di del passo 2 con l'indicazione aggiornata delle righe inviate. Seleziona **SALVA E PROCEDI**.

### 4.5. Passo 3 – Gestione utenti

Questo passo permette di gestire/modificare tutti gli utenti autorizzati a compilare la procedura (Legali Rappresentanti o Operatori di impresa) nonché di presentare la domanda di abilitazione in forma congiunta.

Una volta selezionato il Passo "Gestione Utenti", si aprirà una schermata che consente di effettuare diverse operazioni che permettono di gestire/aggiungere altri utenti associandoli all'impresa.

The screenshot shows the 'Gestione utenti' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'CONTINUA LA PROCEDURA', 'GESTIONE INIZIATIVA', 'MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE', 'MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE', 'RIEPILOGO', and 'COMUNICAZIONI'. The main area is titled 'Gestione utenti' and contains three sections:

- Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura:** A table with columns: #, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Ruolo, Compilazione catalogo, and Elimina. It lists one user: Tiziana Giacon, Legale Rappresentante, Attivo, with 'N/D' in the Elimina column.
- AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA:** A form with 'Utente:' and a dropdown menu showing 'GRILLO PARLANTE (Legale Rappresentante)'. A red circle highlights the 'AGGIUNGI UTENTE' button.
- Utenti NON attivi autorizzati a compilare la presente procedura:** A table with columns: #, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Ruolo, and Elimina. It lists one user: Alessia Iuzi, Operatore di impresa, with a red 'X' in the Elimina column.
- ALTRI UTENTI NON ANCORA ATTIVI DA AUTORIZZARE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA:** A form with input fields for 'Nome:', 'Cognome:', 'Codice Fiscale:', and 'Ruolo:', and an 'AGGIUNGI' button.

Figura 18 – Gestione Utenti- Aggiungi utenti già attivi

Nell'esempio riportato in figura sottostante il Legale rappresentante che ha avviato la procedura rappresenta l'utente autorizzato a portare a termine la procedura.

Se vuoi autorizzare un nuovo utente tra quelli registrati per la tua impresa per consentirgli di compilare la domanda di abilitazione dell'impresa, seleziona il nominativo dal menù a tendina e clicca su **"Aggiungi utente"**.

Dopo aver aggiunto l'utente puoi decidere di delegarlo ad operare su questa procedura cliccando su **"Assegna"**.

Puoi inoltre inserire, nel tuo elenco di utenti autorizzati a compilare la presente procedura, nuovi utenti non ancora registrati inserendo le informazioni richieste e cliccando su **"Aggiungi"**

The screenshot shows the 'Gestione utenti' (User Management) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'CONTINUA LA PROCEDURA', 'GESTIONE INIZIATIVA', 'MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE', 'MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE', 'RIEPILOGO', and 'COMUNICAZIONI'. The main area is titled 'Gestione utenti' and contains three sections:

- Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura:** A table with columns: #, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Ruolo, Compilazione catalogo, and Elimina. It lists two active users: Tiziana Giacon (Legale Rappresentante, Attivo) and GRILLO PARLANTE (Legale Rappresentante, No Assegna).
- AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA:** A form to add a new user, currently showing 'Utente: MASSIMILIANO BARBA (Legale Rappresentante)' and an 'AGGIUNGI UTENTE' button.
- Utenti NON attivi autorizzati a compilare la presente procedura:** A table with columns: #, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Ruolo, and Elimina. It lists one non-active user: Alessia luzi (Operatore di impresa).
- ALTRI UTENTI NON ANCORA ATTIVI DA AUTORIZZARE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA:** A form to add non-active users, with fields for 'Nome:', 'Cognome:', 'Codice Fiscale:', and 'Ruolo:', and an 'AGGIUNGI' button.

Figura 19 – gestione utenti – Aggiungi nuovi utenti per completare la procedura

I nuovi utenti inseriti in procedura e che non sono ancora registrati possono diventare attivi eseguendo questi passi:

- Effettuare una la registrazione base sul portale
- Dopo aver effettuato il login, dal Cruscotto cliccare su **"Abilitazioni e Gare"** > **"Abilitazione al MePA"** > **"Password Di Partecipazione Utente"** per inserire la password fornita dal soggetto che ha iniziato la procedura di abilitazione.

In seguito puoi selezionare nuovamente il passo **"Gestione utenti"** e cliccare su **"Gestisci"** per verificare e/o modificare le autorizzazioni dei Legali Rappresentanti rispetto alla firma (digitale) dei documenti richiesti dalla procedura.

Cliccando su "Gestisci" si aprirà la seguente schermata:



Figura 20 - Gestione firmatari dei documenti

Seleziona, tra gli utenti precedentemente inseriti, il/i firmatario/i per ciascun documento e clicca su "Aggiungi". In questo modo sarà possibile abilitarsi in forma congiunta.

In caso di abilitazione in forma congiunta, all'atto della generazione e del caricamento dei documenti (passo 6), il sistema controllerà la corrispondenza con le autorizzazioni e i poteri di firma da te impostati in questo passo della procedura.

Il pdf finale avrà due legali rappresentanti e dovrà essere firmato da entrambi.

