

# **Guida all'abilitazione ai Bandi del MePA – Consorzi, Reti di Imprese, GEIE**

**Impresa**

**MANUALE D'USO**

**SOMMARIO**

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

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

    2.1. SOGGETTI AMMESSI..... 6

**3. RICERCA DELLE CATEGORIE DI ABILITAZIONE DEL MERCATO ELETTRONICO.....8**

**4. PROCEDURA DI ABILITAZIONE .....11**

    4.1. INIZIA LA PROCEDURA ..... 11

    4.2. PROCEDURA DI ABILITAZIONE ..... 12

    4.3. PASSO 1 - FORMA DI PARTECIPAZIONE ..... 13

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

        4.4.1. INSERIMENTO NUOVA OFFERTA ..... 18

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

    4.6. PASSO 4 - DATI DELL’AZIENDA E DICHIARAZIONI NECESSARIE..... 25

    4.7. PASSO 5 – LEGALI RAPPRESENTANTI, AMMINISTRATORI E QUOTE SOCIETARIE ..... 32

    4.8. PASSO 6 – DOCUMENTO DI ABILITAZIONE ED EVENTUALI ALLEGATI ..... 35

    4.9. PASSO 7 – CONFERMA E INVIO ..... 38

    4.10. TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PASSI DELLA PROCEDURA..... 39

    4.11. VERIFICA LO STATO DELLA DOMANDA E PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO PRODOTTI..... 40

        4.11.1. RIASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA..... 40

4.11.2. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA.....	41
5. MODIFICA COMPOSIZIONE DEL CONSORZIO/ RETE DI IMPRESE / GRUPPO GEIE.....	43
6. COMUNICAZIONI .....	44

## 1. Premessa

La presente guida ha l'obiettivo di descrivere la procedura di abilitazione a tutti i Bandi del Mercato Elettronico della P.A. - Bando Beni, Bando Servizi, Bandi Lavori di Manutenzione - dei seguenti operatori economici:

- **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 (D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.c)**
- **Rete di impresa (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. f).**
- **GEIE (D. Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. g).**

Quando le stesse forme di partecipazione operano con **propria struttura di impresa** seguono la procedura di abilitazione del singolo operatore economico descritta nelle guide all'abilitazione appositamente previste:

- [Guida all'abilitazione al Bando Beni e al Bando Servizi](#)
- [Guida all'abilitazione per l'esecuzione di lavori di manutenzione](#)

## 2. Per iniziare

I profili degli utenti che possono operare 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 dell'operatore economico e, in generale, dei poteri di compiere in nome e per conto di quest'ultimo le attività elencate nel paragrafo 2.

**La memorizzazione a sistema dei dati amministrativi dell'operatore economico 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'abilitazione, 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.

**In caso di Consorzio stabile, Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane, Rete di imprese con soggettività giuridica, Gruppi Europei di Interesse Economico (GEIE), la Domanda di Abilitazione dovrà contenere anche l'indicazione degli operatori economici consorziati, mandanti, facenti parte del gruppo, con i quali si intende partecipare.**

Tali Domande – attestanti i requisiti per l'abilitazione previsti nel Capitolato d'Oneri del Bando – dovranno essere sottoscritte dal Legale rappresentante o da persona dotata di poteri di firma di ogni operatore economico consorziato, mandante, facente parte del gruppo, seguendo la procedura riportata nei successivi paragrafi.

Come indicato nei Capitolati d'Oneri dei Bandi del MePA, **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 in fase di **risposta ad una RDO**, alla quale gli operatori economici già abilitati potranno decidere di sottomettere la loro offerta in forma aggregata.

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

**Nel caso delle forme di partecipazione oggetto della presente guida e riportate in premessa, il consorzio/ la rete di imprese/ il gruppo dovrà inviare attraverso il Sistema tante Domande di Abilitazione quante sono le imprese con le quali intende partecipare.**

### 3. Ricerca delle Categorie di Abilitazione del Mercato Elettronico

I bandi del mercato elettronico sono organizzati in **categorie di abilitazione** a cui puoi abilitarti per soddisfare le esigenze 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 interesse.

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

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

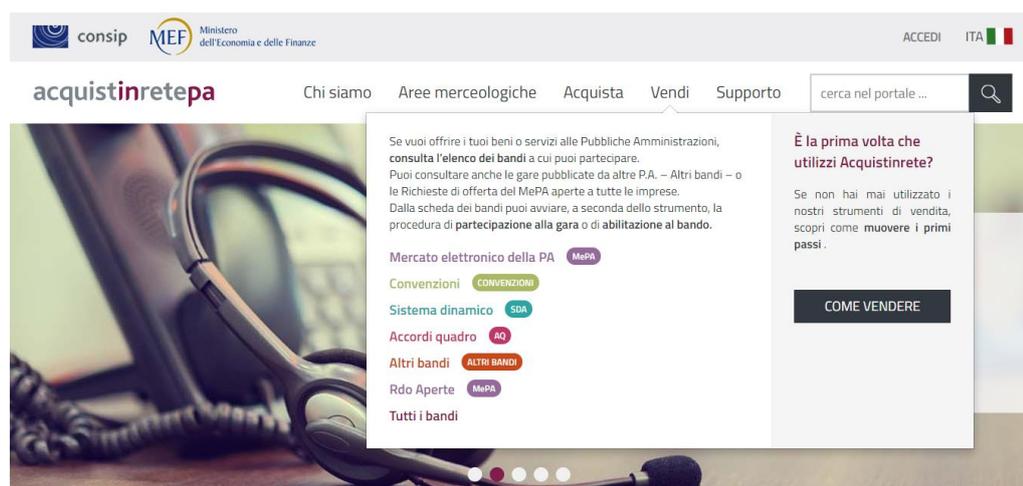


Figura 1 – Accesso alla Vetrina dei Bandi

La vetrina riporta 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"**.

