

*Manuale d'uso del Sistema di
e-Procurement*

**Guida all'abilitazione delle Imprese al
Mercato Elettronico della P.A.**

Data ultimo aggiornamento: 31 agosto 2017

Indice

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. REGISTRAZIONE- Procedura - descrizione di dettaglio..... | 5 |
| 3. ABILITAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO - Soggetti ammessi..... | 10 |
| 4. ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ABILITAZIONE..... | 12 |
| 5. COMUNICAZIONI | 15 |
| 6. LA PROCEDURA DI ABILITAZIONE COME SINGOLO OPERATORE ECONOMICO | 16 |
| 6.1 Passo 1- Forma Di Partecipazione | 17 |
| 6.2 Passo 2 - Scelta categorie, aree di consegna aree di interesse e inserimento catalogo | 19 |
| 6.3 Passo 3 - Gestione Utenti | 27 |
| 6.4 Passo 4 - Dati dell'azienda e Dichiarazioni necessarie | 30 |
| 6.5 Passo 5 - Legali Rappresentanti, Amministratori e Quote Societarie | 34 |
| 6.6 Passo 6 - Documento Di Abilitazione ed Eventuali Allegati | 37 |
| 7. VERIFICA DOMANDA E PUBBLICAZIONE DEL CATOLOGO PRODOTTI..... | 41 |
| 8. LA PROCEDURA DI AMMISSIONE COME CONSORZIO E RETE DI IMPRESE..... | 45 |
| 8.1 Modifica della composizione del consorzio | 51 |

1. PREMESSA

La presente guida illustra le modalità operative di registrazione e abilitazione.

L'utente dell'impresa può essere un **Legale Rappresentante** o **Operatore Delegato** e può accedere alla propria Area Personale effettuando il *log-in* da una qualsiasi pagina del portale Acquisti in Rete.

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.

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, ossia predisporre le domande di partecipazione alle gare, gestire gli ordini diretti e il catalogo.

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 E-procurement).

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

Per eseguire negoziazioni sul sistema di e-Procurement è necessario completare registrazione ed abilitazione.

Per abilitarsi al MePA, partecipare a una gara smaterializzata e operare sul Sistema, al Legale Rappresentante sarà indispensabile:

- la previa registrazione al Sistema seguendo le indicazioni riportate di seguito o nella guida imprese “**Registrazione base**” pubblicata nella sezione help;
- il possesso e l'utilizzo della firma digitale;



Qualora non sia stato già effettuato, è necessario procedere all'aggiornamento del software utilizzato per firmare i documenti. Per le modalità di tale aggiornamento, vi invitiamo a contattare l'Ente Certificatore che ha rilasciato il certificato di firma.

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>

- il possesso e l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata;
- la seguente dotazione tecnica minima: a) un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser Microsoft Internet Explorer 7.0 o superiore, oppure Firefox 3 + o superiore, Safari 3+ o superiore, Opera 10+ o superiore, Google Chrome 2 + o superiore; b) un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta.

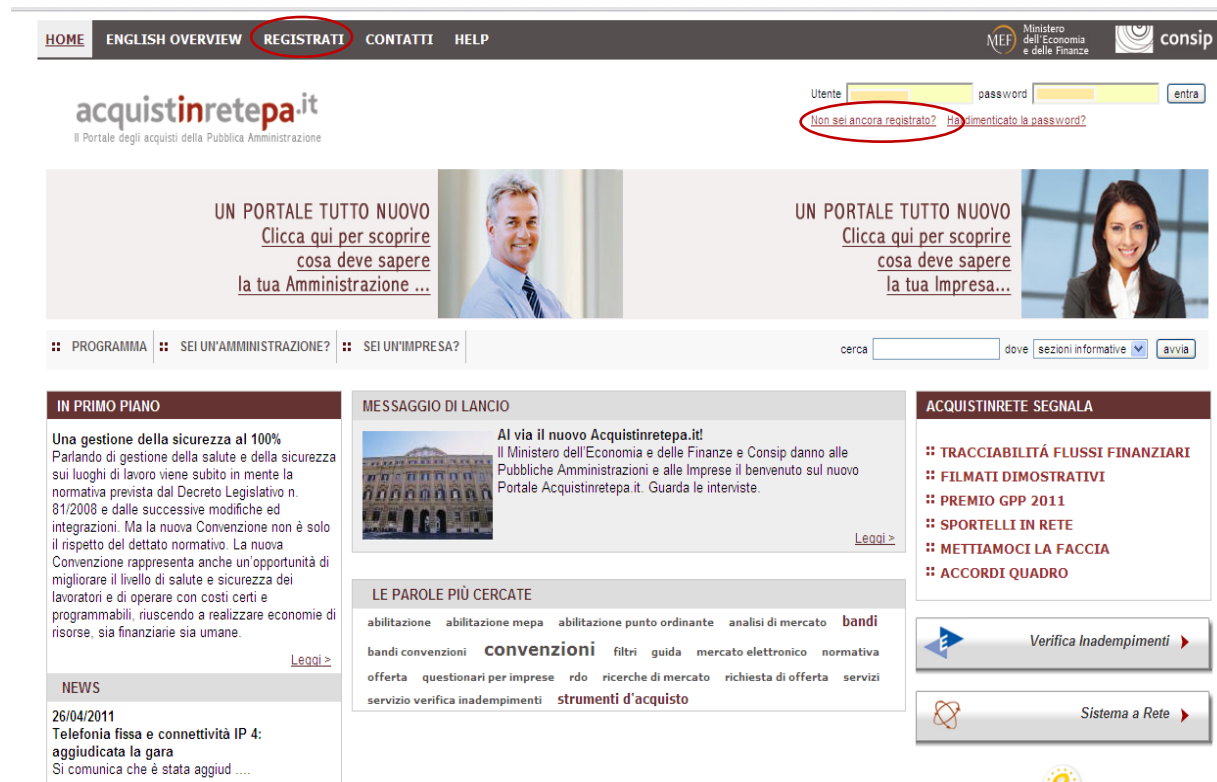
Ciascuna persona fisica che intende accedere e utilizzare il **Sistema di e-Procurement** in nome e per conto della propria Impresa è tenuta preventivamente a registrarsi al fine di ottenere l'**account** (nome utente e password) e poi procedere con l'abilitazione necessaria per operare nel sistema.

La registrazione di ciascun soggetto può avvenire soltanto ed esclusivamente in associazione alla propria **Impresa di appartenenza**, in nome e per conto della quale la persona fisica si registra, accede e opera nel sistema (cfr. art.12 - Regole del sistema di E-procurement).

2. REGISTRAZIONE- Procedura - descrizione di dettaglio

Si può accedere alla procedura di registrazione attraverso due modalità:

- menù di servizio in alto in tutte le pagine del Portale, alla voce **Registrati**
- alla voce **Non sei ancora registrato?** presente sotto il box di login.

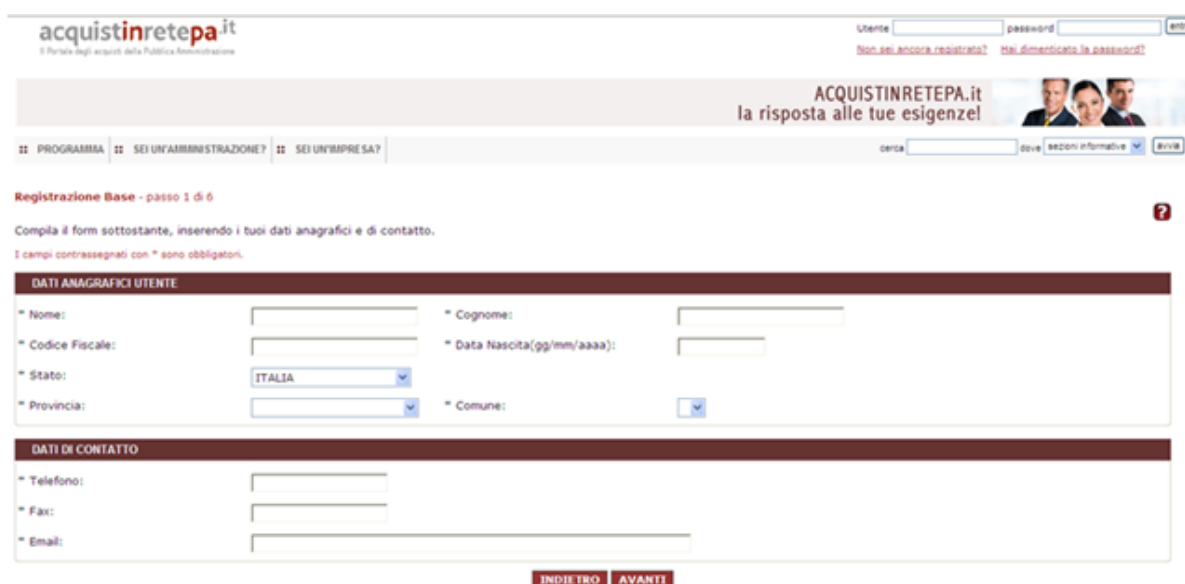


The screenshot shows the website's navigation bar with 'REGISTRATI' circled in red. Below the navigation bar is a login form with fields for 'Utente' and 'password', and a 'Non sei ancora registrato?' link also circled in red. The main content area features two promotional banners for 'UN PORTALE TUTTO NUOVO' and a search bar. On the left, there are sections for 'IN PRIMO PIANO' (with an article on security management), 'MESSAGGIO DI LANCIO' (with an announcement about the new portal), and 'LE PAROLE PIÙ CERCATE' (listing terms like 'bandi' and 'convenzioni'). On the right, there is an 'ACQUISTINRETE SEGNALE' section with various service links like 'Verifica Inadempimenti' and 'Sistema a Rete'.

La procedura si articola per passi.

▪ Passo 1

Accedendo alla procedura, ti sarà innanzitutto richiesto di inserire i tuoi dati anagrafici e i tuoi dati di contatto (i campi contrassegnati da * sono obbligatori) che vuoi vengano utilizzati per contattarti nell'ambito delle attività che svolgerai sul Portale. Inserisci i dati e poi seleziona Avanti.



acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

utente password [entra](#)
[Non sei ancora registrato?](#) [Hai dimenticato la password?](#)

ACQUISTINRETEPA.it
la risposta alle tue esigenze!

PROGRAMMA SEI UN'AMMINISTRAZIONE? SEI UN'IMPRESA? cerca dove sezioni informative

Registrazione Base - passo 1 di 6 ?

Compila il form sottostante, inserendo i tuoi dati anagrafici e di contatto.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

DATI ANAGRAFICI UTENTE

* Nome: * Cognome:
* Codice Fiscale: * Data Nascita(gg/mm/aaaa):
* Stato:
* Provincia: * Comune:

DATI DI CONTATTO

* Telefono:
* Fax:
* Email:

Ricordati di inserire un indirizzo e-mail attivo e di frequente utilizzo in quanto ti verrà attivata la funzionalità di inoltro automatico. Non inserire una mail Pec, oppure assicurati che il gestore del servizio consenta di ricevere mail originate da posta elettronica ordinaria.

