



LINEE GUIDA PER OPERATORI ECONOMICI

Iscrizione / Rinnovo Albo Fornitori

Versione 5.2 del 08/10/2018



**SOGGETTO
AGGREGATORE
DELLA
REGIONE PUGLIA**



Indice

| | |
|---|----|
| Iscrizione/Rinnovo Albo Fornitori EmpULIA | 3 |
| - Compilazione del documento di Iscrizione all'Albo | 8 |
| - Risposta ad un'approvazione parziale | 16 |

Iscrizione/Rinnovo Albo Fornitori EmpULIA

L'iscrizione all'Albo Fornitori fa parte delle funzionalità del portale EmpULIA attivabili o dall'AREA PRIVATA, il cui accesso è riservato ai soli utenti registrati al portale mediante l'apposita procedura oppure dal Portale Pubblico nell'area "Albo Fornitori".

N.B.: La procedura di "rinnovo" equivale alla procedura di iscrizione ex-novo.

Per accedere all'AREA PRIVATA inserire "CODICE DI ACCESSO", "NOME UTENTE", "PASSWORD" e premere ACCEDI nella schermata di login oppure accedere tramite il servizio SPID.



The screenshot shows the EmpULIA website interface. At the top left is the EmpULIA logo with the tagline "Centro acquisti per la pubblica amministrazione". To the right are logos for the European Union and the Region of Puglia. Below these are social media icons for PEC, RSS, Facebook, and Twitter. A navigation bar contains links for "A A A | Accessibilità", "Login", "Registrati", "Mappa del sito", and a search box. Below the navigation bar are menu items: "HOME", "COS'È EMPULIA", "OPERATORI ECONOMICI", "ENTI", and "HELP DESK". A red arrow points from the "COS'È EMPULIA" link to a large blue banner. The banner features an image of a hand pointing at a glowing dollar sign and contains the following text:

EmpULIA è la centrale di acquisto della Regione Puglia

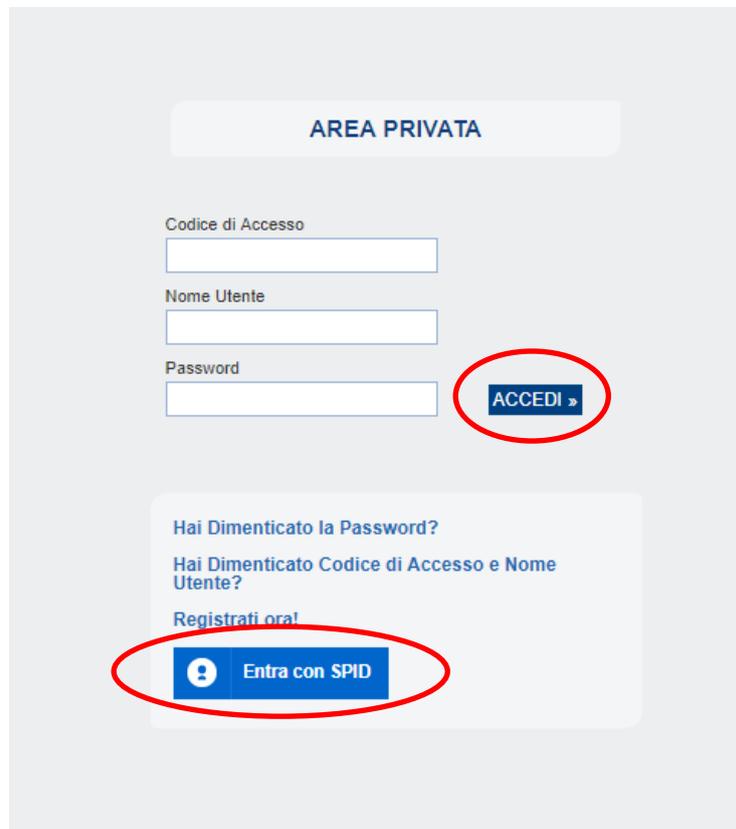
EmpULIA aggrega la domanda, contribuisce a razionalizzare la spesa pubblica regionale e semplifica il rapporto tra enti e operatori economici.

Lo sviluppo dei servizi di e-procurement di EmpULIA è finanziato dal Servizio Ricerca Industriale ed Innovazione della Regione Puglia nell'ambito del PO FESR 2007-2013 ASSE I Linea 1.5 Azione 1.5.3 "Sviluppo di servizi, contenuti e portali regionali".

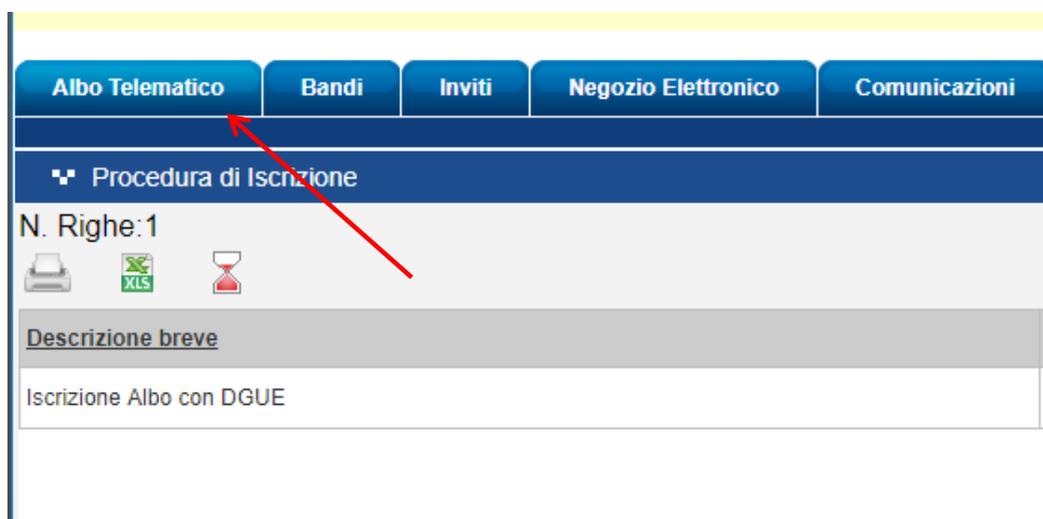
Per informazioni contattare: assistenza.empulia@pec.rupar.puglia.it
Numero Verde Help Desk : **800.900.121**