The screenshot shows the 'Vista Elenco' (List View) of procurement bands. At the top, there are navigation options like 'VISTA GRIGLIA' and 'VISTA ELENCO', a 'Mostra: tutti' dropdown, and an 'ARCHIVIO BANDI SCADUTI' button. Below this, it indicates 'Risultati per pagina: 20' and '9 risultati'. The main table lists three bands:

STRUMENTO	BANDO	AREA MERCEOLOGICA	ATTIVITA'	SOADEL
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 Territorio</b> Bando del Mercato Elettronico della P.A. per		01 luglio 2016	26 luglio 2021

On the right, there is a 'Strumento' sidebar with filters for 'Accordi Quadro (0)', 'Convenzioni (0)', 'Mercato Elettronico (9)', 'Sistema Dinamico (0)', 'Altri Bandi (0)', and 'RDO Aperte (0)'. Below it is an 'Area merceologica' sidebar with filters for 'Alimenti, ristorazione e buoni pasto (2)', 'Arredi e complementi (2)', 'Attrezzature e indumenti (2)', 'Editoria, Eventi e Comunicazione (2)', 'Energia, carburanti e lubrificanti (1)', and 'Gestione degli Immobili (1)'.

Figura 2 - Bandi del MePA - Vista Elenco

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

The screenshot shows the summary page for the 'BENI' band. It includes the title 'BENI', a description 'Bando del Mercato Elettronico della P.A. per la fornitura di diverse tipologie di beni', and a status 'Bando attivo' with dates 'dal 07/06/2017 al 26/07/2021'. Below this, there are statistics: '12 Aree merceologiche', '18 categorie di abilitazione', and 'ME Mercato Elettronico'. A 'PARTECIPA' button is visible. The main section is titled 'Cosa prevede il bando' and contains the following text:

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)

On the right, there is a 'BANDI SIMILI' section with 'Stent vascolari' and 'ICT - SDAPA' listed, each with a checkmark icon.

Figura 3 – Scheda riassuntiva del Bando

Una volta sulla pagina del bando puoi:

- scaricare i Capitolati Tecnici, il Capitolato d'Oneri e altra documentazione dalla sezione **Documentazione per l'Abilitazione** in fondo alla pagina;
- scaricare la numerazione dei Capitolati Tecnici e altra documentazione dalla sezione **Altra Documentazione** in fondo alla pagina;
- 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**.

 **Da sapere che...**

Nel Capitolato Tecnico è possibile verificare l'**elenco dei codici CPV** che possono essere oggetto di negoziazione nell'ambito delle Categorie di abilitazione del Bando Beni e del Bando Servizi.

Ogni Bando legato ai Lavori di Manutenzione ha un Capitolato d'Oneri che specifica i requisiti di capacità tecnica richiesti. Ognuno di questi Bandi ha tante Categorie di abilitazione quante sono quelle previste nell'oggetto e ambito di applicazione specificati nel Capitolato d'Oneri.

## 4. Procedura di Abilitazione

### 4.1. Inizia la procedura

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

Categorie del bando		Requisiti di partecipazione
Nr.	Descrizione	
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 2017 Biscetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore

Figura 4 - 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**.

**i Da sapere che...**

Dal momento in cui hai avviato la procedura, questa sarà salvata automaticamente nelle **“Bozze in composizione”** fino all’invio definitivo.

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. Procedura di Abilitazione

#	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 5 - I Passi della procedura di abilitazione

I passi in cui è articolata la procedura sono i seguenti:

- **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 all'operatore economico 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'operatore economico.
- **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 è necessario selezionare la forma di partecipazione con cui si intende presentare la domanda di abilitazione, scegliendo tra forme di partecipazione disponibili nel menu a tendina.

La procedura riportata nei seguenti paragrafi descrive la procedura di abilitazione delle seguenti forme di partecipazione:

- **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 (D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.c)**
- **Rete di impresa (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. f).**
- **GEIE (D. Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. g).**

**La procedura da seguire per le forme di partecipazione sopraindicate è la medesima.**

Ai fini della presente guida verrà presa ad esempio la procedura di abilitazione di un Consorzio stabile (D. Lgs. n. 50/2016, art.45, comma 2, lett.c). Alla domanda di abilitazione del Consorzio verranno collegate le domande di abilitazione delle due consorziate con le quali quest'ultimo intende operare.

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

**Si consiglia di fare iniziare la procedura di abilitazione al legale rappresentante della capogruppo del Consorzio / Rete di impresa / Gruppo GEIE.**

**Successivamente la capogruppo comunicherà la password di partecipazione a tutti gli operatori economici facenti parte del raggruppamento.**

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

**Soltanto il Legale rappresentante della capogruppo potrà compilare il passo 2 della procedura di abilitazione ed inviare la domanda di abilitazione al passo 7.**

Procediamo con l'esempio. Se intendi presentare la domanda di abilitazione come **Consorzio stabile**, seleziona dal menu l'indicazione corrispondente e poi clicca su **AGGIORNA** per salvare la scelta effettuata.

**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: **AZkdHafE**.  
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

RIGENERA

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 6 - Scelta della forma di partecipazione

A questo punto è necessario aggiungere le consorziate con le quali si intende operare inserendo per ognuna nella sezione "AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO" la partita iva e la ragione sociale e cliccando successivamente su "AGGIUNGI".

**Forma di partecipazione** ?

Impresa inserita. Per permettere l'attivazione dell'impresa è necessario fornirle la password relativa alla presente procedura

**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		
2	IMPRESA TEST_5	00906801006	consorziata	da attivare	X	
3	IMPRESA TEST_3	07090301008	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: **AZkdHafE**.  
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

RIGENERA

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 7 - Aggiungi impresa al raggruppamento

Sarà necessario comunicare ad ogni consorziata la password di partecipazione riportata nella sezione "PASSWORD DI PARTECIPAZIONE".

A questo punto il legale rappresentante di ogni consorziata aggiunta dovrà entrare nella procedura selezionando, dal menu di sinistra del proprio cruscotto personale "Abilitazione al MePA" > "Operatori riuniti (RTI/ConSORZI)" per inserire la password di partecipazione ricevuta.