▪ Passo 2

Il passo successivo della procedura prevede l'associazione dell'utente all'ambito di appartenenza, potrai scegliere tra impresa italiana, U.E., extra B... Effettua la tua scelta e poi seleziona Avanti.



HOME ENGLISH OVERVIEW REGISTRATI CONTATTI HELP

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Utente password
 Non sei ancora registrato? Hai dimenticato la password?

ACQUISTINRETEPA.it
la risposta alle tue esigenze!

PROGRAMMA SEI UN'AMMINISTRAZIONE? SEI UN'IMPRESA? cerca dove sezioni informative

Registrazione Base - passo 2 di 6

Scegli il tuo ambito di appartenenza, tra Pubblica Amministrazione e Impresa.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

AMBITO APPARTENENZA

* Ambito di Appartenenza:

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

▪ **Passo 3**

In questo passo è prevista l'associazione dell'utente all'Impresa specifica per conto della quale intende registrarsi. Inserisci la Partita Iva dell'impresa e seleziona cerca.



HOME ENGLISH OVERVIEW REGISTRATI CONTATTI HELP

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Utente password
 Non sei ancora registrato? Hai dimenticato la password?

ACQUISTINRETEPA.it
la risposta alle tue esigenze!

PROGRAMMA SEI UN'AMMINISTRAZIONE? SEI UN'IMPRESA? cerca dove sezioni informative

Registrazione Base - passo 3 di 6

Inserisci la Partita IVA della tua impresa.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

RICERCA IMPRESA

* Partita Iva:

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

Se la tua impresa è già presente a sistema, dalla tabella dei risultati della ricerca, selezionala per andare avanti, cliccando sul campo **Ragione Sociale**;

HOME ENGLISH OVERVIEW REGISTRATI CONTATTI HELP

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Utente password
[Non sei ancora registrato?](#) [Hai dimenticato la password?](#)

ACQUISTINRETEPA.it
la risposta alle tue esigenze!

PROGRAMMA SEI UN'AMMINISTRAZIONE? SEI UN'IMPRESA?

cerca dove sezioni informative

Registrazione Base - passo 3 di 6

Hai cercato "00000000000" in "Ricerca Impresa" - La ricerca ha prodotto 2 risultati

Seleziona la tua impresa o, se non è presente nel sistema, effettua la registrazione manuale.

| Ragione Sociale | Tipologia Forma Societaria | Stato | Regione | Provincia | Comune | Indirizzo | Cap | Sito Internet |
|---|---------------------------------|--------|---------|-----------|---------|-----------------|-------|---------------|
| CONSIPI AMMINISTRATORE CATALOGO | SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE | ITALIA | LAZIO | ROMA | ROMA | VIA ISONZO 19/E | 00198 | |
| PROVA DARIO | | ITALIA | SICILIA | PALERMO | PALERMO | VIA ISONZO 19 | 00198 | |

Se non hai trovato tua impresa di appartenenza, procedi con la [Registrazione manuale](#)

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

Se il sistema non rilascia risultati per la Partita Iva da te inserita, procedi con **Registrazione manuale**, inserendo i dati della tua impresa e le informazioni di contatto relativi.

▪ Passo 4

Dopo aver verificato il form con il riepilogo dei dati da te finora inseriti, conferma gli stessi, cliccando su **Avanti**.

Registrazione Base - passo 3 di 6

Compila il form sottostante con i dati della tua impresa. La tua richiesta di registrazione sarà verificata dall'Ufficio registrazioni.
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

REGISTRAZIONE MANUALE

* Partita Iva:

* Ragione Sociale:

* Tipologia Forma Societaria:

* Stato:

* Comune:

* Indirizzo:

Sito Internet:

DATI DI CONTATTO AZIENDA

* Telefono:

* Fax:

* Email:

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

▪ Passo 5

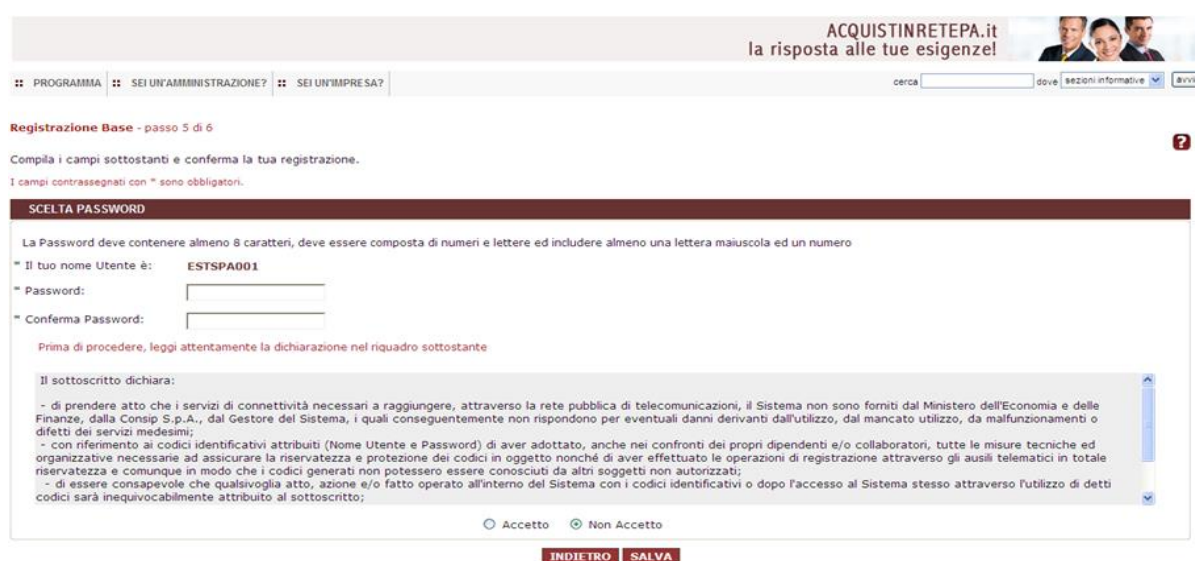
Il Sistema ti assegna in automatico il **Nome Utente** e ti viene chiesto di inserire nel campo **Password** una parola alfanumerica (deve contenere almeno 8

caratteri, deve essere composta di numeri e lettere ed includere almeno una lettera maiuscola ed un numero).

Ti viene chiesta conferma della Password, che va nuovamente reinserita nel campo **Conferma Password**.

Prima di procedere e dare conferma di quanto inserito leggi attentamente le condizioni legali del disclaimer e clicca il check-box **Accetta**.

Successivamente per salvare i dati inseriti seleziona il pulsante **Salva**.



Per avere conferma della Registrazione è necessario **clickare sul link presente nella mail** che riceverai a breve nella tua casella di posta di cui hai dato indicazione al primo passo.

I **passi necessari per eseguire la Registrazione base** sono stati tutti effettuati.

Da questo momento, sei registrato al Portale Acquisti in Rete e, inserendo utente e password nel box di login in alto, potrai entrare nella tua Area personale ed effettuare le operazioni necessarie per diventare Fornitore delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito del Programma.

Si **precisa che l'account è strettamente personale e riservato** e che la tenuta, la conservazione e l'uso dello stesso sono regolati dagli art. 13 e 14 delle Regole del sistema di E-procurement.

3. ABILITAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO - Soggetti ammessi

L'impresa che intende abilitarsi ad un **Bando del mercato elettronico** deve, preventivamente, scaricare e prevedere visione della documentazione a corredo del Bando del Mercato elettronico d'interesse. L'accesso alle singole procedure di negoziazione avviene dalla vetrina dei bandi, selezionando **“Partecipa all'iniziativa”** per il Bando di proprio interesse.

Le procedure di partecipazione devono essere terminate dal **Legale rappresentante dell'impresa**. Una volta abilitata l'impresa, è possibile aggiungere ulteriori Legali rappresentanti (Per le modalità operative puoi scaricare la **“Guida Creazione e Gestione profilo impresa”** sezione help>Guide operative per le Imprese).

La memorizzazione a sistema dei dati amministrativi dell'impresa consente il riuso dei dati imputati nella 1° abilitazione per la partecipazione a iniziative successive.

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

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

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

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

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

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

In caso di **Consorzi stabili**, il consorzio deve 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 dotate di personalità giuridica**, la rete di impresa deve 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.



Non sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico **gli RTI costituiti o costituendi e i Consorzi ordinari**. Queste forme di partecipazione sono ammesse soltanto in fase di risposta ad una Rdo, alla quale gli operatori economici già abilitati potranno decidere di sottomettere la loro offerta in forma aggregata.

4. ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ABILITAZIONE

Per avviare la procedura di abilitazione, inserisci “nome utente” e “password” nella Homepage di **www.acquistinretepa.it**. e, dalla tua Area Personale, seleziona il link “Che strumento vuoi usare > Bandi del mercato elettronico” per consultare la Vetrina dei Bandi del Mercato Elettronico, che riporta le principali informazioni relative ai bandi pubblicati.



The screenshot shows the user interface of the acquistinretepa.it portal. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, ENGLISH OVERVIEW, CONTATTI, and HELP. The MEF logo and the text 'Ministero dell'Economia e delle Finanze' are also present. Below this, the user's name 'MARIO ROSSI' and the status 'REGISTRATO - ROSSI ANTINCENDI' are displayed. A search bar and a 'cerca' button are visible. The main content area is titled 'AREA PERSONALE' and contains a sidebar menu on the left with the following items: TUTTI I BANDI, BANDI CONVENZIONE, BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO (highlighted with a red arrow), BANDI ACCORDI QUADRO, BANDI SISTEMA DINAMICO, and BANDI RISERVATI. The main content area is divided into three sections: 'IL MIO PROFILO' (with links for Abilitazione, Modifica dati anagrafici, Modifica password, and Cancella registrazione), 'LA MIA IMPRESA' (with links for Partecipazioni attive, Filo diretto con il Programma, Eventi, Newsletter, Cerca PA, and Cerca impresa), and 'I SERVIZI'. A 'NEWS' section on the right contains two news items dated 12/02/2014: 'Difficoltà contatto con fornitori a causa di calamità naturale' and 'Attività di manutenzione ordinaria'. At the bottom, there is a 'MESSAGGI PERSONALI' section.

Dall’elenco dei Bandi del Mercato Elettronico cliccando sul nome del bando di tuo interesse puoi visualizzare tutta la documentazione dell’iniziativa e accedere alla scheda di dettaglio.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove sezioni informative

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | [Scarica elenco prodotti](#)

TUTTI I BANDI ▶

BANDI CONVENZIONE ▶

BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO ▶

RdO aperte ▶

BANDI ACCORDI QUADRO ▶

BANDI SISTEMA DINAMICO ▶

BANDI RISERVATI ▶

RESTRINGI I RISULTATI PER: ?

