



Guida per l'iscrizione all' Elenco di Merito

Sommario:

Informazioni sul documento	2
Versione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Scopo	2
Riferimenti ad altri documenti.....	2
Definizioni – acronimi – glossario	2
1 Prerequisiti.....	3
1.1 Ottimale utilizzo per la navigazione in piattaforma	4
2 Presentare l’istanza di iscrizione a un elenco.....	6
2.1 Accesso all’area riservata.....	6
2.2 Bandi e avvisi d’iscrizione “aperti”.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3 Procedere con la “Richiesta di iscrizione”	8
2.3.1 Conferma Dati anagrafici.....	8
2.3.2 Forma di partecipazione	9
2.3.3 Partecipazione come raggruppamento temporaneo	9
2.3.4 Componenti del raggruppamento	10
2.3.5 Selezione categorie	11
2.3.6 Scarica domanda iscrizione.....	12
2.3.7 Documentazione richiesta.....	14
2.3.8 Presenta domanda	15
3 Richiesta di chiarimenti.....	16
3.1 Nuova comunicazione.....	17
3.2 Risposta alle richieste di chiarimenti.....	19
4 Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatore economico	20
5 Rinnovo di iscrizione	21

Informazioni sul documento

Scopo

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità per l'iscrizione di un operatore economico a un Elenco di Merito.

Riferimenti ad altri documenti

Riferimenti
1.

Definizioni – acronimi – glossario

Piattaforma telematica	Nel contesto di riferimento si intende il sistema informatico (software e hardware) attraverso il quale è possibile espletare procedure di gara interamente gestite in modalità digitale nel rispetto delle disposizioni di cui al Codice degli Appalti
Sistema telematico	Sinonimo di piattaforma telematica
Portale Elenco di Merito	Componente della piattaforma telematica rivolta ad offrire funzionalità specifiche per gli operatori economici
Operatore economico	Si rimanda alla definizione del "Codice degli Appalti"
Procedure telematiche	Procedure gestite mediante la piattaforma telematica
Utente	Si intende l'operatore economico "utente" della piattaforma telematica

1 Prerequisiti

Per poter accedere alle funzionalità della piattaforma telematica l'operatore economico deve essersi prima registrato per ottenere le credenziali di accesso all'Area Riservata del Portale.

Per i requisiti tecnici, la registrazione e l'accesso dell'operatore economico all'Area Riservata della piattaforma telematica, si rimanda al documento "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale" scaricabile dalla sezione "Documenti", voce "Accesso area riservata" evidenziata nell'immagine seguente.

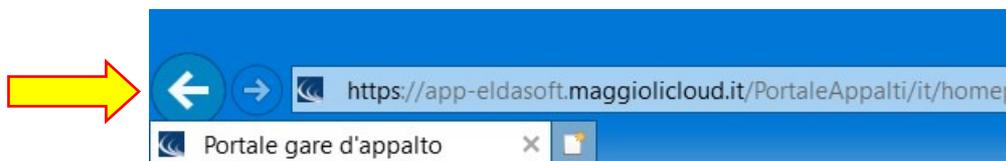
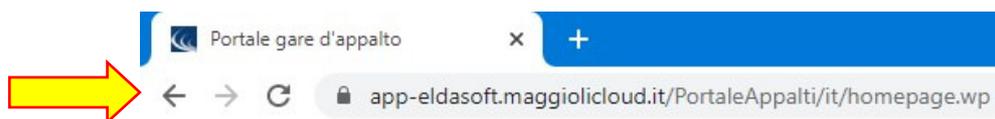
The screenshot shows the 'Appalti & Contratti' portal interface. At the top left is the logo 'AC Appalti & Contratti e-Procurement Portale Appalti'. The header includes the date '17/03/2020 15:55', navigation links 'A A A', 'GRAFICA', 'TESTO', 'ALTO CONTRASTO', 'MAPPA SITO', and a search bar 'CERCA:'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Sei qui: Home » Informazioni » Accesso area riservata'. The main content area is titled 'Accesso area riservata' and contains a login form with 'utente:' and 'password:' fields and an 'OK' button. Below the form are links for 'Registrati' and 'Hai dimenticato la password?'. A sidebar on the left lists 'Informazioni' with sub-links: 'Accesso area riservata', 'Istruzioni manuali', 'F.A.Q.', 'Accesso...', 'Assistenza tecnica', and 'News'. Below this is a link for 'Informazioni sulle singole procedure in formato'. The main text explains that platform use is subordinate to registration and provides a link to a document under the 'Allegati' section, which is highlighted with a yellow arrow.

1.1 Ottimale utilizzo per la navigazione in piattaforma

Per un corretto e ottimale utilizzo di **Portale** è fondamentale l'utilizzo delle indicazioni suggerite dalla piattaforma per navigare e spostarsi tra le varie sezioni e argomenti di interesse.

The screenshot shows the main interface of the 'Portale gare d'appalto'. On the left, there is a vertical menu with several items: 'Delibere a contrarre o atto equivalente', 'Gare e procedure in corso', 'Gare e procedure scadute', 'Avvisi pubblici in corso', 'Avvisi pubblici scaduti', 'Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti', 'Elenco operatori economici', 'Bandi e avvisi d'iscrizione', and 'Esiti affidamenti'. Two yellow arrows point to the first and second items in this menu. The main content area on the right is titled 'Stato : In corso' and contains several sections: 'Lotti', 'Atti e documenti (art.29 c.1 DLgs 50/2016)', 'DOCUMENTAZIONE DI GARA', 'Bando di gara', 'DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI', 'Busta amministrativa' (with sub-item 'DGUE'), 'Busta economica' (with sub-item 'Offerta economica'), and 'COMUNICAZIONI DELLA STAZIONE APPALTANTE'. At the bottom right, there is a button labeled 'Torna alla lista' which is circled in red and has a yellow arrow pointing to it.

Si raccomanda, inoltre, di **NON UTILIZZARE MAI** le frecce direzionali di navigazione messe a disposizione dai vari browser:



Se si dovesse tentare di spostarsi tra le sezioni utilizzando le frecce di navigazione, la piattaforma potrebbe restituire il seguente messaggio di invalidazione:

Operazione o navigazione dell'applicazione non consentita.

Per ragioni di sicurezza alcune operazioni non possono essere eseguite, in particolare:

- l'utilizzo del pulsante "Indietro" del browser: la navigazione deve avvenire esclusivamente utilizzando i link applicativi
- l'utilizzo del comando di "Aggiorna"/"Ricarica pagina corrente" (o F5) del browser: una richiesta già inviata verrà scartata se reinviata nuovamente
- il doppio click sui pulsanti (salva, invia, ecc.): analogo al caso precedente
- apertura di nuove "Schede di navigazione (o Tab)" sulla piattaforma: la navigazione deve avvenire all'interno dell'unica pagina aperta sulla piattaforma

Si vedano ulteriori dettagli sui manuali d'uso.

