

 **EmpULIA**
CENTRO ACQUISTI PER
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Domanda e offerta si
Incontrano in modo
**Chiaro, Semplice
e Veloce.**

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione **EmpULIA**

Linee guida per gli Operatori Economici

Registrazione al Portale EmPulia,
Iscrizione e Rinnovo all'Albo Fornitori

Versione 3.0

GreenPULIA 
PROCUREMENT

REGISTRAZIONE AD EmPULIA

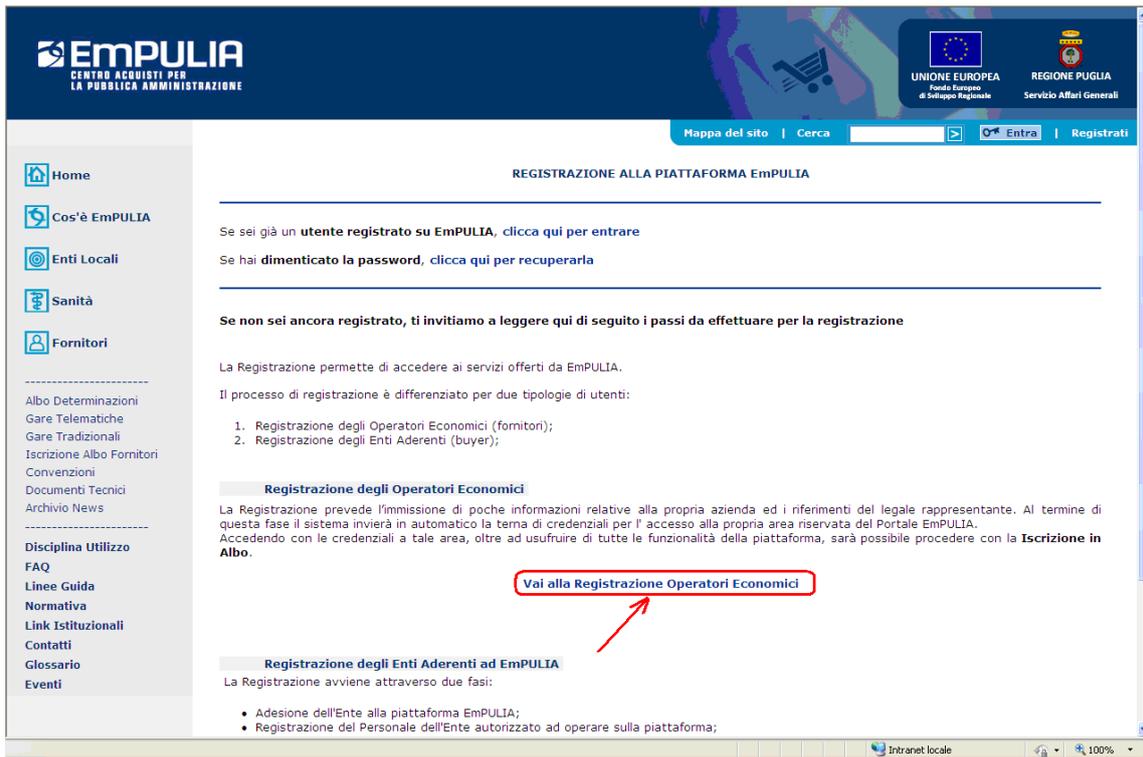
La registrazione alla piattaforma EmPULIA consente di poter operare sul portale del Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione come **Fornitori** degli Enti della Regione Puglia, ovvero in qualità di operatori economici che rientrano nelle categorie merceologiche di beni/servizi oggetto di gara o appartenenti alle categorie SOA¹ per l'affidamento di lavori pubblici.

