

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

**Guida all'abilitazione delle Imprese al
Mercato Elettronico della P.A. per
l'esecuzione di Lavori di Manutenzione**

Data ultimo aggiornamento: 08 luglio 2016

1. PREMESSA.....	3
1.1 Chi si abilita per l'Impresa	3
1.2 Cosa serve per abilitarsi al MePa.....	4
1.3 I passaggi per abilitarsi al MePa	4
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 e aree di interesse	18
6.3 Passo 3 - Gestione Utenti	21
6.4 Passo 4 - Dati dell'azienda e Dichiarazioni necessarie	23
6.5 Passo 5 - Legali Rappresentanti, Amministratori e Quote Societarie	28
6.6 Passo 6 - Documento Di abilitazione ed Eventuali Allegati	31
6.7 Passo 7 - Conferma e Invio	34
7. ESAME DELLA DOMANDA DI ABILITAZIONE.....	35
8.LA PROCEDURA DI AMMISSIONE COME CONSORZIO E RETE DI IMPRESE	39
8.1 Modifica della composizione del consorzio	44

1. PREMESSA

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

1.1 Chi si abilita per l'Impresa

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

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

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

- La sottoscrizione delle offerte e degli eventuali relativi contratti;
- Il rilascio di dichiarazioni nella forma di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- L'inoltro di istanze e domande;
- La presentazione e/o la richiesta di documenti;
- Il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni;
- La negoziazione e la conclusione di contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Sistema. (Cfr. art 10 - Regole del sistema di *E-procurement*).

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

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

1.2 Cosa serve per abilitarsi al MePa

Per abilitarsi al MePA, al Legale Rappresentante sarà indispensabile:

- Il possesso e l'utilizzo della firma digitale;
- Il possesso e l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata;



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>

- 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.

1.3 I passaggi per abilitarsi al MePa

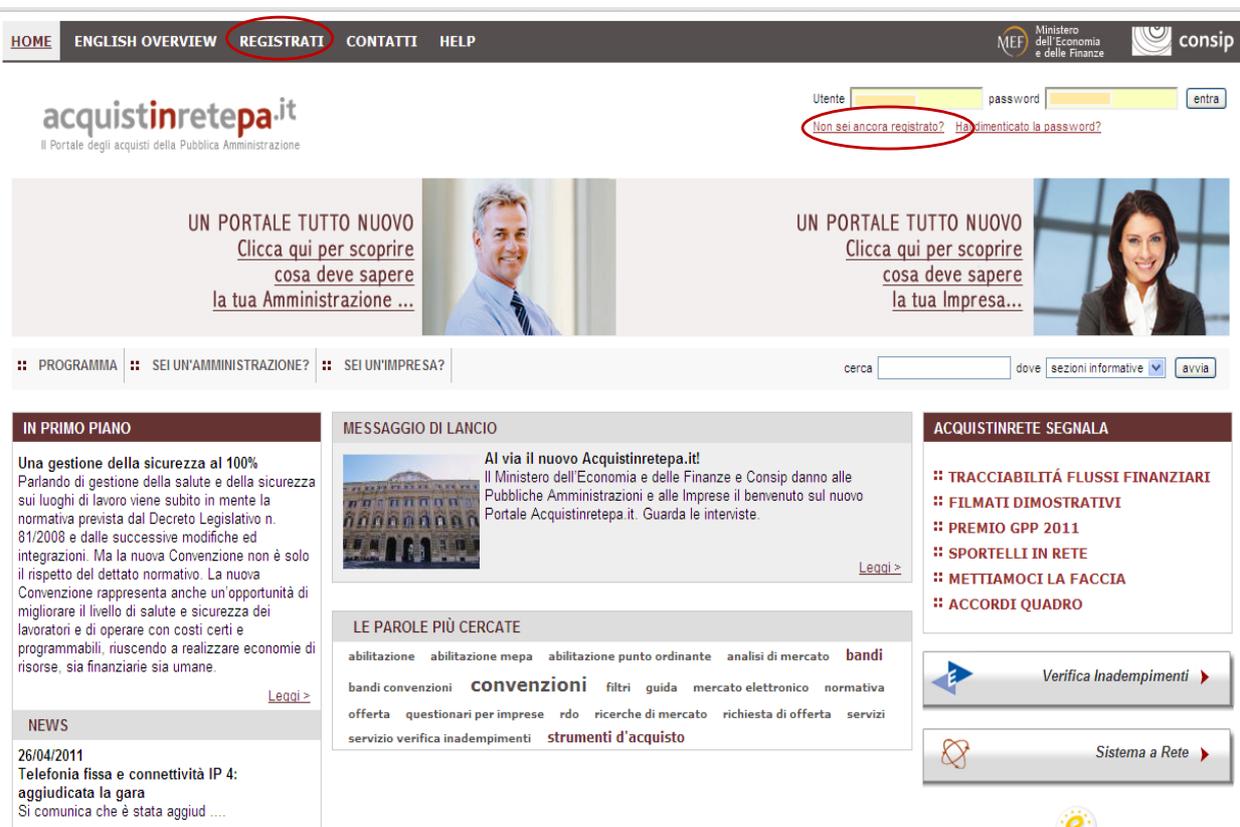
Per eseguire negoziazioni sul sistema di e-Procurement è necessario effettuare i seguenti passaggi:

- Registrazione;
- Abilitazione.

2. REGISTRAZIONE- Procedura - descrizione di dettaglio

Il Legale Rappresentante può accedere alla procedura di registrazione attraverso due modalità:

- Alla voce “Registrati” nel Menù di servizio in alto in tutte le pagine del Portale;
- Alla voce “Non sei ancora registrato?” presente sotto il box di login.