Nel qual caso venga visualizzata la presente pagina, la navigazione deve ripartire dalla [homepage](#).

In tal caso è sufficiente solo cliccare sull'area della piattaforma di interesse e navigare nuovamente tra le sezioni e le schede.

Si raccomanda, inoltre, di **NON** duplicare mai né aprire più schede del browser contemporaneamente e **operare sempre e solo su un'unica pagina navigazione**, soprattutto dopo aver già effettuato il login di accesso.



2 Presentare l'istanza di iscrizione a un elenco

2.1 Accesso all'area riservata

Per poter interagire con la Stazione Appaltante, gli operatori economici devono accedere all'Area riservata della piattaforma telematica (vedi capitolo "1. Prerequisiti").

Accedere all'Area Riservata inserendo le proprie credenziali, ovvero il "nome utente" e la "password" inseriti nel processo di registrazione e cliccare su "OK".

The screenshot shows the 'Appalti & Contratti e-Procurement Portale Appalti' interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links: 'A - A - A | GRAFICA - TESTO - ALTO CONTRASTO | MAPPA SITO'. A search bar is also present. Below the header, the page is divided into two main sections. On the left, the 'Area riservata' section contains a login form with fields for 'utente:' (containing 'prova') and 'password:' (containing masked characters), and an 'OK' button. A red arrow points to the 'OK' button. Below the login form, there are links for 'Registrati' and 'Hai dimenticato la password?'. On the right, the 'Elenco bandi di gara' section features a blue information icon with a question mark. A red arrow points to this icon. Below the icon, there is a text box containing the following information: 'All'interno di questa sezione è possibile consultare i bandi di gara secondo i tempi previsti dalla normativa dei contratti. L'obbligo di pubblicazione dei bandi di gara è previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016. I dati di dettaglio delle procedure pubbliche sono consultabili selezionando il collegamento "Visualizza Scheda", mentre in caso di presenza del collegamento "Tabella informativa d'indicizzazione" è possibile inoltre accedere alla consultazione dei dati di dettaglio previsti dal DPCM del 26 Aprile 2011.'

2.2 Avviso

Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata, è possibile richiedere l'iscrizione all'Elenco se lo stato è "**Stato: Iscrizione aperta**".

Sarà quindi visibile la pagina di dettaglio dell'avviso di iscrizione, da cui sono disponibili il file dell'avviso con gli eventuali allegati ed eventuali comunicazioni dell'amministrazione, come nell'esempio di seguito illustrato.

The screenshot shows a procurement portal interface with a left sidebar and a main content area. The main content area is titled "CONTENUTO AGGIORNATO AL 05/03/2020".

STAZIONE APPALTANTE
Denominazione : Comune di Metropoli
Responsabile elenco : Alighieri Dante

DATI GENERALI
Titolo bando/avviso : SERVIZI VARI
Elenco per : Servizi
Data pubblicazione : 05/03/2020
Validità : dal 01/01/2020
Data apertura iscrizioni : 01/01/2020 dalle 09:00
Data chiusura iscrizioni :
Riferimento procedura : E00540
Stato : Iscrizione aperta

CATEGORIE
→ Elenco categorie
→ Operatori economici abilitati a elenco
→ Altri documenti

DOCUMENTAZIONE
📄 bando di iscrizione con qualificazione

COMUNICAZIONI DELLA STAZIONE APPALTANTE
Nessuna comunicazione della stazione appaltante

COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE
0 comunicazioni ricevute
0 comunicazioni archiviate
0 comunicazioni inviate
Invia una nuova comunicazione

LE TUE RICHIESTE INVIAE
Le tue richieste inviate (iscrizione, aggiornamento, ...)

RICHIESTA ISCRIZIONE

Callout boxes:

- La validità indica il periodo entro il quale la Stazione Appaltante potrà procedere con gli inviti agli operatori iscritti e abilitati all'elenco.
- I termini di apertura e chiusura (eventuale) delimitano il tempo a disposizione dell'operatore economico per presentare l'istanza di iscrizione.
- In questa sezione è possibile consultare le informazioni inerenti le categorie d'iscrizione e la lista (eventuale) degli Operatori Economici già iscritti all'Albo Fornitori.
- Da questa sezione è possibile scaricare tutta la documentazione del bando o avviso, inclusi gli eventuali allegati.
- In questa sezione vengono pubblicati avvisi e documenti relativi a chiarimenti sulla procedura
- In questa sezione vengono presentate le comunicazioni riservate tra Stazione Appaltante e l'operatore economico
- In questa sezione sarà possibile ritrovare la documentazione trasmessa relative all'istanza.
- Cliccare sul pulsante "Richiesta di iscrizione" per presentare la domanda di iscrizione all'elenco

Si evidenzia che le sezioni "Comunicazioni riservate al concorrente" e "Le tue richieste inviate", nonché il pulsante "Richiesta iscrizione" sono visualizzate solo se l'operatore economico ha effettuato l'accesso all'Area Riservata.

2.3 Procedere con la “Richiesta di iscrizione”

Dalla scheda del bando o avviso di iscrizione illustrata sopra, procedere cliccando sul pulsante presente a fondo pagina “Richiesta di iscrizione”.

COMUNICAZIONI RISERVATE AI CONCORRENTI

0 comunicazioni ricevute
0 comunicazioni archiviate
0 comunicazioni inviate
Invia una nuova comunicazione

LE TUE RICHIESTE INVIATE

Le tue richieste inviate (iscrizione, aggiornamento, ...)

RICHIESTA ISCRIZIONE

Torna alla lista

Verrà avviata una procedura guidata dove compilare passo per passo le informazioni richieste.

2.3.1 Conferma Dati anagrafici

Il primo passo riepiloga i dati anagrafici dell'operatore economico inseriti in fase di registrazione. Nel caso sia necessario modificare o aggiornare i dati cliccare sul pulsante “Modifica” e fare riferimento alle istruzioni del manuale “Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale” per eventuali chiarimenti.