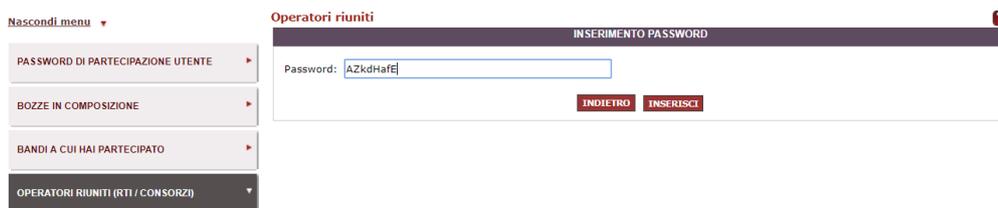


Figura 8 - Inserimento password di partecipazione

Una volta inserita la password di partecipazione la consorziata risulterà attiva e potrà partecipare alla procedura a cui è stata invitata.

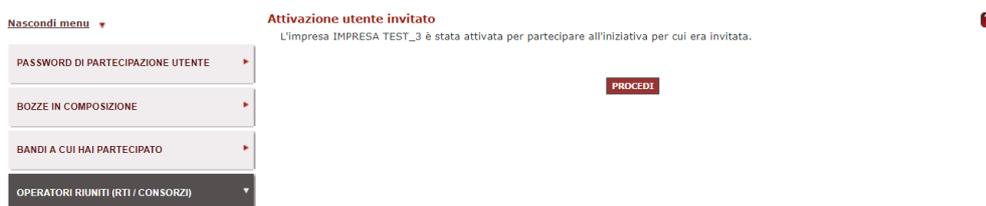


Figura 9 Password di partecipazione correttamente inserita

Il legale rappresentante del Consorzio ha la possibilità di monitorare lo stato della partecipazione di ciascuna consorziata invitata. Nella tabella del passo 1 "Membri del Consorzio", campo "Partecipazione", le consorziate che hanno inserito la password di partecipazione risultano "attive", quelle che non lo hanno ancora fatto risultano "da attivare".

**Membri del Consorzio**

#	Ragione sociale	Partita IVA	Ruolo	Partecipazione	Elimina	Rendi Capogruppo
1	IMPRESA TEST UNO	01256588755	consorzio	attiva		
2	IMPRESA TEST_5	00906801006	consorziata	attiva	X	↔
3	IMPRESA TEST_3	07090301008	consorziata	attiva	X	↔

**CONFERMA MODIFICHE**

---

**AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO**

P.IVA\*:  Ragione Sociale:  **AGGIUNGI**

---

**PASSWORD DI PARTECIPAZIONE**

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

**RIGENERA**

Figura 10 - Stato di partecipazione dei membri del raggruppamento

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

Soltanto il Legale rappresentante della capogruppo potrà compilare il passo “Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo”.

**BENI** ?

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

**INDIETRO**

Figura 11 - Scelta delle Categorie, aree merceologiche, aree geografiche e inserimento a catalogo

Tutti i Bandi del MePA sono articolati in categorie merceologiche che possono essere selezionate al Passo 2 per richiederne l'abilitazione.

**Nascondi menu** ▾

**CONTINUA LA PROCEDURA** ▾

GESTIONE INIZIATIVA ▶

MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE ▶

MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE ▶

RIEPILOGO ▶

COMUNICAZIONI ▶

**Categorie e relativi dati di offerta** ?

**SELEZIONE CATEGORIE**

- Forniture specifiche per la Sanità
- Ricerca, rilevazione scientifica e diagnostica
- Arredi
- Attrezzature e Segnaletica stradale
- Prodotti per il Verde e per il Vivaismo
- Prodotti alimentari e affini
- Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio
- Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro
- Libri, Prodotti editoriali e multimediali
- Attrezzature Sportive, Musicali e Ricreative

Figura 12 - Scelta delle Categorie di abilitazione

Una volta individuate le categorie di interesse sarà necessario selezionarle e cliccare su **“Aggiungi”**. Le categorie selezionate appariranno nel riquadro sottostante **“Categorie selezionate”**.

**Da sapere che...**

Nel caso di un Consorzio che si abilita tramite le proprie consorziate, tutte le consorziate esecutrici devono avere i requisiti richiesti dalla Categoria affinché, in sede di partecipazione alle procedure di gara specifiche, la Stazione Appaltante sia garantita in ordine alla dichiarazione sul possesso dei requisiti stessi in capo ad ogni Operatore Economico aggiudicatario ed esecutore dell'obbligazione. Tali requisiti sono indicati nel Capitolato d'Oneri di ciascun Bando di abilitazione.

Qualora al passo 2 della procedura di abilitazione il Consorzio richieda contestualmente l'abilitazione a più Categorie, tutte le imprese esecutrici devono possedere tutti i requisiti di tutte le Categorie indicate, non conoscendosi per quale Categoria la Stazione Appaltante lancerà la procedura e quali consorziate vi parteciperanno come esecutrici.

Si invita pertanto il Consorzio a procedere a richieste di abilitazione distinte aggregando Categorie diverse nella stessa abilitazione solo a condizione che tutte le esecutrici dichiarate posseggano tutti i requisiti richiesti nel Capitolato d'Oneri.

Procedi nella compilazione delle seguenti informazioni cliccando sulla freccia corrispondente.

**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	↻	↻	↻	✖

**INDIETRO SALVA E PROCEDEI**

Figura 13 – Categorie selezionate

- **Aree geografiche di interesse:** sono le aree di consegna dei prodotti/servizi offerti ovvero quelle nelle quali si ritiene che l'operatore economico possa operare.

- **Aree Merceologiche di interesse:** rappresentano le aree merceologiche in cui l'operatore economico esprime il proprio interesse a operare in un settore merceologico della Categoria di abilitazione.

**Le aree geografiche e le aree merceologiche di interesse potranno essere modificate in qualsiasi momento, anche successivamente all'approvazione della domanda di 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**.

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**, è possibile cliccare su **Salva e Procedi** per andare direttamente al passo successivo (Passo 3).

#### 4.4.1. Inserimento nuova offerta

Se hai cliccato su Compila il catalogo, seleziona adesso **"Inserisci una nuova offerta – scegli il metaprodotto"**.



Figura 14 – Inserisci una nuova offerta – scegli il metaprodotto

Nella pagina successiva apparirà l'elenco delle schede di catalogo associate alla categoria di abilitazione. Scegli la scheda di catalogo di tuo interesse, selezionala e inserisci nella tabella che appare le informazioni richieste.