The screenshot shows the Acquistinretepa.it website interface. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, ENGLISH OVERVIEW, **REGISTRATI** (circled in red), CONTATTI, and HELP. To the right of the navigation bar are logos for MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) and consip. Below the navigation bar is a login section with fields for 'Utente' and 'password', and an 'entra' button. Below the login fields, the link 'Non sei ancora registrato?' is circled in red, along with 'Hai dimenticato la password?'. The main content area features two promotional banners for 'UN PORTALE TUTTO NUOVO' with 'Clicca qui per scoprire cosa deve sapere la tua Amministrazione...' and 'Clicca qui per scoprire cosa deve sapere la tua Impresa...'. Below the banners is a search bar with 'cerca' and 'avvia' buttons. The page is divided into three main columns: 'IN PRIMO PIANO' with a news item about 'Una gestione della sicurezza al 100%', 'MESSAGGIO DI LANCIO' with a message about the new portal, and 'ACQUISTINRETE SEGNALE' with a list of services like 'TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI' and 'FILMATI DIMOSTRATIVI'. At the bottom, there are buttons for '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
[Non sei ancora registrato?](#) [Hai dimenticato la password?](#)

INSERISCI UTENZA E PASSWORD! solo così potrai utilizzare tutti gli strumenti evoluti di ricerca

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:

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITÀ NOTE LEGALI



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 U.E.. 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 ACCESSIBILITÀ NOTE LEGALI 800-906-227

Passo 3

In questo passo è chiesto di indicare l'Impresa per conto della quale intendi registrarti. Inserisci la **Partita Iva dell'impresa** e seleziona **cerca**.

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

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

Ragione Sociale	Tipologia Forma Societaria	Stato	Regione	Provincia	Comune	Indirizzo	Cap	Sito Internet
CONSP 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	

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:

INDIETRO AVANTI

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

Passo 5

Il Sistema ti assegna in automatico il Nome Utente (USERID) e ti viene chiesto di inserire nel campo Password un codice alfanumerico (che contenga almeno 8 caratteri, e che includa almeno una lettera maiuscola ed un numero) Prima di procedere, leggi attentamente le condizioni legali e clicca su **Accetta**.

Successivamente, clicca sul tasto **Salva** per salvare i dati inseriti.

ACQUISTINRETEPA.it
la risposta alle tue esigenze!

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

Registrazione Base - passo 5 di 6

Compila i campi sottostanti e conferma la tua registrazione.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

SCELTA PASSWORD

La Password deve contenere almeno 8 caratteri, deve essere composta di numeri e lettere ed includere almeno una lettera maiuscola ed un numero

* Il tuo nome Utente è: **ESTSPA001**

* Password:

* Conferma Password:

Prima di procedere, leggi attentamente la dichiarazione nel riquadro sottostante

Il sottoscritto dichiara:

- di prendere atto che i servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il Sistema non sono forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dalla Consip S.p.A., dal Gestore del Sistema, i quali conseguentemente non rispondono per eventuali danni derivanti dall'utilizzo, dal mancato utilizzo, da malfunzionamenti o difetti dei servizi medesimi;
- con riferimento ai codici identificativi attribuiti (Nome Utente e Password) di aver adottato, anche nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori, tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e protezione dei codici in oggetto nonché di aver effettuato le operazioni di registrazione attraverso gli ausili telematici in totale riservatezza e comunque in modo che i codici generati non potessero essere conosciuti da altri soggetti non autorizzati;
- di essere consapevole che qualsivoglia atto, azione e/o fatto operato all'interno del Sistema con i codici identificativi o dopo l'accesso al Sistema stesso attraverso l'utilizzo di detti codici sarà inequivocabilmente attribuito al sottoscritto;

Accetto Non Accetto

INDIETRO SALVA

Per confermare la Registrazione è necessario **clickare sul link presente nella mail** che riceverai nella casella di posta da te inserita nei **dati di contatto**.

I passi necessari per eseguire la Registrazione base sono stati tutti effettuati. Da questo momento, sei registrato al Portale Acquisti in Rete.

Inserendo utente e password nel box di login in alto, potrai entrare nella tua **Area personale** ed effettuare le operazioni necessarie per abilitarti come Fornitore delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito del Programma.

Si precisa che l'account è strettamente personale e riservato e che 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 prendere visione della documentazione a corredo del Bando d'interesse.

L'abilitazione deve essere effettuata 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).

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

Le dichiarazioni rilasciate, unitamente ai dati identificativi dell'Impresa e del Legale rappresentante che richiede l'ammissione, dovranno essere costantemente aggiornate e, in ogni caso, **rinnovate ogni 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 e della normativa comunitaria in materia.

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

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

Pertanto gli esecutori Abilitati al Mercato Elettronico dei lavori di manutenzione potranno, in funzione dei requisiti posseduti, così come dichiarati nella rispettiva domanda di abilitazione, essere scelti direttamente (solo per importi inferiori ad euro

40.000), ovvero essere selezionati ed invitati dai Soggetti Aggiudicatori a partecipare alle procedure di affidamento che verranno indette.

In caso di consorzi e reti di imprese dotate di personalità giuridica, la Domanda di Abilitazione dovrà contenere anche l'indicazione delle imprese consorziate/retiste con cui il consorzio o la rete d'impresa intende partecipare alle procedure di acquisto nell'ambito del Mercato Elettronico.

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

Il consorzio dovrà inoltre allegare anche copia delle delibere dei rispettivi organi deliberativi di ciascuna impresa consorziata, ovvero altro idoneo documento, da cui si evinca che le stesse abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici, per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa.

In caso di reti di imprese, la rete di impresa dovrà altresì allegare copia del contratto di rete da cui si evincano i poteri dell'organo comune e la possibilità di operare nel settore dei contratti pubblici.



Non sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico i raggruppamenti temporanei di imprese e i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2, lettere d) ed e), del D.Lgs. 50/2016, nonché le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete prive di personalità giuridica di cui all'art. 45, comma 2 lettera f) del D.Lgs. n. 50/2016. Queste forme di partecipazione sono ammesse soltanto in fase di risposta ad una RdO, nella quale gli operatori economici già abilitati potranno decidere di sottomettere la loro offerta in forma aggregata.

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.

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.

Bando	Strumento	Tipologia	Categoria	Stato	Pubblicazione	Scadenza	Partecipa all'iniziativa
Lavori di manutenzione - Edili	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Lavori di manutenzione - Impianti	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Lavori di manutenzione - Stradali, ferroviari ed aerei	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Lavori di manutenzione - Beni del Patrimonio Culturale	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Lavori di manutenzione - Ambiente e Territorio	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Lavori di manutenzione - Opere Specializzate	Mercato Elettronico	-	Lavori di manutenzione	Bando attivo	01/07/2016	15/07/2017	
Servizi di manutenzione degli impianti elevatori	Sistema dinamico	-	Beni e servizi per gli immobili	Bando attivo	13/06/2016	13/06/2019	
Schede elettorali	Sistema dinamico	-	Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo	Bando attivo	13/06/2016	13/06/2019	
Servizi Assicurativi	Sistema dinamico	-	Servizi postali, assicurativi, finanziari e di riscossione	Bando attivo	13/06/2016	13/06/2019	

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.);



Avvia la procedura selezionando il pulsante **PARTECIPA ALL'INIZIATIVA** in fondo alla pagina.