Area riservata

Benvenuto/a prova !
Area personale | Esci

Informazioni
Accesso area riservata
Istruzioni e manuali
F.A.Q.
Accessibilità
Assistenza tecnica
News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)
Riepilogo contratti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Gare e procedure in corso

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

DATI ANAGRAFICI | SELEZIONE CATEGORIE | RIEPILOGO CATEGORIE | DOCUMENTAZIONE

RICHIESTA | PRESENTAZIONE DOMANDA

Seguito vengono presentati i dati anagrafici generali dell'operatore economico visualizzarne il dettaglio premere il bottone "Modifica". In caso di dati dell'operatore al passo successivo dell'iscrizione fintantochè i dati dell'operatore non vengono

Passi previsti dal processo di iscrizione

Dati principali dell'operatore economico

Ragione sociale o denominazione prova
:

Tipologia : Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)

Forma giuridica : Società per azioni

Codice fiscale : 01487420661

Partita IVA : 01487420661

Sede legale : Via Reginato 87, 31100 Treviso (TV) - Italia

Posta elettronica: Email : nicola.pitton@maggioli.it PEC : nicola.pitton@maggioli.it

Legali rappresentanti : Rossi Mario dal 01/01/20

Direttori tecnici : n.d.

MODIFICA AVANTI > ANNULLA

Se i dati anagrafici sono corretti, procedere cliccando sul pulsante “Avanti”.

2.3.2 Forma di partecipazione

Il passo "Forma di partecipazione" è disponibile solo se l'avviso di iscrizione prevede la possibilità per gli operatori economici di iscriversi singolarmente oppure come raggruppamento temporaneo di imprese.

Si rimanda al bando o avviso per eventuali modalità o limitazioni sulla forma di partecipazione.

The screenshot shows the 'Richiesta iscrizione ad un elenco operatori' form. The 'FORMA DI PARTECIPAZIONE' tab is selected. A yellow arrow points to the 'FORMA DI PARTECIPAZIONE' tab. Below the tabs, there is an information icon and text: 'Se previsto per il bando d'iscrizione all'Elenco Operatori, è possibile partecipare all'Elenco come raggruppamento temporaneo. In tal caso è necessario che le operazioni di inserimento dati nel presente sito web vengano effettuate dall'impresa mandataria del raggruppamento specificando "Sì" nella casella sotto riportata ed indicandone la denominazione.' Below this, it says 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' The 'Forma di partecipazione' section contains the question 'L'impresa partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo? *' with radio buttons for 'Sì' (selected) and 'No'. A yellow arrow points to the 'Sì' button with the text 'Scegliere la forma di partecipazione'. At the bottom, there are buttons for '< INDIETRO', 'AVANTI >', and 'ANNULLA'.

ATTENZIONE: in questa fase si fa riferimento alla possibilità di iscriversi all'elenco come raggruppamento temporaneo, nel caso si verrà invitati a partecipare alle procedure di affidamento tale forma. Diversamente, un'impresa può iscriversi all'elenco come singola e, quando inviata a presentare offerta, se necessario, costituire raggruppamento in fase di offerta.

2.3.3 Partecipazione come raggruppamento temporaneo

Se è ammessa la forma di partecipazione in raggruppamento e si desidera avvalersi di tale facoltà, una volta selezionata l'opzione sarà necessario indicare una denominazione convenzionale del raggruppamento (in genere costituita dai nomi dei partecipanti, come nell'esempio sotto illustrato).

The screenshot shows the 'Forma di partecipazione' form, step 'COMPOSIZIONE RAGGRUPPAMENTO'. The 'COMPOSIZIONE RAGGRUPPAMENTO' tab is selected. A yellow arrow points to the 'COMPOSIZIONE RAGGRUPPAMENTO' tab. Below the tabs, there is an information icon and text: 'Se previsto per il bando d'iscrizione all'Elenco Operatori, è possibile partecipare all'Elenco come raggruppamento temporaneo. In tal caso è necessario che le operazioni di inserimento dati nel presente sito web vengano effettuate dall'impresa mandataria del raggruppamento specificando "Sì" nella casella sotto riportata ed indicandone la denominazione.' Below this, it says 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' The 'Forma di partecipazione' section contains the question 'L'impresa partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo? *' with radio buttons for 'Sì' (selected) and 'No'. Below this, there is a text input field for 'Denominazione raggruppamento temporaneo : *' with the value 'PROVA - ELDA'. A yellow arrow points to the input field with the text 'In caso di partecipazione come raggruppamento temporaneo specificare in questo campo una denominazione "convenzionale" dello stesso'. At the bottom, there are buttons for '< INDIETRO', 'AVANTI >', and 'ANNULLA'.

2.3.4 Componenti del raggruppamento

Nel caso di iscrizione come raggruppamento comparirà un passo "Componenti del raggruppamento" ove la mandataria o capogruppo potrà specificare quali sono le imprese mandanti.

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

Avvisi pubblici in corso

Avvisi pubblici scaduti

Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti

Elenco operatori economici

Ragione sociale : prova

Nazione : Italia

Codice fiscale : 01487420661

Partita IVA : 01487420661

Elenco delle mandanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Azioni
-----------------	----------------	-------------	--------

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Nuova mandante

Ragione sociale : * ELDA S.p.A.

Tipologia : * Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2010)

Nazione : * Italia

Codice fiscale : * 01475360689

Partita IVA : * 01475360689

AGGIUNGI

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Inserire i dati di ogni mandataria e premere "Aggiungi" una volta terminato

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

Avvisi pubblici in corso

Avvisi pubblici scaduti

Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti

Elenco operatori economici

Bandi e avvisi d'iscrizione

Esiti affidamenti

Partita IVA : 01487420661

Elenco delle mandanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Azioni
ELDA S.p.A.	01475360689	01475360689	 

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Nuova mandante

Ragione sociale : *

Tipologia : * -- Scegli una tipologia di impresa --

Nazione : * Italia

Codice fiscale : *

Partita IVA : *

AGGIUNGI

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Cliccare qui per modificare o cancellare i dati della mandante già inseriti

Se le mandanti sono più d'una, ripetere l'inserimento per ogni mandante cliccando "Aggiungi" per ognuna

2.3.5 Selezione categorie

Procedendo si giunge al passo di selezione delle categorie e classifiche per le quali è possibile e si intende iscriversi all'elenco.

Marcare ciascuna categoria di interesse e specificare la classifica.

Benvenuto/a prova !
Area personale | Esci

Informazioni
Accesso area riservata
Istruzioni e manuali
F.A.Q.
Accessibilità
Assistenza tecnica
News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)
Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Gare e procedure in corso
Gare e procedure scadute
Avvisi pubblici in corso

DATI ANAGRAFICI | FORMA DI PARTECIPAZIONE | COMPONENTI RAGGRUPPAMENTO | **SELEZIONE CATEGORIE** | RIEPILOGO CATEGORIE | DOCUMENTAZIONE RICHIESTA | PRESENTAZIONE

DOMANDA

Informazione
Di seguito vengono elencate le categorie previste per l'Elenco Operatori. Indicare per quali categorie ed eventuali classifiche si intende iscriversi. L'operatore verrà invitato a presentare offerte in base a tali classifiche. L'operatore dovrà quindi documentare la propria capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa anche sulla base delle categorie e classifiche indicate.