Stato

Bando attivo

Bando scaduto

Bando sospeso

Vetrina dei bandi del Mercato Elettronico ?

| Bando | Categoria | Stato | Pubblicazione | Scadenza | Partecipa all'iniziativa |
|--|------------------------|--------------|---------------|------------|--------------------------|
| SERVIZI | Varie | Bando attivo | 08/06/2017 | 26/07/2021 | |
| BENI | Varie | Bando attivo | 07/06/2017 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Edili | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Impianti | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Stradali, ferroviari ed aerei | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Beni del Patrimonio Culturale | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Ambiente e Territorio | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |
| Lavori di manutenzione - Opere Specializzate | Lavori manutenzione di | Bando attivo | 01/07/2016 | 26/07/2021 | |

La scheda è articolata in tre sezioni:

- **Scheda riassuntiva**, che presenta le informazioni principali sul bando;
- **Dettaglio**, che riporta le categorie merceologiche ed eventuali altre informazioni;
- **Documentazione**, che contiene la documentazione dell'iniziativa (condizioni generali, Capitolato tecnico etc.);

Puoi avviare la procedura di ammissione selezionando il pulsante **PARTECIPA ALL'INIZIATIVA** in fondo alla pagina.

TUTTI I BANDI

BANDI CONVENZIONE

BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO

BANDI ACCORDI QUADRO

BANDI SISTEMA DINAMICO

BANDI RISERVATI

NEWS DELL'INIZIATIVA

Non sono presenti news per questa iniziativa

Servizi

SCHEDA RIASSUNTIVA | DETTAGLIO | DOCUMENTAZIONE

- Nome del bando: SERVIZI
- Stato: Bando attivo
- Categoria merceologica: Varie
- Data pubblicazione: 08/06/2017 10:02
- Data di scadenza: 26/07/2021
- Categorie di abilitazione: Servizi di Ristorazione, Servizi di Stampa e Grafica, Servizi Audio, Video, Foto, Luci, Servizi di Informazione, Comunicazione e Marketing, Servizi di Gestione Eventi, Servizi di Logistica, Facchinaggio, Movimentazione Merci e Magazzino, Servizi di Vigilanza e Accoglienza, Servizi Postali, Servizi per l'Information & Communication Technology, Servizi di Conservazione Digitale, Servizi di Firma digitale e Marca Temporale, Servizi PEC (Posta Elettronica Certificata), Servizi di Telefonia e Connettività, Servizi di Contact Center, Servizi di supporto specialistico, Servizi di Formazione, Servizi per la gestione dell'energia, Servizi agli Impianti (manutenzione e riparazione), Servizi di Valutazione della Conformità, Servizi di Monitoraggio Ambientale e Sanitario, Servizi di Assistenza, Manutenzione e Riparazione di beni e attrezzature, Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione, Servizi di Pulizia delle Strade e Servizi invernali, Servizi di Manutenzione del Verde Pubblico, Servizi di Gestione dei Rifiuti speciali, Servizi di Trasporto Persone, Servizi Sociali, Servizi Bancari, Servizi di Riscossione, Servizi Commerciali vari, Servizio di realizzazione Spettacoli Pirotecnici, Servizi Cimiteriali e Funerari, Servizi Professionali - Architettonici, di costruzione, ingegneria ed ispezione, Servizi Professionali legali e normativi, Servizi Professionali dei Consulenti del Lavoro, Servizi Professionali fiscali e tributari, Servizi Professionali Attuariali, Servizi Professionali dei Revisori Legali, Servizi Professionali al Patrimonio Culturale

Oggetto dell'iniziativa
Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico per la prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni

Richiedi le News per questa iniziativa

INDIETRO | **PARTECIPA ALL'INIZIATIVA**

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

il tuo catalogo e gli indirizzi

PROGRAMMA | **AREA PERSONALE** | cerca | dove | sezioni informative | svvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

INIZIA LA PROCEDURA

RIEPILOGO

Documentazione di gara

Documenti richiesti ai partecipanti

Schede tecniche

COMUNICAZIONI

Riepilogo

Denominazione: SERVIZI

Inizio presentazione Domande di Abilitazione: 08/06/2017 10:02

Fine presentazione Domande di Abilitazione: 26/07/2021 23:59

Categorie del bando

| Nr. | Descrizione | Requisiti di partecipazione |
|-----|-----------------------------|---|
| 1 | Servizi di Ristorazione | 2017 Rispetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore 2017 Fatturato Servizi di catering - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di catering" 2017 ISO 9001 - Possesso della certificazione ISO 9001 2017 ISO 14001 - Possesso della Certificazione ISO 14001 2017 ISO 22000 - Possesso della Certificazione ISO 22000 2017 ISO 22005 - Possesso della Certificazione 22005 SAI_9000 - Possesso della Certificazione SA8000:2008 2017 OHSAS 18000 - Possesso della Certificazione OHSAS 18000 2017 Fatturato Servizi di RISTORAZIONE SCOLASTICA - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE SCOLASTICA" 2017 Fatturato RISTORAZIONE SOCIO SANITARIA - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE SOCIO SANITARIA" 2017 Fatturato Servizi di RISTORAZIONE AZIENDALE - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE AZIENDALE" 2017 Fatturato RISTORAZIONE MEZZI TRASPORTO - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE A BORDO DI MEZZI DI TRASPORTO" 2017 Fatturato Servizi di GESTIONE BAR - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di GESTIONE BAR" 2017 Fatturato GESTIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di GESTIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI" |
| 2 | Servizi di Stampa e Grafica | 2017 Rispetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore 2017 Fatturato Specifico Servizi - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente ai tutti i servizi ricompresi nella Categoria di Abilitazione |
| | Servizi Audio, Video, Foto, | 2017 Rispetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore |

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

- la documentazione di gara dell'iniziativa;
- i documenti richiesti ai partecipanti ai fini dell'abilitazione;
- le schede tecniche con l'indicazione dei prodotti e servizi previsti nel

Bando.

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.

Per avviare la procedura di ammissione, nel menù di sinistra seleziona il pulsante **INIZIA LA PROCEDURA**.

Da questo momento la tua partecipazione è stata avviata e sarà salvata automaticamente nelle "Bozze in composizione" fino all'invio definitivo. Se esci dal portale, infatti, puoi recuperare la procedura accedendo alle "Bozze in composizione" e selezionare il pulsante **CONTINUA LA PROCEDURA** per accedere ai passi da completare.

5. COMUNICAZIONI

Una volta selezionato il pulsante **INIZIA LA PROCEDURA**, 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 e consultare l'elenco delle comunicazioni inviate e ricevute. Queste ultime sono disponibili in sola lettura anche nel box "Messaggi personali" della tua Area personale.



The screenshot shows the 'MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.' interface. On the left, a navigation menu includes 'CONTINUA LA PROCEDURA', 'GESTIONE INIZIATIVA', 'RIEPILOGO', and 'COMUNICAZIONI'. A red arrow points to 'COMUNICAZIONI'. The main content area shows details for a tender: 'SERVIZI' with a start date of 08/06/2017 and an end date of 26/07/2021. Below this is a table of categories and requirements.

| Categorie del bando | | Requisiti di partecipazione |
|---------------------|-------------------------|---|
| Nr. | Descrizione | |
| 1 | Servizi di Ristorazione | 2017 Rispetto delle norme di settore - Dichiarazione di rispetto delle norme generali e speciali di settore 2017 Fatturato Servizi di catering - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di catering" 2017 ISO 9001 - Possesso della certificazione ISO 9001 2017 ISO 14001 - Possesso della Certificazione ISO 14001 2017 ISO 22000 - Possesso della Certificazione ISO 22000 2017 ISO 22005 - Possesso della Certificazione 22005 SA_9000 - Possesso della Certificazione SA9000:2008 2017 OHSAS 18000 - Possesso della Certificazione OHSAS 18000 2017 Fatturato Servizi di RISTORAZIONE SCOLASTICA - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE SCOLASTICA" 2017 Fatturato RISTORAZIONE SOCIO SANITARIA - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE SOCIO SANITARIA" 2017 Fatturato Servizi di RISTORAZIONE AZIENDALE - (Categoria di Abilitazione: Servizi di ristorazione) - Fatturato MEDIO annuo realizzato negli ultimi 3 esercizi finanziari relativamente alla fornitura di "Servizi di RISTORAZIONE AZIENDALE" |

Selezionando il pulsante "Invia richiesta Chiarimenti", puoi richiedere eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del bando.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA :: AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO |

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI
 - Comunicazioni ricevute
 - Comunicazioni inviate
 - Invia richiesta chiarimenti

Comunicazioni ricevute

| Data | Mittente | Oggetto | Dettagli |
|------------------------------|----------|---------|----------|
| Nessun risultato restituito. | | | |

Comunicati

| Data | Mittente | Oggetto | Dettagli |
|------------------------------|----------|---------|----------|
| Nessun risultato restituito. | | | |

INDIETRO

Le risposte ai chiarimenti da te inviati saranno disponibili nella sezione “Comunicazioni ricevute”.

6. LA PROCEDURA DI ABILITAZIONE COME SINGOLO OPERATORE ECONOMICO

La procedura di abilitazione si articola in 7 passi, come puoi vedere nella schermata sottostante.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA :: AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO |

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

SERVIZI

| # | 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 |

INDIETRO



L'indicatore dello stato di avanzamento della predisposizione della Domanda di Ammissione:

- **VERDE**: per indicare che il passo corrente è accessibile
- **ROSSO**: per indicare i passi attualmente non accessibili
- **GRIGIO**: per indicare che il passo è stato completato

Nel menù di predisposizione i passi 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 aree di interesse e inserimento catalogo** in cui devi scegliere le aree di consegna dei prodotti/servizi, le aree merceologiche di interesse e inserire il catalogo;
3. **Gestione utenti:** in cui puoi gestire gli utenti che possono prendere parte alla procedura di ammissione e definire le relative autorizzazioni;
4. **Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie:** in cui devi fornire informazioni relative alla tua azienda e rilasciare le dichiarazioni richieste;
5. **Legali Rappresentanti, amministratori e quote societarie:** in cui devi fornire informazioni relative al Legale Rappresentante, agli Amministratori e indicare le Quote societarie dell'impresa.
6. **Documento di ammissione 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 avviata dal Legale rappresentante, dall'operatore o dal registrato dell'impresa.

6.1 Passo 1- Forma Di Partecipazione

In questo passo 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 stabile partecipante con la propria struttura d'impresa;
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane partecipante con la propria struttura d'impresa;

- Consorzio stabile;
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane;
- Rete di imprese con soggettività giuridica operante con propria organizzazione d'impresa
- Rete di imprese con soggettività giuridica



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 di **“Consorzio stabile partecipante con la propria struttura di impresa”**, **“Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane partecipante con la propria struttura d'impresa”** e **“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 **Consorzio stabile**, **Rete di imprese con soggettività giuridica** e **Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane** la procedura prevede l'abilitazione anche delle singole consorziate/imprese retiste che eseguiranno la prestazione/fornitura, per la descrizione della procedura consulta il paragrafo 8.