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

PROGRAMMA :: AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO |

cerca | dove | sezioni informative | avvia

Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

Riepilogo

INIZIA LA PROCEDURA

Denominazione: > Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas

Inizio presentazione Domande di Abilitazione: 01/07/2016 10:30

Fine presentazione Domande di Abilitazione: 15/07/2017 18:00

RIEPILOGO

Documentazione di gara

Documenti richiesti ai partecipanti

Schede tecniche

COMUNICAZIONI

Categorie del bando

Nr.	Descrizione	Requisiti di partecipazione
1	OG5	AAA_OGS_add4 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG5 (importo) AAA_OGS_add3 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG5 (Committente) AAA_OGS_add2 - Capacità economica relativa alla categoria OG5 AAA_OGS_add - Informazioni aggiuntive per la categoria "OG5 - Dighe" AAA_OGS_Q - Dichiarazioni relative alla categoria "OG5 - Dighe"
2	OG6	AAA_OG6_add3 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG6 (Committente) AAA_OG6_add4 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG6 (importo) AAA_OG6_add2 - Capacità economica relativa alla categoria OG6 AAA_OG6_add - Informazioni aggiuntive per la categoria "OG6 - Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione" AAA_OG6_Q - Dichiarazioni relative alla categoria "OG6 - Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione"
3	OG7	AAA_OG7_add4 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG7 (importo) AAA_OG7_add3 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG7 (Committente) AAA_OG7_add2 - Capacità economica relativa alla categoria OG7 AAA_OG7_add - Informazioni aggiuntive per la categoria "OG7 - Opere marittime e lavori di dragaggio" AAA_OG7_Q - Dichiarazioni relative alla categoria "OG7 - Opere marittime e lavori di dragaggio"

Requisiti di partecipazione

Requisito

Certificazioni_Lavori - Specifiche Certificazioni e/o Iscrizioni possedute dall'impresa

MEPA Dichiarazione art. 80 DLgs50/2016 - Dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 sulle cause di esclusione

AAA_Lavori_47NQ_IDRAULICHE - CATEGORIE DI OPERE NON OBBLIGATORIE E NON PREVALENTI: ESPRIMI LA QUALIFICAZIONE DELLA TUA IMPRESA PER LE OPERE SCORPORABILI NELL'AMBITO DEL PRESENTE BANDO

INDIETRO

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

- la documentazione dell'iniziativa;
- la documentazione richiesta ai partecipanti ai fini dell'abilitazione;



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.

- Schede tecniche previste per l'attivazione di RDO nel Bando

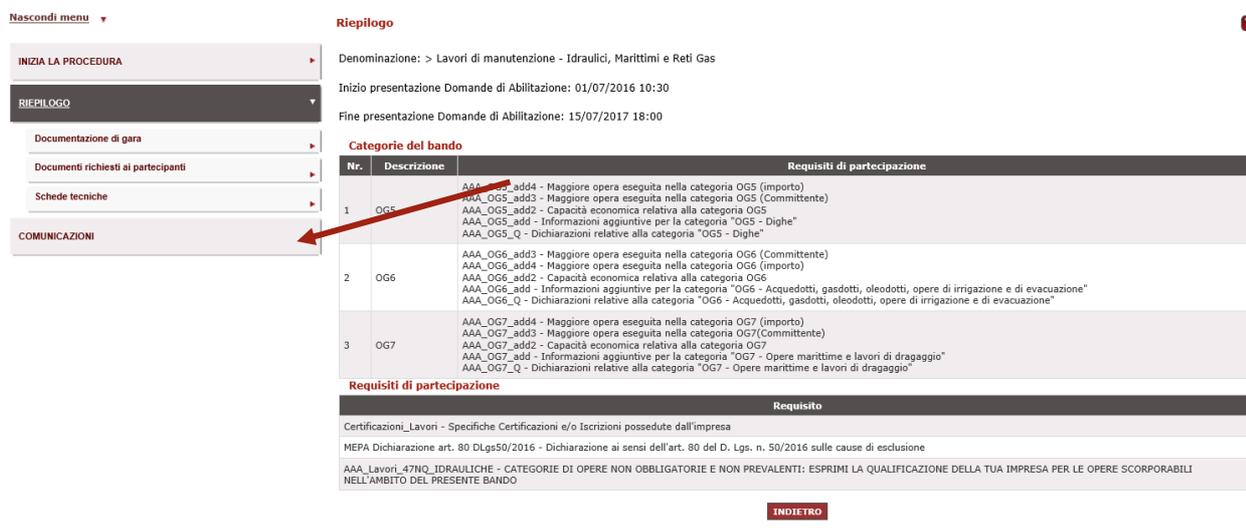
Avvia la procedura di ammissione, selezionando il pulsante INIZIA LA PROCEDURA nel menù di sinistra.

Da questo momento la tua richiesta partecipazione è stata avviata e sarà salvata automaticamente nelle "Bozze in composizione" fino all'invio definitivo. Se esci dal portale, infatti, potrai recuperare la procedura accedendo alle "Bozze in composizione" e, selezionando il pulsante **CONTINUA LA PROCEDURA**, 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, disponibili in sola lettura anche nel box "Messaggi personali" della tua Area personale.



The screenshot shows the 'Riepilogo' page of a procurement procedure. On the left, a vertical menu contains several options: 'INIZIA LA PROCEDURA', 'RIEPILOGO', 'Documentazione di gara', 'Documenti richiesti ai partecipanti', 'Schede tecniche', and 'COMUNICAZIONI'. A red arrow points to the 'COMUNICAZIONI' option. The main content area displays details about the procedure, including the title 'Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas', the start and end dates for submitting requests, and a table of categories. The table has columns for 'Nr.', 'Descrizione', and 'Requisiti di partecipazione'. It lists three categories: OG5, OG6, and OG7, each with a detailed description of the work and its requirements. Below the table, there are sections for 'Requisiti di partecipazione' and 'Requisito', listing specific requirements like certifications and declarations. At the bottom right, there is a red 'INDIETRO' button.