#### 4.6. Passo 4 - Dati dell'Azienda e Dichiarazioni necessarie

**DATI DEL REGISTRO IMPRESE**

\* Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale:

\* Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale:

\* Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale:

\* Codice Ditta INAIL:   
Sede INAIL di competenza:

\* Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero:

\* Matricola aziendale INPS:   
Sede INPS di competenza:

PEC Ufficio Agenzia delle Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti di imposte e tasse:

\* CCNL applicato:

\* Settore:

\* Oggetto sociale:  
 Le attività presenti nell'oggetto sociale dell'impresa ricomprendono una o più attività previste nelle Categorie del Bando per cui viene richiesta l'Abilitazione al Mercato Elettronico della PA

Figura 21 – dati del Registro imprese

Al Passo 4 dovrai indicare le seguenti informazioni:



- DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA
- SEDE LEGALE DELL'IMPRESA
- DATI DEL REGISTRO IMPRESE
- SITUAZIONE PERSONALE RILEVANTE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE
- DICHIARAZIONE RELATIVA AL RISPETTO DELLE NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI
- DICHIARAZIONE IN MERITO ALLA TIPOLOGIA DI IMPRESA
- DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART.80 DEL D.LGS.N. 50/2016 SULLE CAUSE DI ESCLUSIONE
- SPORTELLO IMPRESA (nel caso in cui sia stato fornito supporto da uno sportello)
- INFORMAZIONI NECESSARIE AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010 SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI NEGLI APPALTI

Successivamente dovranno essere rese le dichiarazioni in merito al possesso delle eventuali caratteristiche necessarie/requisiti di ammissione per la categoria prescelta.

**Tutti i campi con asterisco dovranno essere valorizzati.**



#### **Da sapere che..**

Per un'attenta compilazione di questo passo è necessario aver preso attenta visione del Capitolato d'Oneri del Bando per il quale si sta compilando domanda di abilitazione, inclusi i relativi allegati, e di aver verificato il possesso di tutti i requisiti ivi richiesti ai fini dell'abilitazione medesima.

**Situazione personale rilevante ai fini della partecipazione:** nelle dichiarazioni inerenti l'omonima sezione devono essere indicati i soggetti che rivestono le cariche di cui all'art. 80 comma 3 del d.lgs. n.50/2016 e s.mi..

Inoltre, l'operatore economico dovrà specificare le eventuali relative sentenze di condanna o i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p., o le condanne per le quali si sia beneficiato della non menzione e, al fine di consentire la necessaria valutazione, allegare i relativi provvedimenti di condanna.

**SITUAZIONE PERSONALE RILEVANTE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE:**

**Soggetti attualmente in carica**

\* Indicare di seguito i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., attualmente in carica:  
 Avvertenza: i Membri del CdA/Consiglio di direzione/Consiglio di vigilanza o l'Amministratore unico inseriti in questa sezione DEVONO essere riportati anche nel successivo passo della procedura alla sezione "Membri del Consiglio di amministrazione o Amministratore unico".  
 [Specificare un valore]

(Per tutti i soggetti indicare nominativi, dati anagrafici, residenza, carica sociale/ruolo e relativa scadenza).

Per nessun soggetto tra quelli attualmente in carica sopra indicati sono state pronunciate sentenze definitive di condanna, o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

Indicare di seguito gli eventuali soggetti attualmente in carica tra quelli sopra indicati per i quali sono state pronunciate condanne con sentenza definitiva, o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

(Indicare, se presenti, i nominativi e specificare le relative sentenze di condanna o i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.. Al fine di consentire la necessaria valutazione allegare i relativi provvedimenti di condanna e tutta la documentazione volta a dimostrare il ricorrere dei presupposti di cui all'art. 80, comma 7, del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.)

Figura 22 Situazione personale rilevante ai fini della partecipazione

**Dichiarazione ai sensi dell'art. 80 comma 5 D. Lgs. 50/2016 lett. a), c), d), e) :** nel caso in cui dichiari di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016 lett. a, c), d), ed e), l'impresa dovrà fornire tutti i documenti ed ogni informazione atti a dimostrare la non rilevanza di tali situazioni per la partecipazione alla presente iniziativa, allegandoli nella sezione del sistema "Documentazione amministrativa aggiuntiva" (presente al passo 6).

**DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART.80 DEL D.LGS.N. 50/2016 SULLE CAUSE DI ESCLUSIONE**

\* Scegliere un'opzione tra quelle disponibili: [Specificare un valore][Specificare un valore]

L'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art.80 comma 5 lett. a), c), d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

L'impresa si trova in una delle situazioni di cui all'art.80 comma 5 lett. a), c), d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dichiara di fornire, in allegato, tutti i documenti ed ogni informazione atti a dimostrare che dette situazioni non possono essere ricondotte alla figura dei gravi illeciti professionali o sono risolvibili senza l'esclusione

nel caso in cui si dichiari di trovarsi in una delle situazioni di cui al comma 5 lett. a), c), d), e) dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'impresa dovrà fornire tutti i documenti ed ogni informazione atti a dimostrare la non rilevanza di tali situazioni per la partecipazione alla presente iniziativa, allegandoli nella sezione del sistema "Documentazione amministrativa aggiuntiva".

Figura 23 – Dichiarazione ai sensi dell'art.80

Nel caso in cui la tua impresa sia già abilitata ad altre iniziative, troverai i campi già precompilati.