Figura 15 - Scelta della scheda di catalogo

La tabella riproduce la struttura degli attributi specifici richiesti dalla relativa **scheda tecnica riportata nel Capitolato Tecnico. Si consiglia di avviare la procedura di abilitazione dopo aver preso visione del Capitolato Tecnico.**

 **Da sapere che...**

Gli operatori economici possono scegliere tutte le schede di catalogo elencate a sistema ad eccezione di quelle che riportano nel nome l'indicazione "Scheda di RdO per fornitura a corpo". Queste sono schede di RdO a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e non schede di catalogo a disposizione degli operatori economici.

Nei differenti campi in cui è organizzata la tabella è necessario inserire le informazioni per la creazione del tuo catalogo nei campi che si chiamano **"attributi"**.

In molti casi la compilazione è agevolata attraverso la disponibilità di menu a tendina che suggeriscono le ipotesi di corretta compilazione tra cui scegliere in relazione ai vincoli imposti dal Capitolato Tecnico.

**Inserisci nuova offerta - scegli metaprodotto**

Inserisci le offerte.

Gli attributi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Nome Scheda Tecnica : CD Per ogni riga selezionata:

	VALIDA	DUPLICA	PULISCI	MODIFICHE MASSIVE																			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Codice artic...	Marca (*)	Codice artic...	Nome comm...	Prezzo (*)	Unità di ...	Lotta m...	Tempo d...	Area di ...	Allegato	URL Immagine	Immagine	Quantità ve...	Acquisti vendi	Disponibilità...	Garanzia	Tipo assistenza	Note	Descrizione...
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																						

Figura 16 - Inserisci gli attributi che descrivono la tua offerta

Qualora si manifesti l'esigenza di aggiungere un nuovo valore non presente nella lista di scelte predisposta a Sistema gli utenti possono utilizzare l'area comunicazione del Bando MePA di riferimento per chiedere l'inserimento del valore mancante.

**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'operatore economico si 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 completare la procedura di abilitazione è necessario inviare anche solo una riga di catalogo cliccando su ESAMINA E INVIA.**

Una volta cliccato su "ESAMINA E INVIA" si apre la seguente schermata:



Figura 17 - Esamina e invia la riga di catalogo

Da questa pagina invii al sistema 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 del passo 2 con l'indicazione aggiornata delle righe inviate. Seleziona **SALVA E PROCEDI**.

**Da sapere che...**

Soltanto dopo che il Legale rappresentante della capogruppo avrà compilato e salvato il passo 2 della procedura questo risulterà "Completato" e i membri del raggruppamento che risultano "attivi" nella procedura potranno:

- procedere a compilare i restanti passi della procedura in autonomia;
- far compilare le dichiarazioni da rendere alla capogruppo.

**In ogni caso, al passo 6 della procedura, il documento di abilitazione dovrà essere firmato dal Legale rappresentante dell'operatore economico che sta inviando a Sistema la domanda di abilitazione.**

## 4.5. Passo 3 – Gestione utenti

Questo passo permette ad ogni operatore economico coinvolto nella procedura di abilitazione di gestire/modificare in autonomia tutti gli utenti autorizzati a compilare la procedura (Legali Rappresentanti o Operatori di impresa) nonché di presentare la domanda di abilitazione in forma congiunta utilizzando la procedura di firma congiunta. In caso contrario, è possibile cliccare su "SALVA E PROCEDI".

Una volta selezionato il Passo "Gestione Utenti", si aprirà una schermata che consente di effettuare diverse operazioni che permettono di aggiungere e gestire altri utenti associandoli alla procedura di abilitazione.

- Attraverso la sezione "**AGGIUNGI UTENTE DELLA TUA AZIENDA**" è possibile autorizzare un utente tra quelli già registrati e associati all'operatore economico che stai abilitando al fine di consentirgli di compilare la domanda di abilitazione. Per farlo seleziona l'utente e poi clicca su "Aggiungi utente".
- Attraverso la sezione "**ALTRI UTENTI NON ANCORA ATTIVI DA AUTORIZZARE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA**" è possibile autorizzare un nuovo utente non compreso tra quelli già registrati e associati a Sistema all'operatore economico che stai abilitando al fine di consentirgli di compilare la domanda di abilitazione. A questo utente dovrai comunicare

la “password gestione utenti” che troverai indicata sempre al passo 3 al fine di consentirgli di collegarsi alla specifica procedura di abilitazione alla quale è stato aggiunto.

**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:  Cognome:   
 Codice Fiscale:  Ruolo:  **AGGIUNGI**

Figura 18 – Gestione Utenti

Se i nuovi utenti inseriti in procedura non sono ancora registrati dovranno prima effettuare la registrazione base al Portale.

**Da sapere che...**

Tutti i nuovi utenti aggiunti alla procedura di abilitazione per diventare attivi dovranno effettuare il login e dal proprio Cruscotto cliccare su “Abilitazioni e Gare” > “Abilitazione al MePA” > “Password Di Partecipazione Utente” per inserire la password sopracitata.

Tutti gli **UTENTI GIA’ ATTIVI AUTORIZZATI A COMPILARE LA PRESENTE PROCEDURA** compariranno nell’omonima sezione presente in alto alla pagina.

Solo uno di questi utenti ha la possibilità di compilare il catalogo e pertanto soltanto accanto al nome di questo utente lo stato in corrispondenza della colonna “Compilazione catalogo” risulterà “attivo”.

Nascondi menu ▾

**Gestione utenti** ?

**Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura**

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Compilazione catalogo	Elimina
1	Tiziana	Giacon	SGNFRA60D10H5011	Legale Rappresentante	Attivo	N/D
2	GRILLO	PARLANTE	TRVPLA67R65H501Z	Legale Rappresentante	No Assegna	

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	

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

Nome:  Cognome:   
 Codice Fiscale:  Ruolo:  AGGIUNGI

Figura 19 – Utenti già attivi autorizzati a compilare la procedura

Il legale rappresentante della capogruppo che ha iniziato a comporre la domanda di abilitazione può delegare un altro utente alla compilazione del passo 2 cliccando su **“Assegna”** in corrispondenza del campo **“Compilazione Catalogo”**.