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



This screenshot shows a close-up of the 'COMUNICAZIONI' menu. The menu items are: 'COMUNICAZIONI', 'Comunicazioni ricevute', 'Comunicazioni inviate', and 'Invia richiesta chiarimenti'. A red arrow points to the 'Invia richiesta chiarimenti' option, which is highlighted with a dark background and a white arrow pointing to the right.

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 cerca dove sezioni informative avvia	
Scarica elenco prodotti	
Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas	
CONTINUA LA 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



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 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 interesse**;
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 preparata ed inviata dal Legale rappresentante o dall'Operatore, ma deve in ogni caso essere sottoscritta con firma digitale del Legale rappresentante.

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



Se intendi presentare l'offerta come impresa singola, seleziona dall'elenco la forma di partecipazione **“Singolo operatore economico”** e poi **SALVA E PROCEDI** per accedere al passo successivo.

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

Nel caso di **Consorzi e Reti di imprese**, la procedura prevede l'abilitazione anche delle singole consorziate/impresе retiste che eseguiranno la prestazione/fornitura, per la descrizione della procedura consulta il paragrafo 8.

6.2 Passo 2 - Scelta categorie e aree di interesse

Seleziona tra le categorie disponibili quelle per le quali intendi richiedere l'abilitazione. Si tratta delle sole Categorie Qualificanti, quelle che identificano merceologicamente il Bando specifico. Di seguito la lista delle categorie qualificanti per ciascun Bando.

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

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

Per ciascuna categoria selezionata, dovrai popolare:

- Le aree geografiche d’interesse (pulsante “Modifica aree di interesse”) per indicare alle Amministrazioni aggiudicatrici eventuali aree geografiche (province/regioni) nelle quali intendi eseguire le tue opere;
- Le aree merceologiche d’interesse (pulsante “Modifica merceologiche di interesse”), che nel caso dei Lavori di Manutenzione corrispondono alle categorie di qualificazione del Bando.

Le aree geografiche d’interesse potranno essere modificate anche successivamente all’abilitazione.

Scegli le aree geografiche di interesse e poi seleziona **SALVA E PROCEDI**.

Nascondi menu ▼

- CONTINUA LA PROCEDURA
- GESTIONE INIZIATIVA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI

Aree di interesse selezionate

Aree di interesse attualmente selezionate:
Tutta Italia

MODIFICA AREE DI INTERESSE

<p>ABRUZZO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Chieti <input type="checkbox"/> L'Aquila <input type="checkbox"/> Pescara <input type="checkbox"/> Teramo <p>BASILICATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Matera <input type="checkbox"/> Potenza <p>CALABRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Catanzaro <input type="checkbox"/> Crotone <input type="checkbox"/> Reggio Di Calabria <input type="checkbox"/> Vibo Valentia <p>CAMPANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avellino <input type="checkbox"/> Benevento <input type="checkbox"/> Caserta <input type="checkbox"/> Napoli <input type="checkbox"/> Salerno <p>EMILIA ROMAGNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bologna <input type="checkbox"/> Ferrara <input type="checkbox"/> Forlì - cesena <input type="checkbox"/> Modena <input type="checkbox"/> Parma <input type="checkbox"/> Piacenza <input type="checkbox"/> Ravenna <input type="checkbox"/> Reggio Nell'emilia <input type="checkbox"/> Rimini 	<p>FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gorizia <input type="checkbox"/> Pordenone <input type="checkbox"/> Trieste <input type="checkbox"/> Udine <p>LAZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Frosinone <input type="checkbox"/> Latina <input type="checkbox"/> Rieti <input type="checkbox"/> Roma <input type="checkbox"/> Viterbo <p>LIGURIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Genova <input type="checkbox"/> Imperia <input type="checkbox"/> La Spezia <input type="checkbox"/> Savona <p>LOMBARDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bergamo <input type="checkbox"/> Brescia <input type="checkbox"/> Como <input type="checkbox"/> Cremona <input type="checkbox"/> Lecco <input type="checkbox"/> Lodi <input type="checkbox"/> Mantova <input type="checkbox"/> Milano <input type="checkbox"/> Monza E Della Brianza <input type="checkbox"/> Pavia <input type="checkbox"/> Sondrio <input type="checkbox"/> Varese <p>MARCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ancona <input type="checkbox"/> Ascoli Piceno <input type="checkbox"/> Fermo <input type="checkbox"/> Macerata <input type="checkbox"/> Pesaro E Urbino 	<p>MOLISE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Campobasso <input type="checkbox"/> Isernia <p>PIEMONTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alessandria <input type="checkbox"/> Asti <input type="checkbox"/> Biella <input type="checkbox"/> Cuneo <input type="checkbox"/> Novara <input type="checkbox"/> Torino <input type="checkbox"/> Verbano-cusio-ossola <input type="checkbox"/> Vercelli <p>PUGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bari <input type="checkbox"/> Barletta-andria-trani <input type="checkbox"/> Brindisi <input type="checkbox"/> Foggia <input type="checkbox"/> Lecce <input type="checkbox"/> Taranto <p>SARDEGNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cagliari <input type="checkbox"/> Carbonia-iglesias <input type="checkbox"/> Medio Campidano <input type="checkbox"/> Nuoro <input type="checkbox"/> Olbia-tempio <input type="checkbox"/> Oristano <input type="checkbox"/> Sassari <p>SICILIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agrigento <input type="checkbox"/> Caltanissetta <input type="checkbox"/> Catania <input type="checkbox"/> Enna <input type="checkbox"/> Messina <input type="checkbox"/> Palermo <input type="checkbox"/> Ragusa <input type="checkbox"/> Siracusa 	<p>TOSCANA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arezzo <input type="checkbox"/> Firenze <input type="checkbox"/> Grosseto <input type="checkbox"/> Livorno <input type="checkbox"/> Lucca <input type="checkbox"/> Massa Carrara <input type="checkbox"/> Pisa <input type="checkbox"/> Pistoia <input type="checkbox"/> Prato <input type="checkbox"/> Siena <p>TRENTINO ALTO ADIGE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bolzano/bozen <input type="checkbox"/> Trento <p>UMBRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perugia <input type="checkbox"/> Terni <p>VALLE D'AOSTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aosta <p>VENETO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Belluno <input type="checkbox"/> Padova <input type="checkbox"/> Rovigo <input type="checkbox"/> Treviso <input type="checkbox"/> Venezia <input type="checkbox"/> Verona <input type="checkbox"/> Vicenza
--	---	--	---

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**.

