

Abilitazione del fornitore ai Bandi MePA - Lavori

Impresa

MANUALE D'USO

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 4

2. CHI SI ABILITA PER L'IMPRESA..... 4

 2.1. COSA SERVE PER ABILITARSI AL MEPA 4

 2.2. SOGGETTI AMMESSI..... 5

3. RICERCA DEI BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO – LAVORI DI MANUTENZIONE 7

 VISTA ELENCO..... 8

 VISTA GRIGLIA..... 9

4. PROCEDURA DI ABILITAZIONE..... 12

 4.1. INIZIA LA PROCEDURA 12

 4.2. ABILITAZIONE DI UN SINGOLO OPERATORE..... 13

 4.3. PASSO 1 – FORMA DI PARTECIPAZIONE 14

 4.4. PASSO 2 - SCELTA CATEGORIE, AREE DI CONSEGNA E INSERIMENTO A CATALOGO 15

 4.5. PASSO 3 – GESTIONE UTENTI 17

 4.6. PASSO 4 – DATI DELL'AZIENDA E DICHIARAZIONI NECESSARIE 19

 4.7. PASSO 5 – LEGALI RAPPRESENTANTI, AMMINISTRATORI E QUOTE SOCIETARIE 23

 4.8. PASSO 6 – DOCUMENTO DI ABILITAZIONE ED EVENTUALI ALLEGATI..... 25

 4.9. PASSO 7 – CONFERMA E INVIO 28

 4.10. RIASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA 29

4.11. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA	30
5. LA PROCEDURA DI AMMISSIONE COME CONSORZIO/RETE DI IMPRESE.....	31
CONSORZIO/MANDATARIA DELLA RETE DI IMPRESE.....	33
CONSORZiate/MANDANTI DELLA RETE DI IMPRESE	33
5.1. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL CONSORZIO	35
6. COMUNICAZIONI	36

1. Premessa

La presente guida illustra le modalità operative di registrazione e abilitazione al Mercato elettronico Mercato Elettronico della P.A. per l'esecuzione di Lavori di Manutenzione.

2. Chi si abilita per l'impresa

L'utente dell'impresa può essere un Legale Rappresentante o un Operatore Delegato.

Il **Legale Rappresentante** è il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e l'abilitazione nel Sistema di *e-procurement* in nome e per conto dell'impresa.

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 delle offerte e degli eventuali relativi contratti
- Il rilascio di dichiarazioni nella forma di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
- 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 *E-procurement*)

Il possesso dei **relativi poteri del Legale Rappresentante** dovrà essere dimostrato dandone opportuna indicazione e risultare dall'iscrizione sul Registro delle Imprese oppure comprovati tramite apposita documentazione.

L'Operatore Delegato dell'impresa è il soggetto autorizzato dal **Legale Rappresentante** dell'impresa allo svolgimento di una serie di attività operative in nome e per conto dell'impresa, quali ad esempio, la gestione gli ordini diretti.

2.1. Cosa serve per abilitarsi al MePA

Per abilitarsi al MePA, al Legale Rappresentante sarà indispensabile:

- Il possesso e l'utilizzo della firma digitale;
- Il possesso e l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata
- La seguente dotazione tecnica minima:
 - un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser 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

Da sapere che...

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>

Ti suggeriamo di effettuare un test di verifica della firma in tuo possesso provvedendo a verificare un documento firmato digitalmente su: <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>

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

2.2. Soggetti Ammessi

Prima di avviare la procedura di abilitazione ad un Bando del mercato elettronico ti invitiamo a scaricare e prendere visione della documentazione a corredo del Bando di tuo interesse.

L'abilitazione deve essere effettuata dal Legale rappresentante dell'impresa.

Una volta che l'impresa risulta abilitata, è possibile aggiungere ulteriori Legali rappresentanti (per le modalità operative puoi scaricare la "[Guida alla gestione profilo utente e impresa](#)" sezione Supporto > Guide per le Imprese).

L'inserimento dei dati amministrativi dell'impresa a sistema ne consente il riutilizzo per successive richieste di abilitazione ad altri bandi.

Le dichiarazioni rilasciate, unitamente ai dati identificativi dell'Impresa 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 e della normativa comunitaria in materia.

Sono ammessi a richiedere l'abilitazione, tra gli altri, i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D. Lgs. 50/2016 e le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete dotate di soggettività giuridica di cui all'art. 45, comma 2, lettera f) del D.Lgs. n. 50/2016.

Resta fermo che la partecipazione a ciascuna procedura di affidamento lavori indetta nel Mercato Elettronico è disciplinata direttamente dal Soggetto Aggiudicatore (quindi dalla Pubblica Amministrazione) responsabile della procedura medesima, sulla base del D. Lgs. n. 50/2016 e di quanto ivi previsto agli artt.36 e 63.

Pertanto gli operatori abilitati al Mercato Elettronico dei lavori di manutenzione potranno, in funzione dei requisiti posseduti, così come dichiarati nella rispettiva domanda di abilitazione, **essere scelti direttamente (solo per importi inferiori ad euro 40.000), ovvero essere selezionati ed invitati dai Soggetti Aggiudicatori a partecipare alle procedure di affidamento che verranno indette.**

In caso di consorzi e reti di imprese dotate di personalità 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 alle procedure di acquisto nell'ambito del Mercato Elettronico.