In basso alla pagina puoi inoltre selezionare la funzione **“GESTIONE FIRMATARI DEI DOCUMENTI”** 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:

Nascondi menu ▾

**Gestione Firmatari dei documenti** ?

#	Documento	Stato caricamento	Intestatario	Agg. intestatario
1	Domanda di Abilitazione *	-	• Tiziana Giacon	<input type="text" value="GRILLO PARLANTE"/> <span style="float: right;">AGGIUNGI</span>
2	Eventuali procure		• Tiziana Giacon	<input type="text" value="GRILLO PARLANTE"/> <span style="float: right;">AGGIUNGI</span>
3	Documentazione relativa alle forme di Operatore Economico complesso (Consorzi, Reti di Imprese, GEIE)		• Tiziana Giacon	<input type="text" value="GRILLO PARLANTE"/> <span style="float: right;">AGGIUNGI</span>
4	Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva		• Tiziana Giacon	<input type="text" value="GRILLO PARLANTE"/> <span style="float: right;">AGGIUNGI</span>
5	Sentenze soggetti attualmente in carica		• Tiziana Giacon	<input type="text" value="GRILLO PARLANTE"/> <span style="float: right;">AGGIUNGI</span>
6	Sentenze soggetti cessati dalle cariche		• Tiziana Giacon	<input type="text" value="GRILLO PARLANTE"/> <span style="float: right;">AGGIUNGI</span>

Figura 20 - Gestione firmatari dei documenti

Seleziona, tra gli utenti precedentemente inseriti, il/i firmatario/i per ciascun documento e clicca su "Aggiungi".

In caso di abilitazione con firma 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 (Domanda di abilitazione) dovrà essere firmato da tutti i legali rappresentanti dell'operatore economico indicati in questa sezione.

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

**Il passo 4 dovrà essere compilato per ciascun operatore economico attivo nella procedura.**

Procedendo con l'esempio, il Consorzio potrà compilare il passo 4 per sé e per conto delle Consorziata. Ogni Consorziata potrà invece compilare soltanto il proprio passo 4 della procedura.

In questo passo sarà necessario indicare le seguenti informazioni:

- INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO
- SEDE LEGALE DELL'OPERATORE ECONOMICO
- TIPOLOGIA DI OPERATORE ECONOMICO
- RICHIESTE ALL'OPERATORE ECONOMICO
- SPORTELLO IMPRESA (nel caso in cui sia stato fornito supporto da uno Sportello in Rete)
- INFORMAZIONI NECESSARIE AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010 SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI NEGLI APPALTI

**Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**Impresa: IMPRESTA TEST**

**INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO:**

\* Ragione o denominazione sociale:

\* Tipologia societaria:

\* Tipologia di amministrazione:  Amministratore unico  Consiglio di amministrazione

\* Codice Operatore Economico:   Partita IVA  Altro codice identificativo

\* Codice fiscale operatore economico:  Partita IVA di Fatturazione:

\* La tua impresa è soggetta all'obbligo di iscrizione al Registro Imprese o a specifico Albo/Ordine professionale? :  Si  No

\* 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:

Sito web

Figura 21 - Informazioni sull'operatore economico



**Da sapere che...**

Il campo **Codice operatore economico** identifica in maniera univoca la tua impresa. Il codice operatore economico può essere alternativamente:

- la partita IVA della tua impresa
- altro codice identificativo: quando la tua impresa non è dotata di partita iva, nel campo Codice operatore economico puoi inserire un altro dato identificativo della tua impresa e selezionare "Altro codice identificativo".

**ESEMPIO: codice fiscale dell'impresa** oppure, **in assenza dello stesso, il codice fiscale della persona fisica.**

**Il campo deve essere utilizzato solo ed esclusivamente nel caso in cui l'impresa non abbia la partita IVA.** Il dato riportato a sistema è quello inserito in fase di registrazione della tua impresa.

**Da sapere che...**

**Sei parte di un Gruppo IVA?**

Specifica la partita IVA del Gruppo nel campo "Partita IVA di fatturazione" in fase di abilitazione.

Ricorda che durante la registrazione dovrai avere indicato nel campo "**Codice operatore economico**" il codice fiscale del singolo operatore economico.

**SEDE LEGALE DELL'OPERATORE ECONOMICO:**

\* Nazione:

\* Regione:

\* Provincia:

\* Comune:

Comune estero:

\* CAP:

\* Indirizzo:

\* Telefono:

\* Posta Elettronica Certificata Registro Imprese:

**TIPOLOGIA DI OPERATORE ECONOMICO:**

\* L'impresa rientra tra le Micro, Piccole e Medie Imprese secondo i parametri fissati dalla raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003?  Sì  No

L'impresa è una PMI innovativa o una Start Up innovativa iscritta nella apposita sezione speciale del Registro Imprese?  Sì  No

\* Numero di dipendenti pari a  unità.

\* CCNL applicato:

\* Settore:

Codice Ateco:

\* 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 22 – Sede legale dell'operatore economico e tipologie di operatore economico

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

**i Da sapere che...**

Per una corretta 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 e del Capitolato Tecnico (laddove previsto) della/e Categoria/e selezionata/e al passo 2 della procedura di abilitazione per verificare il possesso di tutti i requisiti ivi richiesti ai fini dell'abilitazione medesima.

Si riporta di seguito l'elenco delle richieste riguardanti l'operatore economico. **Le richieste sono tutte obbligatorie.**

RICHIESTE ALL'OPERATORE ECONOMICO:	
*Sono presenti altri soggetti di cui all'art.80 comma 3 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. (sia in carica sia cessati dalla carica), oltre al Legale Rappresentante sottoscrittore della Domanda di Abilitazione e/o ai membri del CDA che verranno successivamente indicati?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*I soggetti di cui all'art. 80, comma 3 (sia in carica sia cessati dalla carica) sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice) con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*Relativamente al Pagamento di imposte, tasse (Articolo 80, comma 4, del Codice), l'Operatore Economico ha violato gli obblighi relativi al pagamento di imposte o tasse sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*PEC Ufficio Agenzia delle Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti di imposte e tasse:	<input type="text"/>
*L'operatore economico ha violato gli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, gli obblighi di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice (fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, concordato con continuità aziendale)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO

Figura 23 - Richieste all'operatore economico - Parte 1

*L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*In relazione a quanto disposto dal comma 2 e dal comma 5, lett. f), f-ter), g), h), i), l), m) del Codice e dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001), sussistono a carico ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore Economico è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore Economico è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti (Articolo 80, comma 5, lettera f ter)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore Economico è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore Economico ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55. (Articolo 80, comma 5, lettera h)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO
*L'operatore Economico ha violato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i)?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999
*L'operatore Economico è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> NO

Figura 24 - Richieste all'operatore economico - Parte 2

**i Da sapere che...**

Il Sistema indica di default la risposta "No" a tutte le domande poste.