Seleziona il Passo “Gestione Utenti”.

Si aprirà una schermata che consente di **gestire/aggiungere** altri utenti associandoli all’impresa.

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

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

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**”.

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: **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”**.

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 	

AGGIUNGI UTENTI DELLA TUA AZIENDA

Utente: **AGGIUNGI UTENTE**

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

Nome: Cognome:

Codice Fiscale: Ruolo:

AGGIUNGI

I nuovi utenti inseriti, per essere abilitati all'utilizzo del sistema dovranno registrarsi e successivamente, dopo aver effettuato il login, cliccare su **“bandi Mepa”** inserendo la password fornita dal soggetto che ha iniziato la procedura di abilitazione.

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.

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](#)

Cliccando su “Gestisci” si aprirà la seguente schermata:

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;
 - 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 obbligatori, contrassegnati da un asterisco, dovranno essere valorizzati.

Dopo avere inserito i **Dati dell'azienda**, 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 analoghi a quelli degli amministratori in carica.

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



Provvedimenti di condanna

Al fine di consentire alla Consip S.p.A. di valutare la **moralità professionale** del Fornitore ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 163/2006, 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 dichiara 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. 38 comma 2 bis del D.Lgs 163/2006, 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 2 del medesimo art. 38, 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.

Proseguendo nella procedura, 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 i 27 caratteri alfanumerici del Conto bancario o Postale dedicato alla ricezione dei flussi finanziari provenienti dalle Stazioni Appaltanti (anche non in via esclusiva) 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 dall'aggiudicazione di una Richiesta di Offerta).

Potrai modificare queste informazioni in qualsiasi momento anche dopo l'abilitazione accedendo alla tua area personale.

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 (*):

Successivamente, Il sistema richiede di specificare le ulteriori qualificazioni dell'impresa per le opere scorporabili nell'ambito del Capitolato d'oneri di riferimento quali:

- specifiche **Certificazioni e/o Iscrizioni** possedute dall'impresa;
- ulteriori **qualificazioni specifiche della Certificazione SOA.**

CATEGORIE DI OPERE NON OBBLIGATORIE E NON PREVALENTI: ESPRIMI LA QUALIFICAZIONE DELLA TUA IMPRESA PER LE OPERE SCORPORABILI NELL'AMBITO DEL PRESENTE BANDO	
* 0517	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0610	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0611	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0612	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0613	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 062	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 063	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 064	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 068	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 069	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 061	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0510	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0511	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0512-A	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0512-B	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0514	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0515	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0516	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0519	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0520-B	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0521	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0522	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0524	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0525	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0526	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0527	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0528	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE
* 0529	SOA-CLASSIFICA III FINO A € 1.033.000 O SUPERIORE

SPECIFICHE CERTIFICAZIONI E/O ISCRIZIONI POSSEDUTE DALL'IMPRESA	
* Certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000	SI
* Registrazione al sistema comunitario di gestione e audit (EMAS) del 25 novembre 2009, ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio	SI
* Certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001	SI
* Certificazione di sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (OHSAS), regolata dalla norma BS OHSAS 18001:2007 (a breve ISO 45001)	SI
* Inventario dei gas ad effetto serra effettuato ai sensi della norma UNI ISO 14064-1	SI
* Impronta climatica (carbon footprint) di prodotto effettuata ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067	SI
* Certificazione ai sensi della norma UNI CEI 11352	SI
* Certificazione del sistema di gestione razionale dell'energia ai sensi della norma ISO 50001	SI
* Certificazione sociale d'impresa ai sensi della norma SA 8000	SI
* Responsabilità sociale delle imprese sviluppata ai sensi della norma ISO 26000	SI

Per ogni categoria prevalente del Capitolato d'onere, verrà richiesto di aggiungere delle informazioni aggiuntive riguardanti:

- Importo dell'appalto di maggior valore realizzato direttamente negli ultimi 5 anni;
- Committente dell'appalto di maggior valore realizzato direttamente negli ultimi 5 anni.

DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA CATEGORIA "OG5 - DIGHE"

* Seleziona la qualifica della tua impresa

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE PER LA CATEGORIA "OG5 - DIGHE"

* Identificativo dell'attestazione di qualificazione "OG5" regolarmente autorizzata ed in corso di validità

Per le imprese qualificate fino a 150.000 €, inserisci N/A

* Identità della S.O.A. che ha rilasciato l'attestazione di qualificazione

Per le imprese qualificate fino a 150.000 €, inserisci N/A

* data di scadenza dell'attestazione di qualificazione OG5

Per le imprese qualificate fino a 150.000 €, inserisci N/A

CAPACITÀ ECONOMICA RELATIVA ALLA CATEGORIA OG5

* Importo (IVA esclusa) dei lavori analoghi a quelli ricompresi nella categoria OG1 eseguiti direttamente nell'ultimo quinquennio

* Importo minimo (IVA esclusa) per singolo appalto di tuo interesse per la partecipazione alle Richieste di Offerta nella categoria OG5

Nel MEPA le RdO di Lavori di Manutenzione potranno avere un valore compreso fra 0 e un milione di euro, IVA esclusa.

MAGGIORE OPERA ESEGUITA NELLA CATEGORIA OG5 (COMMITTENTE)

* Committente dell'appalto di maggiore rilevanza economica eseguito direttamente nell'ultimo quinquennio nella categoria OG5

MAGGIORE OPERA ESEGUITA NELLA CATEGORIA OG5 (IMPORTO)

* L'importo (IVA esclusa) dell'appalto di maggior rilevanza economica eseguito nell'ultimo quinquennio nella categoria OG5

INDIETRO
SALVA E PROCEDI

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

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.

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

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

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

Legali rappresentanti, amministratori e quote societarie dell'impresa

Legali rappresentanti firmatari

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Carica	Dal	Al	Poteri	Modifica
1	MARIO	ROSSI	RSSMRA71D13F8393				dotato dei poteri necessari per la partecipazione alle procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria	

Membri del Consiglio di amministrazione o Amministratore unico

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Carica	Poteri	Dal	Al	Elimina	Modifica
---------	------	----------------	--------	--------	-----	----	---------	----------

Nessun risultato restituito.