6.2 Passo 2 - Scelta categorie, aree di consegna aree di interesse e inserimento catalogo

Seleziona il passo “Scelta categorie, aree geografiche , aree merceologiche di interesse e inserimento catalogo”.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove [sezioni informative] [avvia]

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

CONTINUA LA PROCEDURA

GESTIONE INIZIATIVA

RIEPILOGO

COMUNICAZIONI

SERVIZI

| # | Passi della procedura | Stato avanzamento impresa |
|---|--|---------------------------|
| 1 | Forma di partecipazione | ● Completato |
| 2 | <u>Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo</u> | ● 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 |

INDIETRO

Se il bando è articolato in più di una categoria merceologica (es. Beni, Servizi), al passo 2 devi selezionare quelle per le quali intendi richiedere l'abilitazione.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove [sezioni informative] [avvia]

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

CONTINUA LA PROCEDURA

GESTIONE INIZIATIVA

RIEPILOGO

COMUNICAZIONI

Categorie e relativi dati di offerta

SELEZIONE CATEGORIE

- Servizi di Ristorazione
- Servizi di Stampa e Grafica
- Servizi Audio, Video, Foto, Luci
- Servizi di Informazione, Comunicazione e Marketing
- Servizi di Gestione Eventi
- Servizi di Logistica, Facchinaggio, Movimentazione Merci e Magazzino
- Servizi di Vigilanza e Accoglienza
- Servizi Postali
- Servizi per l'Information & Communication Technology
- Servizi di Conservazione Digitale
- Servizi di Firma digitale e Marca Temporale
- Servizi PEC (Posta Elettronica Certificata)
- Servizi di Telefonia e Connettività
- Servizi di Contact Center
- Servizi di supporto specialistico

Scegli le categorie presenti in elenco, seleziona il pulsante “Aggiungi” e successivamente **SALVA E PROCEDI**.

- Servizi Bancari
- Servizi di Riscossione
- Servizi Commerciali vari
- Servizio di realizzazione Spettacoli Pirotecnici
- Servizi Cimiteriali e Funebri
- Servizi Professionali - Architettonici, di costruzione, ingegneria ed ispezione
- Servizi Professionali legali e normativi
- Servizi Professionali dei Consulenti del Lavoro
- Servizi Professionali fiscali e tributari
- Servizi Professionali Attuariali
- Servizi Professionali dei Revisori Legali
- Servizi Professionali al Patrimonio Culturale

AGGIUNGI

Categorie selezionate

| Categoria | Area di interesse | Catalogo | Modifica aree geografiche di interesse | Modifica aree merceologiche di interesse | Compila il catalogo | Elimina |
|--|-------------------|-----------------|--|--|---------------------|---------|
| Servizi di Manutenzione del Verde Pubblico | Tutta Italia | Non Applicabile | ▶ | ▶ | | ✕ |

INDIETRO
SALVA E PROCEDI

MANUTENZIONE PORTALE
ACCESSIBILITA'
NOTE LEGALI

Le aree geografiche di interesse sono aree di consegna dei prodotti/servizi ovvero quelle nelle quali ritieni di poter operare.

Le aree di consegna potranno essere modificate in qualsiasi momento, successivamente all'abilitazione.

Scegli le aree di consegna e clicca e poi seleziona **SALVA E PROCEDI**.

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA**
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

Arete di interesse selezionate

Arete di interesse attualmente selezionate:
Tutta Italia

MODIFICA AREE DI INTERESSE

ABRUZZO

- Chieti
- L'Aquila
- Pescara
- Teramo

BASILICATA

- Matera
- Potenza

CALABRIA

- Catanzaro
- Cosenza
- Crotone
- Reggio Di Calabria
- Vibo Valentia

CAMPANIA

- Avellino
- Benevento
- Caserta
- Napoli
- Salerno

EMILIA ROMAGNA

- Bologna
- Ferrara
- Forlì-cesena
- Modena
- Parma
- Piacenza
- Ravenna
- Reggio Nell'emilia
- Rimini

FRIULI VENEZIA GIULIA

- Gorizia
- Pordenone
- Trieste
- Udine

LAZIO

- Frosinone
- Latina
- Rieti
- Roma
- Viterbo

LIGURIA

- Genova
- Imperia
- La Spezia
- Savona

LOMBARDIA

- Bergamo
- Brescia
- Como
- Cremona
- Lecco
- Lodi
- Mantova
- Milano
- Monza E Della Brianza
- Pavia
- Sondrio
- Varese

MARCHE

- Ancona
- Ascoli Piceno
- Fermo
- Macerata
- Pesaro E Urbino

MOLISE

- Campobasso
- Isernia

PIEMONTE

- Alessandria
- Asti
- Biella
- Cuneo
- Novara
- Torino
- Verbano-cusio-ossola
- Vercelli

PUGLIA

- Bari
- Barletta-andria-trani
- Brindisi
- Foggia
- Lecce
- Taranto

SARDEGNA

- Cagliari
- Carbonia-iglesias
- Medio Campidano
- Nuoro
- Ogliastra
- Olbia-tempio
- Oristano
- Sassari

SICILIA

- Agrigento
- Caltanissetta
- Catania
- Enna
- Messina
- Palermo
- Ragusa
- Siracusa

TOSCANA

- Arezzo
- Firenze
- Grosseto
- Livorno
- Lucca
- Massa Carrara
- Pisa
- Pistoia
- Prato
- Siena

TRENTINO ALTO ADIGE

- Bolzano/bozen
- Trento

UMBRIA

- Perugia
- Terni

VALLE D'AOSTA

- Aosta

VENETO

- Belluno
- Padova
- Rovigo
- Treviso
- Venezia
- Verona
- Vicenza

Le aree merceologiche di interesse, dettagliano il macro-settore merceologico in ulteriori aree dettagliando il proprio settore merceologico.

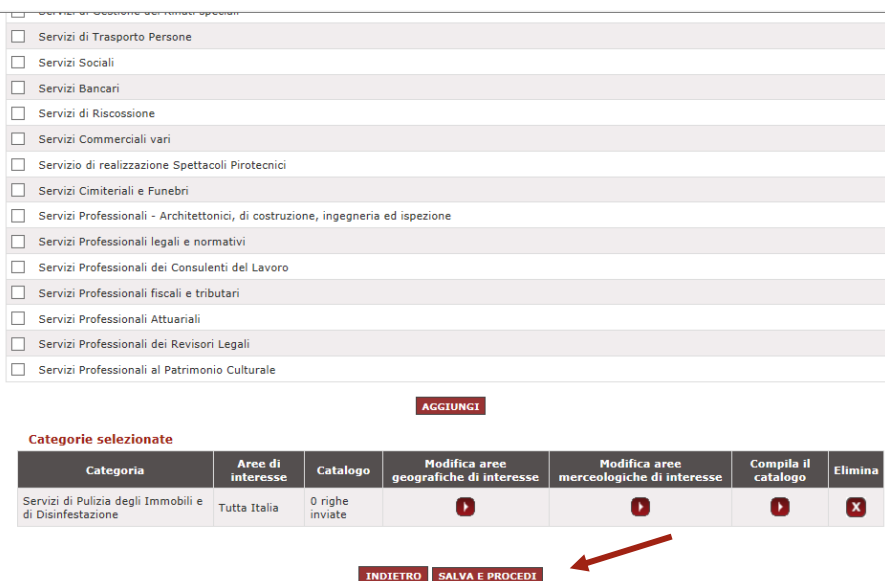
Tali aree potranno essere poi modificate in qualsiasi momento successivamente al rilascio dell'abilitazione.



La stessa articolazione delle aree merceologiche di interesse è disponibile alle Amministrazioni in fase di selezione delle imprese da invitare alle Richieste di offerta, in modo da indirizzare le proprie RDO alle imprese che merceologicamente sono interessate allo specifico settore indicato dalla P.A.

Seleziona le aree merceologiche di interesse e clicca su Salva e procedi.

La schermata successiva ti riproporrà le aree merceologiche che hai selezionato:



Ora seleziona la freccia di “Compila il catalogo”.



Non tutte le categorie merceologiche richiedono la compilazione del catalogo. Per molti servizi, per es., non è richiesto. Al momento della selezione delle categorie, dopo aver cliccato sul tasto “Aggiungi”, nella tabella delle categorie selezionate sarà evidente se la categoria richiede la compilazione del catalogo.

6.2 .1 Inserimento nuova offerta

Seleziona la prima opzione: **Inserisci una nuova offerta scegli metaprodotto.**



The screenshot shows the user interface of the e-procurement portal. At the top, there is a navigation bar with the text "Consulta l'Area personale, guarda il catalogo, effettua i tuoi ordini. TUTTO CIÒ CHE CERCHI È QUI!" and a user profile picture. Below this, there is a search bar and a navigation menu. The "MERCATO ELETTRONICO" menu is expanded, showing two options: "Inserisci una nuova offerta Scegli il metaprodotto" and "Inserisci una nuova offerta Copia riga". A red arrow points to the first option. At the bottom of the menu, there is a button labeled "TORNA ALLA PROCEDURA DI ABILITAZIONE".

Ti appare l’elenco dei **metaprodotto** del bando per il quale vuoi inserire nuove offerte.

acquistinretepa.it HOME ENGLISH OVERVIEW HELP FRANCESCO REGISTRATO

Gestione Catalogo

Inserisci nuova offerta - scegli metaprodotto
Seleziona il metaprodotto per il quale vuoi inserire nuove offerte.

- SERVIZI - Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione
Oggetti principali
 - Fornitura a corpo di servizi di pulizia/disinfestazione spot (a intervento) (NO Catalogo) (Servizi di pulizia degli immobili)
 - Servizi di pulizia (a canone) per gli immobili (Servizi di pulizia degli immobili)
 - Servizio SPOT di controllo e rimozione ostruzioni (Servizi di controllo e rimozione ostruzioni)
 - Servizio SPOT di deceratura e inceratura (Servizi di deceratura e inceratura)
 - Servizio SPOT di disincrostazione (Servizi di disincrostazione)
 - Servizio SPOT di disinfezione (Servizi di disinfezione)
 - Servizio SPOT di eliminazione scritte (Servizi di eliminazione scritte)
 - Servizio SPOT di lavaggio a fondo pavimenti (Servizi di lavaggio a fondo pavimenti)
 - Servizio SPOT di levigatura (Servizi di levigatura)
 - Servizio SPOT di lucidatura ottoni (Servizi di lucidatura ottoni)
 - Servizio SPOT di pulizia cancelli, ringhiere, portoni (Servizi di pulizia cancelli, ringhiere, portoni)
 - Servizio SPOT di ripristino e manutenzione dei pavimenti trattati con cere (Servizi di ripristino e manutenzione dei pavimenti trattati con cere)
 - Servizio SPOT di spray cleaning (Servizi di Spray Cleaning)
 - Trattamento SPOT di cristallizzazione dei pavimenti (Servizi di cristallizzazione dei pavimenti)
 - Trattamento SPOT protezione pavimenti (Servizi di protezione pavimenti)



INDIETRO

Scegli quello di tuo interesse, selezionalo e inserisci nella tabella che appare
le informazioni richieste.

acquistinretepa.it HOME CONTATTI HELP MARIO ROSSI REGISTRATO - ROSSI A... esci

Gestione Catalogo ?

Inserisci nuova offerta - scegli metaprodotto
Inserisci le offerte.

