



ME.VA. E ALBO FORNITORI

<https://inva.i-faber.com/marketplace>

DOMANDA DI ABILITAZIONE

MANUALE PER OPERATORI ECONOMICI

SCOPO DEL PRESENTE MANUALE È FORNIRE UNA GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDA DI ABILITAZIONE

QUESTO MANUALE SERVE COME RIFERIMENTO GENERICO.

È POSSIBILE CHE L'APPLICATIVO SUBISCA DELLE VARIAZIONI. QUESTO È DOVUTO ALLA CONTINUA ATTIVITÀ FINALIZZATA AD APPORTARE MIGLIORAMENTI NELLA CONSULTAZIONE DELLE PAGINE WEB DI SISTEMA.

IL MANUALE VERRÀ AGGIORNATO PERIODICAMENTE. SI CONSIGLIA DI CONTROLLARE SEMPRE LA DISPONIBILITÀ SUL SITO cuc.invallee.it DELLA VERSIONE PIÙ RECENTE DI TALE DOCUMENTO.



INDICE

1	ACCESSO	3
2	RICERCA	4
3	DOMANDA DI ABILITAZIONE.....	5
3.1	PRESENTAZIONE DOMANDA	5
3.2	PASSI DELLA PROCEDURA	7
3.2.1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	7
3.2.2	Scelta Categorie	7
3.2.3	Dichiarazioni	8
3.2.4	Documentazione Richiesta	10
3.2.5	Categorie	13
3.2.6	Conferma e Invio	14
4	ESAME DELLA DOMANDA	16
5	CATALOGO	17



1 ACCESSO

Effettuare il login dalla homepage del portale all'indirizzo <https://inva.i-faber.com> tramite username e password.

Accedi

Username

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

Effettuato l'accesso al Sistema Telematico di Acquisto CUC-VDA, che rappresenta il punto d'inizio per la gestione di gare, bandi o comunicazioni sarà possibile visionare nel pannello in alto a sinistra il nome, cognome e il ruolo con cui ci si è loggati.

In alto si visualizza nella barra rossa: **Home** in evidenza, è l'indicazione dell'ambiente in cui state operando.

Per cambiare ambiente e presentare Domanda di Abilitazione al Me.Va. Mercato Elettronico della Valle d'Aosta spostarsi su **Me.Va. e Albo fornitori**

La Figura sottostante rappresenta un esempio di cosa verrà visualizzato.

#	Oggetto	Stato
1	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000001/2019 Servizi e Forniture per Manutenzione Stabili Bando di abilitazione	In corso
2	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000056/2018 Bando di Abilitazione al Me.Va. Servizi e Forniture Bando di abilitazione	Chiuso
3	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000046/2018 Pubbl.Bando2018 Bando di abilitazione	Chiuso
4	Ente Multiplo 1 - Ente Staz App 3 000026/2018 Prova Supporto Supporto Bando di abilitazione	In corso
5	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000025/2018 test_03/2018_anna Bando di abilitazione	Chiuso



2 RICERCA

In primo piano, in forma paginata, l'elenco dei Bandi pubblicati sul sistema per i quali è possibile inoltrare la Domanda di Abilitazione.

E' possibile affinare la ricerca usando l'apposita tendina, in alto a sinistra, e scremare l'elenco dei Bandi pubblicati tra TUTTI – NON INIZIATI – IN CORSO – CHIUSI

O utilizzare il motore di ricerca, in alto a destra, e cercare il Bando di interesse utilizzando una parola chiave.

Dal menù in spalla a sinistra l'Operatore Economico potrà accedere nella sezione **Bandi di Abilitazione:** ai **Bandi pubblicati** e alle **Domande presentate**.

Le **Domande presentate** risulteranno riepilogate per Bando di abilitazione e Data di presentazione corredate di informazioni riguardanti lo Stato della Domanda, la Data di valutazione, la Data di scadenza del Bando e le Azioni tra cui il Dettaglio dal quale sarà sempre possibile visionare la Documentazione presentata nella Domanda di Abilitazione.

Sempre dal menù in spalla a sinistra l'Operatore Economico potrà accedere nella sezione **Richiesta d'Offerta:** all'**Elenco Richieste** e alle **Risposte in Composizione**.

Le **Richieste** risulteranno riepilogate per Oggetto corredate di informazioni riguardanti il Tipo di Appalto, il CIG, l'Importo, lo Stato della Richiesta e le Date di pubblicazione, inizio e fine.