Inoltre il consorzio/la rete d'impresa dovrà inviare attraverso la procedura prevista sulla piattaforma tante Domande di Abilitazione quante sono le imprese consorziate con cui intende partecipare alle procedure di acquisto nell'ambito del Mercato Elettronico.

Il consorzio dovrà inoltre allegare anche copia delle delibere dei rispettivi organi deliberativi di ciascuna impresa consorziata, ovvero altro idoneo documento, da cui si evinca 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, si dovrà altresì 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, lettere d) ed e), del D.Lgs. 50/2016, nonché le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete prive di personalità giuridica di cui all'art. 45, comma 2 lettera f) del D.Lgs. n. 50/2016.

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

3. Ricerca dei bandi del Mercato elettronico – Lavori di manutenzione

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**".

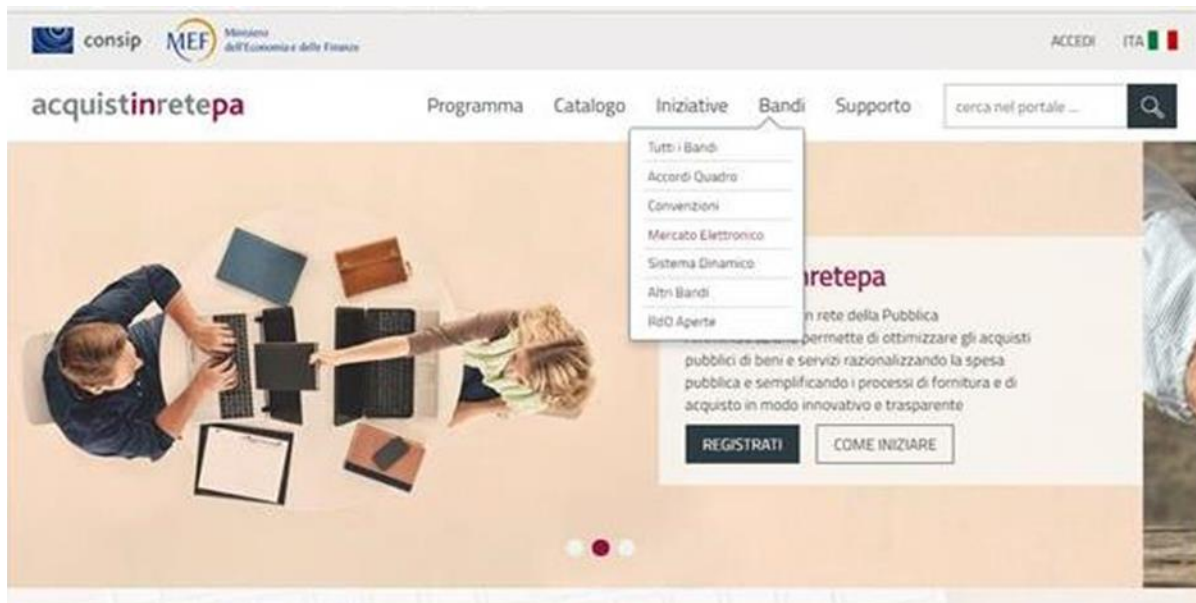


Figura 1 - Accesso ai Bandi del MePa

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"

Risultati per pagina: 20 | 7 risultati

STRUMENTO ▼ BANDO ▼ | AREA MERCEOLOGICA ▼ | ATTIVO DA ▼ | SCAD E ▼

ME	BANDO	AREA MERCEOLOGICA	ATTIVO DA	SCAD E
ME	Lavori di manutenzione - Ambiente e Territorio Bando del Mercato Elettronico della P.A. per l'esecuzione di lavori di manutenzione di opere destinate alla protezione ambientale	Lavori	01 luglio 2016	26 luglio 2021
ME	Lavori di manutenzione - Beni del Patrimonio Culturale Bando del Mercato Elettronico della P.A. per l'esecuzione di lavori di manutenzione riguardanti immobili di interesse storico e di quelli oggetto di t...	Lavori	01 luglio 2016	26 luglio 2021
ME	Lavori di manutenzione - Edili Mercato Elettronico della P.A. per l'affidamento di lavori di manutenzione edile	Lavori	01 luglio 2016	26 luglio 2021

Strumento

- Accordi Quadro (0)
- Convenzioni (0)
- Mercato Elettronico (7)
- Sistema Dinamico (0)
- Altri Bandi (0)
- RDO Aperte (0)

Area merceologica

- Alimenti, ristorazione e buoni pasto (0)
- Arredi e complementi (0)
- Attrezzature e indumenti (0)
- Editoria, Eventi e Comunicazione (0)
- Energia, carburanti e lubrificanti (0)
- Gestione degli Immobili (0)
- Informatica, Elettronica,

Figura 2 - Bandi del MePA - Vista Elenco

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

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. Nel caso dell'area merceologica "Lavori" trovi tutti i bandi relativi ai lavori di manutenzione.

Con questa modalità di visualizzazione potresti 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.

Nel caso dei Bandi Lavori del MePA, l'offerta copre solo l'omonima area merceologica. Pertanto per visualizzare quali sono le iniziativa a cui puoi partecipare seleziona "Vedi Tutti" nel box di riferimento.

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

L'indicatore numerico posizionato in alto a destra in ciascun riquadro specifica il numero di iniziative relative all'Area merceologica in relazione al filtro utilizzato. Ad esempio per "Lavori" sono presenti sette Bandi del Mercato Elettronico.