Gli attributi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Nome Scheda Tecnica : **Alberi a foglia caduca o persistente** Per ogni riga selezionata: **VALIDA** **DUPLICA** **PULISCI** **MODIFICHE MASSIVE**

| <input type="checkbox"/> | codice Artico... | Marca | codice Artico... | Nome Com... | Prezzo (*) | Unita Di ... | Lotto Mi... | Tempo D... | Province ... | Allegato | URL Immagine | Immagine D... | Quantita Ve... | Conformità ... | Disponibilita... | Condizioni D... |
|--------------------------|------------------|-------|------------------|-------------|------------|--------------|-------------|------------|--------------|----------|--------------|---------------|----------------|----------------|------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Italia | ... | | ... | | | | |

INDIETRO **SALVA ED ESCI** **SALVA E CONTINUA** **ESAMINA E INVIA**

La tabella riproduce la struttura degli attributi specifici richiesti dalla
relativa scheda tecnica. Nei differenti campi in cui è organizzata la tabella devi

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

I menù a tendina possono interessare tanto attributi “di base”(comuni a tutti i metaprodotto), quanto attributi “specifici” (caratteristiche tecniche del metaprodotto).

Al fine di limitare l'imputazione di informazioni non omogenee, che renderebbero difficili le ricerche in fase di consultazione del catalogo, in alcuni campi (ad es. il campo “Marca”) è stato impostato un elenco di valori predefinito, selezionabile da una tendina non editabile. **Pertanto, qualora si manifesti l'esigenza di aggiungere un nuovo valore non presente a Sistema, si invitano gli utenti ad utilizzare l'area comunicazione del bando Mepa di riferimento per chiedere l'inserimento dell'informazione mancante.**

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



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

Il catalogo costituisce, infatti, un'offerta pubblica di vendita ai sensi dell'art. 1336 del codice civile con la quale l'Impresa s'impegna a vendere determinati prodotti/servizi a determinate condizioni.

Il DPR 101/2001 che disciplina l'acquisto diretto attraverso il Mercato Elettronico recita infatti all'articolo 11, comma 1: **“Le Amministrazioni possono acquistare direttamente dai cataloghi dei Fornitori presenti sul sito”.**

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 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 permette di inserire altri prodotti.
- **INDIETRO:** ritorna alla pagina precedente.
- **SALVA ED ESCI:** effettua controlli e salva la sessione di lavoro riportando l'utente all'area personale. Utile se si decide di continuare la procedura in un secondo momento.
- **SALVA E CONTINUA:** effettua controlli e salva la sessione di lavoro.
- **ESAMINA E INVIA:** esamina e invia le righe inserite.

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

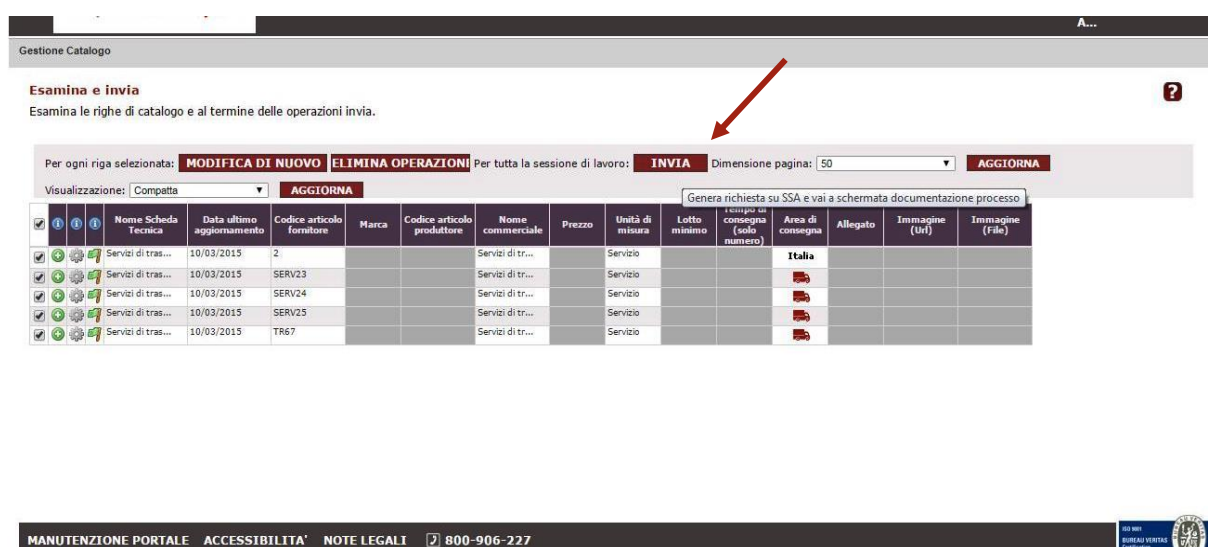
Dopo aver valorizzato la scheda tecnica si apre la seguente schermata



Da questa pagina invii al sistema il tuo articolo e crei il catalogo da pubblicare. Puoi selezionare il tipo di visualizzazione, scegliendo tra **compatta** ed **estesa** per visualizzare tutti i contenuti presenti.

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

Se vuoi modificare ulteriormente il prodotto, potrai cliccare sul **tasto MODIFICA DI NUOVO**, accedere alla schermata di **modifica delle righe** selezionate.



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

Definizione Aree di interesse e compilazione catalogo

| Categoria | Aree di interesse | Catalogo | Modifica aree di interesse | Compila il catalogo | Elimina |
|------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|---------------------|----------|
| Servizi di igiene ambientale | Zone: ITALIA MERIDIONALE Regioni: LAZIO, SARDEGNA Province: FIRENZE | 2 righe correttamente inviate | [Play icon] | [Play icon] | [X icon] |

Buttons: **INDIETRO** **SALVA E PROCEDI**

6.3 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**.

MATEL103 - Materiale Elettrico

| # | Passi della procedura | Stato avanzamento impresa |
|---|---|---------------------------|
| 1 | Forma di partecipazione | ● Completato |
| 2 | Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo | ● Completato |
| 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 |

Button: **INDIETRO**

Seleziona il Passo **“Gestione Utenti”**.

Si aprirà una schermata che consente di effettuare diverse operazioni che permettono di gestire/aggiungere altri utenti associandoli all'impresa.

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

Puoi autorizzare un nuovo utente tra quelli registrati per la tua impresa a compilare la presente procedura selezionando il nominativo dal menù a tendina e cliccando su "Aggiungi utente".

Che strumento vuoi usare? | [Che cosa vuoi vendere?](#) | CRUSCOTTO | **10** Passi per le Imprese

Nascondi menu ▾

Gestione utenti ?

Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura

| # | Nome | Cognome | Codice Fiscale | Ruolo | Compilazione catalogo | Elimina |
|---|---------|---------|------------------|-----------------------|-----------------------|---------|
| 1 | Tiziana | Giacon | SLMCCT73E68L049C | Legale Rappresentante | Attivo | N/D |

AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA

Utente:
 ALESSANDRO COLONNA (LEGALE RAPPRESENTANTE) ▾
 ALESSANDRO COLONNA (LEGALE RAPPRESENTANTE)
 MASSIMILIANO BENEDETTI (LEGALE RAPPRESENTANTE)
 ALESSANDRO ROJA (LEGALE RAPPRESENTANTE)
 AGGIUNGI UTENTE

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

Nome: Cognome:

Codice Fiscale: Ruolo:

AGGIUNGI

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

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

Nascondi menu ▾

Gestione utenti ?

Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura

| # | Nome | Cognome | Codice Fiscale | Ruolo | Compilazione catalogo | Elimina |
|---|--------------|----------|------------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| 1 | MASSIMILIANO | BARBA | BRBMSM74P09F839R | Legale Rappresentante | Attivo | N/D |
| 2 | GERARDA | CATALOGO | EWREWQREW | Operatore di impresa | No Assegna ! | X |

AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA

Utente:
 GABRIELE TEST IMPRESA (OPERATORE DI IMPRESA) ▾
 AGGIUNGI UTENTE

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

Nome: Cognome:

Codice Fiscale: Ruolo:

AGGIUNGI

I nuovi utenti inseriti ma non ancora registrati per diventare utenti attivi dovranno: effettuare una propria registrazione e successivamente, dopo aver effettuato il login, cliccare su “bandi Mepa” ed inserire la password fornita dal soggetto che ha iniziato la procedura di abilitazione

PASSWORD GESTIONE UTENTI

La password associata a questa procedura è: **hCW8gXJ5**.
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

[RIGENERA](#)

GESTIONE FIRMATARI DEI DOCUMENTI

Clicca su "Gestisci" per verificare e/o modificare i Legali Rappresentanti designati a firmare digitalmente i documenti richiesti dalla procedura

[GESTISCI](#)

[INDIETRO](#)
[SALVA E PROCEDI](#)

In seguito potrai selezionare nuovamente il passo “gestione utenti” e cliccare su “gestisci” per verificare e/o modificare le autorizzazioni dei Legali Rappresentanti rispetto alla firma (digitale) dei documenti richiesti dalla procedura.

Cliccando su “Gestisci” si aprirà la seguente schermata:

Che strumento vuoi usare? | [Che cosa vuoi vendere?](#) | CRUSCOTTO
10 Passi per le Imprese

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

Gestione Firmatari dei documenti

Intestataro aggiunto con successo

| # | Documento | Stato caricamento | Intestataro | Agg. intestataro |
|---|--|-------------------|------------------|--|
| 1 | Domanda di Abilitazione * | - | • Tiziana Giacon | TITTI SELIM AGGIUNGI |
| 2 | Eventuali procure | | • Tiziana Giacon | TITTI SELIM AGGIUNGI |
| 3 | Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) | | • Tiziana Giacon | TITTI SELIM AGGIUNGI |
| 4 | Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva | | • Tiziana Giacon | TITTI SELIM AGGIUNGI |

* firma digitale obbligatoria

[INDIETRO](#)
[SALVA E PROCEDI](#)

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

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

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

6.4 Passo 4 - Dati dell'azienda e Dichiarazioni necessarie

Al passo 4 Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie dovrai indicare le seguenti informazioni:

- dati identificativi dell'impresa;
- sede legale;
- dati del registro imprese (in caso di professione organizzata non verrà richiesta);
- 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;
- le informazioni sull'eventuale Sportello Imprese che ti ha supportato;
- la dichiarazione in merito al possesso delle eventuali caratteristiche necessarie/requisiti di ammissione per la categoria prescelta.

Tutti i campi con asterisco dovranno essere valorizzati.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove [Sezioni informative e catalogo] avvia

Che strumento vuoi usare? | Che cosa vuoi vendere? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie
1 campi contrassegnati con * sono obbligatori

Impresa: **IMPRESA TEST**

DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA:

* Ragione o denominazione sociale:

* Tipologia societaria:

* Tipologia di amministrazione:

Amministratore unico

Consiglio di amministrazione

* Partita IVA:

* Codice fiscale Impresa:

Sito web

SEDE LEGALE DELL'IMPRESA:

* Nazione:

* Regione:

* Provincia:

* Comune:

Alla sezione **Situazione personale rilevante ai fini della partecipazione** l'operatore economico dovrà inserire il nominativo del Legale Rappresentante e di tutti i soggetti che hanno poteri omologhi a quelli degli amministratori in carica.