Below the banner are three sections:

- SERVIZI DI E-PROCUREMENT**: Includes an image of a keyboard and a mouse.
- BANDI DI GARA**: Features a "Bando 7756/UOR5/15.01.2015" dated "venerdì 16 gennaio 2015". The text describes a procurement procedure for the supply of 1 cardiac pacemaker for the U.O.C. of Cardiology at the P.O. "San Paolo" of Bari, accessible via the EmpULIA platform.
- NEWS**: Dated "15 Gennaio 2015 - Ore 09:34", it contains an "AVVISO PUBBLICO - RICERCA DI MERCATO PER PROCEDURA NEGOZIATA -COTTIMO FIDUCIARIO" and a note from InnovaPuglia regarding its future plans.



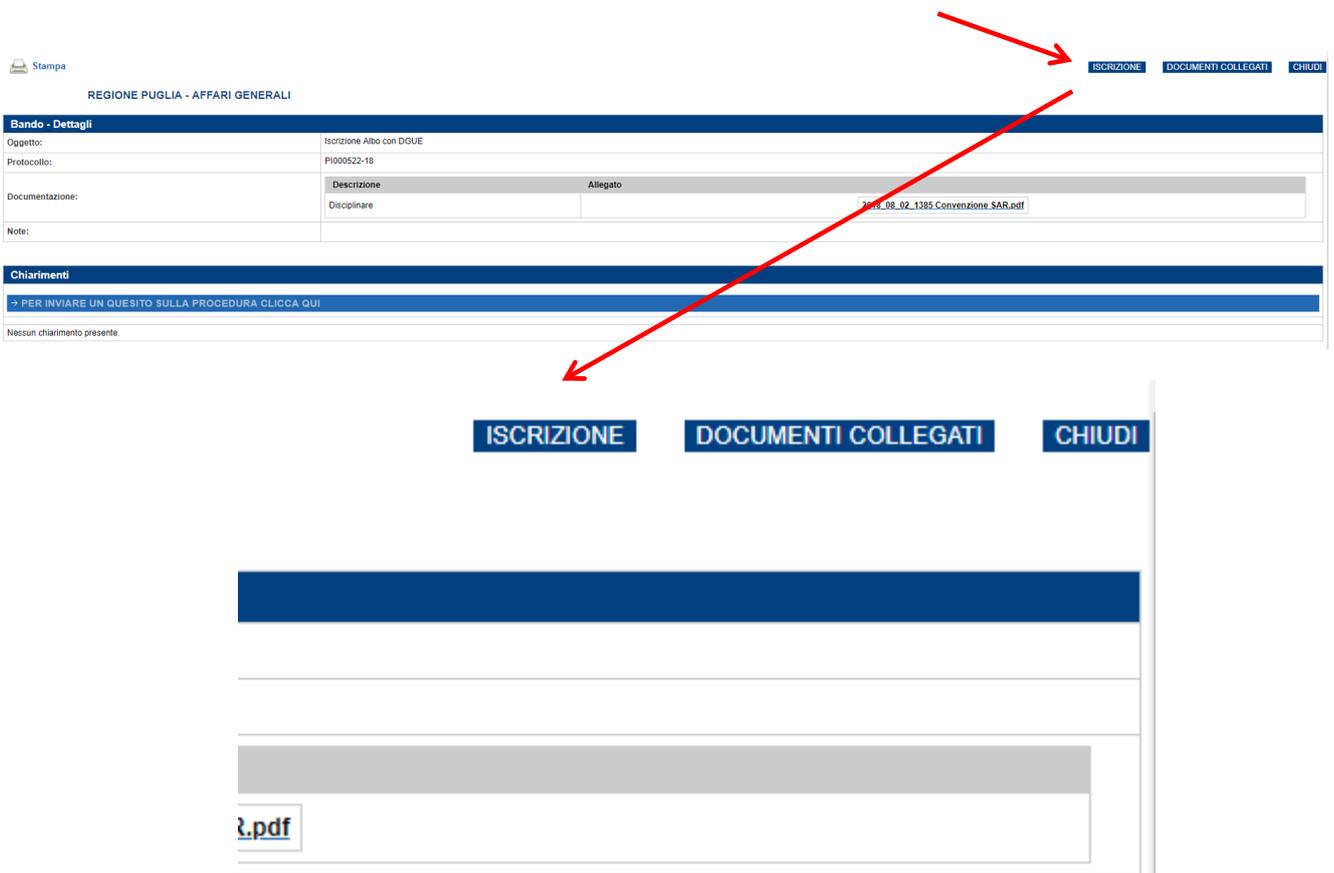
Nell'area privata cliccare sul comando "Albo Telematico". Per accedere all'istanza cliccare sul comando "Procedura di Iscrizione".