Figura 3 - Bandi del MePA - Vista Griglia

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

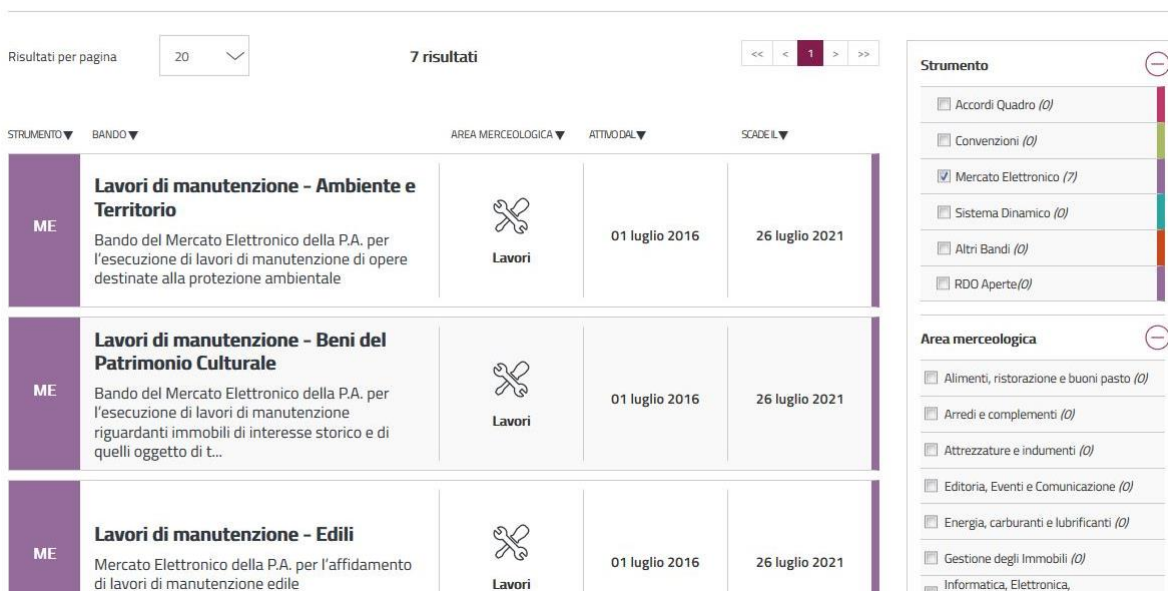


Figura 4 - Bandi del MePA - Vista Elenco

Una volta sulla pagina del bando puoi:

- Scaricare la documentazione dalla sezione Documentazione per l'Abilitazione

- 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**

Lavori di manutenzione - Beni del Patrimonio Culturale ✓ Bando attivo

Bando del Mercato Elettronico della P.A. per l'esecuzione di lavori di manutenzione riguardanti immobili di interesse storico e di quelli oggetto di tutela in qualità di beni culturali e ambientali dal 01/07/2016 al 26/07/2021

Lavori 1 categoria di abilitazione ME Mercato Elettronico Erogazione Servizi PARTECIPA

Cosa prevede il bando

Il bando consente di offrire alle Pubbliche Amministrazioni l'esecuzione di lavori di manutenzione - ordinaria e straordinaria - riguardanti immobili di interesse storico e/o oggetto di tutela culturale e ambientale fino a un valore pari a 1.000.000 di euro così come previsto dal Codice degli Appalti (art. 36 comma 2 D.Lgs. 50/2016).

1 CATEGORIA

✓	OG2 Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela	attiva dal 01/07/2016 scade il 26/07/2021	>
---	---	--	---

BANDI SIMILI

Lavori di manutenzione - Opere Specializzate	✓
MERCATO ELETTRONICO	01/07/2016
Lavori di manutenzione - Stradali, ferroviari ed aerei	✓
MERCATO ELETTRONICO	30/06/2016
Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas	✓
MERCATO ELETTRONICO	30/06/2016

Figura 5 -Bandi del MePA - Scheda riassuntiva

Una volta selezionato il pulsante, sarai automaticamente indirizzato alla sezione di Riepilogo, in cui potrai visualizzare i requisiti e/o le caratteristiche richieste per l'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.



Figura 6 – Riepilogo del Bando

Il Riepilogo è articolato in ulteriori sezioni di dettaglio. In particolare, puoi prendere visione di:

- **Documentazione** dell’iniziativa;
- **Documentazione richiesta ai partecipanti ai fini dell’abilitazione**

Da sapere che...

Dopo l’attenta lettura della documentazione, ti consigliamo di **procurarti una visura camerale** dalla quale reperire le informazioni richieste durante la procedura di ammissione on line.

Avvia la procedura di ammissione, selezionando il pulsante **Inizia la procedura** nel menù di sinistra.

Da questo momento la tua richiesta partecipazione è stata avviata e sarà salvata automaticamente nelle “Bozze in composizione” fino all’invio definitivo.

Se effettui il log-out dal portale, infatti, potrai recuperare la procedura accedendo alle “Bozze in composizione” e, selezionando il pulsante **Continua la procedura**, accedendo ai passi da completare.

4.2. Abilitazione di un singolo operatore

La procedura di abilitazione si articola in **sette passi**, come puoi vedere nella schermata sottostante e dovrai completarli tutti per completare la domanda da inviare a sistema.