INSERISCI NUOVO AMMINISTRATORE

Avvertenza: i Membri del CdA (rientranti tra i soggetti di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006) o l'amministratore unico inseriti in questa sezione DEVONO essere riportati anche nel precedente passo della procedura alla sezione "Soggetti attualmente in carica"

*Nome:

*Cognome:

*Codice fiscale:

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

*Luogo di nascita:

*Carica:

*Nominato il (gg/mm/aaaa):

*Durata nomina:

*Poteri:

AGGIUNGI

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

Modifica legale rappresentante

MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE	
Cognome*:	<input type="text" value="Giacon"/>
Nome*:	<input type="text" value="Tiziana"/>
Codice fiscale*:	<input type="text" value="SLMCCT73E68L049C"/>
Carica*:	<input type="text" value="AMMINISTRATORE DELEGATO"/>
Nomina dal (gg/mm/aaaa)*:	<input type="text" value="11/02/2008"/>
Durata nomina*:	<input type="text" value="-"/>
Poteri*:	<p><input checked="" type="radio"/> dotato di tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara e per la conclusione dei contratti di appalto, senza alcuna limitazione</p> <p><input type="radio"/> 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:</p> <input type="text"/>

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

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

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

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

Nel box “Inserisci nuova Quota” inserisci le quote compilando una finestra per ciascun Amministratore titolare di quote e selezionando **AGGIUNGI**. Dopo aver inserito tutte le quote, seleziona **SALVA E PROCEDI**.



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

6.6 Passo 6 - Documento Di abilitazione ed Eventuali Allegati

Al passo 6 dovrai inserire tutta la documentazione richiesta e dovrai generare il documento PDF di abilitazione, selezionando la freccia nella colonna “generazione”.

Documento di Partecipazione ed eventuali allegati

Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Domanda di Abilitazione ^(A,3,6)			Occorre prima generare il documento <input data-bbox="1134 636 1359 658" type="button" value="Browse..."/>
Eventuali procure ^(A,2,9)			<input data-bbox="1002 658 1050 680" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 703 1359 725" type="button" value="Browse..."/>
Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) ^(A,2,9)			<input data-bbox="1002 725 1050 748" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 770 1359 792" type="button" value="Browse..."/>
Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva ^(A,2,9)			<input data-bbox="1002 792 1050 815" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 837 1359 860" type="button" value="Browse..."/>

Documentazione relativa al possesso dei requisiti art. 38 comma 1, lett. b) e c)

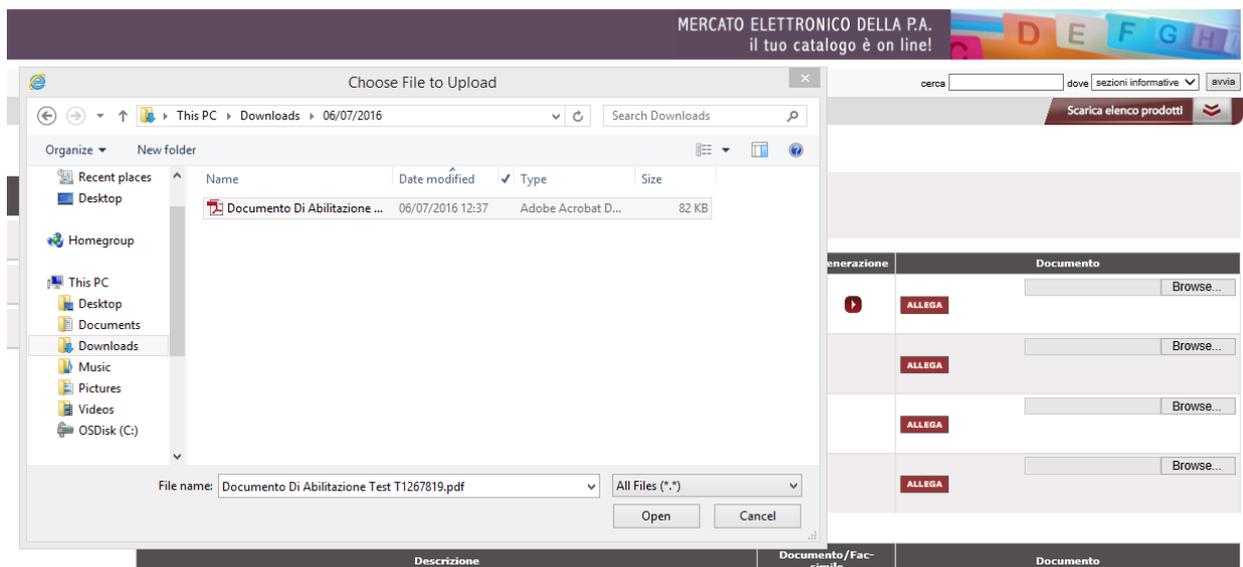
Descrizione	Documento/Fac-simile	Documento
Sentenze soggetti attualmente in carica ^(A,2,9)		<input data-bbox="1002 927 1050 949" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 904 1359 927" type="button" value="Browse..."/>
Sentenze soggetti cessati dalle cariche ^(A,2,9)		<input data-bbox="1002 994 1050 1016" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 972 1359 994" type="button" value="Browse..."/>
Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata in carica al momento dell'operazione societaria ^(A,2,9)		<input data-bbox="1002 1061 1050 1084" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 1039 1359 1061" type="button" value="Browse..."/>
Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata cessati ^(A,2,9)		<input data-bbox="1002 1128 1050 1151" type="button" value="ALLEGA"/> <input data-bbox="1134 1106 1359 1128" type="button" value="Browse..."/>

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.



Non modificare il file scaricato, ed esegui le operazioni di firma del PDF assicurandoti che il file sia chiuso e non aperto in lettura in un'altra finestra del tuo PC.