Per accedere all'istanza di iscrizione all'albo cliccare sul comando "Vedi" in corrispondenza del documento pubblicato.

| Descrizione breve | Protocollo Bando | Scadenza | Dettaglio | Doc. Collegati |
|--------------------------|------------------|------------------|--|--|
| Iscrizione Albo con DGUE | ALBO_001 | 25/09/2048 00:00 |  Vedi |  Apri |

Successivamente cliccare sul comando in alto a destra "Iscrizione" per visualizzare il form di iscrizione.



Stampa

REGIONE PUGLIA - AFFARI GENERALI

Bando - Dettagli

Oggetto: Iscrizione Albo con DGUE

Protocollo: P1000522-18

Documentazione:

| Descrizione | Allegato |
|--------------|-------------------------------------|
| Disciplinare | 2018_08_02_1385_Convenzione_SAR.pdf |

Note:

Chiarimenti

→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI

Nessun chiarimento presente.

ISCRIZIONE **DOCUMENTI COLLEGATI** **CHIUDI**

Salva Invia Anteprima Stampa Documenti Collegati Precedente chiudi

| | | | | |
|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| Utente | Nome | Protocollo | Data invio | Fase |
| <input type="text"/> | Istanza Iscrizione | <input type="text"/> | <input type="text"/> | In lavorazione |
| Utente in Carico | | Protocollo | Data Prot. | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Istanza di iscrizione all'Albo on line dei fornitori della Regione Puglia

Il sottoscritto

Nome Cognome

Nato a (Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica)

Stato Provincia Comune il

In qualità di (Carica Sociale)

Rappresentante Legale

(Se procuratore) Giusta procura per notaio del

Numero Rep. Raccolta Numero

Codice Fiscale

Telefono Cellulare



È possibile accedere all'istanza di iscrizione dell'Albo Fornitori anche tramite la pagina del Portale Pubblico di EmpULIA nella sezione ALBO FORNITORI accessibile attraverso il menu funzionale posto a sinistra in home page.



The screenshot shows the EmpULIA website interface. At the top, there is a navigation bar with the EmpULIA logo, logos for the European Union and the Region of Puglia, and social media icons for PEC and Facebook. Below this is a search bar and a navigation menu with items: HOME, COS'È EMPULIA, OPERATORI ECONOMICI, ENTI, and HELP DE. On the left side, there is a 'SERVIZI DI E-PROCUREMENT' menu with three items: ALBO FORNITORI (highlighted with a red arrow), BANDI DI GARA, and NEGOZIO ELETTRONICO. The main content area shows a breadcrumb trail 'Ti trovi in > EmpULIA > Dettaglio Bando Albo Fornitori' and a 'Nascondi suggerimenti' button. Below this, there is a text box explaining the Albo On Line dei Fornitori, stating it is a tool for identifying qualified companies and that registration is free and done online via digital signature.

Cliccare sul link **"Compilazione e invio della istanza di iscrizione"**:

PER ISCRIVERSI ALL'ALBO ON LINE DEI FORNITORI

L'Albo On Line dei fornitori è dedicato agli operatori economici regolarmente iscritti alla CCIAA.

Questa sezione è suddivisa in Settori, Comparti, Categorie e Classi secondo una struttura definita *"Albero merceologico"*; ciascun operatore può iscriversi in una o più classi merceologiche o categoria/e "SOA".

Gli enti aderenti ad EmpULIA si avvalgono dell'Albo on line dei fornitori per individuare gli operatori economici da invitare alle proprie procedure negoziate.

[Compilazione e invio della istanza di iscrizione](#)

L'operatore economico dovrà riempire tutti i campi con le informazioni richieste e indicare le categorie merceologiche (per la fornitura di beni e servizi) o le categorie SOA (per i lavori) di sua competenza.

PER ISCRIVERSI ALL'ALBO ON LINE DEI PROGETTISTI

L'Albo on line dei Progettisti è dedicato ai professionisti dei servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e alla geologia, collaudi e altri servizi tecnici inerenti.

Questa sezione presenta un lista di categorie professionali (coerenti alla tipologia dell'albo in questione) a cui ciascun professionista, società di professionisti, società di ingegneria o consorzio stabile di società di professionisti o di ingegneria può iscriversi.

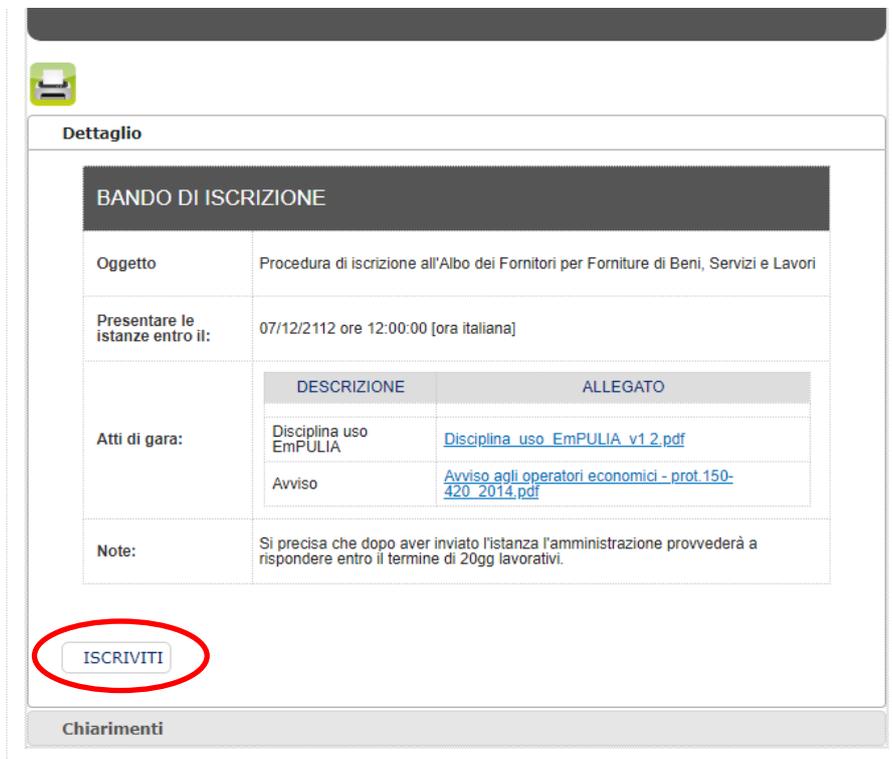
Gli enti del SSR sono tenuti all'utilizzo del suddetto Albo per tutti gli affidamenti di importo fino a € 100.000,00 i.v.a. e cassa esclusa, mentre tutti gli altri enti aderenti ad EmpULIA hanno facoltà di farne uso.