Dalla Home Page del portale EmPULIA (www.empulia.it) è possibile accedere al modulo di registrazione online mediante il link **"Registrati"**:

The screenshot shows the EmpULIA website interface. At the top, there is a navigation bar with the EmpULIA logo on the left and the text 'Domanda e offerta si incontrano in modo Chiaro, Semplice e Veloce.' in the center. On the right side of the header, there are logos for 'UNIONE EUROPEA' and 'REGIONE PUGLIA'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu with icons for 'Empulia', 'Enti Locali', 'Sanità', and 'Fornitori'. The 'Registrati' link is highlighted with a red box and an arrow. The main content area is divided into several sections: 'Home' with a list of links (Iscrizione Albo Fornitori, Gare Telematiche, etc.), 'NEWS' with several public notices, and a right-hand sidebar with service tiles for 'Gestione Centralizzata degli Acquisti Servizio Sanitario Regionale Pugliese', 'Albo Fornitori AVVISI', 'AReSPUGLIA', and 'Servizio Affari Generali'. At the bottom, there is an 'IN EVIDENZA' section with a notice about the impossibility of using the platform.

Dalla pagina di "REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA EmPULIA" cliccare sul link **"Vai alla Registrazione Operatori Economici"** per attivare la fase di compilazione della scheda di registrazione:

¹ Fare riferimento in Appendice per approfondimenti sulle Società Organismi di Attestazione (SOA)



Il sistema presenterà la SCHEDA DI REGISTRAZIONE:



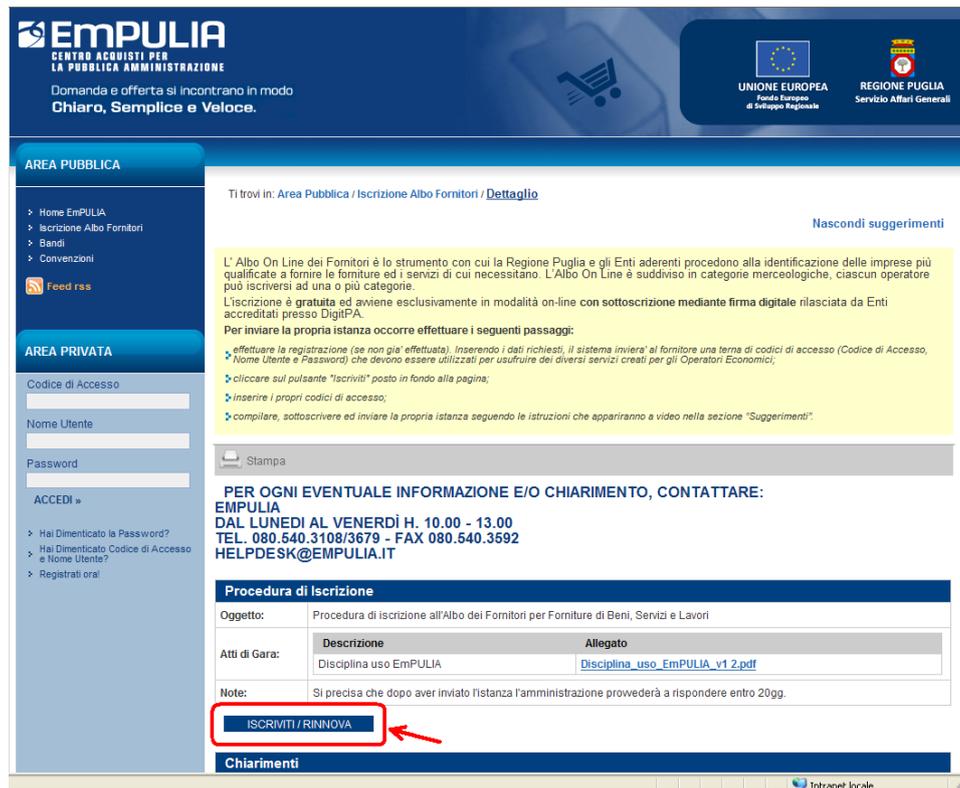
In alternativa, la "Scheda di Registrazione" al portale EmpULIA è attivabile attraverso una delle seguenti modalità:

Modalità 1

Passo 1) selezione del link "Iscrizione Albo Fornitori", presente sul menu funzionale a sinistra dell'Home Page di EmpULIA:



Passo 2) selezione del bottone **ISCRIVITI / RINNOVA** :



Passo 3) dalla finestra "PARTECIPA" selezione del link:

CHIUDI X

PARTECIPA

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** registrati ora.