**Informazioni necessarie ai sensi della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari negli Appalti:** in questa sezione puoi inserire l'Iban dell'impresa, riportando nella apposita sezione i 27 caratteri alfanumerici del Conto bancario o Postale dedicato, anche non in via esclusiva, alla ricezione dei flussi finanziari provenienti dalle Stazioni Appaltanti per tutti i contratti che saranno eventualmente stipulati nell'ambito dell'iniziativa a cui stai partecipando. Puoi inoltre inserire i dati dei soggetti delegati a operare sul conto.

I dati saranno visibili soltanto per le Amministrazioni ordinanti a seguito della stipula di un contratto (derivante da un Ordine Diretto o dall'aggiudicazione di una Richiesta di Offerta). Potrai modificare queste informazioni in qualsiasi momento anche dopo l'abilitazione accedendo al tuo Cruscotto, senza dovere ripetere la procedura di abilitazione.

**INFORMAZIONI NECESSARIE AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010 SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI NEGLI APPALTI**

(In questa sezione puoi inserire i dati necessari ai sensi della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari negli Appalti. I dati saranno resi disponibili esclusivamente nei contratti che verranno stipulati alle Amministrazioni ordinanti (a seguito di un Ordine Diretto o della aggiudicazione di una Richiesta di Offerta). Anche dopo l'abilitazione potrai inserirli e/o modificarli)

Inserisci i 27 caratteri alfanumerici del Conto bancario o Postale dedicato, anche non in via esclusiva, alla ricezione dei flussi finanziari provenienti dalla Stazioni Appaltanti per tutti i contratti che saranno eventualmente stipulati nell'ambito dell'iniziativa a cui stai partecipando:

IBAN:

Istituto Bancario:

Il conto è dedicato:

VIA NON ESCLUSIVA

VIA ESCLUSIVA

Indica Nome/Cognome e Codice Fiscale dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati a operare sul conto dedicato sopra indicato (\*):

JBHNGHFBV KIU9OUY7BF DSNJAMJHDUEWUJRFDOIEWIR

Figura 24 - Informazioni necessarie sulla tracciabilità dei flussi finanziari

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, seleziona SALVA E PROCEDI.

**Requisiti di partecipazione relativi alla singola categoria merceologica:** l'operatore economico durante la procedura dovrà rilasciare ulteriori dati e dichiarazioni in merito alla propria capacità economico-finanziaria come indicato nel Capitolato d'Oneri Prodotti/Servizi.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, seleziona SALVA E PROCEDI.

Requisiti di partecipazione

**Macchinari, Soluzioni abitative e Strutture logistiche**

Impresa: **IMPRESA TEST UNO**

**FATTURATO MEDIO ANNUO REALIZZATO NEGLI ULTIMI 3 ESERCIZI FINANZIARI RELATIVAMENTE AI TUTTI I BENI RICOMPRESI NELLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE**

\* Qual è il valore in € del Fatturato MEDIO annuo che l'impresa ha realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari approvati relativamente a tutti i Beni ricompresi nella Categoria di Abilitazione?

puoi inserire un valore uguale o superiore a zero, senza indicazione di decimali, senza punti e/O virgole

---

**DICHIARAZIONE DI RISPETTO DELLE NORME GENERALI E SPECIALI DI SETTORE**

\* Dichiarazione Obbligatoria

**INDIETRO SALVA E PROCEDI**

Figura 25 – Requisiti di partecipazione specifici della Categoria

## 4.7. Passo 5 – Legali Rappresentanti, Amministratori e Quote Societarie

In questo passo, devi completare le informazioni relative al Legale Rappresentante e inserire i dati relativi ad Amministratori e Quote societarie dell'impresa.

Nascondi menu ▾

- CONTINUA LA PROCEDURA ▾
- GESTIONE INIZIATIVA ▶
- MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE ▶
- MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE ▶
- RIEPILOGO ▶
- COMUNICAZIONI ▶

BENI <span style="float: right;">?</span>		
#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	● Completato
2	Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Completato
3	Gestione utenti	● Completato
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	● Completato
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	● Da completare
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	● Non accessibile
7	Conferma e invio	● Non accessibile

**INDIETRO**

Figura 26 - Menù dei passi da completare

Il sistema identifica in automatico l'utente che ha avviato la procedura come Legale Rappresentante dell'Impresa.

Nella sezione **“Legali rappresentanti firmatari”** puoi modificare i poteri dei Legali Rappresentanti indicati come firmatari dei documenti, selezionando la freccia **“Modifica”** in corrispondenza del nome.

Clicca su **“Modifica”** in corrispondenza del Legale Rappresentante.

Nascondi menu ▾

Legali rappresentanti, amministratori e quote societarie dell'impresa ?

**Legali rappresentanti firmatari**

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Carica	Dal	Al	Poteri	Modifica
1	Tiziana	Giacon		TITOLARE DI IMPRESA INDIVIDUALE	01/01/2013	fino al 01/01/2050	dotato di tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara e per la conclusione dei contratti di appalto, senza alcuna limitazione	

**Membri del Consiglio di amministrazione o Amministratore unico**

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Carica	AI	Poteri	Modifica	Elimina
1	Tiziana	Giacon		TITOLARE DI IMPRESA INDIVIDUALE	illimitata	illimitati		

**INSERISCI NUOVO AMMINISTRATORE**

Avvertenza: i Membri del CdA/Consiglio di direzione/Consiglio di vigilanza (rientranti tra i soggetti di cui all'art. 80 comma 3 D.Lgs. 50/2016) o l'Amministratore unico inseriti in questa sezione DEVONO essere riportati anche nel precedente passo della procedura alla sezione "Soggetti attualmente in carica"

\*Nome:

\*Cognome:

\*Codice fiscale:

\*Data di nascita (gg/mm/aaaa):

\*Luogo di nascita:

\*Carica:

\*Nominato il (gg/mm/aaaa):

\*Durata nomina:

\*Poteri:

**AGGIUNGI**

Figura 27 – Modificare il Legale Rappresentante

In corrispondenza di ogni Legale rappresentante firmatario, puoi modificare, in particolare, la carica, la durata della nomina e l'indicazione relativa al possesso di poteri illimitati oppure limitati (in quest'ultimo caso dovrai specificare anche la tipologia di limitazione). Una volta inseriti tutti i dati, seleziona il pulsante "Modifica".