[Compilazione e invio della istanza di iscrizione](#)

L'operatore economico dovrà riempire tutti i campi con le

Dopo aver cliccato sul link sopra citato a video appare la schermata con il dettaglio del Bando di Iscrizione.

Cliccare sul comando **"Iscriviti"** per accedere all'istanza da compilare.



Dettaglio

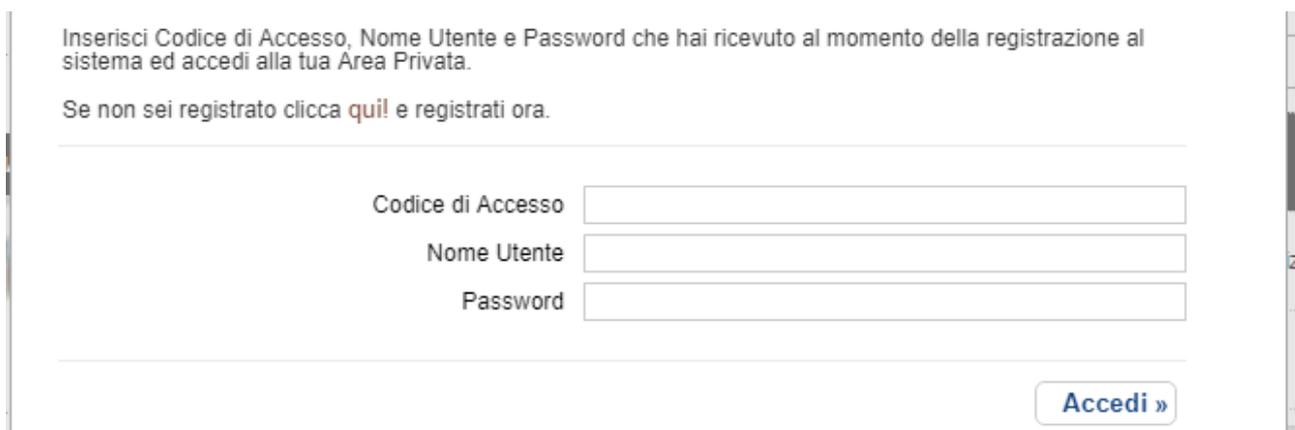
BANDO DI ISCRIZIONE

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Oggetto | Procedura di iscrizione all'Albo dei Fornitori per Forniture di Beni, Servizi e Lavori | |
| Presentare le istanze entro il: | 07/12/2112 ore 12:00:00 [ora italiana] | |
| Atti di gara: | DESCRIZIONE | ALLEGATO |
| | Disciplina uso EmpULIA | Disciplina uso EmpULIA v1.2.pdf |
| | Avviso | Avviso agli operatori economici - prot.150-420_2014.pdf |
| Note: | Si precisa che dopo aver inviato l'istanza l'amministrazione provvederà a rispondere entro il termine di 20gg lavorativi. | |

ISCRIVITI

Chiarimenti

Prima di accedere all'istanza viene chiesto di inserire la terna di credenziali identificative del fornitore.



Inserisci Codice di Accesso, Nome Utente e Password che hai ricevuto al momento della registrazione al sistema ed accedi alla tua Area Privata.

Se non sei registrato clicca [qui](#) e registrati ora.

Codice di Accesso

Nome Utente

Password

Accedi »

Inserita la terna e cliccato il comando **"Accedi"** il Sistema presenta direttamente l'istanza di iscrizione per procedere alla compilazione.



Residente a (*Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica*)

Italia
 Bari
 Bari

Indirizzo via
 Cap

Della Ditta (Denominazione)
 Forma Giuridica

Con sede legale in (*Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica*)

Italia
 Bari
 Bari

Con sede legale in via
 C.a.p.

Telefono (1)
 Telefono (2)
 Fax

Cliccare sul comando **“Inserisci una riga”** per inserire i dati relativi a una o più sedi operative. Il comando  permette la cancellazione di una riga.