Nelle **Risposte in Composizione** si avrà l'opportunità di riprendere le Risposte alle Richieste d'Offerta non ancora completate.

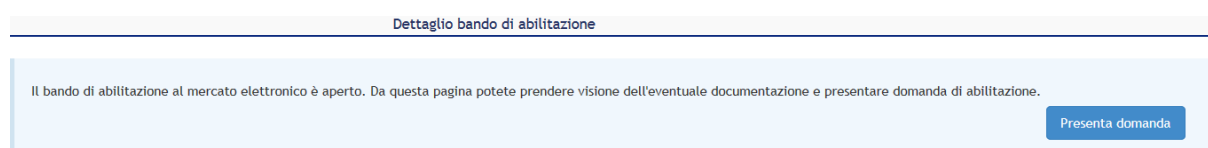


3 DOMANDA DI ABILITAZIONE

3.1 PRESENTAZIONE DOMANDA

Individuato il Bando di interesse, selezionandolo, si viene riportati nella pagina Dettaglio del Bando di Abilitazione selezionato.

La Figura sottostante rappresenta un esempio di cosa verrà visualizzato.



Nel Dettaglio del Bando in oggetto sarà possibile visualizzare la Documentazione Allegata, le Richieste d'Invio Documentazione, le Categorie, le Date e gli eventuali Chiarimenti.

E' possibile presentare domanda di abilitazione solo ai Bandi Aperti.

Selezionare [Presenta Domanda](#)

Invio della domanda di abilitazione al Me.Va. e Albo fornitori:

L'invio dell'offerta sarà considerato valido solo dopo aver completato tutti i passi della presente procedura e a conferma dell'invio verrà visualizzato un messaggio nella sezione Conferma e Invio.

Bozza di lavoro:

Finché la procedura non sarà completata, la vostra domanda di abilitazione al Me.Va. e Albo fornitori è in stato di composizione e pertanto visibile soltanto a voi; non viene quindi effettuato alcun invio alla Centrale Unica di Committenza - Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Salvataggi bozza:

La procedura può essere completata in sessioni successive poiché viene memorizzato l'avanzamento della composizione ad ogni passo; è comunque possibile utilizzare il pulsante "Salva ed esci".

Sequenzialità dei passi:

I passi devono essere completati nella sequenza prestabilita; è sempre possibile modificare i passi precedenti, ma tali modifiche possono avere ripercussioni su alcuni passi successivi (ad es.: una modifica alla forma di partecipazione obbliga a reinserire tutta la documentazione dei passi successivi).

Azioni nei passi: In ogni singolo passo sono presenti le azioni:

Valida e salva: controlla i dati inseriti e, se corretti, permette di procedere ai passi successivi.

Torna al menu: ritorna a questa pagina senza apportare modifiche.

Invio documenti:

Tutti i documenti inviati vengono rinominati dal sistema; è possibile inviare documenti di dimensione massima di 40 MB; è sempre possibile sostituire un documento già inviato, previa eliminazione dello stesso.

Operatori riuniti (es.: RTI):

In caso di partecipazione in forma multipla opererà sul sistema solo la capofila.

Valida e salva:

Questo pulsante è presente in ogni pagina; la sua pressione richiama le funzioni di validazione e, se i vincoli sono soddisfatti, imposta su "completo" il passo. In alcuni casi, per mantenere coerenti i dati, alcuni passi successivi potrebbero essere da ricompilare e alcuni documenti da re-inserire.

Chiudi



ME.VA. E ALBO FORNITORI

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Da completare	
2	Scelta categorie	Non accessibile	
3	Dichiarazioni	Non accessibile	
4	Documentazione richiesta	Non accessibile	0 di 2
5.1	Category1	Non accessibile	0 di 1
5.2	Category2	Non accessibile	0 di 1
6	Conferma e invio	Non accessibile	

La colonna "documenti" indica quante richieste di invio documentazione obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

I passi della procedura possono variare in relazione alla Documentazione richiesta e alle Categorie appartenenti al Bando in oggetto.



3.2 PASSI DELLA PROCEDURA

Ad ogni passo della procedura lo Stato di avanzamento risulterà accessibile e **Da completare**

3.2.1 Forma di partecipazione / Dati identificativi

Cliccando sul primo passo della procedura il sistema provvederà automaticamente a collegare alcuni dei dati, dell'operatore economico, già inseriti al momento della registrazione all'indirizzario.