Categorie o prestazioni dell'elenco operatori

Filtra categorie/prestazioni per **FILTRA**

⌵ Lavori - Categorie per opere generali

- OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI classifica I
- OG2 - RESTAURO E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI classifica II
- OG5 - STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FERROVIE, LINEE TRANVIARIE, METROPOLITANE, FUNICOLARI, E PISTE AEROPORTUALI, E RELATIVE OPERE COMPLEMENTARI classifica
- OG4 - OPERE D'ARTE NEL SOTTOSUOLO classifica
- OG5 - DIGHE classifica
- OG6 - ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE classifica
- OG7 - OPERE MARITTIME E OPERE DI DRAGAGGIO classifica
- OG8 - OPERE FLUVIALI, DEDICATE ALLA SISTEMAZIONE IDRAULICA E DI BONIFICA classifica

< INDIETRO | AVANTI > | ANNULLA

Procedendo con "Avanti" verrà mostrato il riepilogo delle categorie/classifiche scelte.

Benvenuto/a prova !
Area personale | Esci

Informazioni
Accesso area riservata
Istruzioni e manuali
F.A.Q.
Accessibilità
Assistenza tecnica
News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

DATI ANAGRAFICI | FORMA DI PARTECIPAZIONE | COMPONENTI RAGGRUPPAMENTO | **SELEZIONE CATEGORIE** | **RIEPILOGO CATEGORIE** | DOCUMENTAZIONE RICHIESTA | PRESENTAZIONE DOMANDA

Informazione
Controllare di aver classificato tutte le categorie previste per l'Elenco Operatori, comprensive di eventuali classifiche. Per modificare i dati inseriti, tornare al passo precedente.

Categorie o prestazioni selezionate dall'operatore

⌵ Lavori - Categorie per opere generali

- OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI, classifica I
- OG2 - RESTAURO E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI, classifica II

< INDIETRO | AVANTI > | ANNULLA

2.3.6 Scarica domanda iscrizione

Dopo aver selezionato le categorie, il passo seguente permette di specificare i firmatari della domanda di iscrizione, ovvero nel caso di raggruppamento di inserirli come di seguito illustrato.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

Informazioni

- Accesso area riservata
- Istruzioni e manuali
- F.A.Q.
- Accessibilità
- Assistenza tecnica
- News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

- Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)
- Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

DATI ANAGRAFICI FORMA DI PARTECIPAZIONE COMPONENTI RAGGRUPPAMENTO SELEZIONE

CATEGORIE RIEPILOGO CATEGORIE **SCARICA DOMANDA ISCRIZIONE** DOCUMENTAZIONE

RICHIESTA PRESENTAZIONE DOMANDA

i Scaricare il file PDF contenente la domanda d'iscrizione che dovrà essere verificata, eventualmente completata, sottoscritta e caricata al passo successivo ("Documentazione richiesta"). Prima di procedere a generare il documento, indicare il firmatario del documento per ogni partecipante al raggruppamento temporaneo.
Attenzione: la funzione di generazione del PDF diventa disponibile solo dopo aver compilato correttamente i firmatari di tutte le partecipanti al raggruppamento.

Partecipanti al raggruppamento temporaneo

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	ELDA S.p.A.	Rossi Mario	
	ALI S.p.A.		

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Cliccare qui per inserire i dati dei firmatari delle ditte mandanti

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

- Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)
- Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

- Gare e procedure in corso
- Gare e procedure scadute
- Avvisi pubblici in corso
- Avvisi pubblici scaduti
- Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti

Elenco operatori economici

- Bandi e avvisi d'iscrizione
- Esiti affidamenti

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	ELDA S.p.A.	Rossi Mario	
	ALI S.p.A.		

Firmatario per ALI S.p.A.

Ragione sociale : ALI S.p.A.

Tipologia impresa : Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)

Codice fiscale impresa : 01476970668

Partita IVA : 01476970668

Nominativo : Cognome : Verdi Nome : Giuseppe

Dati di nascita : Nato/a il (gg/mm/aaaa) : 05/05/1985 a : Motta di Livenza

Provincia : Treviso

Sesso : * Maschio

Codice fiscale : * TPPMLE48B24H501W

Residenza : Indirizzo : * Via Roma n : * 12

CAP : * 31110 Località : * Treviso

Provincia : Treviso

La provincia NON va indicata solo nel caso di stato estero.

Nazione : * Italia

Incarico : Qualifica soggetto : * Legale rappresentante

AGGIORNA

Inserire i dati del firmatario per ogni mandataria e premere "Aggiorna" una volta terminato

Informazioni

- Accesso area riservata
- Istruzioni e manuali
- F.A.Q.
- Accessibilità
- Assistenza tecnica
- News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

- Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)
- Riepilogo contratti

RICHIESTA PRESENTAZIONE DOMANDA

i Scaricare il file PDF contenente la domanda d'iscrizione che dovrà essere verificata, eventualmente completata, sottoscritta e caricata al passo successivo ("Documentazione richiesta"). Prima di procedere a generare il documento, indicare il firmatario del documento per ogni partecipante al raggruppamento temporaneo.
Attenzione: la funzione di generazione del PDF diventa disponibile solo dopo aver compilato correttamente i firmatari di tutte le partecipanti al raggruppamento.