Con sedi operative

[Inserisci Una Riga](#)

| El... | Sede di | Provincia | Via | Telefono |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

L'istanza prosegue con la parte di dichiarazione vera e propria:

Chiede

in nome e per conto del suddetto operatore economico l'iscrizione nell'Albo on line dei Fornitori della Regione Puglia per le classi merceologiche e/o categoria/e SOA indicate, a tal fine

Dichiara

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000 n° 445

a. di aver preso visione e di obbiarsi all'osservanza di tutte le disposizioni previste dalla Disciplina per l'utilizzo di EmpULIA e del Regolamento dell'Albo on line dei Fornitori della Regione Puglia approvato con R.R. n. 22 del 11 novembre 2008;

b.

che l'impresa è iscritta (ai sensi dell'art. 83 co 3 del D Lgs. n.50/2016) alla CCIAA della Provincia di dall'anno al numero REA con un oggetto sociale compatibile con la classe/categoria per la quale si è chiesta l'iscrizione;

Oppero, nel caso di concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia:

presso uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XVI del D.Lgs. 50/2016, secondo la legislazione nazionale di appartenenza;

c.

nei propri confronti non è stata applicata la sospensione o la decadenza dell'attestazione SOA per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico;

di non essere in possesso di attestazione SOA, cui al comma 5 art.80 del D.Lgs.n.50/16;

d. l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso il quale si è iscritti è il seguente:

e. in caso di impresa avente sede, residenza o domicilio nei Paesi inseriti nelle cosiddette "black list" di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 4 maggio 1999 ed al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21 novembre 2001:

di essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 37 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 e del D.M. 14 dicembre 2010, come da copia dell'autorizzazione allegata alla presente;

Oppero

di avere richiesto l'autorizzazione ai sensi dell'art. 37 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 e del D.M. 14 dicembre 2010, come da copia dell'istanza inviata per ottenere l'autorizzazione medesima, allegata alla presente;

f. il settore CCNL è il seguente:



Il punto **g)** richiede di inserire la sede di iscrizione INPS e la matricola

g. la sede di iscrizione INPS e il numero di matricola sono i seguenti (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte):

[Inserisci Una Riga](#)

| El... | Matricola n. | Sede di | Via | Telefono | Fax |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 🗑 | <input type="text"/> |

Il punto **h)** richiede di inserire la sede di iscrizione INAIL e la matricola

h. la sede di iscrizione INAIL e il numero di matricola sono i seguenti (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte):

[Inserisci Una Riga](#)

| El... | Matricola n. | Sede di | Via | Telefono | Fax |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 🗑 | <input type="text"/> |

Il punto **i)** richiede di inserire la sede di iscrizione alla CASSA EDILE e la matricola

i. la sede di iscrizione alla CASSA EDILE e il numero di matricola sono i seguenti (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte):

[Inserisci Una Riga](#)

| El... | Matricola n. | Sede di | Via | Telefono | Fax |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 🗑 | <input type="text"/> |

dichiara altresì,

- di accettare che gli inviti alle procedure di gara e tutte le comunicazioni inerenti l'utilizzo e la gestione dell'Albo on line dei Fornitori siano effettuate tramite il Portale Empulia all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante indicato nella presente istanza, assumendosene la responsabilità in caso di non corretta indicazione e/o di non corretto funzionamento;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati inseriti nella presente istanza con particolare riferimento al mantenimento dei requisiti dichiarati ogni qualvolta sarà invitato a partecipare a procedure di gara;
- di aver preso visione, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 "RGDP", dell'informativa sul trattamento dei dati personali, fornita al momento della registrazione al portale Empulia. I diritti dell'interessato sono: diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP); diritto di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni (art. 15 RGDP); diritto di rettifica (art. 16 RGDP); diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP); diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP); diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP). Tali diritti possono essere esercitati inviando una comunicazione al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) tramite e-mail: privacy@innova.puglia.it ovvero PEC: privacy.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it.

Proseguendo nella compilazione dell'istanza c'è la sezione riguardante le categorie merceologiche e quelle SOA