Nascondi menu ▾

**Modifica legale rappresentante** ?

**MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE**

Cognome\*:

Nome\*:

Codice fiscale\*:

Carica\*:

Nomina dal (gg/mm/aaaa)\*:

Durata nomina\*:

Scadenza nomina (gg/mm/aaaa - solo se "fino al" o "fino all'assemblea" sopra)\*:

Poteri\*:

dotato di tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara e per la conclusione dei contratti di appalto, senza alcuna limitazione

dotato di tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara, e per la conclusione dei contratti di appalto, con le seguenti limitazioni:

**INDIETRO** **MODIFICA**

Figura 28 – Modifica Legale rappresentante

Tornando alla pagina precedente, nella tabella "Membri del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico" puoi inserire gli amministratori o i membri del CDA.

Per aggiungere un membro, nel box "Inserisci nuovo Amministratore" immetti tutti i dati relativi a uno o più Amministratori dell'impresa, specificandone la carica e i poteri e seleziona "Aggiungi".

**Se si è specificato un amministratore unico per l'impresa, è necessario che ci sia un solo amministratore nell'elenco "Membri del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico".**

Successivamente devi indicare come sono ripartite le quote dell'impresa (la somma delle quote societarie deve essere pari al 100%).

Nel box **"Inserisci nuova Quota"**, nella parte inferiore della schermata, trascrivi le quote societarie, compilando una finestra per ciascun Amministratore titolare di quote e seleziona AGGIUNGI.

**Quote societarie inserite**

#	Titolare	P.IVA	Quota %	Diritto reale a favore di	Diritto di voto a favore di	Modifica	Elimina
1	TIZIANA GIACON	<input type="text"/>	60				
2	UGLIGU	<input type="text"/>	40				

**INSERISCI NUOVA QUOTA**

\*Titolare Quota:

\*P.Iva/Codice Fiscale:

\*Quota % (fino a 4 cifre decimali):

Diritto reale a favore di:

Diritto di voto a favore di:

**AGGIUNGI**

**INDIETRO SALVA E PROCEDI**

Figura 29 - Modifica assetti societari

Dopo aver inserito tutte le quote, seleziona SALVA E PROCEDI.

**Da sapere che..**

In presenza di un elevato numero di soci si potrà inserire la voce **"Azionariato diffuso"** alla voce "Titolare Quota".

### 4.8. Passo 6 – Documento di abilitazione ed eventuali allegati

Il Passo 6 ti consente di generare, firmare e allegare i documenti da inviare a Consip.

Per generare il documento pdf di abilitazione, seleziona la freccia nella colonna **"Generazione"**.

**Nascondi menu** ▾

- CONTINUA LA PROCEDURA ▾
- GESTIONE INIZIATIVA ▶
- MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE ▶
- MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE ▶

**Documento di Partecipazione ed eventuali allegati**

Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Domanda di Abilitazione (A.3.6)			Occorre prima generare il documento
Eventuale Documentazione Amministrativa aggiuntiva (A.2.9)			<input type="text" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>

Figura 30 – Documentazione di partecipazione ed eventuali allegati

Seleziona il nome del file per effettuare il download del modulo e, all'apertura della finestra, clicca su SALVA (e non su "Apri") per salvarlo sul tuo computer.

Prima di continuare, firma il modulo con il tuo kit di firma digitale, senza modificare il nome del file. A questo punto, seleziona SFOGLIA per caricare il modulo firmato digitalmente nel sistema e poi ALLEGA.