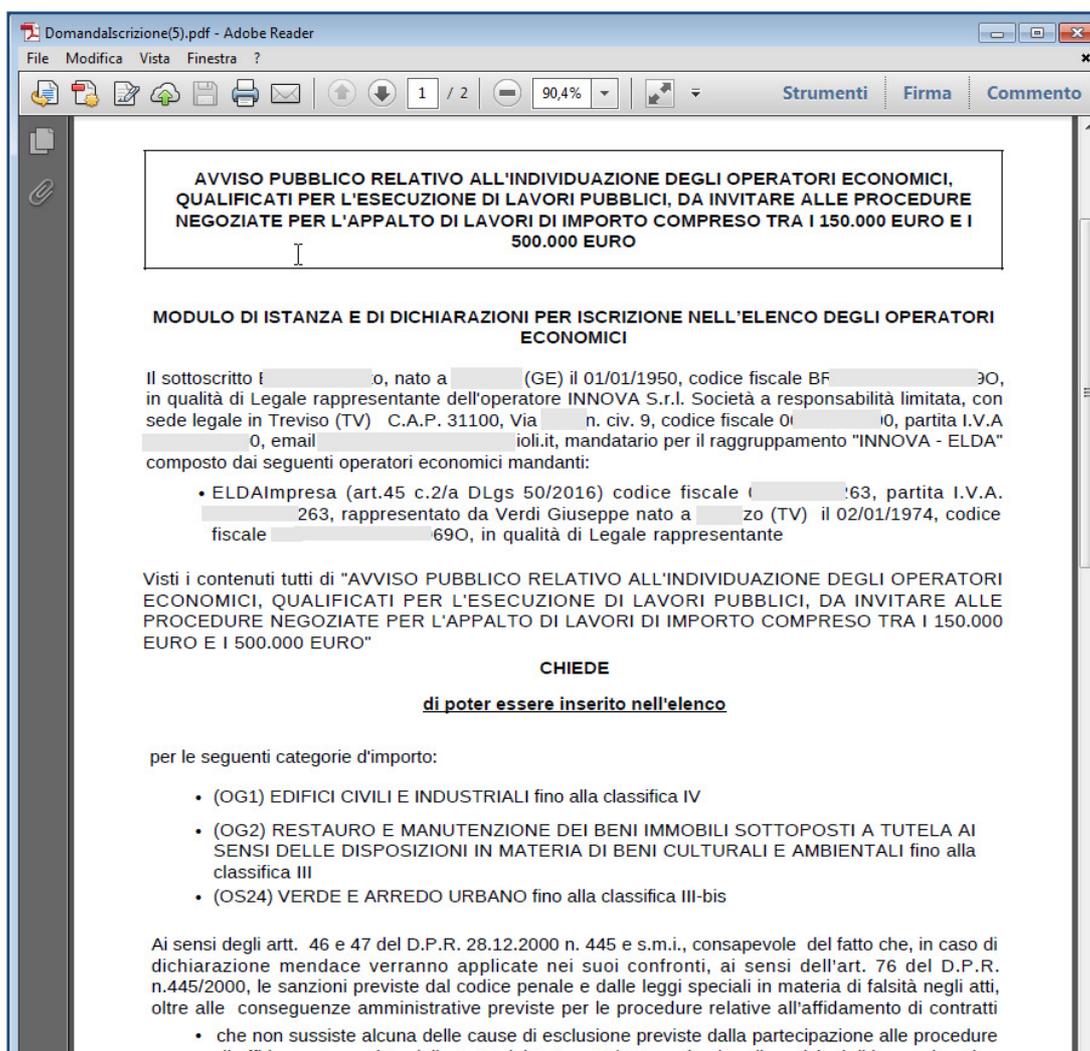
Partecipanti al raggruppamento temporaneo

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	ELDA S.p.A.	Rossi Mario	
✓	ALI S.p.A.	Verdi Giuseppe	

GENERA PDF DOMANDA

< INDIETRO AVANTI >

Cliccando sul pulsante "Genera pdf domanda" verrà scaricato il file PDF dell'istanza contenente tutti i dati anagrafici e l'elenco delle categorie scelte.



Procedere applicando la firma digitale al file PDF nel formato previsto dal bando o avviso di iscrizione (es.: formato P7M).

Nel caso di raggruppamenti il file dovrà essere firmato da tutti i titolari di ciascun componente del raggruppamento.

2.3.7 Documentazione richiesta

Nel passo "Documentazione richiesta" è possibile caricare tutti i documenti richiesti per la domanda di iscrizione, in particolare il PDF prodotto al passo precedente, dopo averlo firmato digitalmente.

Per ciascun file da carica, cliccare su "Sfoggia...", quindi selezionare il file (il nome verrà visualizzato nella colonna "Allegato"; nell'esempio Domanda_Iscrizione.pdf.P7M)), quindi cliccare su "Allega".

ATTENZIONE: allegare tutti i documenti richiesti dal bando o avviso di iscrizione; la lista potrebbe non essere esaustiva. Nel caso aggiungere ulteriori documenti utilizzando la casella libera come da annotazioni sull'immagine seguente.

Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L. 190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

Avvisi

DATI ANAGRAFICI FORMA DI PARTECIPAZIONE COMPONENTI RAGGRUPPAMENTO SELEZIONE

CATEGORIE RIEPILOGO CATEGORIE **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA** PRESENTAZIONE DOMANDA

i Per effettuare l'iscrizione è necessario presentare la domanda allegando i documenti indicati nel bando/avviso di istituzione dell'Elenco Operatori Economici, ovvero nel regolamento/disciplinare pubblicato. A seconda delle esigenze dell'operatore è possibile aggiungere (uno alla volta) ulteriori documenti nell'ultima riga della lista specificandone la descrizione ed il file da allegare. Ogni documento, dopo la sua selezione, va caricato nel sistema mediante il corrispondente pulsante "Allega".

I documenti contrassegnati con (*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Cliccare su "Sfoggia..." e selezionare il PDF scaricato in precedenza dopo averlo firmato digitalmente

Allegato

Iscrizione Sfoggia... Nessun file selezionato.

[📄] Iscrizione e rinnovo * Domanda_Iscrizione (1).pdf (420 KB) 🗑️

_____ Sfoggia... Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.
Puoi caricare documenti per 420 KB, e puoi caricare documenti per altri 4700 KB.

Usare questa casella per aggiungere ulteriori documenti specificandone qui un titolo, quindi procedere con "Sfoggia..." e "Allega"

< INDIETRO **AVANTI >** ANNULLA

Si presti attenzione al limite della dimensione degli allegati. Nell'esempio sopra raffigurato i limiti sono di 2Mb per ogni singolo file e di 4.7 Mb per l'insieme di tutti i file (i limiti possono variare da piattaforma a piattaforma).

Dopo aver caricato tutti i documenti, procedere con "Avanti".

2.3.8 Presenta domanda

Dall'ultimo passo è possibile:

- stampare i dati inseriti per un ulteriore controllo
- salvare in bozza quanto inserito per riprendere il lavoro successivamente
- inviare la domanda di iscrizione, ovvero completare la procedura trasmettendo dati e i file caricati, in forma di "busta digitale", all'Amministrazione

Area riservata

Benvenuto/a prova !

[Area personale | Esci](#)

Informazioni

- [Accesso area riservata](#)
- [Istruzioni e manuali](#)
- [F.A.Q.](#)
- [Accessibilità](#)
- [Assistenza tecnica](#)
- [News](#)

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

- [Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)
- [Riepilogo contratti](#)

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

DATI ANAGRAFICI FORMA DI PARTECIPAZIONE COMPONENTI RAGGRUPPAMENTO SELEZIONE

CATEGORIE RIEPILOGO CATEGORIE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA **PRESENTAZIONE DOMANDA**

 Controllare di avere allegato tutti i documenti richiesti (upload), quindi premere "Invia domanda" per presentare definitivamente la domanda, oppure premere "Salva bozza" per salvare e completare l'invio successivamente.