Di questi:

i 1. Alcune informazioni dell'anagrafica, inserite al momento dell'iscrizione al portale, possono essere modificate. Le modifiche saranno valide esclusivamente nell'ambito di questo bando di abilitazione al mercato elettronico. Qualora si volesse modificare in maniera permanente i dati si deve accedere alla sezione "modifica anagrafica" raggiungibile dal riquadro di log in.

2. Per modificare la forma di partecipazione (se necessario):

- selezionare la forma di partecipazione desiderata;
- modificare la denominazione (solo per "Operatori Riuniti");
- Premere "modifica".

3. Per aggiungere un partecipante (ad es.: membro), solo per "Operatori Riuniti":

- Se l'azienda è già registrata: inserire il codice fiscale e premere "ricerca" altrimenti: premere "Aggiungi membro".
- Completare il modulo d'identificazione relativo al membro e premere "Procedi".
- Ripetere i punti precedenti per ogni membro.

4. Premere "valida e salva".

Attenzione: Premendo "valida e salva" dovranno essere ripetuti alcuni dei passi successivi, in quanto questa azione comporta l'eliminazione di alcuni dati e documenti precedentemente inseriti a sistema.

[Torna al menù](#) [Chiudi](#)

Forma di partecipazione

Tipo associazione:

Denominazione: (solo per le forme "operatori riuniti")

	Ragione sociale	Codice fiscale	Ruolo	Azioni
1	impresa mia	01234567895	capogruppo	<input type="button" value="Cambia"/>

A procedura completata cliccare su **Valida e Salva**

3.2.2 Scelta Categorie

i **Scelta categorie:** selezionare con una spunta le categorie per le quali si intende presentare domanda.
Conseguenze: sarà possibile presentare documentazione ed offerta solo per le categorie selezionate.

[Torna al menù](#)

Scelta categorie della domanda di abilitazione

Category1

Category2

Le Categorie sono associate al Bando per il quale si sta presentando Domanda.



Ad ogni Categoria è associato un Listino.

Per ogni Categoria possono essere inseriti, nel Listino associato, solo i servizi e le forniture previsti dai CPV di pertinenza per quella specifica Categoria nel Relativo Capitolato Tecnico (vedi Allegato Scheda Categoria).

Le Offerte inserite nel relativo Listino, una volta ottenuta l'Abilitazione, saranno visibili a Catalogo e costituiranno l'Offerta Diretta dell'Operatore Economico.

Prima di scegliere le Categorie per le quali presentare la propria offerta si consiglia di prendere visione del Capitolato Tecnico allegato al Bando per il quale si sta presentando Domanda e verificare a quale Categoria appartengono le Offerte che si vogliono pubblicare a Catalogo.

Non tutte le Categorie sono aperte alle Offerte Dirette a Catalogo, nel Capitolato Tecnico associato al Bando o nell'allegato Attributi Categoria è possibile verificare se la Categoria prescelta è aperta alle Offerte dirette o solo alle Offerte Promozionali a Catalogo.

3.2.3 Dichiarazioni

Cliccando sul secondo passo della procedura si accederà ad una schermata dalla quale sarà possibile allegare le Dichiarazioni ex art.38 e la Domanda di Abilitazione.

Creazione:

La documentazione amministrativa viene creata automaticamente dal sistema e resa disponibile in formato PDF dopo aver completato la procedura di inserimento dati a cui si accede premendo il pulsante Crea nella tabella sottostante.

Non modificare i file:

Una volta creati, i documenti (pdf) non devono essere modificati direttamente poiché Centrale Unica di Committenza - Regione Autonoma Valle d'Aosta non potrebbe verificarne l'integrità rispetto al modello originario.

Modificare i dati:

Le informazioni inserite si possono modificare tramite la stessa procedura (tasto "Modifica") in modo tale che venga creato un nuovo documento che sostituisca il precedente.

Controllare i documenti:

I documenti generati contengono dichiarazioni e sono resi sotto la propria responsabilità: leggerli attentamente prima di apporre la firma.

Caricare sul sistema i documenti:

I documenti (pdf) prodotti dal sistema devono essere presentati alla stazione appaltante nelle modalità previste nei passi successivi (fare riferimento alla legenda).