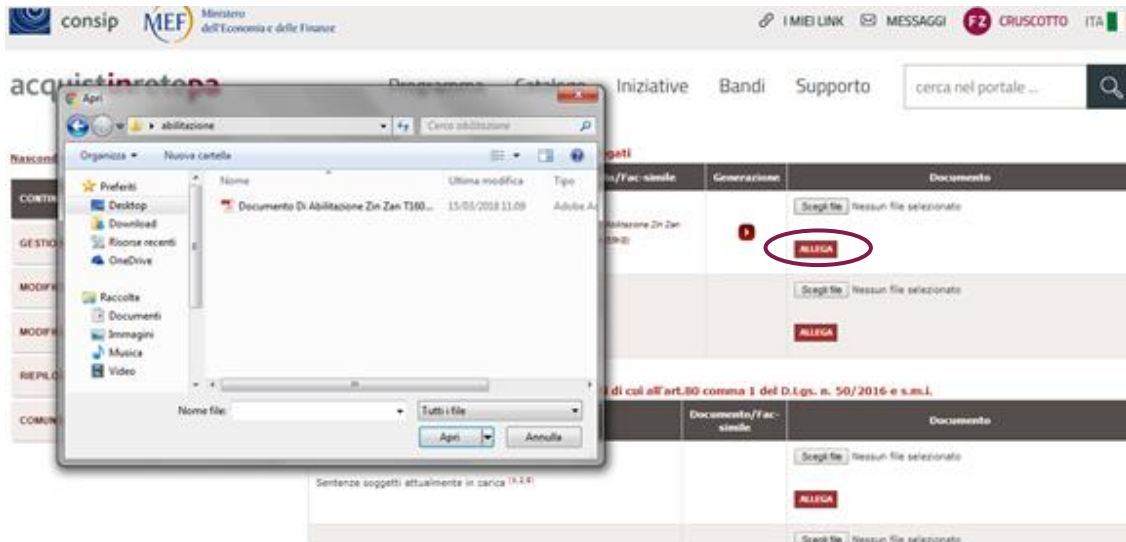


Figura 31 - Allega documentazione

## Da sapere che...

Per assicurarti che il file caricato sia riconoscibile dal sistema come autentico, ti invitiamo a **non modificarlo una volta scaricato** e a prestare attenzione che il tuo browser di navigazione non ne modifichi la denominazione.

Tieni presente che il documento deve essere firmato dal Legale Rappresentante indicato in fase di compilazione della procedura di abilitazione.

Pertanto non potrai portare a termine correttamente la procedura se:

- il file non risultasse corrispondente a quello generato dal sistema
- la firma digitale apposta risultasse scaduta o non coincidesse con quella del legale Rappresentante proponente

Per aggiungere documentazione utile alla valutazione della tua richiesta di abilitazione (es. verbale CDA, visura, statuto, ecc...) puoi utilizzare gli ulteriori campi presenti nella tabella, allegando i tuoi documenti. Seleziona **SALVA E PROCEDI**. Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file devono essere convertiti in formato .pdf.

Per il caricamento dei documenti, ciascun operatore economico ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 20 MB, oltre la quale non è garantita la tempestiva ricezione degli stessi.

- Domanda di Abilitazione:** è un documento obbligatorio, generato automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite e dalle dichiarazioni rilasciate nel corso della procedura .  
 A pena di inammissibilità, **questo documento deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante** dell'operatore economico (o persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura, in caso di procuratore i cui poteri non siano riportati sulla C.C.I.A.A., dovrà essere prodotta nell'apposita sezione del Sistema denominata "Eventuali procure", dettagliata di seguito).
- Sezione "Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva":** in questa sezione è possibile allegare ulteriore documentazione utile alla valutazione della Domanda di Ammissione (es. Verbale CDA, Statuto, etc.).

### 4.9. Passo 7 – Conferma e invio

Al **passo 7** la procedura si può concludere inviando a sistema i documenti relativi alla domanda di ammissione, riepilogati nelle tabelle sottostanti.

Nascondi menu ▾

**Conferma e invio dei dati** ?

Categorie selezionate e stato del catalogo	
Nome	Stato del catalogo
Macchinari, Soluzioni abitative e Strutture logistiche	0 articoli inseriti. Ritorna al passo 2 "Selezione Categorie" e inserisci almeno un articolo per questa categoria

Elenco documenti				
#	Documento	Stato caricamento	Intestataro	File
1	Domanda di Abilitazione *	Inserito in data 23/01/2019 17:40:28	Tiziana Giacon	Documento Di Abilitazione Impresa Test Uno T1602048.pdf (59KB)

Elenco documenti non allegati			
#	Documento	Stato caricamento	Intestataro
1	Eventuale Documentazione Amministrativa aggiuntiva	Non inserito	Tiziana Giacon
2	Sentenze soggetti attualmente in carica	Non inserito	Tiziana Giacon
3	Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata cessati	Non inserito	Tiziana Giacon
4	Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata in carica al momento dell'operazione societaria	Non inserito	Tiziana Giacon
5	Sentenze soggetti cessati dalle cariche	Non inserito	Tiziana Giacon

\* firma digitale obbligatoria

INDIETRO
INVIO

Figura 32 – Conferma dei dati e Invio

Seleziona **"INVIO"** per inviare a Consip la tua richiesta di Abilitazione.



La data e l'ora di ricezione della Domanda di Abilitazione sono tracciate sul sistema.

A conclusione della procedura di invio della domanda di ammissione, viene visualizzato l'elenco della documentazione e l'elenco dei bandi del mercato elettronico per i quali si è avviata la procedura.

La tua domanda di Abilitazione sarà presa in esame da Consip che, valutata l'idoneità della richiesta in merito ai requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal bando di abilitazione, **provvederà ad approvarla, rifiutarla o a chiederti ulteriori chiarimenti e/o integrazioni.**

Al termine delle attività di valutazione, riceverai una comunicazione che potrai visualizzare nei messaggi provenienti "Dal Sistema" presenti del Cruscotto personale. Questo messaggio ti informerà sullo stato della tua domanda.

## 4.10. Verifica lo stato della domanda e pubblicazione del catalogo prodotti

### 4.10.1. Riassegnazione della domanda

Nel caso in cui Consip ritenga necessario chiederti ulteriori chiarimenti e/o integrazioni, riceverai una comunicazione di riassegnazione della domanda.

La domanda riassegnata torna automaticamente tra le **“Bozze in composizione”** per consentirti di lavorarla e inviarla nuovamente.