Se è una ditta individuale o un amministratore unico o se non vi sono altri soggetti con poteri omologhi, deve essere inserito soltanto il nominativo del Legale rappresentante (non è possibile inserire: nessuno, 0, o altri numeri).

SITUAZIONE PERSONALE RILEVANTE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE:

Soggetti attualmente in carica

* Indicare di seguito i soggetti di cui all'art. 38, comma 1 lett. b e c del D.Lgs. n.163/2006, i titolari di poteri institori ex art. 2203 del c.c. nonch i procuratori muniti di poteri decisionali di particolare ampiezza e riferiti ad una pluralità di oggetti cos che, per sommatoria, possano configurarsi omologhi, se non di spessore superiore, a quelli che lo statuto assegna agli amministratori attualmente in carica

text box 1

(Per tutti i soggetti NON qualificati come Direttori tecnici indicare nominativi, dati anagrafici, residenza, carica sociale e relativa scadenza. Per i soli Direttori tecnici indicare nominativi, dati anagrafici, residenza, durata dell'incarico)

Per nessun soggetto tra quelli attualmente in carica sopra indicati sono state pronunciate condanne con sentenza passata in giudicato, o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., o condanne per le quali si sia beneficiato della non menzione

Indicare di seguito gli eventuali soggetti attualmente in carica tra quelli sopra indicati per i quali sono state pronunciate condanne con sentenza passata in giudicato, o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., o condanne per le quali si sia beneficiato della non menzione

text box 2



- **Provvedimenti di condanna**

Al fine di consentire alla Consip S.p.A. di valutare la **moralità professionale** del Fornitore ai sensi dell'art. 80 comma 3 del D. Lgs. 150/2016, è necessario indicare - nella Domanda di abilitazione, in sede di rinnovo ed eventualmente in sede di modifica dati - **tutti i provvedimenti di condanna, riferiti a qualsiasi fattispecie di reato, passati in giudicato, ivi inclusi quelli per cui si beneficia della non menzione.**

Sono esclusi dall'obbligo i soli casi di **depenalizzazione ed estinzione del reato** (quest'ultima dichiarata dal giudice dell'esecuzione) dopo la condanna stessa, le condanne revocate, quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione pronunciata dal Tribunale di sorveglianza.

Laddove si dichiarari la presenza di un provvedimento penale di condanna è necessario allegare a Sistema copia del provvedimento medesimo.

Le condanne devono essere dichiarate anche **nei confronti dei soggetti cessati dalla carica da meno di un anno.** Non vi è necessità di dichiararle nel caso in cui sia intervenuta estinzione, riabilitazione o abrogazione/depenalizzazione del reato.

Si ricorda infine che, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. 50/2016, così come introdotto dal DL 90/2014 convertito dalla L. n. 114/2014, **la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale che riguardi gli elementi e tutte le dichiarazioni di cui al comma 3 del medesimo art. 80, comporterà - in luogo della sanzione del diniego/revoca/annullamento dell'Abilitazione - l'obbligo di pagamento, nei confronti della Consip S.p.A., da parte del Fornitore che vi ha dato causa, della sanzione pecuniaria nella misura fissata nell'apposito Bando di abilitazione.**

Inoltre, in tal caso la Consip assegnerà al concorrente **un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni suddette, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.** Nel caso in cui il concorrente non produca quanto richiesto nel termine assegnato, la Consip procederà al diniego/revoca/annullamento dell'abilitazione.

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

In fondo alla pagina è presente una sezione in cui è possibile inserire i dati necessari ai sensi della **Legge 136/2010** sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** negli Appalti.

Inserisci l'impresa titolare dell'Iban. 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. Inserisci 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 alla tua area personale.

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 ESCLUSIVA

VIA NON ESCLUSIVA

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

MANUTENZIONE ACCESSIBILITÀ NOTE LEGALI 800-906-227

6.5 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.



The screenshot shows the 'Cancelleria 104' section of the portal. On the left, there is a sidebar menu with options: CONTINUA LA PROCEDURA, GESTIONE INIZIATIVA, RIEPILOGO, and COMUNICAZIONI. The main area contains a table with the following data:

| # | 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 | <u>Amministratori dell'impresa e assetti societari</u> | ● Da completare |
| 6 | Documento di Partecipazione ed eventuali allegati | ● Non accessibile |
| 7 | Conferma e invio | ● Non accessibile |


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

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.

Dati modificati con successo

Legali rappresentanti

| Nome | Cognome | Codice Fiscale | Carica | Dal | Al | Poteri | Modifica |
|-------|---------|------------------|----------------|------------|-----------------|-------------|---|
| MARIO | ROSSI | RSSMR471D13FB393 | AMMINISTRATORE | 01/01/2011 | a indeterminato | tempo Pieni |  |

Amministratori inseriti
Nessun risultato restituito.

INSERISCI NUOVO AMMINISTRATORE

Nome: Cognome:

Codice fiscale:

Data di nascita (gg/mm/aaaa): Luogo di nascita:

Carica: Nominato il (gg/mm/aaaa):

Durata nomina:

Poteri:

AGGIUNGI

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

Modifica legale rappresentante

MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome*:

Nome*:

Codice fiscale*:

Carica*:

Nomina dal (gg/mm/aaaa)*:

Durata nomina*:

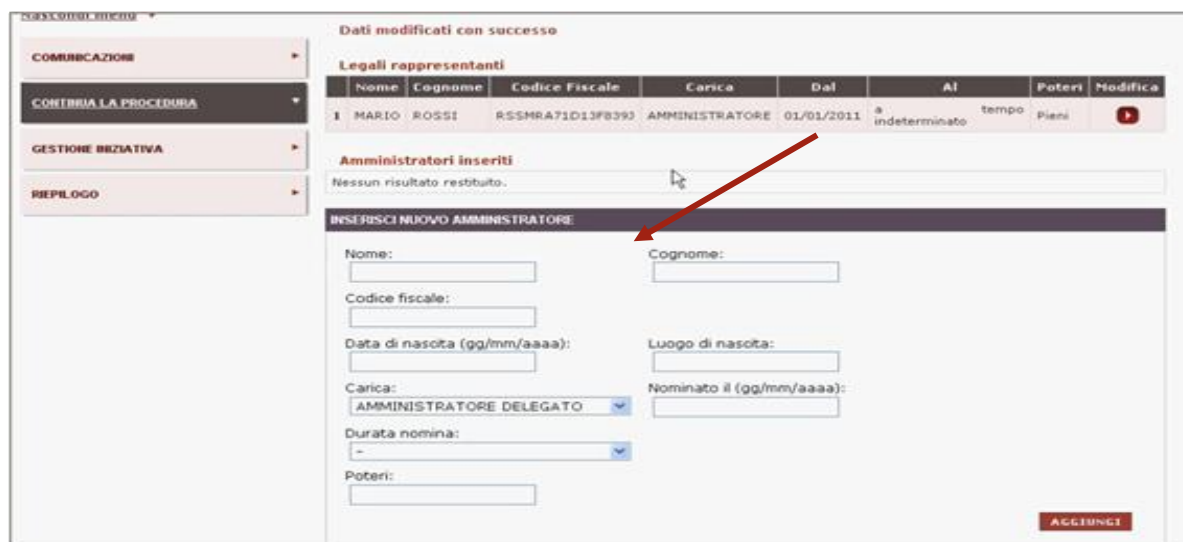
Poteri*:

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**

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

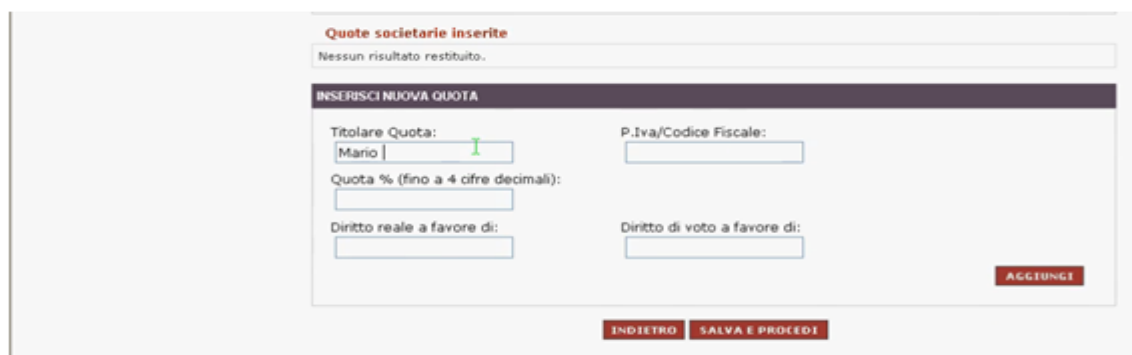


Per aggiungere un membro, nel box “Inserisci nuovo Amministratore” immetti tutti i dati relativi a uno o più Amministratori dell’impresa, specificandone la carica e i poteri, e seleziona “Aggiungi”.

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

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

Nel box “Inserisci nuova Quota”, nella parte inferiore della schermata:



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**.



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

6.6 Passo 6 - Documento Di Abilitazione ed Eventuali Allegati

All passo 6 devi generare firmare e allegare i documenti da inviare a Consip



Dopo aver selezionato il passo 6 si aprirà la seguente schermata

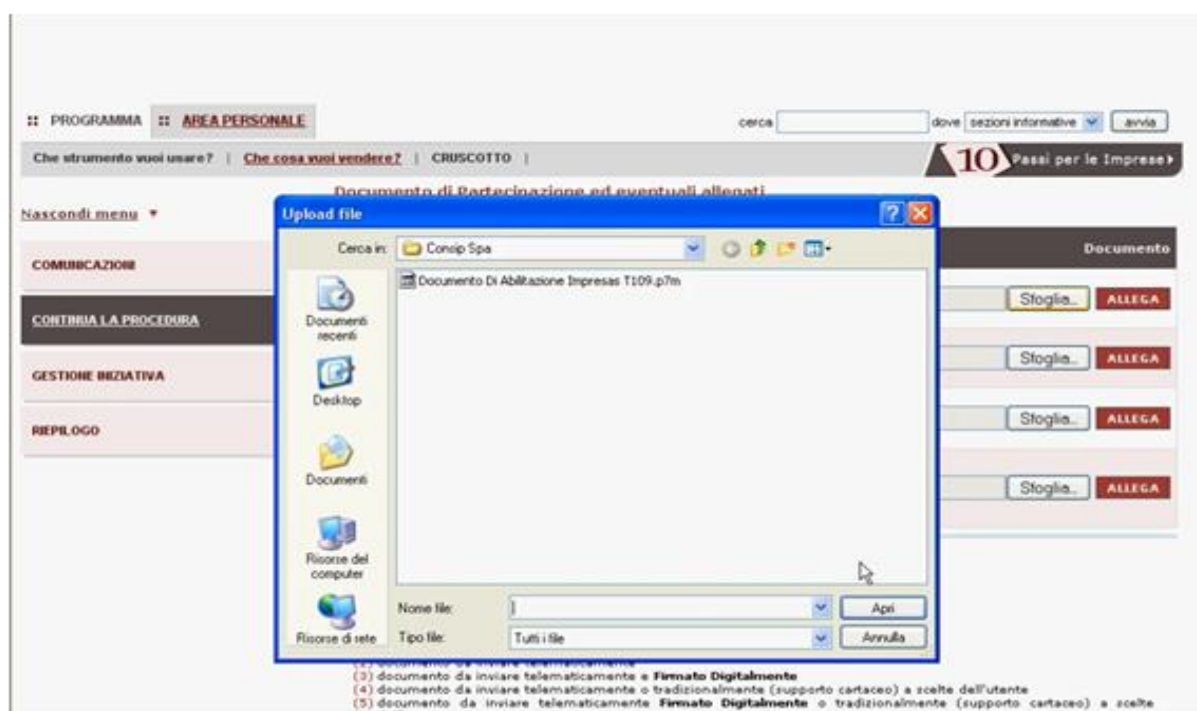


(A) richiesta Amministrativa
(T) richiesta Tecnica
(E) richiesta Economica
(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo)
(2) documento da inviare telematicamente
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo) a scelte dell'utente
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo) a scelte dell'utente
(6) invio obbligatorio del documento
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti
(8) invio facoltativo del documento,
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti

Per generare il documento pdf di abilitazione, seleziona la freccia nella colonna “generazione”.