[Torna al menù](#)

Valida e salva

Chiudi

Moduli di richiesta			
#	Ragione sociale	Richiesta	Azione
1	utente	Domanda di abilitazione	Crea



ME.VA. E ALBO FORNITORI

Cliccando sul tasto **Crea** si aprirà una nuova finestra dalla quale sarà possibile, relativamente alla **Domanda di Abilitazione**, inserire i Dati relativi all'Anagrafica e informazioni economico-finanziarie e Creazione Documenti.

Anagrafica e informazioni economico-finanziarie	
Numero del documento identificativo (allegare fotocopia):*	<input type="text"/>
Atto di conferimento dei poteri di firma:*	<input type="text"/>
Agenzia delle Entrate competente in ordine alle posizioni fiscali dell'impresa:	Indirizzo: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>
Servizio per il collocamento obbligatorio ed inserimento lavorativo per i disabili in ordini alle posizioni connesse alla L. 68/99 del concorrente:	Indirizzo: <input type="text"/> Ufficio: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>
Foro competente in materia di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente:	Tribunale Civile di: <input type="text"/> Indirizzo: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>

Creazione Documenti	
Luogo Firma*	<input type="text"/>
Data firma: *	<input type="text" value="11/01/2019"/>
Salva i dati e genera documenti.	<input type="button" value="Procedi"/>

* Indica i campi obbligatori

Numero del documento identificativo (allegare fotocopia):

Per numero del documento identificativo si intende il numero della carta d'identità o documento equivalente atto all'identificazione (la fotocopia relativa al documento citato sarà allegabile nel passo della procedura "Documentazione richiesta").

Atto di conferimento dei poteri di firma:

Per Atto di conferimento dei poteri di firma si intende il documento nel quale è riportato il nominativo del referente aziendale munito dei poteri di rappresentanza (es. Atto notarile, Visura camerale, ecc.)

Per salvare i Dati inseriti e generare il documento premere **Procedi**

Moduli di richiesta				
#	Ragione sociale	Richiesta	Modello	Azione
1	utente	Domanda di abilitazione	meq-t16931i871p766610f2.pdf	Modifica

Come evidenziato dall'immagine a procedura completata verrà generato un modello in formato meq-xxxxxxx.pdf.

Per procedere con la presentazione della domanda **Valida e Salva**



3.2.4 Documentazione Richiesta

In questa sezione sarà possibile:

Scaricare il modello: per scaricare il modello (ove presente) da compilare e/o firmare (vedi legenda) è sufficiente cliccare sul link nella colonna "Modello", quindi salvarlo sul proprio PC.
Non modificare i file: I documenti (pdf) generati dal sistema non devono essere modificati direttamente poiché la stazione appaltante non potrebbe verificarne l'integrità rispetto al modello originario.
Invio documenti: allegare la documentazione richiesta (utilizzando il modello ove presente) - caricando un file alla volta e prestando attenzione alla tipologia (vedi legenda) - attraverso l'apposita funzione (pulsante "Allega").

[Torna al menù](#)

Invio documentazione.					
#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti		
1	Allegato A4 - Dichiarazioni personali Altri Soggetti (A,2,9)	Modello	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
2	Allegato A5bis - Scansione Procura (A,2,9)		<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
3	Allegato A7 - Mezzi di Prova (Durc/Visura/Similare) (A,2,9)		<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
4	Allegato A6 - Giustificativo di Adeguata Capacità Tecnica e Professionale (A,2,7)		<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
5	Allegato A - Domanda di Abilitazione/Dichiarazioni (A,3,6)	Modello	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
6	Allegato A bis - Dichiarazioni personali (A,3,6)	Modello	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
7	Allegato A1 - Documento d'identità (A,2,6)		<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
8	Domanda di abilitazione (A,3,6)	Modello	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>

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

La Documentazione Richiesta si compone dei seguenti Allegati:

- **Allegato A - Domanda di Abilitazione/Dichiarazioni**

La compilazione della Domanda di Abilitazione riporta le seguenti informazioni:

- I. Informazioni sulla partecipazione al Bando
- II. Informazioni sull'Operatore Economico
 - o Punto A – Dati anagrafici;
 - o Punto B – Informazioni sui rappresentanti dell'Operatore Economico;
 - o Punto C - Consorzio
- III. Motivi di esclusione
 - o Punto A - motivi legati al pagamento di imposte o contributi previdenziali
 - o Punto B - motivi legati a insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali



- Punto C - motivi di esclusione previsti dalla legislazione nazionale

IV. Criteria di Selezione

- Punto A - idoneità professionale
- Punto B - capacità economica e finanziaria
- Punto C – capacità tecnica e professionale

V. Dichiarazioni addizionali

- Punto A - requisiti di idoneità tecnico professionali ai fini della sicurezza sul lavoro
- Punto B - altre dichiarazioni

La domanda deve essere firmata digitalmente dal referente aziendale munito dei poteri di rappresentanza in caso di impresa singola ovvero dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo o del consorzio in caso di RTI o Consorzi già costituiti.

- **Allegato A bis - Dichiarazioni Personali**

La compilazione dell'Allegato A bis riguarda le dichiarazioni Personali del referente aziendale, munito dei poteri di rappresentanza che ha sottoscritto la domanda di Abilitazione in caso di impresa singola; ovvero dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo o del Consorzio in caso di RTI o Consorzi già costituiti.

- **Allegato A1 - Documento d'Identità**

Copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore della Domanda di Abilitazione/Dichiarazioni (Allegato A) da allegare al sistema, in formato PDF.

- **Allegato A4 - Dichiarazioni Personali Altri Soggetti**

Dichiarazioni personali dei soggetti diversi dal referente aziendale che ha sottoscritto la domanda di abilitazione, nel caso in cui esistano motivi per i quali debbano dichiarare autonomamente.

La dichiarazione può essere prodotta firmata digitalmente oppure con firma autografa. Nel caso di firma autografa il documento dovrà essere corredato da copia di un documento di identità in corso di validità che dovrà essere scansionato e allegato in formato pdf.

- **Atto di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio - Allegato A5**

Nel caso di RTI o Consorzio ordinario di concorrenti caricare la scansione dell'atto costitutivo. In caso di RTI o Consorzio ordinario di concorrenti già costituiti, dovrà essere presentata copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza, conferito alla mandataria ovvero dell'atto costitutivo del consorzio.

- **Scansione Procura - Allegato A5bis**

La scansione della Procura in caso di dichiarazione resa da Procuratore speciale.

- **Giustificativo di Adeguata Capacità Tecnica e Professionale - Allegato A6**



Documentazione attestante le dichiarazioni rese nella sezione IV_C dell'Allegato A – Domanda di Abilitazione (fattura/certificato di regolare esecuzione/ecc.), da inserire nel sistema in formato PDF.

• **Mezzi di Prova (Durc/Visura/Similare) – Allegato A7**


Al fine della comprova dell'assenza di alcuni motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'operatore economico può allegare il Documento Unico della Regolarità Contributiva, rilasciato dagli Istituti previdenziali ai sensi della normativa vigente, ovvero analoga certificazione, rilasciata dalle autorità competenti di altri Stati, e la Visura della Camera di commercio industria ed artigianato, entrambi i documenti in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. tali documenti non sono obbligatori al fine dell'abilitazione al presente Bando.

• **Domanda di Abilitazione (file:meq-xxxxxx....)**

Documento generato dal Sistema a seguito dell'inserimento delle informazioni richieste nel passo della procedura "Dichiarazioni".

Scaricare il modello precedentemente compilato, verificare i dati riportati e apporre la firma digitale. Di seguito, utilizzando gli appositi tasti, Sfoglia e Allega, la documentazione verrà allegata alla Domanda.

 **Attenzione:** ai fini dell'ammissione, si richiede che il documento "Domanda di abilitazione" sia firmato digitalmente.
La presenza di questa avvertenza non è bloccante, tuttavia si consiglia di verificare la corretta apposizione della firma.