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

Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Domanda di Abilitazione (A.3.6)	Documento Di Abilitazione Cpo Test: T1267819.pdf (75.47KB)		Documento Di Abilitazione Test T1267819.pdf (75.47KB)
Eventuali procure (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...
Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...
Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...
Documentazione relativa al possesso dei requisiti art. 38 comma 1, lett. b) e c)			
Sentenze soggetti attualmente in carica (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...
Sentenze soggetti cessati dalle cariche (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...
Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata in carica al momento dell'operazione societaria (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...
Sentenze soggetti dell'impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata cessati (A.2.9)			ALLEGA <input type="text"/> Browse...

INDIETRO SALVA E PROCEDI

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

1. **Domanda di Abilitazione:** è un documento obbligatorio, generato automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni da te inserite e delle dichiarazioni rilasciate nel corso della procedura. A pena di inammissibilità, dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di comprovati poteri di firma. In caso di procuratore i cui poteri non siano riportati sulla visura camerale rilasciata dalla C.C.I.A.A., dovrà essere allegato il documento nell'apposita sezione del Sistema denominata "Eventuali procure").
2. **Sezione "Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva":** in questa sezione sarà possibile allegare ulteriore documentazione utile alla valutazione della Domanda di Ammissione (es. Verbale CDA, Statuto, etc.).
3. **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 dovrà essere inviato in modalità telematica senza l'obbligo di firma digitale.
4. **Sezione "Eventuali atti relativi a Consorzi":** in questa sezione l'operatore economico dovrà allegare, pena l' inammissibilità:
 - in caso di consorzio fra società cooperative, copia dell'atto costitutivo del Consorzio;
 - in caso di consorzio stabile, copia dell'atto costitutivo del Consorzio e copia della delibera dell'organo deliberativo con cui i singoli consorziati hanno deciso di operare in modo congiunto per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni. La documentazione dovrà essere inviata telematicamente senza l'obbligo di firma digitale.

5. Sezione relativa alle “Sentenze di condanna”: in questa sezione l’operatore economico dovrà allegare, se presenti:

- le sentenze relative ai soggetti attualmente in carica
- le sentenze relative ai soggetti cessati dalle cariche
- le sentenze relative ai soggetti dell’impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata in carica al momento dell’operazione societaria
- le sentenze relative ai soggetti cessati dell’impresa cedente, locatrice, fusa o incorporata

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 ?

Elenco documenti

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

Elenco documenti non allegati

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

* firma digitale obbligatoria

INDIETRO **INVIO**

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.

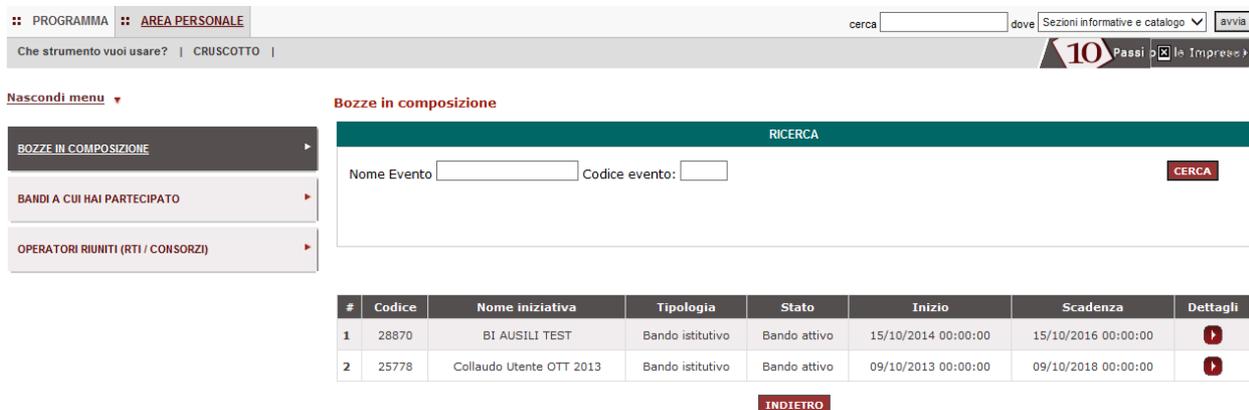
Al termine delle attività di valutazione, riceverai una comunicazione, nel box "Messaggi personali" della tua Area Personale, che ti informerà sullo stato della tua domanda.

7. ESAME DELLA DOMANDA DI ABILITAZIONE

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.



PROGRAMMA AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO

cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [] [Avvia]

10 Passi [] [Impresa]

Nascondi menu ▾

Bozze in composizione

RICERCA

Nome Evento [] Codice evento: [] **CERCA**

#	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	[]

INDIETRO

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 avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | **10** Passi p In Impres >

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		Ausili per la mobilità e per la casa	In composizione		X	↳

Se intendi iniziare una nuova partecipazione per questa iniziativa, clicca **NUOVA PARTECIPAZIONE**

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 avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | **10** Passi p In Impres >

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 avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | **10** Passi p In Impres >

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

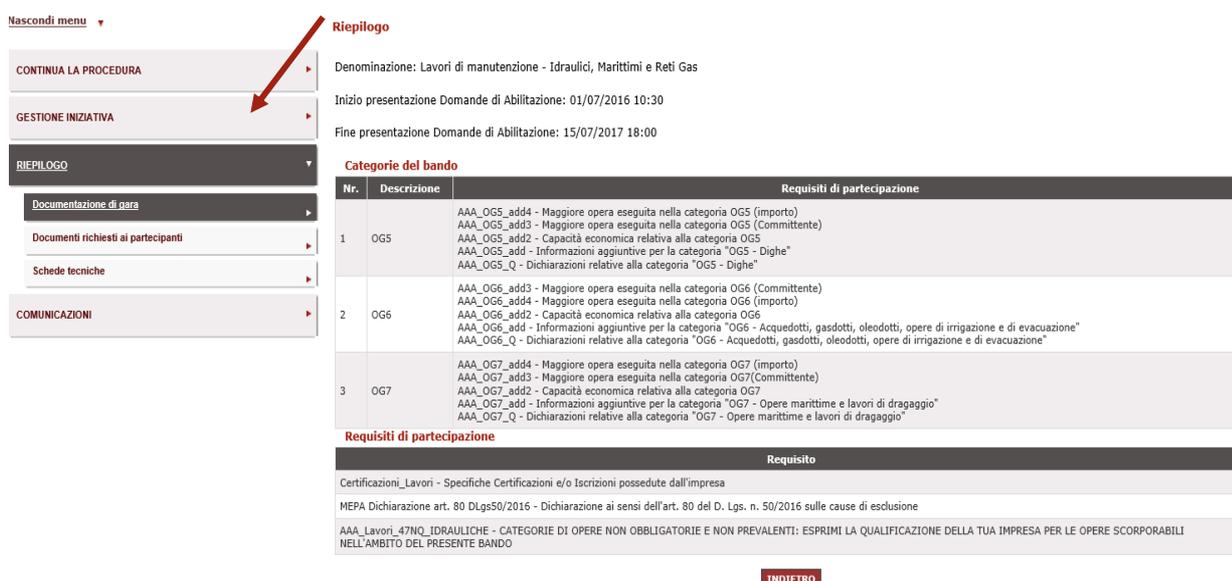
Una volta eseguita la modifica, devi concludere la procedura, inviare nuovamente la domanda e attendere di nuovo la valutazione di Consip.