#	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 7 - I passi della procedura di abilitazione

Di seguito riepiloghiamo quali sono i passi:

- **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 di tuo interesse, le aree di consegna dei prodotti/servizi, le aree merceologiche di interesse
- **3. Gestione utenti:** in cui puoi gestire gli utenti che possono prendere parte alla procedura di ammissione e definire le relative autorizzazioni o esplicitare eventuali limitazioni di poteri
- **4. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie:** in cui devi fornire informazioni relative alla tua azienda e rilasciare le dichiarazioni richieste
- **5. Amministratori 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

La domanda di abilitazione dell'impresa al Mercato Elettronico può essere preparata ed inviata dal Legale rappresentante o dall'Operatore, ma deve in ogni caso essere sottoscritta con firma digitale del Legale rappresentante.

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
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro
- Consorzio stabile
- Consorzio partecipante con la propria struttura di impresa
- Rete di imprese con soggettività giuridica
- Rete di imprese con soggettività giuridica operante con propria organizzazione d'impresa

Figura 8 - Scegli la forma di partecipazione

Se intendi presentare l'offerta come impresa singola, seleziona dall'elenco la forma di partecipazione **"Singolo operatore economico"** e poi "Salva e procedi" per accedere al passo successivo.

Nell'ipotesi in cui intendi operare come **"Consorzio partecipante con la propria struttura di impresa"** o **"Reti di impresa con soggettività giuridica operante con propria organizzazione d'impresa"**, dovrai selezionare le apposite voci in tendina: i passi della procedura sono analoghi a quelli previsti in caso di **Singolo operatore economico**.

Nel caso di **Consorzi e Reti di imprese**, la procedura prevede l'abilitazione anche delle singole consorziate/imprese retiste che eseguiranno la prestazione/fornitura, per la descrizione della procedura consulta il paragrafo 6.

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

Ciascun bando prevede specifiche categorie qualificanti, che devi selezionare per identificare la qualificazione merceologica della tua impresa nell'ambito del Bando.

Seleziona tra le categorie disponibili quelle per le quali intendi richiedere l'abilitazione:

Bando	Categorie qualificanti
AMBIENTE E TERRITORIO	OG8, OG12, OG13
BENI DEL PATRIMONIO CULTURALE	OG2
EDILI	OG1
IDRAULICI, MARITTIMI E RETI GAS	OG5, OG6, OG7;
IMPIANTI	OG9, OG10, OG11
OPERE SPECIALIZZATE	OS1, OS 2-A, OS3, OS4, OS5, OS6, OS7, OS8, OS9, OS10, OS11, OS12 -A, OS12 -B, OS14, OS15, OS16, OS17, OS19, OS22, OS24, OS25, OS26, OS28, OS29, OS30, OS31, OS33, OS34, OS35
STRADALI, FERROVIARI ED AEREI	OG3, OG4

Scegli pertanto le categorie presenti in elenco e seleziona il pulsante "Aggiungi".



Figura 9 – Scelta delle categorie di abilitazione

Per ciascuna categoria selezionata, dovrai popolare:

- Le **aree geografiche d'interesse** (selezionando la freccia in corrispondenza di "Modifica aree geografiche di interesse") per indicare alle Amministrazioni aggiudicatrici eventuali aree geografiche (province/regioni) nelle quali intendi eseguire le tue opere. Potranno essere modificate in qualsiasi momento, anche successivamente all'approvazione dell'abilitazione e senza dovere ripetere la procedura di abilitazione
- Le **aree merceologiche d'interesse** (selezionando la freccia in corrispondenza di "Modifica aree merceologiche di interesse"), che nel caso dei Lavori di Manutenzione corrispondono alle categorie di qualificazione del Bando. Potranno essere modificate in qualsiasi momento, anche successivamente all'approvazione dell'abilitazione e senza dovere ripetere la procedura di abilitazione



Figura 10 - Modifica Aree geografiche e merceologiche di interesse



Figura 11 – Modifica Aree di interesse

Scegli le aree geografiche di interesse e poi 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.

CONTINUA LA PROCEDURA	#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
	1	Forma di partecipazione	● Completato
	2	Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Completato
GESTIONE INIZIATIVA	3	Gestione utenti	● Da completare
	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 12 – Gestione utenti

Seleziona il Passo **“Gestione Utenti”**. Si aprirà una schermata che consente di gestire/aggiungere altri utenti associandoli all’impresa.

La figura sotto visualizza come utente già attivo il Legale rappresentante che ha avviato la procedura.

Gestione utenti ?

Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Compilazione catalogo	Elimina
1	Tiziana	Giacon		Legale Rappresentante	Attivo	N/D

AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA

Utente: **AGGIUNGI UTENTE**

Utenti NON attivi autorizzati a compilare la presente procedura

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
1	Alessia	luzi		Operatore di impresa	X

ALTRI UTENTI NON ANCORA ATTIVI DA AUTORIZZARE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

Nome:

Codice Fiscale: Ruolo:

AGGIUNGI

Figura 13 – Aggiungi utenti già abilitati per la tua impresa

Puoi autorizzare un altro utente (tra quelli già registrati per la tua impresa) a compilare gli altri passi della procedura, selezionando il nominativo dal menù a tendina e cliccando su **“Aggiungi utente”**.

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

Gestione utenti ?

Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Compilazione catalogo	Elimina
1	Tiziana	Giacon		Legale Rappresentante	Attivo	N/D
2	GRILLO	PARLANTE		Legale Rappresentante	No Assegna X	X

AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA

Utente: **AGGIUNGI UTENTE**

Utenti NON attivi autorizzati a compilare la presente procedura

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
1	Alessia	luzi	ALSLZ176H6N76Z	Operatore di impresa	X

ALTRI UTENTI NON ANCORA ATTIVI DA AUTORIZZARE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

Nome:

Codice Fiscale: Ruolo:

AGGIUNGI

Figura 14 – Aggiungi nuovi utenti a compilare la procedura

Inoltre, puoi inserire nuovi utenti non ancora registrati nel tuo elenco di utenti autorizzati a compilare i passi della procedura, inserendo le informazioni richieste e cliccando su **“Aggiungi”**.

In questo secondo caso, per completare la procedura i nuovi utenti devono prima registrarsi e successivamente, effettuato il login, cliccare su **“Bandi MePA”**, selezionare l’iniziativa e inserire la password fornita dal soggetto che ha iniziato la procedura di abilitazione.

Invece, per verificare e/o modificare le autorizzazioni dei Legali Rappresentanti rispetto alla firma (digitale) dei documenti richiesti dalla procedura, puoi selezionare **“Gestione utenti”** e cliccare su **“Gestisci”** in corrispondenza della sezione Gestione firmatari dei documenti.



Figura 15 - Gestione dei firmatari dei documenti

Ad esempio, se intendi effettuare l’abilitazione in forma congiunta, cliccando su **“Gestisci”** puoi selezionare, tra gli utenti precedentemente inseriti, **il/i firmatario/i per ciascuna tipologia di documento.**



Figura 16 - Aggiungi firmatario documenti

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 rappresentati e dovrà essere firmato da entrambi.

4.6. Passo 4 – Dati dell’azienda e dichiarazioni necessarie

Al Passo 4 devi indicare le seguenti informazioni:

- Dati identificativi dell'impresa
- Sede legale

- 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
- Informazioni sull'eventuale Sportello Imprese che ti ha supportato
- Dichiarazione in merito al possesso delle eventuali caratteristiche necessarie/requisiti di ammissione per la categoria prescelta

Tutti i campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori e quindi devono essere valorizzati.

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.

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".

DANYS

(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 17 – Situazione personale rilevante ai fini della partecipazione

Devi specificare se fra i soggetti attualmente in carica sono state pronunciate sentenze di condanna (definitive) o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, eventuali sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p., eventuali condanne per le quali si sia beneficiato della non menzione.

Al fine di consentire la necessaria valutazione, **devi necessariamente allegare i relativi provvedimenti di condanna.**

Dichiarazione ai sensi dell'art. 80 comma 5 D. Lgs. 50/2016 lett. a), c), d), e) : nel caso in cui dichiari di trovarti in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016 lett. a, c), d), ed e), devi 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).

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

Figura 18 – Dichiarazione sulle Cause di esclusione

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) abilitato, anche non in via esclusiva, alla ricezione dei flussi finanziari provenienti dalle Stazioni Appaltanti per 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).

Puoi modificare queste informazioni in qualsiasi momento anche dopo l'abilitazione accedendo al tuo Cruscotto. Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, seleziona Salva e Procedi.

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 dalle 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 (*):

Figura 19 – Dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari

Requisiti di partecipazione: in questa sezione puoi selezionare le opzioni disponibili per rilasciare le dichiarazioni sull'eventuale possesso da parte dell'impresa di specifiche certificazioni e/o iscrizioni.

Impresa: IMPRESA TEST UNO

SPECIFICHE CERTIFICAZIONI E/O ISCRIZIONI POSSEDUTE DALL'IMPRESA

* Certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000

* Registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS) del 25 novembre 2009, ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio

* Certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001

* Certificazione di sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (OHSAS), regolata dalla norma BS OHSAS 18001:2007 (a breve ISO 45001)

* Inventario dei gas ad effetto serra effettuato ai sensi della norma UNI ISO 14064-1

* Impronta climatica (carbon footprint) di prodotto effettuata ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067

* Certificazione ai sensi della norma UNI CEI 11352

* Certificazione del sistema di gestione razionale dell'energia ai sensi della norma ISO 50001

* Certificazione sociale d'impresa ai sensi della norma SA 8000

* Responsabilità sociale delle imprese sviluppata ai sensi della norma ISO 26000

Figura 20 – Specifiche certificazioni e/o iscrizioni possedute dall'impresa

In aggiunta, devi indicare per ciascuna categoria di abilitazione se la tua impresa è in possesso di:

- **Qualificazione SOA in corso di validità**, per le categorie per le quali stai richiedendo l'abilitazione
- **In alternativa, requisiti di cui all'art.90 D.P.R. 207/2010** per l'esecuzione di lavori aventi importo inferiore a 150.000,00 €

OG3

Impresa: IMPRESA TEST UNO

DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA CATEGORIA "OG3 - STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FERROVIE, METROPOLITANE"

* Seleziona la qualifica della tua impresa

SOA-Classifica I fino a € 258.000	▼
SOA-Classifica III fino a € 1.033.000 o superiore	
SOA-Classifica II fino a € 516.000	
SOA-Classifica I fino a € 258.000	
Qualificata fino a € 150.000	

Figura 21 – Dichiarazioni relative alla categoria qualificante

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, seleziona Salva e procedi.

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.

CONTINUA LA PROCEDURA ▼	#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
	1	Forma di partecipazione	● Completato
GESTIONE INIZIATIVA ▶	2	Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Completato
	3	Gestione utenti	● Completato
RIEPILOGO ▶	4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	● Completato
	5	<u>Amministratori dell'impresa e assetti societari</u>	● Da completare
	6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	● Non accessibile
COMUNICAZIONI ▶	7	Conferma e invio	● Non accessibile

Figura 22 – Amministratori dell'impresa e assetti societari

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.