Codice di Accesso

Nome Utente

Password

ACCEDE >

Procedura di iscrizione

Oggetto: Procedura di iscrizione all'Albo dei Fornitori per Forniture di Beni, Servizi e Lavori

Atti di Gara:	Descrizione	Allegato
	Disciplina uso EmpULIA	Disciplina_uso_EmpULIA_v1_2.pdf

Note: Si precisa che dopo aver inviato l'istanza l'amministrazione provvederà a rispondere entro 20gg.

ISCRIVITI / RINNOVA

Chiarimenti

Modalità 2

Passo 1) selezione del link "Iscrizione Albo Fornitori" presente sul menu funzionale a sinistra dell'Home Page di EmpULIA:

EmpULIA

CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Domanda e offerta si incontrano in modo Chiaro, Semplice e Veloce.

UNIONE EUROPEA REGIONE PUGLIA

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale Servizio Affari Generali

Mappe del sito | Cerca | Entra | Registrati

Empulia | Enti Locali | Sanità | Fornitori

Home

Iscrizione Albo Fornitori

Gare Telematiche

Gare Tradizionali

Convenzioni

Archivio Convenzioni

Archivio News

Disciplina Utilizzo

FAQ

Linee Guida

Normativa

Link Istituzionali

Contatti

Glossario

Eventi

Area Riservata

NEWS

AVVISO PUBBLICO : Affidamento lavori in economia ai sensi del R.R. n. 25/2011 : approvazione funzionalità piattaforma della Centrale di acquisto territoriale denominata EmpULIA

Si rende noto che il Servizio Affari Generali con determina n. 156/2012, ha attivato le categorie SOA ed ha approvato una nuova scanso di iscrizione all'Albo Fornitori per quanto concerne gli affidamenti di lavori in economia. Si evidenzia che il medesimo atto sopprime...

da Servizio Affari Generali | Scadenza Giovedì 28 Febbraio 2013

AVVISO PUBBLICO

Si rende noto che al fine di consentire all'ARPA PUGLIA l'espletamento di eventuali indagini di mercato e di procedure di cottimo fiduciario, su istanza dell'Agenzia, EmpULIA ha creato nell'ambito dell'Albo Fornitori all'interno della categoria merceologica generale **221700000**

da EMPULIA/REPORT | venerdì 7 dicembre 2012 10.22

AVVISO DI BANDO DI GARA - CIG: CIG 4707689B09 - CUP: B39E12001270009 - Procedura aperta finalizzata alla stipula di un accordo quadro ai sensi dell'art. 59 del d.lgs. n. 163/2006 di durata biennale per l'affidamento del servizio e fornitura di materiale

Nella sezione gare e appalti dell'AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO PUGLIA PROMOZIONE è stata pubblicata la procedura aperta finalizzata alla stipula di un accordo quadro ai sensi dell'art. 59 del d.lgs. 16...

da EMPULIA/REPORT | lunedì 26 novembre 2012 16.31

CHIARIMENTI DI GARA - CIG: 4620046690 - Procedura aperta per l'affidamento del servizio a mezzo elicotteri per esigenze connesse alle attività di protezione civile e d'interesse pubblico regionale

Sono disponibili qui in allegato e nella sezione "bandi di gara" i chiarimenti relativi alla procedura aperta per l'affidamento del servizio a mezzo elicotteri per esigenze connesse alle attività di protezione civile e...

da EMPULIA/REPORT | venerdì 23 novembre 2012 11.27

Gestione Centralizzata degli Acquisti Servizio Sanitario Regionale Pugliese

Albo Fornitori AVVISI

AReSPUGLIA

Fornitura di farmaci classificati dall'AIFA in fascia A-PHT

Servizio Affari Generali

- Organigramma
- Sistema di Gestione Qualità
- Albo Determinazioni

IN EVIDENZA

Modulo per segnalare l'impossibilità all'utilizzo della piattaforma EmpULIA da parte delle Agenzie Regionali, le Aziende Sanitarie e gli Enti del SOA ai sensi dell'art. 15 comma 2 dell'Allegato alla DGR n. 1389 del 10/7/2012 e alla DGR n. 1392 del 10/7/2012

Le Amministrazioni che intendono usufruire in generale dei servizi di EmpULIA è necessario che invino la sequente richiesta per registrare i loro...

http://www.empulia.it/tno-a/empulia/Empulia/Doc/Tecnici/Modulo%20segnalazione%20malfunzionamento%20DGR%20n.1390%20e%201392%20e%20DGR

Intranet locale

Passo 2) selezione del link "Registrati ora!":

EmpULIA
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Domanda e offerta si incontrano in modo
Chiaro, Semplice e Veloce.

UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

REGIONE PUGLIA
Servizio Affari Generali

AREA PUBBLICA

Ti trovi in: Area Pubblica / Iscrizione Albo Fornitori / [Dettaglio](#)

Nascondi suggerimenti

L' Albo On Line dei Fornitori è lo strumento con cui la Regione Puglia e gli Enti aderenti procedono alla identificazione delle imprese più qualificate a fornire le forniture ed i servizi di cui necessitano. L'Albo On Line è suddiviso in categorie merceologiche, ciascun operatore può iscriversi ad una o più categorie.
L'iscrizione è gratuita ed avviene esclusivamente in modalità on-line con sottoscrizione mediante firma digitale rilasciata da Enti accreditati presso DigitPA.
Per inviare la propria istanza occorre effettuare i seguenti passaggi:

- effettuare la registrazione (se non già effettuata). Inserendo i dati richiesti, il sistema invierà al fornitore una terna di codici di accesso (Codice di Accesso, Nome Utente e Password) che devono essere utilizzati per usufruire dei diversi servizi creati per gli Operatori Economici;
- clickare sul pulsante "Iscriviti" posto in fondo alla pagina;
- inserire i propri codici di accesso;
- compilare, sottoscrivere ed inviare la propria istanza seguendo le istruzioni che appariranno a video nella sezione "Suggerimenti".

Stampa

PER OGNI EVENTUALE INFORMAZIONE E/O CHIARIMENTO, CONTATTARE:
EMPULIA
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ H. 10.00 - 13.00
TEL. 080.540.3108/3679 - FAX 080.540.3592
HELPDESK@EMPULIA.IT

Procedura di Iscrizione

Oggetto:	Procedura di iscrizione all'Albo dei Fornitori per Forniture di Beni, Servizi e Lavori	
Atti di Gara:	Descrizione	Allegato
	Disciplina uso EmpULIA	Disciplina_uso_EmpULIA_v1_2.pdf
Note:	Si precisa che dopo aver inviato l'istanza l'amministrazione provvederà a rispondere entro 20gg.	

ISCRIVITI / RINNOVA

Chiarimenti

Attivata la "Scheda di Registrazione", attraverso una delle modalità descritte, proseguire con la procedura di registrazione, ovvero:

- **Compilare correttamente le 3 sezioni** riportate sulla scheda (i campi riportati con il simbolo * sono obbligatori; al termine delle prime due sezioni, premendo il tasto "Continua" il sistema evidenzierà in rosso i campi eventualmente non compilati correttamente);
- **Prendere visione ed accettare** la "Disciplina per l'utilizzo di EmpULIA";
- **Cliccare su "Invia"**.

(di seguito esamineremo il dettaglio queste fasi).

Dopo l'invio, verrà recapitata all'indirizzo di posta elettronica del rappresentante legale indicato nel modulo di registrazione, una e-mail di conferma delle informazioni inserite, unitamente alla terna di valori (**Codice di Accesso, Nome Utente, Password**) per accedere successivamente all'Area Privata del Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA.

La procedura di registrazione descritta non costituisce iscrizione all'Albo On Line dei Fornitori dei beni e servizi, ma è prerequisite per la successiva fase di iscrizione all'Albo.

Compilazione della Scheda di Registrazione

La prima sezione della scheda è relativa ai dati di "REGISTRAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO".

Inserire i campi "Ragione Sociale", "Forma Giuridica", "Indirizzo" della sede legale, "Stato" di appartenenza, "Città", "Provincia", "C.A.P.", "Anno" di iscrizione alla CCIAA (nel formato aaaa, es. 2010), "Numero iscrizione alla CCIAA (REA)" e relativa "Città di Iscrizione", "Codice Fiscale" e "Partita IVA" della ditta, "Numero di Telefono" e "Fax" (in formato numerico senza utilizzare separatore tra prefisso e numero, es. 080535678) ed infine "Email" dell'Operatore Economico:

▶ SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

*Ragione Sociale

*Forma Giuridica

*Indirizzo

*Stato ... *Città

*Provincia ... *C.A.P.