Riepilogo

Titolo bando/avviso	Test
Operatore economico	prova
Legali rappresentanti	Rossi Mario dal 01/01/2017
Direttori tecnici	n.d.
Forma di partecipazione	L'impresa partecipa come mandataria per il raggruppamento temporaneo PROVA - ELDA
Mandanti	ELDA S.p.A.
Categorie selezionate	2
Documenti allegati (1)	Iscrizione e rinnovo (Domanda_Iscrizione (1).pdf)

[< INDIETRO](#) [STAMPA DATI INSERITI](#) [SALVA BOZZA](#) [INVIA DOMANDA](#) [ANNULLA](#)

Cliccando su "Invia domanda" il sistema provvederà a trasmettere il pacchetto di dati all'Amministrazione restituendo data e ora di trasmissione.

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

La sua richiesta d'iscrizione è stata effettuata con successo e verrà presa in esame nel più breve tempo possibile.

La sua richiesta è stata inviata il 16/11/2016 12:33:35.

[Torna al dettaglio bando](#)

Il sistema invierà inoltre una mail PEC di conferma della trasmissione dell'istanza che l'operatore economico potrà conservare come ricevuta.

A seconda delle modalità scelte dall'Amministrazione, l'operatore verrà informato successivamente dell'esito dell'iscrizione mediante notifica mail/PEC e attraverso la sezione "comunicazioni riservate all'operatore" della piattaforma telematica.

3 Richiesta di chiarimenti

Qualora l'operatore economico abbia necessità di porre dei quesiti all'Amministrazione inerenti la procedura di iscrizione, dovrà effettuarlo utilizzando le funzionalità di comunicazione messe a disposizione dal Portale e di seguito descritte.

Per formulare una richiesta di chiarimenti, cliccare sul link "Invia una nuova comunicazione" dalla scheda dell'avviso di cui al precedente paragrafo 2.2 e nuovamente riportata sotto.

zioni sulle singole re in formato e	Elenco per : Lavori
	Data pubblicazione : 21/11/2017
	Validità : dal 20/11/2017 al 04/12/2017
	Data apertura iscrizioni : 20/11/2017 dalle 12:00
	Data chiusura iscrizioni : 01/12/2017 entro le 12:00
	Riferimento procedura : E00001
	Stato : Iscrizione aperta
	CATEGORIE
	Categorie elenco
	➔ Operatori economici abilitati a elenco
annuali (art. 1 c. 32 6/11/2012)	DOCUMENTAZIONE
	 Test
	COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
	Nessuna comunicazione dell'amministrazione
	COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE
	0 comunicazioni ricevute
	0 comunicazioni archiviate
	0 comunicazioni inviate
	Invia una nuova comunicazione
	LE TUE RICHIESTE INVIATE
Le tue richieste inviate (iscrizione, aggiornamento, ...)	
contratti	RICHIESTA ISCRIZIONE
	Procedure amministrative e degli enti operatori distintamente procedura
	Procedure in corso
	Procedure scadute
	Avvisi in corso
	Avvisi scaduti
	Giudicazione, esiti e ti
	Operatori economici
	Avvisi d'iscrizione
	Chiarimenti

3.1 Nuova comunicazione

Compilare i dati inserendo nell'Oggetto "Richiesta di chiarimenti", quindi nel corpo del messaggio l'oggetto della richiesta (oppure rinviare ad un eventuale allegato – vedi passo seguente)

Area riservata
Benvenuto/a prova !
Area personale | Esci

Informazioni
Accesso area riservata
Istruzioni e manuali
F.A.Q.
Accessibilità
Assistenza tecnica
News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)
Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Gare e procedure in corso
Gare e procedure scadute
Avvisi pubblici in corso
Avvisi pubblici scaduti

Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE | ALLEGATI | RIEPILOGO

i Inserire l'oggetto e il testo della comunicazione.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Testo

Oggetto : * R: R: Richiesta di chiarimenti

Testo : * Richiedo chiarimenti in merito alla suddetta procedura di gara. Grazie. Distinti Saluti. PROVA S.p.A.

AVANTI > **ANNULLA**

Procedendo con "Avanti" si giunge alla scheda "Allegati" che consente di **allegare al messaggio uno o più file**, indicando per ciascuno una descrizione; per l'inserimento di un allegato fare riferimento alle istruzioni presenti nell'immagine seguente.

Area riservata
Benvenuto/a prova !
Area personale | Esci

Informazioni
Accesso area riservata
Istruzioni e manuali
F.A.Q.
Accessibilità
Assistenza tecnica
News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE | **ALLEGATI** | RIEPILOGO

i Inserire gli eventuali allegati alla comunicazione. Ogni file caricato va selezionato e inviato immediatamente mediante il corrispondente pulsante "Allega".

Allegati

Descrizione	Allegato
<input type="text"/>	<input type="text"/> Sfogliare... Nessuno è selezionato. ALLEGA

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 10 MB.
Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 10 MB.

< INDIETRO **AVANTI >** **ANNULLA**

Procedendo con "Avanti" si giunge alla scheda "Riepilogo" che consente di controllare nuovamente il testo del messaggio e gli allegati inseriti prima di procedere con l'invio dell'Amministrazione; completare quindi cliccando su "**Invia comunicazione**"

Area riservata

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

Informazioni

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE ALLEGATI **RIEPILOGO**

 Verificare i dati inseriti e proseguire confermando ed inviando i dati mediante il pulsante "Invia comunicazione".

Testo

Oggetto : R: R: Richiesta di chiarimenti

Testo : Richiedo chiarimenti in merito alla suddetto procedura di gara. Grazie. Distinti Saluti. PROVA S.p.A.

Allegati

Documenti inseriti : Nessun documento inserito.



[< INDIETRO](#) [INVIA COMUNICAZIONE](#) [ANNULLA](#)

Il processo si conclude con la notifica dell'avvenuto invio della comunicazione con tracciatura della data e ora di invio (e nel caso sia previsto, anche con il riferimento al numero di protocollo assegnato alla comunicazione dell'Amministrazione). La notifica di trasmissione viene inviata anche all'operatore economico tramite mail/PEC.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

Invio nuova comunicazione

Richiesta effettuata con successo.

La sua richiesta è stata inviata il 19/10/2017 14:37:23.

[TORNA ALLO STEP PRECEDENTE](#)

3.2 Risposta alle richieste di chiarimenti

Le risposte alle richieste di chiarimenti e quesiti vengono pubblicate sul Portale e sono visibili sulla scheda di dettaglio del bando o avviso d'iscrizione (come illustrato qui sotto) nella sezione "Comunicazioni dell'amministrazione".