Accedi dal Cruscotto in **“Abilitazioni e Gare” > “Abilitazione al MePa” > “Bozze in Composizione”** > seleziona il Bando di interesse > clicca su **“Gestione iniziativa”** per visualizzare il riepilogo della domanda di ammissione da te compilata.

Da **“Gestione iniziativa”** è possibile accedere alle **“Note”** per conoscere i dettagli delle operazioni effettuate nell’ambito della procedura di abilitazione, ivi inclusi i motivi della riassegnazione.

#	ID	Forma di partecipazione	Denominazione	Data inizio preparazione	Data invio	Categorie selezionate	Stato partecipazione	Attiva partecipazione	Ritira impresa	Note
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Forniture specifiche per la Sanità: Non inviata</li> <li>Ricerca, rilevazione scientifica e diagnostica: Non selezionata</li> <li>Arredi: Non selezionata</li> <li>Attrezzature e Segnaletica stradale: Non selezionata</li> <li>Prodotti per il Verde e per il Vivaismor: Non</li> </ul>				

Figura 33 – Verifica stato domanda di abilitazione

Nella sezione **“Note”** trovi il dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda, incluse le indicazioni inviate da Consip con l’invito a rettificare le informazioni riportate nella domanda oppure a integrare ulteriore documentazione in aggiunta a quella già inviata.

Dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda

Data operazione	Eseguita da	Stato	Motivazioni delle azioni effettuate da Consip	File Consip	Data scadenza
04/01/2019 17:07	CONSP SPA	Busta A riassegnata	Gentile Fornitore, in relazione alla Domanda di abilitazione e alla luce del fatto che non risulta l'iscrizione alla C.C.I.A.A. si chiede, ai sensi dell'art. 83 c. 9 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., di produrre - così come previsto dall'art. 36 delle Regole del Sistema di e-procurement della PA - copia autentica dell'atto costitutivo e dello Statuto; nel caso in cui le imprese consorziate indicate quali esecutrici non risultino dall'atto costitutivo o dallo Statuto, dovrà essere prodotta copia autentica della delibera dell'organo deliberativo di ogni consorziate indicata quale esecutrice, dalla quale si evinca la volontà di operare esclusivamente in modo congiunto per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni. La presente comunicazione viene inviata ai sensi dell'articolo 10-bis della L. 241/1990. Cordiali saluti Francesco Mecozzi Responsabile del Procedimento di Abilitazione	-	
04/01/2019 16:52	IMPRESA TEST_3 - ALESSANDRO ROIA	Domanda di Abilitazione inviata	-	-	
31/01/2018 09:54	IMPRESA TEST_3 - ALESSANDRO ROIA	Inizio composizione	-	-	

INDIETRO

Figura 34 – Dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda

Seleziona il pulsante **“Indietro”** e, cliccando su **“CONTINUA LA PROCEDURA”** nel menù di sinistra, puoi accedere nuovamente alla domanda in compilazione e per modificare le informazioni/dichiarazioni al passo di interesse aggiornando/integrandole con quelle già inserite.

Nascondi menu ▾

- CONTINUA LA PROCEDURA ▾
- GESTIONE INIZIATIVA ▶
- MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE ▶
- MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE ▶
- RIEPILOGO ▶
- COMUNICAZIONI ▶

SERVIZI

#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	● Completato
2	Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Completato
3	Gestione utenti	● Completato
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	● Completato
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	● Completato
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	● Da completare
7	Conferma e invio	● Non accessibile

INDIETRO

Figura 35 – Continua la procedura

Una volta eseguita la modifica, puoi concludere la procedura inviando nuovamente la domanda e attendendo l'esito della valutazione da parte di Consip.

#### 4.10.2. Approvazione della Domanda

Nel caso in cui Consip dia approvazione alla tua domanda di abilitazione, riceverai apposita comunicazione, per cui devi procedere alla firma del catalogo (ove previsto) effettuando i seguenti passi: accedi dal Cruscotto in **“Abilitazioni e Gare” > “Abilitazione al MePa” > “Bandi a cui hai partecipato”** > seleziona il Bando di interesse > clicca su **“Gestione iniziativa”** > clicca su **“PDF da firmare”**. Sarà necessario firmare ogni catalogo inviato per ciascuna Categoria di abilitazione (che prevede la compilazione di un catalogo) selezionata al Passo 2 della medesima procedura di abilitazione.

6	4364283	Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. c)	IMPRESA TEST_3	31/01/2018 09:54:27	04/01/2019 17:33:26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arredi: Non selezionata</li> <li>• <b>Attrezzature e segnaletica stradale: PDF da firmare</b></li> <li>• Prodotti per il Verde e per il Vivaismo: Non selezionata</li> <li>• Prodotti alimentari e affini: Non selezionata</li> <li>• Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio: Non selezionata</li> <li>• Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro: Non selezionata</li> <li>• Libri, Prodotti editoriali e multimediali: Non selezionata</li> <li>• Attrezzature Sportive, Musicali e Ricreative: Non selezionata</li> <li>• Impianti e Beni per la produzione di energia da fonte rinnovabile e per l'efficienza energetica: Non selezionata</li> </ul>	Inviata	-	
---	---------	---	----------------	---------------------	---------------------	---	---------	---	--

Figura 36 – Firma del catalogo

Clicca sul nome del file per effettuare il download del documento e, all'apertura della finestra, clicca su

Gestione Catalogo

**Firma catalogo**  
Per richiedere le modifiche apportate sul tuo catalogo procedi nel seguente modo: scarica il documento, ricarica il file firmato digitalmente ed invialo.