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

N° Iscrizione CCIAA (REA)

Della CCIAA di

* Codice Fiscale Ditta * Partita IVA

*Telefono

* Fax

(I campi *Telefono e Fax* devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

* Email Operatore Economico

CONTINUA

▶ DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

▶ DISCIPLINA DI UTILIZZO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la "Forma Giuridica" è possibile selezionare una tra quelle presenti nel menù a discesa mentre per la selezione dello Stato e della Provincia è possibile adoperare le maschere di selezione predisposte dal sistema, attivabili cliccando sul bottone in corrispondenza del relativo campo (Stato o Provincia):

The screenshot displays the registration interface for EmpULIA. On the left, there are navigation menus for 'AREA PUBBLICA' (Iscrizione Albo Fornitori SSR, Bandi Forniture e Servizi) and 'AREA PRIVATA' (Codice di Accesso, Nome Utente, Password, ACCEDI, and links for password/access code recovery). The main content area is titled 'REGISTRATI ORA!' and includes instructions for registration. A modal window titled 'SELEZIONA STATO' is open, prompting the user to 'Scegliere lo stato tra quelli presenti nella lista.' The modal lists 'TUTTE LE AREE' under the heading 'EUROPA' with radio button options for: Francia, Belgio e Lussemburgo, Olanda, Germania, Italia (selected), Gr. Bretagna / Irl.Nord, Irlanda Repubblica, Danimarca, Grecia, Portogallo, Spagna, Islanda, Norvegia, and Svezia. Below the modal, there are input fields for '* Fax' and '* Email Operatore Economico', and a 'CONTINUA' button. At the bottom, there are sections for 'DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE' and 'DISCIPLINA DI UTILIZZO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI'.

La selezione attraverso il click sull'icona  chiuderà la finestra e valorizzerà il corrispondente campo presente sulla scheda di registrazione:

A close-up of the state selection dropdown menu. The label '*Stato' is followed by a text input field containing the value 'Italia'. To the right of the input field is a small grey button with three dots '...', which is the icon mentioned in the text for closing the modal.

Terminata la compilazione della prima sezione premere il pulsante **"CONTINUA"** per proseguire:

» SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

*Ragione Sociale

*Forma Giuridica

*Indirizzo

*Stato *Città

*Provincia *C.A.P.

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

N° Iscrizione CCIAA (REA)

Della CCIAA di

* Codice Fiscale Ditta * Partita IVA

*Telefono

* Fax

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

* Email Operatore Economico

» DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

» DISCIPLINA DI UTILIZZO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Intranet locale 100%

La seconda sezione è relativa ai "DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE".

Inserire il "Nome", il "Cognome", un numero di *telefono fisso* ed un recapito telefonico mobile, l'indirizzo *E-Mail* preferibilmente PEC a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alle procedure EmpULIA ed infine la "Qualifica" del legale rappresentante. Al termine della compilazione della seconda sezione premere il pulsante "**CONTINUA**" per procedere:

» SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

» DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

*Nome

*Cognome

*Telefono

Cellulare

*E-mail (Indirizzo - preferibilmente PEC - a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alle procedure EmpULIA)

*Qualifica

» DISCIPLINA DI UTILIZZO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Intranet locale 100%

La terza sezione è relativa alla "DISCIPLINA DI UTILIZZO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI".

Prendere visione della "Disciplina per l'utilizzo di EmpULIA" mediante scorrimento della "Scroll bar" (1) e selezionare il bottone "Accetto" (2).

Riportare il codice alfanumerico (3) visualizzato nell'immagine in basso a sinistra e premere il pulsante "INVIA" (4) per inviare la richiesta di registrazione:

The screenshot displays the EmpULIA registration interface. On the left, there is a navigation menu with 'AREA PUBBLICA' and 'AREA PRIVATA' sections. The main content area is titled 'REGISTRATI ORA!' and contains a 'DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DI EMPULIA' section. A scroll bar (1) is used to view the terms. Below the scroll bar, there are radio buttons for 'Accetto' (2) and 'Non Accetto'. A small image shows the alphanumeric code '162743' (3). To the right of the code is a text input field containing '162743' (3) and an 'INVIA' button (4). The page also features logos for Regione Puglia and Unione Europea at the top right.