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	Al	Poteri	Modifica	Elimina
1	DDF	FDFD	DFDF	AMMINISTRATORE	illimitata	PIENI		

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 23 - Modifica Legale Rappresentante

Per **ogni Legale rappresentante firmatario**, puoi modificare 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".

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 24 - Modifica poteri del Legale rappresentante

Tornando alla schermata principale, nella tabella “Membri del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico”, dovrai inserire gli amministratori o i membri del CDA.

Per aggiungere un membro immetti tutti i dati relativi a uno o più Amministratori dell’impresa, specificandone la carica e i poteri, nel box “**Inserisci nuovo Amministratore**” 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**” inserisci le quote compilando una finestra per ciascun Amministratore titolare di quote e selezionando **Aggiungi**. Dopo aver inserito tutte le quote, seleziona **Salva e procedi**.

Quote societarie inserite

#	Titolare	P.IVA	Quota %	Diritto reale a favore di	Diritto di voto a favore di	Modifica	Elimina
1	CXCXCX	CXCX	100				

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 25 – Inserisci nuova quota societaria

Da sapere che...

In presenza di un elevato numero di soci si potrà inserire la voce “Azionariato diffuso” alla voce Titolare Quota, riservando l’indicazione puntuale dei titolari di Soci coloro che detengono almeno il 2% del capitale.

4.8. Passo 6 – Documento di abilitazione ed eventuali allegati

Al passo 6 devi inserire tutta la documentazione richiesta e procedere a generare il documento PDF di abilitazione, selezionando la freccia nella colonna “**Generazione**”.

Documento di Partecipazione ed eventuali allegati			
Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Domanda di Abilitazione ^(A.2.6)			Occorre prima generare il documento <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuali procure ^(A.2.9)			<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) ^(A.2.9)			<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva ^(A.2.9)			<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>

Documentazione relativa al possesso dei requisiti di cui all'art.80 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.		
Descrizione	Documento/Fac-simile	Documento
Sentenze soggetti attualmente in carica ^(A.2.9)		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>
Sentenze soggetti cessati dalle cariche ^(A.2.9)		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>
		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Figura 26 - Genera documento di abilitazione

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.

 **Da sapere...**

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

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

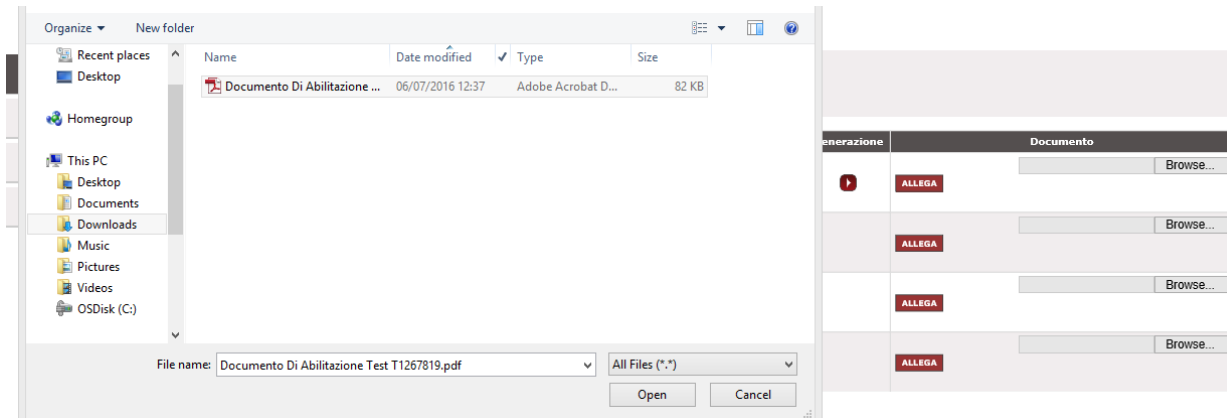


Figura 27 – Allega il documento di abilitazione

Per **aggiungere ulteriore 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.

Per il caricamento dei documenti, hai 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 da te inserite e delle dichiarazioni rilasciate nel corso della procedura. A pena di inammissibilità, dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di comprovati poteri di firma. In caso di procuratore i cui poteri non siano riportati sulla visura camerale rilasciata dalla C.C.I.A.A., dovrà essere allegato il documento nell'apposita sezione del Sistema denominata "Eventuali procure").
- **Sezione "Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva":** in questa sezione sarà possibile allegare ulteriore documentazione utile alla valutazione della Domanda di Ammissione (es. Verbale CDA, Statuto, etc.).
- **Sezione "Eventuali procure":** qualora le dichiarazioni e/o attestazioni siano sottoscritte da un soggetto diverso dal legale rappresentante dell'operatore economico, è necessario allegare in questa sezione, a pena di non ammissione, copia della procura (generale o speciale) che attesti i poteri del sottoscrittore e gli estremi dell'atto notarile. Il documento deve essere inviato in modalità telematica, ma non sussiste l'obbligo di firmarlo digitalmente.
- **Sezione "Eventuali atti relativi a Consorzi":** in questa sezione devono essere allegati, pena l'inammissibilità:
 - in caso di **consorzio fra società cooperative**, copia dell'atto costitutivo del Consorzio