File da scaricare	Data approvazione	Effettuato da
MEPA AGGK 3901656 ROILSN000 04/01/2019 17:37:34	04/01/2019 17:37:37	ROILSN000

**INSERISCI FILE FIRMATI**

**SFOGLIA**

**INVIA**

**INDIETRO**

Figura 37 – Scaricare il pdf da firmare digitalmente

**SALVA** (e non su "Apri") per salvarlo sul tuo computer.

Prima di continuare, firma il modulo con il tuo kit di firma digitale, senza modificare il nome del file e ricarica il documento. Il sistema a questo punto visualizzerà il messaggio di conferma di caricamento del pdf firmato.

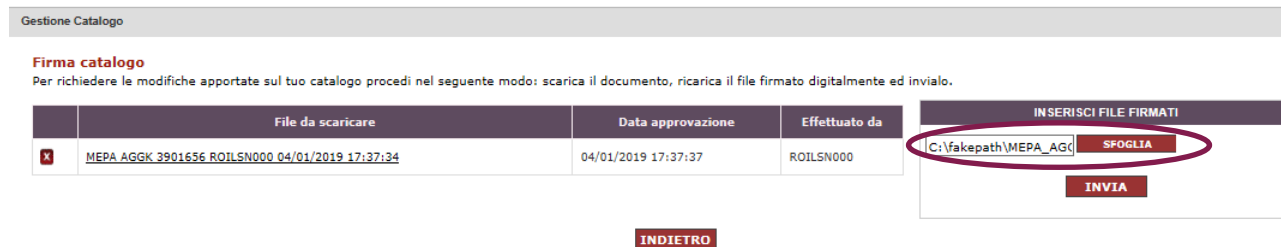


Figura 38 – Caricare il pdf firmato digitalmente

**Da sapere..**

Ricorda che le informazioni rilasciate durante la procedura costituiscono **dichiarazioni che dopo 12 mesi dovranno essere rinnovate.**

Il rinnovo dovrà essere richiesto tramite la funzione **“Modifica/rinnovo dati impresa”** disponibile sul cruscotto del Legale rappresentante.

Per ulteriori dettagli operativi puoi consultare la **“Guida alla gestione profilo utente e impresa”** disponibile alla sezione Supporto > Guide operative per le Imprese.

## 5. La procedura di ammissione come consorzio e rete di imprese

In caso di presentazione della domanda di ammissione come **“Consorzio partecipante con la propria struttura di impresa”**, come **“Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro partecipante con la propria struttura di impresa”** oppure come **“Rete di imprese con soggettività giuridica operante con propria organizzazione d’impresa”**, la procedura è identica a quella del Singolo operatore economico (vedi paragrafo specifico).

In caso di presentazione della domanda come **Consorzio stabile**, come **Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro** oppure come **Rete di imprese con soggettività giuridica**, i passi sono gli stessi ma la procedura subirà variazioni in termini di autorizzazioni alla compilazione della domanda rispetto alla procedura come Singolo operatore.

**Da sapere che..**  
 I raggruppamenti temporanei di imprese (RTI) sono ammessi esclusivamente in fase di risposta ad una RDO.

Al Passo 1 **“Forma di partecipazione”** seleziona quindi la voce del menù a tendina che configura la situazione giuridica di tuo interesse.



Figura 39 – Forma di partecipazione

Per ogni membro del Consorzio o della Rete inserisci la **Partita IVA** e la **Ragione Sociale** e seleziona AGGIUNGI. Ripeti l’operazione per ogni impresa consorziata/retista.

L’impresa che per prima avvia la procedura di ammissione sarà identificata dal sistema come **consorzio/mandataria** e le sarà assegnata una **password** relativa alla specifica partecipazione.



Figura 40 Password procedura di abilitazione

Tale password dovrà essere comunicata alle altre consorziate/mandanti, affinché queste possano attivare la procedura e accedere alla domanda in composizione.

Una volta che le **mandanti** avranno inserito la **password**, la compilazione della loro domanda potrà essere eseguita indistintamente dalle mandanti stesse oppure per loro conto dalla mandataria, che potrà rilasciare tutti i dati e le dichiarazioni necessarie e infine inviare il documento di ammissione.



### Da sapere che..

Non è possibile inviare la domanda finché il consorzio/mandataria e tutte le consorziate/mandanti non hanno inserito la password e attivato la loro partecipazione.

## CONSORZIO/MANDATARIA DELLA RETE DI IMPRESE

Se sei il consorzio/mandataria, dovrai compilare il primo passo della procedura per definire la forma di partecipazione ed inserire le informazioni sugli altri membri.

Ricerca le imprese da aggiungere mediante il campo "Partita IVA" e inserisci i campi richiesti, in particolare la Ragione sociale.

Una volta inserite tutte le imprese che compongono il consorzio o la rete di imprese, è possibile anche modificarne il ruolo, definendo una capogruppo diversa da quella inizialmente identificata dal sistema, selezionando la freccetta nella colonna "Rendi capogruppo".

Dopo aver compilato i dati richiesti, il sistema genererà la password di partecipazione, che dovrai comunicare alle consorziate/mandanti, affinché queste possano attivarsi sulla procedura.