**Modificando la risposta in "Si",** il sistema ti inviterà a fornire ulteriori informazioni o ad allegare al "Passo 6 - Documento di partecipazione ed eventuali allegati" la documentazione amministrativa integrativa che fornisca gli elementi utili alla valutazione.

**Informazioni necessarie ai sensi della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari negli Appalti:** in questa sezione puoi inserire l'Iban dell'operatore economico, riportando nell'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 3- Informazioni necessarie sulla tracciabilità dei flussi finanziari

**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.

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 26 – Requisiti di partecipazione specifici della Categoria

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

**Da sapere che...**

Qualora al passo 4 della procedura tu abbia selezionato **come tipologia societaria:**

- Impresa Individuale,
- Professione non organizzata in ordini o collegi (c.f.r. L. 4/2013),
- Professione organizzata in ordini o collegi (c.f.r. art. 2229 cc.)

il sistema considererà già validato il passo 5 e accederai direttamente alla compilazione del Passo 6.

È possibile monitorare a sistema lo stato di avanzamento della procedura di abilitazione. Come anticipato, il Consorzio potrà cliccare su “Seleziona” e compilare la procedura per conto delle Consorziatoe.

Nascondi menu ▾

**Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie**

**Elenco imprese partecipanti**

#	Ragione Sociale	Avanzamento	Ruolo	Seleziona
1	IMPRESA TEST_5	compilato	consorziata	
2	IMPRESA TEST_4	compilato	consorziata	
3	IMPRESA TEST UNO	compilato	consorzio	

**INDIETRO**

CONTINUA LA PROCEDURA ▾

GESTIONE INIZIATIVA ▶

MODIFICA AREE GEOGRAFICHE DI INTERESSE ▶

MODIFICA AREE MERCEOLOGICHE DI INTERESSE ▶

RIEPILOGO ▶

COMUNICAZIONI ▶

Figura 27 – Stato di avanzamento e compilazione del passo per conto delle Consorziatoe vista Consorzio/Capogruppo

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

Il passo 5 dovrà essere compilato per ciascun operatore economico attivo nella procedura. In questo passo, devi completare le informazioni relative al Legale rappresentante e inserire i dati relativi ad Amministratori e Quote societarie dell'impresa.

Come per il passo precedente, il Consorzio potrà compilare il passo 5 per sé e per conto delle Consorziato. Ogni Consorziato potrà invece compilare soltanto il proprio passo 5 della procedura.

#	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

Figura 28 - 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	ilimitata	ilimitati		

**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 29 – 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 30 – 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 riquadro "Inserisci nuovo Amministratore" inserisci tutti i dati relativi a uno o più Amministratori dell'operatore economico, specificandone la carica e i poteri e seleziona "Aggiungi".

Se si è specificato al passo 4 un amministratore unico per l'operatore economico, è necessario che ci sia un solo amministratore nell'elenco "Membri del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico".

Successivamente sarà necessario indicare come sono ripartite le quote societarie dell'operatore economico inserendo le informazioni richieste per ciascun titolare nella sezione "Inserisci nuova Quota". Una volta inserite le informazioni richieste sarà possibile cliccare su AGGIUNGI. La somma di tali quote deve essere pari al 100%.

All'interno del riquadro presente 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 31 – Inserisci nuova quota

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 consente di generare, firmare e allegare la domanda di abilitazione da inviare e i relativi allegati.

**Ogni legale rappresentante firmatario identificato a sistema dovrà firmare soltanto la domanda di abilitazione a cui risulta associato e non anche la domanda di abilitazione degli altri membri del raggruppamento.**

La **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).

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

**Il Legale rappresentante del Consorzio potrà generare e caricare a sistema tutti i documenti di abilitazione legati alla procedura. Al contrario, le singole Consorziatoe potranno generare e caricare a sistema soltanto il proprio documento di abilitazione.**

**Resta fermo che ogni documento di abilitazione dovrà essere firmato digitalmente dal rispettivo Legale rappresentante identificato a sistema come firmatario.**

Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Domanda di Abilitazione per IMPRESA TEST UNO (A.3.6)		▼	Occorre prima generare il documento
Domanda di Abilitazione per IMPRESA TEST_5 (A.3.6)		▼	Occorre prima generare il documento
Domanda di Abilitazione per IMPRESA TEST_4 (A.3.6)		▼	Occorre prima generare il documento
Sentenze Soggetti art. 80, comma 3 per IMPRESA TEST UNO (A.2.8)			Sfoglia... ALLEGA
Sentenze Soggetti art. 80, comma 3 per IMPRESA TEST_5 (A.2.8)			Sfoglia... ALLEGA
Sentenze Soggetti art. 80, comma 3 per IMPRESA TEST_4 (A.2.8)			Sfoglia... ALLEGA

Figura 32 - Documentazione di partecipazione ed eventuali allegati vista Consorzio/Capogruppo

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.