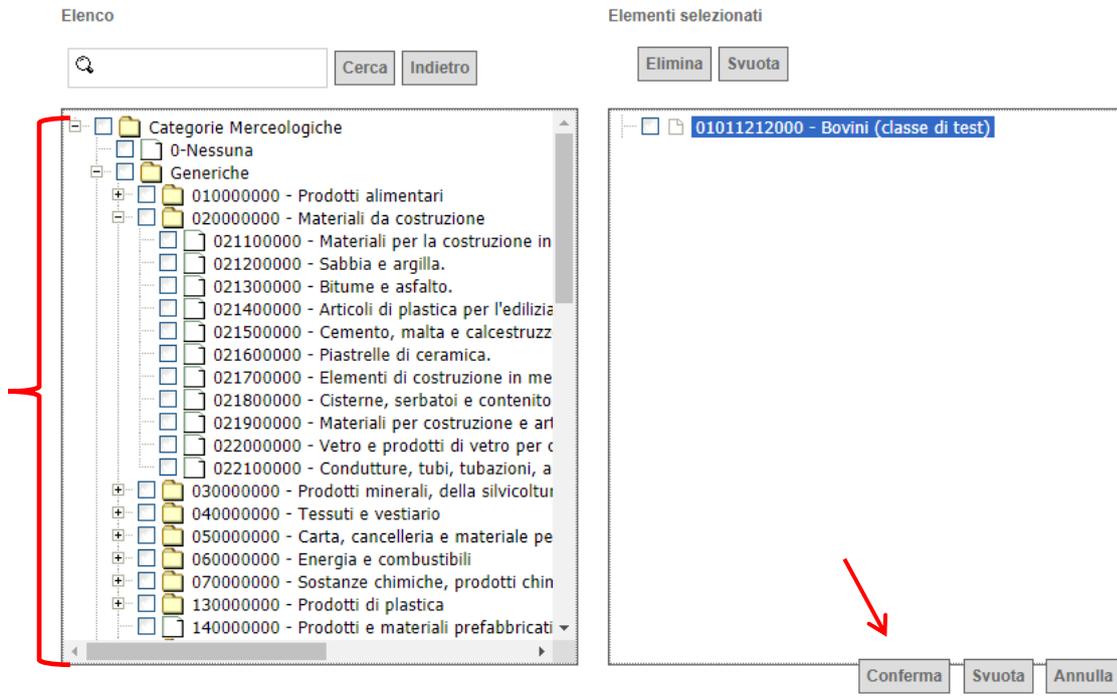
Categorie Merceologiche

L'operatore economico che intende registrarsi solo per beni e/o servizi deve selezionare la voce Nessuna dall'elenco delle Categorie SOA; analogamente l'operatore economico che intende registrarsi solo per i lavori deve selezionare la voce Nessuna dall'elenco delle Categorie Merceologiche. Si precisa che l'iscrizione nella categoria SOA superiore non comporta l'automatica iscrizione anche nelle categorie di importo inferiore, pertanto è necessario selezionare singolarmente ciascuna fascia di importo e che l'impresa qualificata nella categoria generale OG11 deve selezionare anche le categorie OS3, OS28 e OS30 se intende essere invitata alle procedure inerenti le lavorazioni di queste categorie specialistiche.

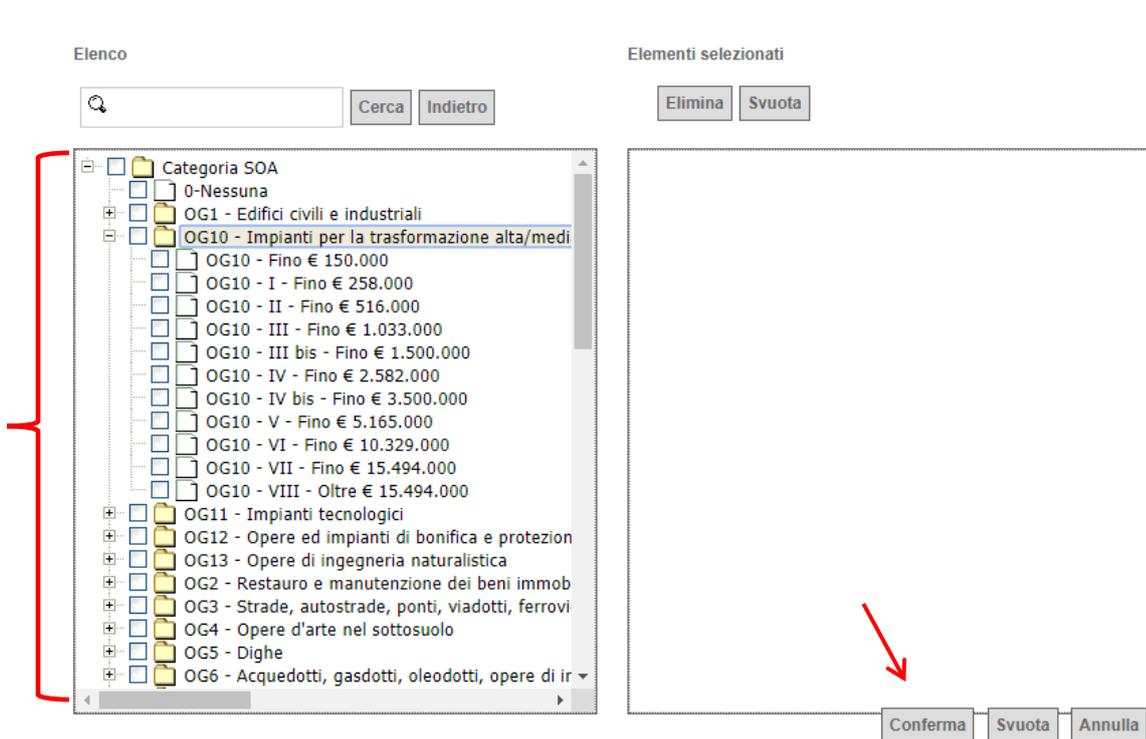
Categorie Merceologiche ...

Categorie SOA ...

Selezionare all'interno dell'albero merceologico le categorie desiderate e cliccare su conferma:



Selezionare all'interno dell'albero SOA le categorie desiderate e cliccare su conferma:



Il passaggio successivo alla selezione di Categorie Merceologiche e SOA è quello della compilazione del Documento Unico di Gara Europeo (DGUE).

Il Documento di gara unico europeo (DGUE) è un'autodichiarazione dell'impresa, stabilita in modo standardizzato a livello europeo, sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, redatto in fase di presentazione dell'Offerta su una procedura di gara.

Per compilare il modulo DGUE, cliccare sul pulsante come mostrato di seguito:

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

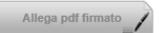

 Allegato DGUE:

[Aggiungi Allegato](#)

Apparirà la seguente schermata:

Firma Documento





File Firmato:

FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

PARTE I: INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO E SULL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O ENTE AGGIUDICATORE

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Informazioni sulla pubblicazione

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico (1). Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando (2) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea: [?](#)

GU UE S Numero: Data: Pagina

Numero dell'avviso nella GU S:

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

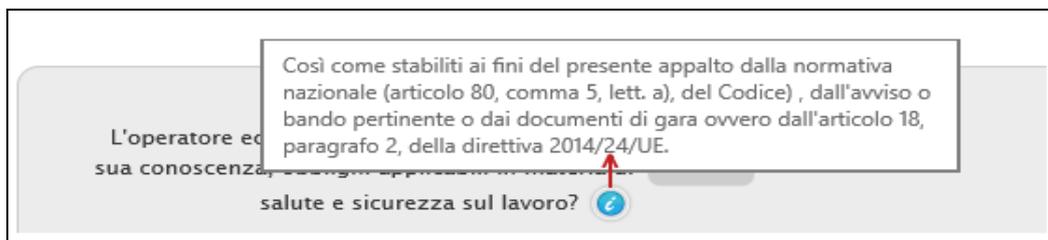
Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale):

In alto è predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

- **"Salva"** per salvare il documento durante le fasi di compilazione;
- **"Invia"** per inviare il documento;
- **"Anteprima di stampa"** per visualizzare un anteprima di stampa;
- **"Documenti collegati"** per visualizzare i documenti collegati;
- **"Precedente"** per visionare un eventuale DGUE precedentemente compilato;
- **"Chiudi"** per tornare sull'istanza in lavorazione.

La **"Firma del Documento"** va eseguita solo a compilazione ultimata del modulo.

L'icona  indica la presenza di ulteriori informazioni. Posizionandosi con il cursore del mouse sull'icona ne verrà mostrato il contenuto:



Il DGUE è strutturato in aree, alcune delle quali appariranno già precompilate dall'Ente. Tra le aree la cui compilazione è a cura dell'Operatore Economico, alcune informazioni potrebbero essere recuperate automaticamente dall'anagrafica della Ditta come nell'esempio seguente ed essere editabili, altre no.

Si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata sull'anagrafica della Ditta e resterà la medesima per tutti gli utenti che verranno elencati.



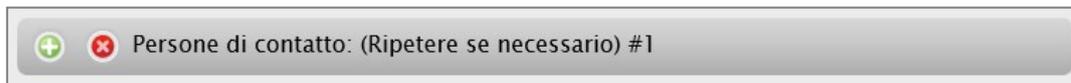
Personale di contatto: (Ripetere se necessario) #1

*Persona di contatto: Mario Rossi

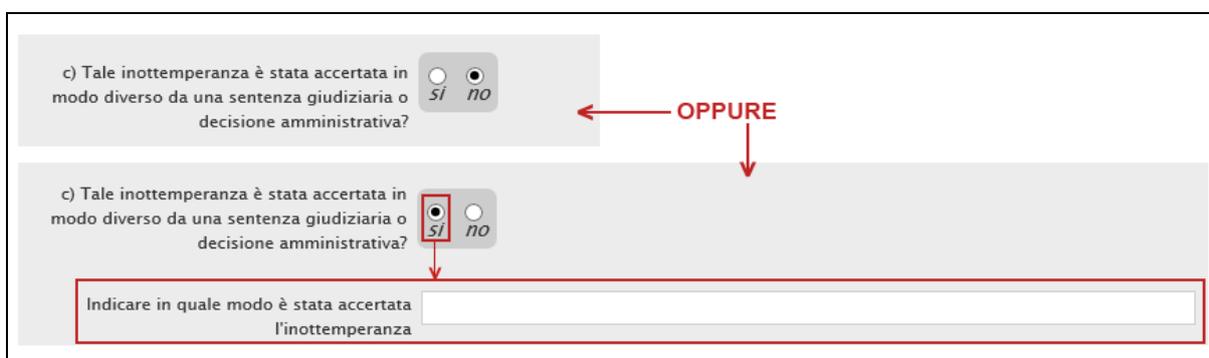
*Telefono: 089000001

*PEC o e-mail: mario.rossi@afsoluzioni.it

In alcuni casi, se necessario, è possibile iterare delle aree per l'aggiunta di informazioni utilizzando i comandi "  **Aggiungi** /  **Rimuovi**" come mostrato di seguito:



Le informazioni richieste possono variare a seconda delle selezioni effettuate dall'utente come nell'esempio riportato di seguito:



Terminata la compilazione del modulo, cliccare sul comando "**Genera PDF**" in alto nella pagina:



I campi obbligatori sono in grassetto e contrassegnati con asterisco (*), nel caso non siano stati tutti compilati, il Sistema avviserà l'utente con un messaggio a video e li evidenzierà in giallo come mostrato di seguito:



Una volta generato il file, salvarlo sul proprio pc, firmarlo digitalmente e allegarlo.

Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo "**File Firmato**" come mostrato di seguito:



Una volta terminato il caricamento cliccare su "**Chiudi**" per tornare all'istanza, dove verrà data evidenza dell'avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante.

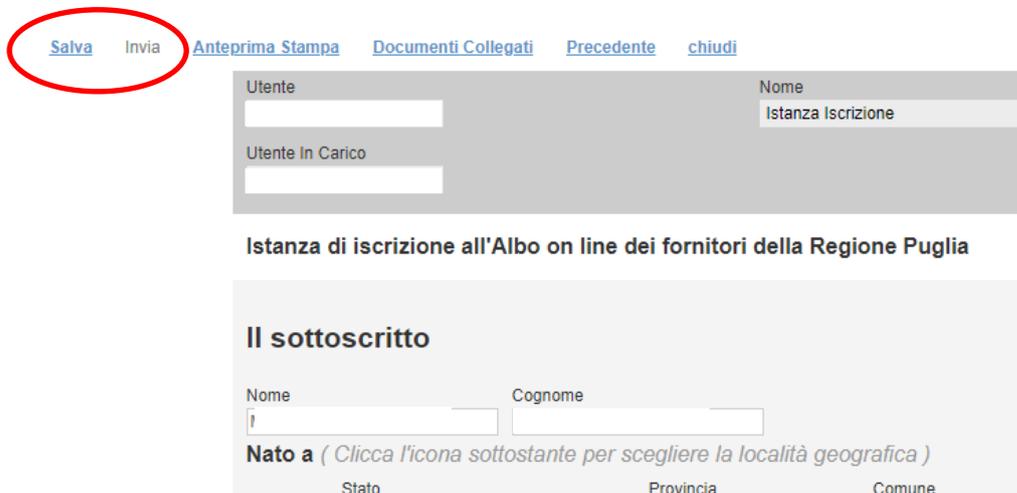
Successivamente all'inserimento del DGUE è possibile inserire allegati aggiuntivi come ad esempio le attestazioni SOA cliccando sul pulsante "Aggiungi Allegato" e compilando il record generato allegando il file da inviare.