- in caso di **consorzio stabile**, copia dell'atto costitutivo del Consorzio e copia della delibera dell'organo deliberativo con cui i singoli consorziati hanno deciso di operare in modo congiunto per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni. La documentazione deve essere inviata in modalità telematica, ma non sussiste l'obbligo di firmarla digitalmente.
- **Sezione relativa alle "Sentenze di condanna"**: in questa sezione potrai allegare, se presenti:
 - le sentenze relative ai soggetti attualmente in carica
 - le sentenze relative ai soggetti cessati dalle cariche
 - le sentenze relative ai soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata in carica al momento dell'operazione societaria
 - le sentenze relative ai soggetti cessati dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata

4.9. Passo 7 – Conferma e Invio

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

Seleziona **"Invio"** per concludere la procedura e inviare a Consip la tua richiesta di abilitazione.

Conferma e invio dei dati ?

Elenco documenti

#	Documento	Stato caricamento	Intestatario	File
1	Domanda di Abilitazione *	Inserito in data 06/07/2016 12:42:03	ROBERTO DELLE CAVE	Documento Di Abilitazione Test T1267819.pdf (75.47KB)

Elenco documenti non allegati

#	Documento	Stato caricamento	Intestatario
1	Eventuali procure	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE
2	Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C)	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE
3	Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE
4	Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata cessati	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE
5	Sentenze soggetti cessati dalle cariche	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE
6	Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata in carica al momento dell'operazione societaria	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE
7	Sentenze soggetti attualmente in carica	Non inserito	ROBERTO DELLE CAVE

* firma digitale obbligatoria

INDIETRO
INVIO

Figura 28 - Conferma e invio dei dati

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. 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 nuovamente.



Figura 29 – Aggiungi informazioni/allegati richiesti tramite riassegnazione

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.

D a **"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.

Nella sezione "Note" trovi il dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda, incluse le indicazioni inviate da Consip per correggere la domanda oppure eventualmente aggiungere ulteriore documentazione.

Dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda

Data operazione	Eseguita da	Stato	Motivazioni delle azioni effettuate da Consip	File Consip	Data scadenza
20/10/2014 10:52	CONSIP SPA	Busta A riassegnata	La domanda è incompleta, occorre allegare la procura	-	24/10/2014 12:00
20/10/2014 10:49	NUVOLARI - BIANCA LA ROCCA	Domanda di Abilitazione inviata	-	-	-
20/10/2014 10:46	NUVOLARI - BIANCA LA ROCCA	Inizio composizione	-	-	-

INDIETRO

Figura 30 – Dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda

Seleziona il pulsante **“Indietro”** e, cliccando su **“Continua la procedura”** nel menù di sinistra, accedi nuovamente alla domanda in compilazione e modifica il passo di interesse aggiornando/integrando le informazioni precedentemente inserite.

Una volta eseguita la modifica, devi concludere la procedura, inviare nuovamente la domanda e attendere di nuovo la valutazione di Consip.

4.11. Approvazione della domanda

Nel caso in cui Consip approvi la tua domanda di abilitazione riceverai un'apposita comunicazione di approvazione della stessa .

Dal Cruscotto:

- Seleziona **“Abilitazione al MePA”** nella sezione **“Abilitazioni e Gare”**
- Seleziona **“Bandi a cui hai partecipato”**
- Seleziona la freccia della colonna **“Dettagli”** in corrispondenza del bando per cui hai richiesto l'abilitazione
- Seleziona **“Gestione iniziativa”**

Nella gestione dell'iniziativa è presente la tabella riassuntiva delle operazioni effettuate nell'ambito dell'iniziativa selezionata.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione partecipazioni all'iniziativa". On the left is a sidebar menu with options: "COMUNICAZIONI", "GESTIONE INIZIATIVA" (highlighted), "MODIFICA AREE DI INTERESSE", and "RIEPILOGO". The main area contains a table titled "Elenco partecipazioni" with the following data:

ID	Forma di partecipazione	Ragione sociale	Data inizio preparazione	Data invio	Categorie	Stato partecipazione	Ritira impresa	Note
1 20123	Singolo operatore economico	IMPRESAS	18/01/2011 11:11:58	18/01/2011 12:17:55	• Servizi di igiene ambientale: PDF da firmare	In valutazione	-	Detta

Below the table is a red button labeled "INDIETRO".

Figura 31 – Gestione partecipazioni all'iniziativa

Consip, a valle del definitivo esito positivo di valutazione della tua istanza, ti invierà un riscontro tramite apposita comunicazione che potrai consultare nella sezione dei messaggi **“Dal Sistema”** sul Cruscotto.

Da tale momento la tua impresa sarà visibile dalle Amministrazioni abilitate su www.acquistinretepa.it e potrà essere invitata a partecipare alle Richieste di Offerta e alle Trattative dirette.

 **Da sapere che...**

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 di impresa”** disponibile dal cruscotto del Legale rappresentante. Per le modalità operative puoi scaricare la [“Guida alla gestione profilo utente e impresa”](#) disponibile alla sezione Supporto per le imprese.

5. La procedura di ammissione come consorzio/rete di imprese

In caso di presentazione della domanda di ammissione come **Consorzio 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.

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**, anche se i passi procedurali sono gli stessi, cambiano le autorizzazioni alla compilazione rispetto alla procedura come Singolo operatore.

 **Da sapere...**

I raggruppamenti temporanei di imprese (RTI o ATI) sono ammessi esclusivamente in fase di risposta ad una RDO.