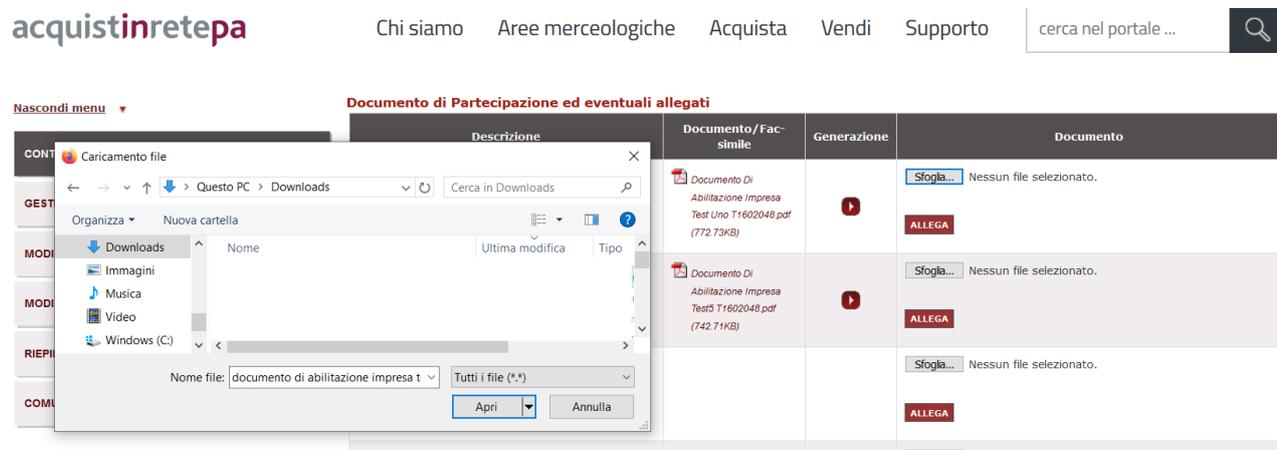


Figura 33 - Allega domanda di abilitazione

**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 risulta corrispondente a quello generato dal sistema
- la firma digitale apposta risulta scaduta o non coincide con quella del Legale rappresentante proponente

Per aggiungere documentazione utile alla valutazione della tua richiesta di abilitazione (es. verbale CDA, visura, statuto, eventuali procure, ecc...) puoi utilizzare gli ulteriori campi presenti nella tabella, allegando i tuoi documenti.

Si riepilogano di seguito gli eventuali allegati che è possibile inserire ad integrazione della richiesta di abilitazione di un operatore economico:

- Sentenze Soggetti art. 80, comma 3

- Documentazione art. 80, comma 4
- Documentazione obblighi previdenziali
- Documentazione art. 80, comma 5, lett. a)
- Documentazione art. 80, comma 5, lett. b)
- Documentazione art. 80, comma 5, lett. c)
- Documentazione art. 80, comma 2
- Documentazione art. 80, comma 5, lettera f)
- Documentazione art. 80, comma 5, lettera f) ter)
- Documentazione art. 80, comma 5, lettera g)
- Documentazione art. 80, comma 5, lettera h)
- Documentazione artt. 317 e 629 codice penale
- Eventuali procure
- Documentazione amministrativa ulteriore relativa a ONLUS / Associazioni NON ONLUS (statuto, atto costitutivo, certificazione di iscrizione al registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato, eventuale iscrizione al registro delle ONLUS, documentazione che attesti erogazioni e/o contributi pubblici in favore dell'Associazione, ...)
- Documentazione amministrativa ulteriore relativa a AZIENDE CON PARTECIPAZIONE DI CAPITALE PUBBLICO (statuto, atto costitutivo, altri documenti necessari alla valutazione dell'istanza di Abilitazione)
- Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva

In aggiunta, per la procedura di abilitazione delle forme di operatore economico complesso, è possibile allegare:

- Documentazione relativa alle forme di Operatore Economico complesso (Consorzi, Reti di Imprese, GEIE)

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file devono essere convertiti in formato pdf.

Seleziona **SALVA nel caso delle Consorziato e SALVA E PROCEDI nel caso del Consorzio**. Sarà possibile accedere al passo 7 della procedura soltanto quando il consorzio avrà cliccato su SALVA E PROCEDI.

**Da sapere che...**

Non è possibile inviare la domanda finché tutti gli operatori economici attivi nella procedura non hanno caricato e salvato a Sistema la propria Domanda di abilitazione.

### 4.9. Passo 7 – Conferma e invio

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

Nascondi menu ▾

**Conferma e invio dei dati** ?

**Categorie selezionate e stato del catalogo**

Nome	Stato del catalogo
Carburanti, Combustibili, Lubrificanti e liquidi funzionali	1 articoli inseriti

**Elenco documenti**

#	Documento	Ragione Sociale	Stato caricamento	Intestatario	File
1	Domanda di Abilitazione *	IMPRESA TEST_5	Inserito in data 26/11/2019 14:55:20	FORNITORE LEGALE	Documento Di Abilitazione Impresa Test5 T1602048.pdf.p7m (747KB)
2	Domanda di Abilitazione *	IMPRESA TEST UNO	Inserito in data 26/11/2019 14:54:47	FORNITORE LEGALE	Documento Di Abilitazione Impresa Test Uno T1602048.pdf.p7m (777KB)

**Elenco documenti non allegati**

#	Documento	Stato caricamento	Intestatario
1	Eventuale Documentazione Amministrativa aggiuntiva	Non inserito	FORNITORE LEGALE
2	Documentazione relativa alle forme di Operatore Economico complesso (Consorzi, Reti di Imprese, GEIE)	Non inserito	FORNITORE LEGALE
3	Eventuali procure	Non inserito	FORNITORE LEGALE

\* firma digitale obbligatoria

**INDIETRO INVIO**

Figura 34 - Conferma e invio dei dati

Soltanto l'operatore economico capogruppo potrà inviare la domanda di abitazione a Consip cliccando su **"INVIO"**.

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

La domanda di abilitazione del Consorzio sarà presa in esame da Consip che, valutata l'idoneità della richiesta in merito ai requisiti per l'abilitazione prescritti dal Bando di abilitazione, **provvederà ad approvarla, rifiutarla o a riassegnarla chiedendoti ulteriori chiarimenti e/o integrazioni.**

Al termine delle attività di valutazione, l'utente che ha inviato domanda di abilitazione riceverà una comunicazione che potrà visualizzare nell'area messaggi del proprio cruscotto, tra i messaggi provenienti "Dal Sistema". Questa comunicazione informerà l'utente sullo stato della domanda di abilitazione.

#### 4.10. Tabella Riepilogativa dei Passi della Procedura

Nella tabella riepilogativa sottostante si riporta l'elenco dei passi della procedura e le azioni che capogruppo e operatori economici membri del raggruppamento possono effettuare.