[Aggiungi Allegato](#)

Documentazione

| Descrizione | Allegato | Obbligatorio | Richiesta Firma | File Ammessi | Data Emissione | Data scadenza |
|---|--|--------------------------|--------------------------|---|----------------------|----------------------|
|  Attestazione SOA |  scheda-sintetica-metasalute-piano-base.pdf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Terminato di inserire i file che si vogliono trasmettere salvare l'istanza e inviarla attraverso gli appositi comandi sopra visualizzati.



[Salva](#) [Invia](#) [Anteprima Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Precedente](#) [chiudi](#)

Utente Nome
Istanza Iscrizione

Utente In Carico

Istanza di iscrizione all'Albo on line dei fornitori della Regione Puglia

Il sottoscritto

Nome Cognome

Nato a (*Clicca l'icona sottostante per scegliere la località geografica*)

Stato Provincia Comune

Risposta ad un approvazione parziale

Una volta che l'istanza è stata valutata dal "Gestore dell'albo telematico", l'operatore economico riceve una comunicazione dell'esito dell'istanza. Questa comunicazione è accessibile dall'area privata dell'operatore economico nella sezione "Comunicazioni", cliccando su "Comunicazioni" come in figura.



| Albo Telematico | | | | | | |
|-------------------------|------------|-------------|---------------|----------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Albo Telematico | Bandi | Inviti | Comunicazioni | SDA | Documenti Richiesti da Terzi | Consultazioni Preliminari di Mercato |
| Procedura di Iscrizione | | | | | | |
| Comunicazioni | | | | | | |
| N. Righe: 10 | | | | | | |
| Nome | Data invio | Protocollo | Dettaglio | Doc. Collegati | | |
| Conferma fornitore 10 | 24/10/2018 | PI000790-18 | Vedi | Apri | | |

Cliccare sul comando "Vedi" in corrispondenza della comunicazione da visualizzare. Una volta aperta la comunicazione, l'operatore economico può rendersi conto se la conferma è di tipo parziale o totale. Nel caso di conferma parziale il Sistema presenta la casella "Conferma Parziale" selezionata e da possibilità comunque all'operatore economico di visualizzare le "Classi di Iscrizioni" o "Categorie SOA" accettate/rifiutate.

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Crea Risposta Stampa Documenti Collegati chiudi | Protocollo PI000790-18 | Data invio 24/10/2018 | Fase Notificato |
| Compilatore Primo Dirigente | Protocollo Generale | Data Protocollo | |
| Stazione Appaltante Regione Puglia - Affari Generali Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari Italia Tel 0805403108 - Fax 080 5403592 C.F. P.IVA IT800117210727 | | Operatore Economico fornitore 10 viale dei pini 70010 Adefia (Bari) Italia Tel 0800000000 - Fax 0800000000 - Cod. Fisc. e Part. IVA R00468410010 | |
| Protocollo Bando ALBO_001 | Protocollo Istanza PI000785-18 | | |
| Oggetto Abilitazione all' Albo Fornitori Regione Puglia "Iscrizione Albo con DGUE" - Accettazione | | | |
| Comunicazione <small>Con riferimento alla Sua richiesta di abilitazione all'albo in oggetto, si comunica che la stessa è stata accettata per le categorie merceologiche di seguito elencate. [Classi di Iscrizioni] Si informa, inoltre, che tutte le comunicazioni si considerano validamente effettuate nell'Area riservata "Comunicazioni" del portale Empulia e, come avviso, all'indirizzo di posta elettronica comunicato. Per qualsiasi chiarimento potrà contattare il Call Center al Numero Verde 800 900 121 oppure inviare una e-mail all'indirizzo: helpdesk@empulia.it (dal lunedì al venerdì h. 09.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00). Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.</small> | | | |
| Allegato [Allegato] | | | |
| Classi di Iscrizione 2 Selezionati | | <input checked="" type="checkbox"/> Conferma Parziale | |
| Categorie SOA 2 Selezionati | | | |
| Documentazione | | | |
| Descrizione Attestazione SOA | Allegato  Documento Test.pdf | Data scadenza | |

Nel caso in cui l'operatore economico abbia i requisiti per poter dimostrare la legittimità all'iscrizione alle "Classi" eliminate, può creare una comunicazione di risposta attraverso il comando "Crea Risposta" dove allegare le opportune documentazioni.

Il Gestore riceverà tali documentazioni le quali permetteranno al gestore stesso la rielaborazione della pratica di iscrizione all'albo.



L'operatore economico deve inserire un Titolo, successivamente nel campo "Risposta" una comunicazione e nel campo "Documentazione" uno o più allegati da inviare al Gestore Albo.

Cliccare sul comando "Invio" per effettuare l'invio della comunicazione.