Per continuare premere:

Invio documentazione.			
#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Allegato A4 - Dichiarazioni personali Altri Soggetti (A,2,9)	 Modello	1.  testxxx.pdf  <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
2	Allegato A5bis - Scansione Procura (A,2,9)		1.  testxxx.pdf  <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
3	Allegato A7 - Mezzi di Prova (Durc/Visura/Similare) (A,2,9)		1.  testxxx.pdf  <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
4	Allegato A6 - Giustificativo di Adeguata Capacità Tecnica e Professionale (A,2,7)		1.  testxxx.pdf  <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
5	Allegato A - Domanda di Abilitazione/Dichiarazioni (A,3,5)	 Modello	 testxxx.pdf 
6	Allegato A bis - Dichiarazioni personali (A,3,5)	 Modello	 testxxx.pdf 
7	Allegato A1 - Documento d'identità (A,2,6)		 testxxx.pdf 
8	Domanda di abilitazione (A,3,6)	 Modello	 meq-t169311871p766610f2.pdf 

Dopo aver caricato tutta la documentazione richiesta procedere con la **Valida e Salva**



3.2.5 Categorie

Le Categorie saranno tante quante ne saranno state scelte nella precedente sezione Scelta Categorie.

Questa sezione aiuterà l'operatore economico a presentare il proprio Listino contenente l'Offerta Diretta che intende offrire con la pubblicazione a Catalogo e afferenti il Bando per il quale si sta richiedendo l'Abilitazione:

Listino: inserire il listino prodotti e premere il tasto "Inserisci"; in caso di modifica, premere il tasto "Modifica".
Scaricare il modello: per scaricare il modello (ove presente) da compilare e/o firmare (vedi legenda) è sufficiente cliccare sul link nella colonna "Modello", quindi salvarlo sul proprio PC.
Non modificare i file: I documenti (pdf) generati dal sistema non devono essere modificati direttamente poiché la stazione appaltante non potrebbe verificarne l'integrità rispetto al modello originario.
Invio documenti: allegare la documentazione richiesta (utilizzando il modello ove presente) - caricando un file alla volta e prestando attenzione alla tipologia (vedi legenda) - attraverso l'apposita funzione (pulsante "Allega").

Torna al menù

Invio documentazione.			
#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Listino (E.2.4)	Modello	<input type="button" value="Sfoggia..."/> <input type="button" value="Allega"/>

Il Modello del Listino, in formato CSV (comma-separated values) è un formato di file basato su file di testo utilizzato per l'importazione ed esportazione (ad esempio da fogli elettronici o database) di una tabella di dati, da scaricare e compilare con l'Offerta Diretta che si intende offrire a Catalogo.

Il Modello del Listino rappresenta una elencazione delle Offerte Dirette, relative alla specifica Categoria e delle relative caratteristiche, individuate dagli attributi globali e specifici così come dettagliati nel relativo Capitolato Tecnico.

ATTENZIONE: Prima di procedere alla compilazione del CSV verificare nel Capitolato tecnico allegato al Bando o nell'allegato Attributi per Categoria che la Categoria prescelta sia aperta alle Offerte Dirette a Catalogo, altrimenti procedere scaricando il **Modello e allegandolo senza apportarvi modifiche.**

NB: a seguito dell'abilitazione l'Operatore avrà accesso a nuove funzionalità che gli permetteranno di caricare le Offerte Dirette a Catalogo con modalità semplificate.

Scaricato il modello quindi, caricare a sistema utilizzando gli appositi tasti.

Invio documentazione.			
#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Listino (E.2.4)	Modello	Category 1.csv <input type="button" value="Canc"/>

Per procedere con la presentazione della Domanda

La Procedura dovrà essere ripetuta tante volte quante sono le Categorie selezionate.



3.2.6 Conferma e Invio

A questo punto il sistema permette di riepilogare i dati inseriti per un'ulteriore verifica prima di procedere all'invio definitivo.

L'invio non è ancora avvenuto:

questa pagina è solo il riassunto dei dati e documenti che costituiranno la vostra domanda di abilitazione al Me.Va. e Albo fornitori.

Verifica dati:

Verificate i dati e i documenti prima di procedere all'invio. Premere "indietro" per apportare modifiche.

Invio:

Premendo il tasto "Invia domanda", non sarà più possibile modificare i dati inviati.

Messaggio avvenuto invio:

Se e solo se l'invio avverrà correttamente, verrà visualizzata una pagina che confermerà la vostra partecipazione alla bando di abilitazione; in caso contrario contattare immediatamente l'amministratore del sistema.

A verifica effettuata selezionare **Invia Domanda**

Un messaggio di conferma attesterà l'invio:

Spett.le *utente*,

con la presente Le notificiamo che, in data **14 gennaio 2019** alle **14:51:56**, il Sistema ha ricevuto la Sua domanda di abilitazione al Me.Va. e Albo fornitori per la procedura "Servizi e Forniture per Manutenzione Stabili" pubblicata da "Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano".