PASSO DELLA PROCEDURA	CAPOGRUPPO	MEMBRO DEL RAGGRUPPAMENTO
<b>1. Forma di partecipazione</b>	passo della procedura gestito dalla capogruppo	ogni membro del raggruppamento si unisce alla procedura di abilitazione inserendo la password di partecipazione
<b>2. Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo</b>	passo della procedura gestito dalla capogruppo che seleziona la/le categoria/e di abilitazione e compila eventuali cataloghi	ogni membro del raggruppamento può vedere le scelte effettuate dalla capogruppo senza gestire il passo della procedura
<b>3. Gestione utenti</b>	la capogruppo può gestire il passo della procedura per sé e per i membri del raggruppamento	ogni membro del raggruppamento può gestire questo passo della procedura per sé
<b>4. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie</b>	la capogruppo può gestire il passo della procedura per sé e per i membri del raggruppamento	ogni membro del raggruppamento può gestire questo passo della procedura per sé
<b>5. Amministratori dell'impresa e assetti societari</b>	la capogruppo può gestire il passo della procedura per sé e per i membri del raggruppamento	ogni membro del raggruppamento può gestire questo passo della procedura per sé
<b>6. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati</b>	la capogruppo può gestire il passo della procedura per sé e per i membri del raggruppamento generando e caricando i documenti a Sistema; ogni documento di abilitazione dovrà essere firmato digitalmente dal rispettivo Legale rappresentante identificato a sistema come firmatario	ogni membro del raggruppamento può gestire questo passo della procedura generando e caricando i propri documenti a sistema; ogni documento di abilitazione dovrà essere firmato dal Legale rappresentante identificato a sistema come firmatario
<b>7. Conferma e invio</b>	passo della procedura gestito dalla capogruppo	ogni membro del raggruppamento può vedere il riepilogo dei documenti caricati a sistema

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

### 4.11.1. Riassegnazione della domanda

Nel caso in cui Consip ritenga necessario chiederti ulteriori chiarimenti e/o integrazioni, l'utente che invia la domanda di abilitazione a Sistema riceverà 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"**.

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.

**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 35 - Dettaglio delle operazioni effettuate sulla procedura

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

The screenshot shows the 'acquistinretepa' portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links: 'Chi siamo', 'Aree merceologiche', 'Acquista', 'Vendi', 'Supporto'. Below the search bar is a navigation menu with several options, including 'CONTINUA LA PROCEDURA' which is circled in red. The main content area displays a table titled 'BENI' with columns for 'Passi della procedura', 'Stato avanzamento impresa', and 'Avanzamento della partecipazione'. The table lists 7 steps, with the first step 'Forma di partecipazione' being completed. A red 'INDIETRO' button is visible at the bottom of the table.

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

Figura 36 – Continua la procedura

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

#### 4.11.2. Approvazione della Domanda

Nel caso in cui Consip dia approvazione della domanda di abilitazione, l'utente che ha inviato a Sistema la domanda di abilitazione riceverà apposita comunicazione, per cui sarà necessario procedere alla firma del catalogo - ove previsto - seguendo la seguente procedura.

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>Attrezzatura 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 37 – Firma del catalogo

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



**INDIETRO**

Figura 38 – Scaricare il pdf da firmare digitalmente

Prima di continuare sarà necessario firmare il file digitalmente senza modificarne il nome e successivamente ricaricare il documento a Sistema.



**INDIETRO**

Figura 39 – Caricare il file pdf firmato digitalmente

**Da sapere che...**

Ricorda che le dichiarazioni rese in fase di abilitazione **dovranno essere rinnovate entro 12 mesi.**

Il rinnovo dovrà essere richiesto tramite la funzione **“Modifica/rinnovo dati impresa”** disponibile nel 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.

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

Per le modalità operative puoi consultare la [“Guida alla gestione profilo utente e impresa”](#).

## 5. Modifica composizione del Consorzio/ Rete di imprese / Gruppo GEIE

Dopo l'abilitazione è possibile modificare la composizione del Consorzio stabile, Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane, Rete di imprese con soggettività giuridica, Gruppi Europei di Interesse Economico (GEIE) abilitati al MePA.

È possibile **aggiungere** operatori economici consorziati, mandanti, facenti parte del gruppo scrivendo a Consip nell'area comunicazioni del Bando di interesse. Sarà necessario allegare alla comunicazione il facsimile **"Richiesta modifica composizione del Consorzio/Rete di impresa/GEIE"** pubblicato nella sezione "Supporto" > "Modulistica" del portale Acquisti in Rete compilato in tutte le sue parti e firmato digitalmente dal **Legale rappresentante dell'operatore economico da aggiungere al Consorzio/Rete di imprese/GEIE**.

È possibile **cancellare** operatori economici consorziati, mandanti, facenti parte del gruppo utilizzando la funzione **"Modifica/Rinnova dati Impresa"** presente nel cruscotto personale del Legale rappresentante della capogruppo.

## 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.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a 'Nascondi menu' button and several menu items: 'INIZIA LA PROCEDURA', 'RIEPILOGO', 'COMUNICAZIONI' (which is expanded to show 'Comunicazioni ricevute', 'Comunicazioni inviate', and 'Invia richiesta chiarimenti'), and 'Invia richiesta chiarimenti'. The main content area has a header 'Comunicazioni ricevute' with a help icon. Below it is a table with columns 'Data', 'Mittente', 'Oggetto', and 'Dettagli', containing the text 'Nessun risultato restituito.'. Below this is another section 'Comunicati' with an identical table structure and content. At the bottom right of the main area is a red 'INDIETRO' button.

Figura 40 - Area Comunicazioni

Dal menu di sinistra del cruscotto personale selezionare:

- **“Abilitazione al MePA”** nella sezione **“Abilitazioni e Gare”**;
- **“Bandi a cui hai partecipato”** oppure **“Bozze in composizione”** a seconda dello stato in cui si trova la procedura di abilitazione per il Bando di interesse da selezionare;
- Nel menu di sinistra sarà presente la funzione **“Comunicazioni”**.

Selezionando **“Invia richiesta Chiarimenti”** è possibile richiedere eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del Bando. Le risposte saranno disponibili nella sezione **“Comunicazioni ricevute”**.