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.

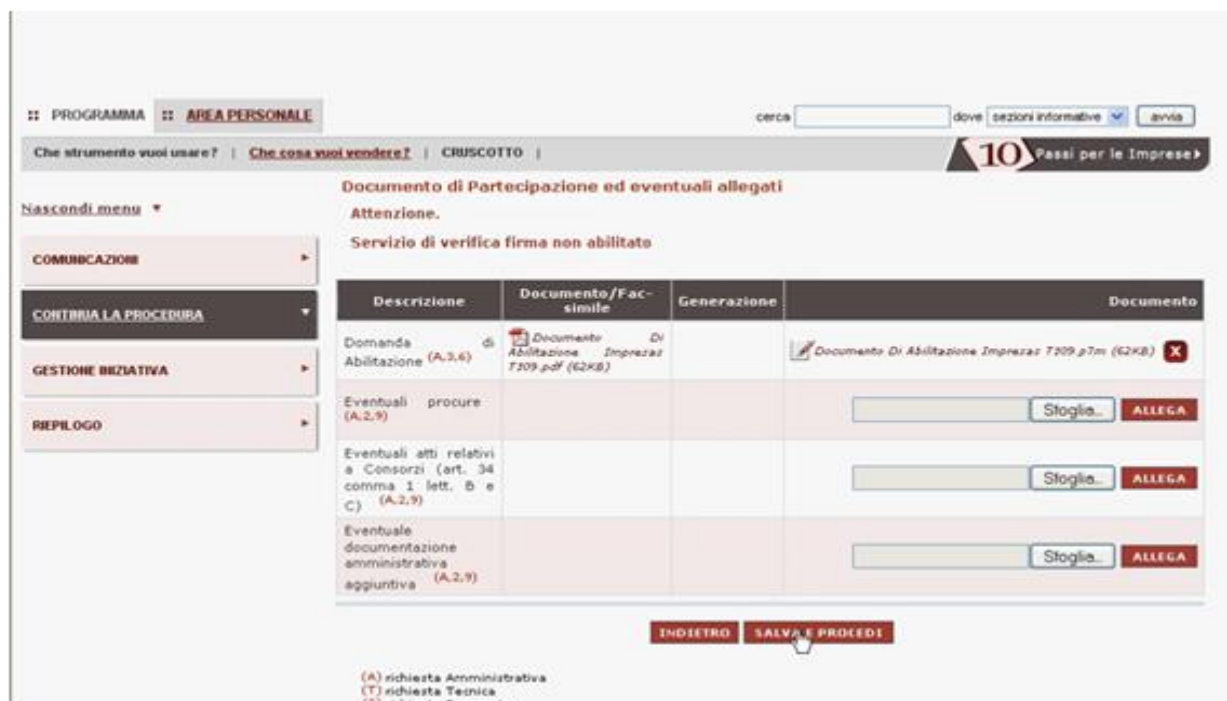
Prima di continuare, firma il modulo con il tuo kit di firma digitale, senza modificare il nome del file. A questo punto, seleziona **SFOGLIA** per caricare il modulo firmato digitalmente nel sistema e poi **ALLEGA**.



Per aggiungere documentazione utile alla valutazione della tua richiesta di abilitazione (es. verbale cda, visura, statuto, ecc...) puoi utilizzare gli ulteriori campi presenti nella tabella, allegando i tuoi documenti. Seleziona **SALVA E PROCEDI**.



Non modificare il file scaricato, o fai attenzione che il tuo browser di navigazione modifichi il nome del file pdf della domanda di abilitazione altrimenti il sistema non lo riconosce.



PROGRAMMA :: AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | Che cosa vuoi vendere? | CRUSCOTTO | 10 Passi per le Imprese

Documento di Partecipazione ed eventuali allegati

Attenzione.

Servizio di verifica firma non abilitato

| Descrizione | Documento/Fac-simile | Generazione | Documento |
|--|--|-------------|--|
| Domanda di Abilitazione (A.3.6) | Documento di Abilitazione Impresaz T209.pdf (62KB) | | Documenti Di Abilitazione Impresaz T209.pdf (62KB) X |
| Eventuali procure (A.2.9) | | | Stoglia... ALLEGA |
| Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) (A.2.9) | | | Stoglia... ALLEGA |
| Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva (A.2.9) | | | Stoglia... ALLEGA |

INDIETRO SALVA E PROCEDE

(A) richiesta Amministrativa
(T) richiesta Tecnica
(E) richiesta Economica

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

Per il caricamento dei documenti, ciascun operatore economico ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 4 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 persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura, in caso di procuratore i cui poteri non siano riportati sulla C.C.I.A.A., dovrà essere prodotta nell’apposita sezione del Sistema denominata “Eventuali procure”, dettagliata di seguito).

- **Sezione “Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva”:** in questa sezione è possibile allegare ulteriore documentazione utile alla valutazione della Domanda di Ammissione (es. Verbale CDA, Statuto, etc.).

- **Sezione “Eventuali procure”:** qualora le dichiarazioni e/o attestazioni siano sottoscritte da un soggetto diverso dal legale rappresentante dell’operatore

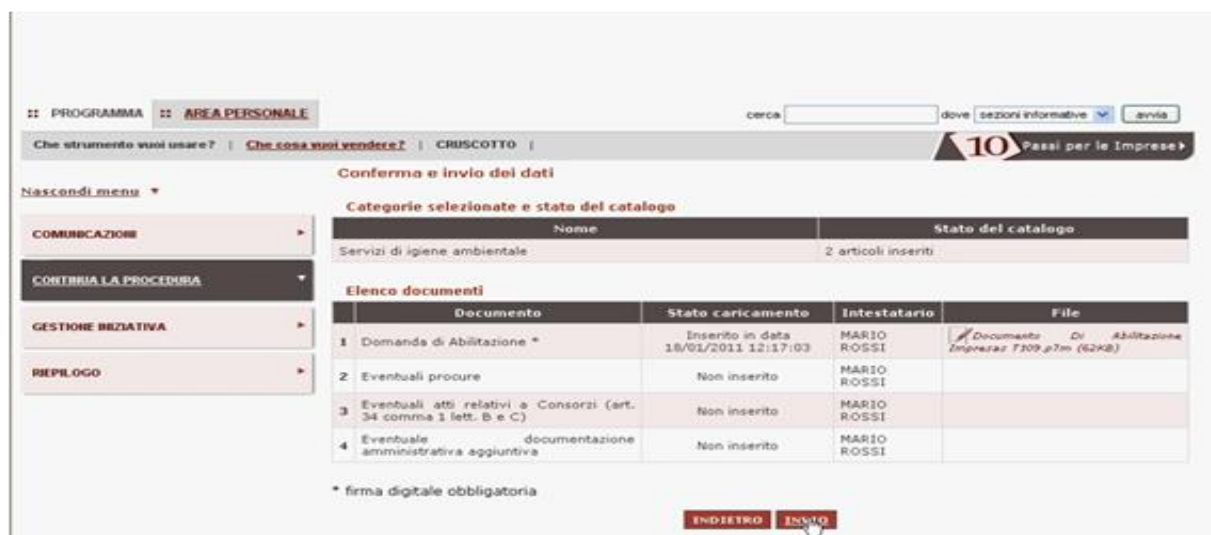
economico, si dovrà allegare in questa sezione, a pena di non ammissione, copia della procura (generale o speciale) che attesti i poteri del sottoscrittore e gli estremi dell'atto notarile. Il documento in oggetto deve essere inviato in modalità telematica e non è previsto obbligo di firma digitale.

- Sezione **“Eventuali atti relativi a Consorzi”**: in questa sezione l'operatore economico deve allegare, a pena di inammissibilità: 1) **in caso di consorzio fra società cooperative**, copia dell'atto costitutivo del Consorzio; 2) **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 dovrà essere inviata telematicamente e non è previsto obbligo di firma digitale.

- **6.7 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

Categorie selezionate e stato del catalogo

| Nome | Stato del catalogo |
|------------------------------|---------------------|
| Servizi di igiene ambientale | 2 articoli inseriti |

Elenco documenti

| Documento | Stato caricamento | Intestatario | File |
|--|--------------------------------------|--------------|---|
| 1 Domanda di Abilitazione * | Inserito in data 18/01/2011 12:17:03 | MARIO ROSSI | Documento Di Abilitazione Impresa F109.p7m (62KB) |
| 2 Eventuali procure | Non inserito | MARIO ROSSI | |
| 3 Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) | Non inserito | MARIO ROSSI | |
| 4 Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva | Non inserito | MARIO ROSSI | |

* firma digitale obbligatoria

INDIETRO INVIO

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.**

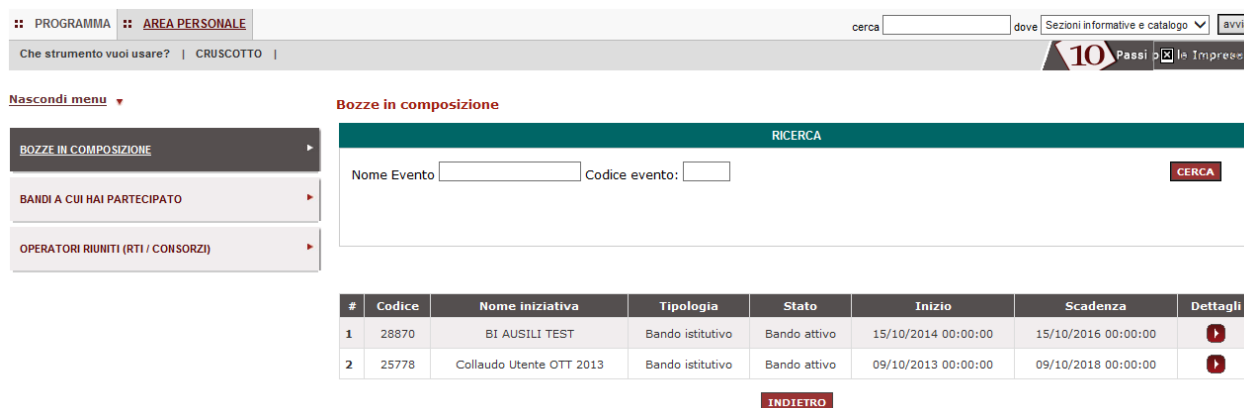
Al termine delle attività di valutazione, riceverai una comunicazione, nel box **"Messaggi personali"** della tua Area Personale, che ti informerà sullo stato della tua domanda.