## CONSORZiate/MANDANTI DELLA RETE DI IMPRESE

Ciascuna impresa, aggiunta come membro del consorzio/rete di imprese, per accedere alla compilazione della domanda deve:

- Inserire nome utente e password ed eseguire l'accesso da **"Cruscotto"** > **"Abilitazioni e Gare"** > **"Abilitazione al MePa"** > **"Operatori riuniti(RTI/Consorzi)"**
- Inserire la password comunicata dal consorzio/mandataria e selezionare **"Inserisci"**.

Una volta visualizzato il messaggio di avvenuta attivazione come da figura, la consorziata/mandante potrà accedere alla compilazione della procedura già avviata in precedenza dal consorzio/mandataria.

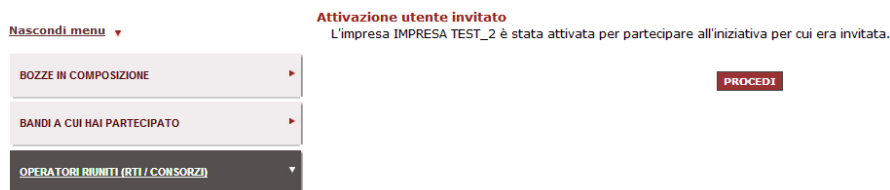


Figura 41 - Attivazione della partecipazione

Ciascuna impresa dovrà rilasciare le informazioni e le dichiarazioni previste nel passo **“Dati dell’azienda e dichiarazioni necessarie”** e compilare l’eventuale sezione relativa a requisiti/caratteristiche necessarie, qualora previsti dal bando.

La compilazione potrà essere effettuata in autonomia dalle singole imprese oppure il consorzio/mandataria potrà inserire le informazioni per se stesso e per ciascun membro.



Figura 42 - Continua la procedura

Al Passo 4 “Legali rappresentanti, amministratori e quote societarie” è necessario inserire tutti i dati richiesti per il consorzio/mandataria e per le consorziate/mandanti.

Anche in questo caso il consorzio/mandataria può inserire sul sistema le informazioni per se stesso e per ciascun membro.



Figura 43 - Amministratori dell'impresa

Le informazioni richieste sono le stesse previste in caso di partecipazione come “Singolo operatore economico”.



Al Passo 5 “Domanda di ammissione ed eventuali allegati” deve essere generata, firmata digitalmente ed allegata la domanda di ammissione di ciascun membro.

Il consorzio/mandataria può eventualmente generare e inviare la domanda per conto delle singole consorziate/mandanti, che devono in ogni caso provvedere ad apporre la firma digitale del proprio legale rappresentante sul documento.

Nella domanda di ammissione è presente la forma di partecipazione e l'elenco delle imprese consorziate/mandanti di cui il consorzio/rete di imprese intende avvalersi.



Figura 44 – Documento di ammissione ed eventuali allegati

In caso di **consorzi stabili**, il consorzio deve allegare nella sezione “Eventuali atti relativi a consorzi” copia delle **delibere dei rispettivi organi deliberativi di ciascuna impresa consorziate**, da cui si può evincere che le stesse abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici, per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa.

In caso di **Reti di imprese dotate di personalità giuridica**, nella suddetta sezione la rete di imprese deve allegare **copia del contratto di rete** da cui si possono evincere i poteri dell'organo comune e la possibilità di operare nel settore dei contratti pubblici.

### 5.1. Modifica della composizione del consorzio

Nel caso di Consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 45, lettera b) del D. Lgs. 50/2016) è possibile modificare la composizione del Consorzio abilitato in ragione della necessità di aggiungere o sostituire una delle Consorziate indicate come esecutrici, il Consorzio deve darne comunicazione a Consip tramite l'area comunicazioni.

Sarà necessario allegare alla comunicazione la dichiarazione firmata digitalmente dal **Legale Rappresentante della consorziate stessa** (Il facsimile di tale autodichiarazione dovrà essere scaricato dalla sezione **“Supporto” > “Modulistica” > “Richiesta modifica composizione del Consorzio”**).

Il documento dovrà contenere i dati relativi delle nuove consorziate).

La cancellazione di una Consorziata già abilitata e non più esecutrice (sia nell'ipotesi in cui venga sostituita da altra Consorziata, sia che venga eliminata senza sostituzione) o qualsivoglia altra modifica relativamente ai dati della Consorziata potranno essere effettuati dal Legale Rappresentante del Consorzio attraverso la consueta funzione di **"Modifica/Rinnova dati Impresa"**, nel corso della quale possono essere rimosse consorziate già abilitate.

## 6. Comunicazioni

Nel menù a sinistra hai a disposizione una funzione per gestire le tue comunicazioni con Consip.

Selezionando l'apposito pulsante **COMUNICAZIONI**, puoi inviare una richiesta di chiarimenti/informazione e consultare l'elenco delle comunicazioni inviate e ricevute.

Figura 45 - Area Comunicazioni

Dal Cruscotto:

- Seleziona **"Abilitazione al MePA"** nella sezione **"Abilitazioni e Gare"**
- Seleziona **"Bandi a cui hai partecipato"** oppure **"Bozze in composizione"** a seconda dello stato in cui si trova la procedura di abilitazione
- Seleziona il pulsante **Comunicazioni**

Selezionando il pulsante **"Invia richiesta Chiarimenti"**, puoi richiedere eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del bando e durante tutta la procedura di abilitazione.

Le risposte ai chiarimenti da te inviati saranno disponibili nella sezione **"Comunicazioni ricevute"**.