Nel passo **“Forma di partecipazione”** devi selezionare l'apposita voce in tendina.

Forma di partecipazione ?

Dati modificati con successo

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione: AGGIORNA

Membri del Consorzio

#	Ragione sociale	Partita IVA	Ruolo	Partecipazione	Elimina	Rendi Capogruppo
1	IMPRESA TEST UNO	01256588755	consorzio	attiva		

CONFERMA MODIFICHE

AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO

P.IVA*: Ragione Sociale: AGGIUNGI

PASSWORD DI PARTECIPAZIONE

La password associata a questa procedura è: **bUp6AknQ**.
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

RIGENERA

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 32 – Scegli la forma di partecipazione

Inserisci per ognuna la **Partita IVA** e la **Ragione Sociale** e seleziona **AGGIUNGI**. Ripeti l'operazione per ogni impresa consorziata/retista.

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione: AGGIORNA

Membri del Consorzio

#	Ragione sociale	Partita IVA	Ruolo	Partecipazione	Elimina	Rendi Capogruppo
1	SONEPAR ITALIA CENTRO 2	00872521000	consorzio	attiva		
2	CIAO SRL	12121212453	consorziata	da attivare	X	

CONFERMA MODIFICHE

AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO

P.IVA*: Ragione Sociale: AGGIUNGI

PASSWORD DI PARTECIPAZIONE

La password associata a questa procedura è: **LaMKJM6c**.
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

RIGENERA

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 33 – Aggiungi i membri del consorzio

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.

Tale **password** dovrà essere comunicata alle 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, devi 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 genera la password di partecipazione, che devi 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 e dal Cruscotto accedere alla sezione **"Abilitazioni e gare"** > **"Abilitazione al MePA"**
- Selezionare dal menù la voce **"Operatori riuniti (RTI/Consorzi)"**
- Inserire la password comunicata dal consorzio/mandataria e selezionare **"Inserisci"**



Figura 34 - Inserisci Password di partecipazione

Una volta visualizzato il messaggio di avvenuta attivazione, la consorziata/mandante può accedere alla compilazione della procedura.

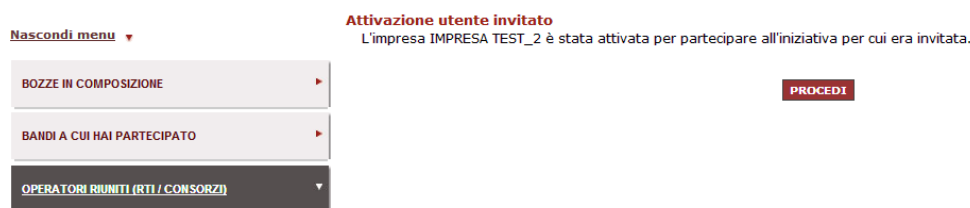


Figura 35 - Messaggio di conferma attivazione alla partecipazione

Cliccando su **"Procedi"** vieni reindirizzato alla procedura di abilitazione già avviata in precedenza dal consorzio/mandataria.

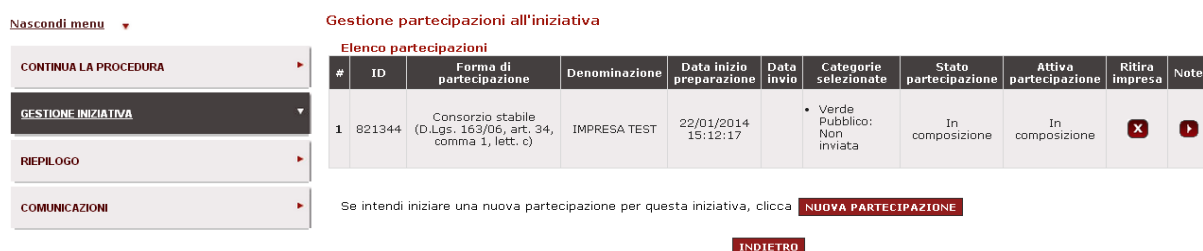


Figura 36 - Gestione partecipazioni all'iniziativa

Selezionando **"Continua la procedura"**, ciascuna impresa deve 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 può essere effettuata in autonomia dalle singole imprese oppure potrà essere il consorzio/mandataria ad inserire le informazioni per se stesso e per ciascun membro.

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 ha la possibilità di inserire le informazioni per se stesso e per ciascun membro del consorzio/rete.

Nascondi menu ▾

CONTINUA LA PROCEDURA ▾

GESTIONE INIZIATIVA ▶

RIEPILOGO ▶

COMUNICAZIONI ▶

Amministratori dell'impresa

Elenco imprese partecipanti

#	Ragione Sociale	Avanzamento	Ruolo	Selezione
1	ABC	da compilare	consorzio	▶
2	IMPRESA TEST_2	compilato	consorziate	▶

INDIETRO

Figura 37 – Amministratori dell'impresa

Le informazioni richieste sono analoghe a quelle previste nel 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 da parte 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.

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 consorziata, da cui si evince 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 è necessario allegare copia del contratto di rete da cui si possano 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/Rete 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/retiste).

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

6. Comunicazioni

Per ciascun bando è predisposta un'apposita area Comunicazioni tramite il quale è possibile inviare una richiesta di chiarimenti/informazione e consultare l'elenco delle comunicazioni già inviate e/o ricevute.

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**

Figura 38 - Area 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”**.