Le consigliamo di stampare questa pagina come promemoria.

Verrà informata sull'andamento della domanda tramite il sistema telematico.

Nella sezione "**Comunicazioni**" può consultare la ricevuta della domanda che riepiloga la documentazione presentata in formato XML.

Sarà comunque ancora possibile verificare il riepilogo della documentazione inviata ed eventualmente annullarla usando la funzionalità: **Annulla invio domanda**.

Può modificare i dati della Sua domanda di abilitazione al mercato elettronico **entro la scadenza dei termini** previo annullamento dell'invio utilizzando la funzionalità "**Annulla invio domanda**" disponibile sul sistema.

Dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, la domanda risulta **non presentata** ed è modificabile in tutte le sue parti.

Si possono applicare le variazioni desiderate seguendo il processo di "Invio domanda di abilitazione" fino ad effettuare un nuovo invio ed ottenere la conferma di ricezione da parte del Sistema.

[Torna al dettaglio bando](#)

Il menù in spalla a sinistra risulterà implementato da un'ulteriore sezione riguardante il **Bando di Abilitazione** in oggetto.

Dettaglio rappresenta l'area riepilogativa del Bando di abilitazione per il quale si è presentata Domanda.

Dettaglio Domanda di abilitazione rappresenta l'area riepilogativa della Domanda di Abilitazione presentata.



Annulla invio Domanda riporta alla pagina dove:

È possibile annullare l'invio della domanda entro la scadenza dei termini per non partecipare più al bando di abilitazione al mercato elettronico oppure per modificarne il contenuto.

Dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, la domanda risulta **non presentata** ed è modificabile in tutte le sue parti.

Si possono applicare le variazioni desiderate seguendo il processo di "Presenta domanda" fino ad effettuare un nuovo invio ed ottenere la conferma di ricezione da parte del Sistema.

Dopo aver annullato l'invio della domanda riceverà la comunicazione di avvenuto annullamento.

[Torna al dettaglio bando](#)

[Annulla invio domanda](#)

Comunicazioni rappresenta l'area relativa alla Domanda di Abilitazione, per il Bando in oggetto, dalla quale gestire le informazioni ad essa concernenti.



In questa sezione è possibile prendere visione delle comunicazioni ricevute (nel riquadro sottostante) e inviate.

E' inoltre possibile inviare comunicazioni al referente della procedura:

Gestione comunicazioni



INVIO COMUNICAZIONE



RICHIEDI CHIARIMENTO



COMUNICAZIONI RICEVUTE



COMUNICAZIONI INViate

COMUNICAZIONI RICEVUTE

#	Oggetto	Testo comunicazione	Data invio	Leggi / Rispondi
1	Notifica ricezione domanda di abilitazione	Spett.le utente, con la presente Le notificamo che, in data 14 gennaio 2019 alle ore 14:51:56, il [...]	14/01/2019 14:51:57	Vedi



4 ESAME DELLA DOMANDA

La Centrale Unica di Committenza esaminerà la Domanda presentata dall'Operatore Economico per il Bando in oggetto e provvederà all'Approvazione o al Rifiuto della stessa.

Qualora la Domanda venisse rifiutata l'Operatore Economico non verrà abilitato e non sarà quindi possibile attivare le Categorie collegate all'Abilitazione.

Viceversa, approvando la Domanda, l'Operatore Economico verrà abilitato e sarà disponibile alle procedure di acquisizione presenti a Sistema per le Categorie inerenti il Bando per il quale ha presentato Domanda.

Per quanto ivi non espressamente indicato o specificato si ricorda di fare sempre riferimento al relativo Bando o Albo in oggetto, al Regolamento del Me.Va, o Albo fornitori e in generale, a tutti i Documenti allegati.



5 CATALOGO

Ottenuta l'abilitazione per una Categoria, le Offerte Dirette indicate nel Listino proposto dall'Operatore Economico vengono pubblicate a Catalogo.

Per cambiare ambiente e gestire la propria offerta spostarsi, in alto sulla barra rossa, su **Catalogo**

La Figura sottostante rappresenta un esempio di cosa verrà visualizzato.



In primo piano sarà visibile l'alberatura delle Categorie.

Cliccando su quella di interesse sarà possibile visionare il Bando pubblicato con le relative Categorie, come da figura sottostante.