7. VERIFICA DOMANDA E PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO PRODOTTI

▪ Riassegnazione della domanda

Nel caso in cui la 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.



| # | Codice | Nome iniziativa | Tipologia | Stato | Inizio | Scadenza | Dettagli |
|---|--------|--------------------------|------------------|--------------|---------------------|---------------------|---|
| 1 | 28870 | BI AUSILI TEST | Bando istitutivo | Bando attivo | 15/10/2014 00:00:00 | 15/10/2016 00:00:00 |  |
| 2 | 25778 | Collaudo Utente OTT 2013 | Bando istitutivo | Bando attivo | 09/10/2013 00:00:00 | 09/10/2018 00:00:00 |  |

Accedi ai “**Dettagli**” della domanda e visualizzi il riepilogo della domanda di ammissione da te compilata. Clicca su “**Gestione iniziativa**” e successivamente su “**Note**” per conoscere i motivi della riassegnazione.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [v] avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | 10 Passi [v] [x] [a] Impres [v]

Nascondi menu ▾

Gestione ammissioni all'iniziativa

Elenco partecipazioni

| # | ID | Forma di partecipazione | Denominazione | Data inizio preparazione | Data invio | Categorie selezionate | Stato partecipazione | Attiva partecipazione | Ritira impresa | Note |
|---|-------|-----------------------------|---------------|--------------------------|------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------|
| 1 | 29256 | Singolo operatore economico | NUVOLARI | 20/10/2014 10:46:44 | | Auxili per la mobilità e per la casa | In composizione | | X | [v] |

Se intendi iniziare una nuova partecipazione per questa iniziativa, clicca **NUOVA PARTECIPAZIONE** [v] Dettagli

INDIETRO

Nella sezione “**Note**” trovi il dettaglio delle operazioni effettuate sulla domanda, incluse le indicazioni inviate dalla Commissione Consip per correggere la domanda oppure eventualmente aggiungere ulteriore documentazione.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [v] avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | 10 Passi [v] [x] [a] Impres [v]

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

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.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [v] avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | 10 Passi [v] [x] [a] Impres [v]

Nascondi menu ▾

BI AUSILI TEST

| # | Passi della procedura | Stato avanzamento impresa |
|---|--|---------------------------|
| 1 | Forma di partecipazione | ● Completato |
| 2 | Scelta Categorie | ● Completato |
| 3 | Gestione utenti | ● Completato |
| 4 | Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie | ● Completato |
| 5 | Legali rappresentanti, amministratori e quote societarie | ● Completato |
| 6 | Documento di ammissione ed eventuali allegati | ● Completato |
| 7 | Conferma e invio | ● Da completare |

INDIETRO

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

- **Approvazione della domanda**

Nel caso in cui la Consip approvi la tua domanda di abilitazione riceverai una comunicazione di approvazione della domanda e dovrai procedere alla firma del catalogo effettuando i seguenti passi:

Dalla sezione “La mia impresa” del cruscotto:

- seleziona il link **Partecipazioni attive - “Bandi MePA”**
- seleziona il pulsante **“Bandi a cui hai partecipato”**
- seleziona la freccia della **colonna ‘Dettagli’** in corrispondenza del bando per cui hai richiesto l’abilitazione
- seleziona **“Gestione iniziativa”**



The screenshot shows the 'Gestione iniziativa' page. The sidebar menu includes 'COMUNICAZIONI', 'GESTIONE INIZIATIVA' (highlighted), 'MODIFICA AREE DI INTERESSE', and 'RIEPILOGO'. The main content area shows a 'Riepilogo' section with the following details:

- Denominazione: SIA 104
- Inizio presentazione Domande di Abilitazione: 26/11/2004 00:00
- Fine presentazione Domande di Abilitazione: 30/06/2011 00:00

Below the summary is a table titled 'Categorie del bando':

| Nr. | Descrizione | Requisiti di partecipazione |
|-----|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Servizi di igiene ambientale | Nessun requisito. |

Underneath the table is a section for 'Requisiti di partecipazione' with the text: 'Fatturato specifico - Fatturato specifico relativo alla categoria....'. At the bottom right of this section is a red button labeled 'INDIETRO'.

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



Selezionando la freccia della colonna **NOTE** , puoi vedere la tabella di dettaglio con tutte le operazioni eseguite. Nella colonna **“categorie”** seleziona il link **PDF DA FIRMARE**.



Seleziona il 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.



Prima di continuare, **firma il modulo con il tuo kit di firma digitale**, senza modificare il nome del file e ricarica il documento .

Il sistema a questo punto visualizzerà il messaggio di conferma di caricamento del pdf firmato

Consip provvederà a pubblicare il tuo catalogo e ti invierà il **Provvedimento di abilitazione** nei tuoi Messaggi personali. Da tale momento il catalogo sarà on line e le tue offerte saranno disponibili per l'acquisto da parte delle Amministrazioni abilitate.



Ricorda che le informazioni rilasciate durante la procedura costituiscono autocertificazioni e che, come tali, **dopo 6 mesi** dovranno essere rinnovate. Il rinnovo dovrà essere richiesto tramite la funzione **“Modifica/rinnova dati di impresa”** disponibile sul cruscotto dell'area personale del Legale rappresentante. Per le modalità operative puoi scaricare la **“Guida Creazione e Gestione profilo impresa”** sezione help>Guide operative per le Imprese.

8. LA PROCEDURA DI AMMISSIONE COME CONSORZIO E RETE DI IMPRESE

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

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



I raggruppamenti temporanei di imprese (RTI) 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:

Membrì del Consorzio

| # | Ragione sociale | Partita IVA | Ruolo | Partecipazione | Elimina | Rendi Capogruppo |
|---|-----------------|-------------|-----------|----------------|---------|------------------|
| 1 | IMPRESA TEST | 05359681003 | consorzio | attiva | | |

AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO

P.IVA*: Ragione Sociale:

PASSWORD DI PARTECIPAZIONE

La password associata a questa procedura è: **LPC9gS90**.
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

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

Forma di partecipazione

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione:

Membrì del Consorzio

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

AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO

P.IVA*: Ragione Sociale:

PASSWORD DI PARTECIPAZIONE

La password associata a questa procedura è: **LpMK0M6C**.
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

INDIETRO **SALVA E PROCEDI**

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.



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

CONSORZIO/ MANDATARIA DELLA RETE DI IMPRESE

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

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

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

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

CONSORZiate/MANDANTI DELLA RETE DI IMPRESE

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

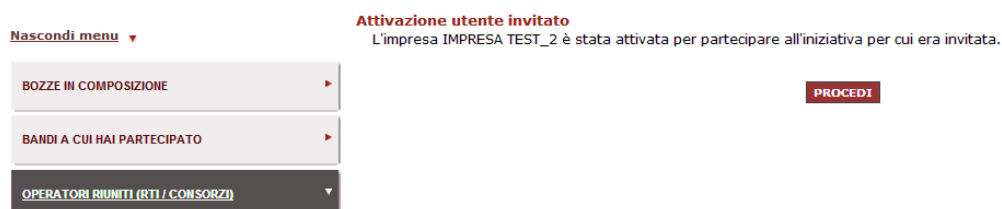
1 inserire nome utente e password ed eseguire l'accesso da **“Cruscotto > La mia impresa> Bandi Mepa > Operatori riuniti”**;

3 selezionare il pulsante **“Operatori riuniti (RTI/ConSORZI)”** nel menù di sinistra;

4 inserire la **password** comunicata dal consorzio/mandataria e selezionare **“Inserisci”**.



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



Successivamente verrà indirizzato dal sistema alla procedura di abilitazione già avviata in precedenza dal **consorzio/mandataria**.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA :: AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | [Che cosa vuoi vendere?](#) | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

Gestione partecipazioni all'iniziativa

Elenco partecipazioni

| # | ID | Forma di partecipazione | Denominazione | Data inizio preparazione | Data invio | Categorie selezionate | Stato partecipazione | Attiva partecipazione | Ritira impresa | Note |
|---|--------|--|---------------|--------------------------|------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------|
| 1 | 821344 | Consorzio stabile (D.Lgs. 163/06, art. 34, comma 1, lett. c) | IMPRESA TEST | 22/01/2014 15:12:17 | | Verde Pubblico: Non inviata | In composizione | In composizione | X | |

Se intendi iniziare una nuova partecipazione per questa iniziativa, clicca [NUOVA PARTECIPAZIONE](#)

[INDIETRO](#)

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

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

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA :: AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

SERVIZI

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

[INDIETRO](#)

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 l’autorizzazione ad inserire sul sistema le informazioni per se stesso e per ciascun membro.

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

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

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

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

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

Nascondi menu ▾

- CONTINUA LA PROCEDURA ▾
- GESTIONE INIZIATIVA ▶
- RIEPILOGO ▶
- COMUNICAZIONI ▶

Documento di ammissione ed eventuali allegati

| Descrizione | Documento/Fac-simile | Generazione | Documento |
|---|----------------------|-------------|---|
| Domanda di Ammissione per IMPRESA TEST_2 (A.3.6) | | | Occorre prima generare il documento |
| Domanda di Ammissione per ABC (A.3.6) | | | Occorre prima generare il documento |
| Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva per IMPRESA TEST_2 (A.2.9) | | | <input type="text"/> Sfoglia... ALLEGA |
| Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva per ABC (A.2.9) | | | <input type="text"/> Sfoglia... ALLEGA |
| Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) (A.2.9) | | | <input type="text"/> Sfoglia... ALLEGA |
| Eventuali procure per IMPRESA TEST_2 (A.2.9) | | | <input type="text"/> Sfoglia... ALLEGA |
| Eventuali procure per ABC (A.2.9) | | | <input type="text"/> Sfoglia... ALLEGA |

INDIETRO SALVA E PROCEDI

In caso di consorzi stabili, il consorzio deve allegare nella sezione “**Eventuali atti relativi a consorzi**” copia delle **delibere dei rispettivi organi deliberativi di ciascuna impresa consorziate**, da cui si 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 dotate di personalità giuridica**, nella suddetta sezione la rete di imprese deve allegare copia del contratto di rete da cui si evincano i poteri dell'organo comune e la possibilità di operare nel settore dei contratti pubblici.

8.1 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 Consorziati indicate come esecutrici, il Consorzio deve darne comunicazione a Consip tramite l'area comunicazioni.

Sarà necessario allegare alla comunicazione l'autodichiarazione firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della consorziata stessa (Il facsimile di tale autodichiarazione dovrà essere scaricato dalla **sezione help>Modulistica> “Facsimile - Dichiarazione consorziata esecutrice”**. Il documento dovrà contenere i dati relativi delle nuove consorziate).

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