<p>zioni sulle singole re in formato e</p> <p>annuali (art. 1 c. 32 6/11/2012)</p> <p>contratti</p> <hr/> <p>e amministrazioni atrici e degli enti catori distintamente i procedura</p> <p>cedure in corso</p> <p>cedure scadute</p> <p>blici in corso</p> <p>blici scaduti</p> <p>ggudicazione, esiti e ti</p> <hr/> <p>operatori economici</p> <p>visi d'iscrizione</p> <p>amenti</p>	<p>Elenco per : Lavori</p> <p>Data pubblicazione : 21/11/2017</p> <p>Validità : dal 20/11/2017 al 04/12/2017</p> <p>Data apertura iscrizioni : 20/11/2017 dalle 12:00</p> <p>Data chiusura iscrizioni : 01/12/2017 entro le 12:00</p> <p>Riferimento procedura : E00001</p> <p>Stato : Iscrizione aperta</p> <p>CATEGORIE</p> <p>Categorie elenco</p> <p>➔ Operatori economici abilitati a elenco</p> <p>DOCUMENTAZIONE</p> <p>📄 Test</p> <p>COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>Nessuna comunicazione dell'amministrazione</p> <p>COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE</p> <p>0 comunicazioni ricevute</p> <p>0 comunicazioni archiviate</p> <p>0 comunicazioni inviate</p> <p>Invia una nuova comunicazione</p> <p>LE TUE RICHIESTE INViate</p> <p>Le tue richieste inviate (iscrizione, aggiornamento, ...)</p> <p>RICHIESTA ISCRIZIONE</p>
---	--

4 Comunicazioni tra Amministrazione e Operatore economico

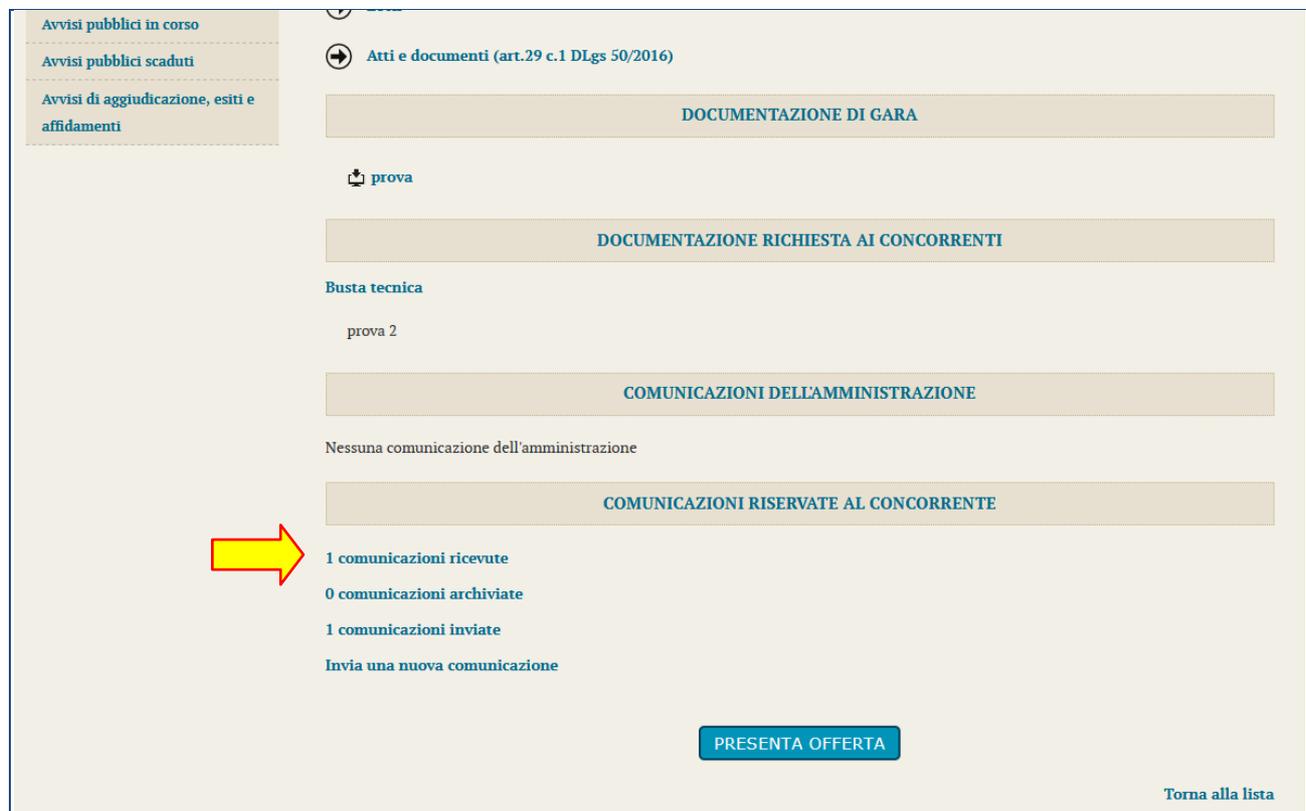
Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico avvengono in modalità telematica mediante il Portale e con l'ausilio di notifiche mail PEC.

Per comunicazioni si intendono tutte quelle effettuate nel corso della procedura di iscrizione quali:

- richiesta di chiarimenti o documenti per il soccorso istruttorio
- comunicazione dell'abilitazione o dell'esclusione dell'istante
- ecc.

Dal Portale l'Operatore economico potrà consultare le comunicazioni dell'Amministrazione, rispondere direttamente o inviare proprie comunicazioni inerenti la procedura di iscrizione.

Dalla pagina di dettaglio dell'avviso (vedi paragrafo "**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**"), nella sezione "**Comunicazioni riservate al concorrente**" è possibile visualizzare le comunicazioni **ricevute** (lette o non lette), visualizzare le comunicazioni già **inviate** all'Amministrazione e inviarne di nuove. È presente inoltre la lista delle comunicazioni **archivate** (la piattaforma telematica sposta le comunicazioni da ricevute ad archiviate automaticamente dopo un periodo predefinito, di default di 30 giorni).



The screenshot displays the 'Atti e documenti (art.29 c.1 DLgs 50/2016)' section. It features a sidebar on the left with navigation options: 'Avvisi pubblici in corso', 'Avvisi pubblici scaduti', and 'Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti'. The main content area is divided into several sections: 'DOCUMENTAZIONE DI GARA' with a 'prova' icon; 'DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI' with a 'Busta tecnica' and 'prova 2' sub-section; 'COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE' with the text 'Nessuna comunicazione dell'amministrazione'; and 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE'. This last section contains the following statistics: '1 comunicazioni ricevute', '0 comunicazioni archiviate', and '1 comunicazioni inviate'. Below these statistics is a link 'Invia una nuova comunicazione'. A yellow arrow points to the '1 comunicazioni ricevute' text. At the bottom of the main area is a 'PRESENTA OFFERTA' button, and in the bottom right corner, there is a 'Torna alla lista' link.