📁 Servizi per eventi 5	
📁 Categoria 1	⚙ Gestione prodotti 📄 Scarica modello
📁 Categoria 2	⚙ Gestione prodotti 📄 Scarica modello
📁 Categoria 3	⚙ Gestione prodotti 📄 Scarica modello
📁 Categoria 4	⚙ Gestione prodotti 📄 Scarica modello
📁 Categoria 5	⚙ Gestione prodotti 📄 Scarica modello

L'Operatore Economico potrà procedere con modifiche, integrazioni e cancellazioni delle Offerte.

Solo per le Categorie per le quali è stato presentato un Listino approvato saranno attive le funzionalità: **Gestione Prodotti** e **Scarica Modello**.

Utilizzando **Scarica Modello** si potrà scaricare nuovamente il Modello vergine del Listino in oggetto così da implementarlo in forma massiva offline e poi pubblicarlo direttamente a Catalogo usando l'apposita procedura **Carica Prodotti** presente in **Gestione Prodotti**.



ME.VA. E ALBO FORNITORI

Selezionando **Gestione Prodotti** sarà possibile visionare il dettaglio delle Offerte presentate nel Listino approvato e pubblicate a Catalogo.

The screenshot shows the INVA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INVA logo and the text "Centrale Unica di Committenza Regione Autonoma Valle d'Aosta". Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "Descrizione prodotto" and a "Cerca" button. To the right of the search bar, there are icons for user management and a menu. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: "Categorie > Progettazione, organizzazione e gestione manifestazioni > Servizi per eventi > Categoria 1 >". On the left side, there is a user profile section for "operatore Utente" with a "Logout" button. The main content area displays a table of products with columns: "Descrizione Sintetica", "Articolo Fornitore", "Produttore", "Prezzo", and "Categoria". There are three rows of data, each with a checkbox in the first column. Above the table, there are buttons for "Elimina i prodotti", "Scarica il listino", "+ Aggiungi Prodotto", and "Carica prodotti".

Selezionando con un ceck una o tutte le Offerte pubblicate, l'Operatore potrà **Eliminare i Prodotti** selezionati.

This is a close-up screenshot of the product management interface. It shows the same navigation buttons as the previous screenshot: "Elimina i prodotti", "Scarica il listino", "+ Aggiungi Prodotto", and "Carica prodotti". Below these buttons is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Descrizione Sintetica	Articolo Fornitore ^	Produttore	Prezzo	Categoria	
<input checked="" type="checkbox"/>	servizio fotografico in esterno	555	impresa mia	€ 100,00	Category1	

Utilizzando **Scarica il Listino** si potrà scaricare nuovamente il Listino con il dettaglio delle Offerte presenti a Catalogo, offline sarà possibile eliminare, aggiungere o modificare la propria offerta in forma massiva e poi ripubblicarla direttamente a Catalogo usando l'apposita procedura **Carica Prodotti**

Oppure si potrà caricare un'Offerta alla volta utilizzando lo specifico form in **Aggiungi Prodotto**.



ME.VA. E ALBO FORNITORI

Aggiungi Prodotto

**I campi contrassegnati sono obbligatori*

Attributi specifici	Valore
Fornitore	<input type="text" value="impresa mia xyz"/>
Articolo Fornitore *	<input type="text"/>
Produttore *	<input type="text"/>
Articolo Produttore *	<input type="text"/>
Descrizione Sintetica *	<input type="text"/>
Descrizione Estesa *	<input type="text"/>
Prezzo *	<input type="text"/>
Unità di Misura *	<input type="text" value=""/> ▼
Quantità minima ordine per unità di misura *	<input type="text"/>
Note *	<input type="text"/>
Garanzie *	<input type="text"/>
Assistenza *	<input type="text"/>
Url immagine	<input type="text"/>

Prima di procedere a qualsivoglia modifica di cui sopra si ricorda di fare sempre riferimento al relativo Bando, al Regolamento del Me.Va, e in generale, a tutti i Documenti e le Comunicazioni inerenti.

Si ricorda che qualsiasi modifica effettuata sarà valida ed efficace nei confronti delle Stazioni Appaltanti a partire dal momento della sua pubblicazione a Catalogo sul Me.Va.. Il Sistema prevede l'aggiornamento del Catalogo in tempo reale rispetto alle modifiche apportate dall'Operatore Economico.