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”**



Riepilogo

Denominazione: Lavori di manutenzione - Idraulici, Marittimi e Reti Gas

Inizio presentazione Domande di Abilitazione: 01/07/2016 10:30

Fine presentazione Domande di Abilitazione: 15/07/2017 18:00

Categorie del bando

Nr.	Descrizione	Requisiti di partecipazione
1	OG5	AAA_OG5_add4 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG5 (importo) AAA_OG5_add3 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG5 (Committente) AAA_OG5_add2 - Capacità economica relativa alla categoria OG5 AAA_OG5_add - Informazioni aggiuntive per la categoria "OG5 - Dighe" AAA_OG5_Q - Dichiarazioni relative alla categoria "OG5 - Dighe"
2	OG6	AAA_OG6_add3 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG6 (Committente) AAA_OG6_add4 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG6 (importo) AAA_OG6_add2 - Capacità economica relativa alla categoria OG6 AAA_OG6_add - Informazioni aggiuntive per la categoria "OG6 - Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione" AAA_OG6_Q - Dichiarazioni relative alla categoria "OG6 - Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione"
3	OG7	AAA_OG7_add4 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG7 (importo) AAA_OG7_add3 - Maggiore opera eseguita nella categoria OG7 (Committente) AAA_OG7_add2 - Capacità economica relativa alla categoria OG7 AAA_OG7_add - Informazioni aggiuntive per la categoria "OG7 - Opere marittime e lavori di dragaggio" AAA_OG7_Q - Dichiarazioni relative alla categoria "OG7 - Opere marittime e lavori di dragaggio"

Requisiti di partecipazione

Requisito
Certificazioni_Lavori - Specifiche Certificazioni e/o Iscrizioni possedute dall'impresa
MEPA Dichiarazione art. 80 DLgs50/2016 - Dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 sulle cause di esclusione
AAA_Lavori_47N0_IDRAULICHE - CATEGORIE DI OPERE NON OBBLIGATORIE E NON PREVALENTI: ESPRIMI LA QUALIFICAZIONE DELLA TUA IMPRESA PER LE OPERE SCORPORABILI NELL'AMBITO DEL PRESENTE BANDO

INDIETRO

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

:: PROGRAMMA :: **AREA PERSONALE** cerca dove sezioni informative avvia

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

Nascondi menu ▼

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

Consip, a valle del definitivo esito positivo di valutazione della tua istanza, ti invierà il **Provvedimento di abilitazione** nei tuoi Messaggi personali. Da tale momento la tua impresa sarà visibile da parte delle Amministrazioni abilitate su www.acquistinretepa.it e potrà essere invitata alle Richieste di Offerta.



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” 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 o ATI) sono ammessi esclusivamente in fase di risposta ad una RdO.

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

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione: CONSORZIO STABILE (D.LGS. 163/06, ART. 34, COMMA 1, LETT. C) AGGIORNA

Membri del Consorzio

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

CONFERMA MODIFICHE

AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO

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

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.

RIGENERA

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

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione: ▼

AGGIORNA

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	✘	

CONFERMA MODIFICHE

AGGIUNGI IMPRESA AL CONSORZIO

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

PASSWORD DI PARTECIPAZIONE

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

RIGENERA

INDIETRO
SALVA E PROCEDI

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”.



The screenshot shows the user interface of the MEPA system. At the top, there is a banner for "MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. il tuo catalogo è on line!". Below this, there is a navigation bar with "PROGRAMMA" and "AREA PERSONALE" tabs. A search bar is present with a "cerca" button and a "Sezioni informative e catalogo" dropdown. A "10 Passi per le Imprese" badge is visible. On the left, a "Nascondi menu" dropdown is open, showing options: "PASSWORD DI PARTECIPAZIONE UTENTE", "BOZZE IN COMPOSIZIONE", "BANDI A CUI HAI PARTECIPATO", and "OPERATORI RIUNITI (RTI / CONSORZI)". The main content area is titled "Password di partecipazione utente" and "INSERIMENTO PASSWORD". It contains a "Password:" label and a text input field with the value "Rw]]pW22". Below the input field are two buttons: "INDIETRO" and "INSERISCI". A red arrow points to the "INSERISCI" button.

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

Nascondi menu ▼

- BOZZE IN COMPOSIZIONE ▶
- BANDI A CUI HAI PARTECIPATO ▶
- OPERATORI RIUNITI (RTI / CONSORZI) ▼

Attivazione utente invitato
L'impresa IMPRESA TEST_2 è stata attivata per partecipare all'iniziativa per cui era invitata.

PROCEDI

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

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.

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

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.

PROGRAMMA :: **AREA PERSONALE** cerca [] dove [] Sezioni informative e catalogo [v] **Avvia**

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

Nascondi menu ▼

Amministratori dell'impresa				
Elenco imprese partecipanti				
#	Ragione Sociale	Avanzamento	Ruolo	Seleziona
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.

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"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva per ABC (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuali procure per IMPRESA TEST_2 (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuali procure per ABC (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

In caso di consorzi stabili, il consorzio deve allegare nella sezione “Eventuali atti relativi a consorzi” copia delle delibere dei rispettivi organi deliberativi di ciascuna impresa consorziata, da cui si 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. 34, lettera b) del D.Lgs. 163/2006)** è possibile modificare la composizione del Consorzio abilitato in ragione della necessità di aggiungere o sostituire una delle Consorziati indicate come esecutrici, il Consorzio/Rete 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/retiste).

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