Cliccando su "comunicazioni ricevute" si accede alla lista dove sono evidenziate quelle non ancora lette. Cliccando sull'oggetto della comunicazione è possibile accedere alla scheda di dettaglio della comunicazione per leggerla nella sua completezza.

Nella scheda di dettaglio oltre al testo del messaggio sono presente anche eventuali allegati (vedi immagine seguente). Inoltre, qualora sia previsto (a seconda del tipo di comunicazione), nella scheda di dettaglio è presente anche il pulsante "Rispondi" che consente all'Operatore di rispondere direttamente ad eventuali richieste dell'Amministrazione.

Dettaglio	
Oggetto :	R: Richiesta di chiarimenti
Testo :	Comunichiamo che...
Data invio:	17/10/2017 11:34:30
Data lettura:	17/10/2017 11:55:51
Allegati :	Nessun allegato presente.

5 Rinnovo di iscrizione

Secondo quanto previsto dal regolamento redatto dall'Amministrazione, l'Operatore economico dovrà, in prossimità della scadenza di iscrizione, effettuare il rinnovo all'Elenco. Entrando nella scheda di dettaglio dell'elenco, in fondo alla pagina, sarà possibile accedere alla sezione di rinnovo, mediante il tasto dedicato.

COMUNICAZIONI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Nessuna comunicazione della stazione appaltante

COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE

0 comunicazioni ricevute
0 comunicazioni archiviate
0 comunicazioni inviate
[Invia una nuova comunicazione](#)

LE TUE RICHIESTE INViate

Le tue richieste inviate (iscrizione, aggiornamento, ...)

[AGGIORNAMENTO DATI/DOCUMENTI](#) [RINNOVO ISCRIZIONE](#)

[Torna alla lista](#)

Successivamente sarà necessario confermare che non sono state fatte variazioni ai dati anagrafici,

altrimenti apportarle tramite il tasto "Modifica", e proseguire la richiesta di iscrizione di rinnovo tramite il tasto "Avanti".

Richiesta di rinnovo iscrizione ad un elenco operatori

DATI ANAGRAFICI

SCARICA DOMANDA RINNOVO

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

PRESENTAZIONE DOMANDA



Di seguito vengono presentati i dati anagrafici generali dell'operatore economico. Per modificare i dati anagrafici o visualizzarne il dettaglio premere il bottone "Modifica".

Dati principali dell'operatore economico

Ragione sociale o denominazione	Robin SaS
:	
Tipologia :	Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)
Forma giuridica :	Società in accomandita semplice
Codice fiscale :	04809561212
Partita IVA :	04809561212
Sede legale :	Viale Robin 3, 00100 Roma (RM) - Italia
Email:	Email : robin@robin.it PEC : robin@pecrobin.it
Legali rappresentanti :	Hood Robin dal 01/01/2000
Direttori tecnici :	n.d.



MODIFICA

AVANTI >

ANNULLA

Giunti nella scheda "Scarica domanda di rinnovo", bisognerà generare il PDF della domanda (analogamente a come già spiegato nei capitoli precedenti in fase di iscrizione).

Richiesta di rinnovo iscrizione ad un elenco operatori

DATI ANAGRAFICI

SCARICA DOMANDA RINNOVO

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

PRESENTAZIONE DOMANDA



Scaricare il file PDF contenente la domanda di rinnovo che dovrà essere verificata, eventualmente completata, sottoscritta e caricata al passo successivo ("Documentazione richiesta"). Prima di procedere a generare il documento, indicare il firmatario del documento per ogni partecipante al raggruppamento temporaneo.

Attenzione: la funzione di generazione del PDF diventa disponibile solo dopo aver compilato correttamente i firmatari di tutte le partecipanti al raggruppamento.

Scarica richiesta di rinnovo

Lista dei soggetti in corso di validità con diritto di firma.

Hood Robin (Legale rappresentante)

Selezionare il firmatario : *

GENERA PDF DOMANDA



< INDIETRO

AVANTI >

ANNULLA

DOMANDA DI RINNOVO

A: Comune di Gotham City
C.F.: 02751040656
Via Universo Comico 1, 00100 ROMA (RM)

OGGETTO: RINNOVO ISCRIZIONE A Elenco operatori economici per forniture di Beni e Servizi

Premesso che quanto di seguito dichiarato è reso ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste all'articolo 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

Il sottoscritto Hood Robin, nato a Marino (RM) il 01/01/1984, codice fiscale VNRVTR70R12C495R, in qualità di Legale rappresentante dell'operatore Robin SaS Società in accomandita semplice, con sede legale in Roma (RM) C.A.P. 00100, Viale Robin n. civ. 3, codice fiscale 04809561212, partita I.V.A. 04809561212, email robin@robin.it, PEC robin@pecrobin.it

CHIEDE

Il rinnovo dell'iscrizione all'elenco, e dichiara di essere ancora in possesso dei requisiti per le categorie merceologiche per la quali è stata richiesta l'iscrizione ex artt. 83 e 84 D.Lgs. 50/16.

ROMA, 17/03/2020

Legale rappresentante
Hood Robin
(firma digitale)

Una volta apportata la firma digitale sul documento generato dal sistema, sarà necessario allegarlo sulla piattaforma, come da illustrazione, oltre a eventuali documenti richiesti dall'Amministrazione. Infine cliccare su "Avanti".

DATI ANAGRAFICISCARICA DOMANDA RINNOVODOCUMENTAZIONE RICHIESTA

PRESENTAZIONE DOMANDA

i Per effettuare il rinnovo iscrizione è necessario presentare la domanda allegando i documenti indicati nel bando/avviso di istituzione dell'Elenco Operatori Economici, ovvero nel regolamento/disciplinare pubblicato.

Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoggia...".

Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoggia...".

I documenti contrassegnati con (*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Documenti

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Domanda di iscrizione generata dal sistema <small>*</small>		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
[📄] Ulteriori dichiarazioni <small>*</small>	📄	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="text" value="Inserire la descrizione per allegare un"/>		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 15360 KB.
Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 51200 KB.

< INDIETROAVANTI >ANNULLA

Nell'ultima scheda si dovrà procedere all'invio del rinnovo, usando il tasto dedicato.

Riepilogo

Titolo bando/avviso	Elenco operatori economici per forniture di Beni e Servizi
Operatore economico	Robin SaS
Legali rappresentanti	Hood Robin dal 01/01/2000
Direttori tecnici	n.d.
Documenti allegati (1)	Domanda di iscrizione generata dal sistema (DomandaRinnovoAlbo.pdf)

< INDIETROINVIA RINNOVOANNULLA