Qualora fossero presenti errori nei dati inseriti il sistema evidenzierà i campi non compilati correttamente per la relativa correzione; immettere il nuovo codice alfanumerico e inviare nuovamente la richiesta.

Al termine di questa fase, a conferma del buon esito dell'operazione di registrazione, il sistema visualizzerà una maschera riepilogativa con tutti i dati inseriti:

AREA PUBBLICA

- > Iscrizione Albo Fornitori SSR
- > Bandi Forniture e Servizi

AREA PRIVATA

Codice di Accesso

Nome Utente

Password

ACCEDI »

- > Hai Dimenticato la Password?
- > Hai Dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?
- > Registrati ora!

REGISTRAZIONE CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EMPULIA

La registrazione è avvenuta correttamente secondo i dati forniti. Al più presto saranno comunicati via e-mail i codici di accesso (Codice di Accesso - Nome Utente - Password) all'indirizzo del rappresentante legale. Si evidenzia che l'e-mail inoltrata dal Portale prevede come mittente "Per conto di: garetelematiche@empulia.it" ed il messaggio originale, contenente i codici di accesso, è incluso in allegato. Di seguito è riportata la scheda contenente i dati della registrazione. Per ogni eventuale informazione e/o chiarimento, inviare una mail a: HELPDESK@EMPULIA.IT

[Stampa](#)

Ragione Sociale	Evolution service
Forma Giuridica	SpA
Indirizzo	via Caduti di tutte le guerre 11/C
Città	Bari
Provincia	Bari
C.A.P.	70124
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	2001
N° Iscrizione CCIAA (REA)	15
Della CCIAA di	12/05/2011
Codice Fiscale Ditta	VLTGRF45D45H096U
Partita IVA	12345665498
Telefono	0805403108
Fax	0805403679
Email	g.martellotta@innova.puglia.it

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome	Mario
Cognome	Rossi
Telefono	0805403108
Cellulare	3493493468
e-mail	g.martellotta@innova.puglia.it
Qualifica	amministratore delegato

Contemporaneamente, in caso positivo, saranno comunicati via e-mail i codici di accesso (**Codice di Accesso - Nome Utente - Password**) all'indirizzo del rappresentante legale immesso in fase di registrazione.

Si evidenzia che l'e-mail inoltrata dal sistema riporta come oggetto la dicitura **"Registrazione al Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA"** e prevede come mittente "Per conto di: garetelematiche@empulia.it"; il messaggio originale, contenente i codici di accesso, è incluso in allegato:



Per ogni eventuale informazione e/o chiarimento, inviare una mail a HELPDESK@EMPULIA.IT oppure contattare telefonicamente l'help desk, ai numeri telefonici riportati sulla pagina di accesso al portale EmpULIA.

ISCRIZIONE IN ALBO

L'iscrizione all'Albo Fornitori o all'Albo Lavori fa parte delle funzionalità del portale EmpULIA attivabili dall'AREA PRIVATA, il cui accesso è monitorato dal sistema ed è riservato ai soli utenti registrati al portale mediante le modalità descritte in precedenza.

Inserire "Codice di Accesso", "Nome Utente" e "Password" ricevute in allegato all'e-mail di conferma "Registrazione al Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA" e premere il pulsante **ACCEDI** »:

EmpULIA
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Domanda e offerta si incontrano in modo
Chiaro, Semplice e Veloce.

UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

REGIONE PUGLIA
Servizio Affari Generali

AREA PUBBLICA

Ti trovi in: [Area Pubblica](#) / [Iscrizione Albo Fornitori](#) / [Dettaglio](#)

Nascondi suggerimenti

L'Albo On Line dei Fornitori è lo strumento con cui la Regione Puglia e gli Enti aderenti procedono alla identificazione delle imprese più qualificate a fornire le forniture ed i servizi di cui necessitano. L'Albo On Line è suddiviso in categorie merceologiche, ciascun operatore può iscriversi ad una o più categorie.
L'iscrizione è gratuita ed avviene esclusivamente in modalità on-line con sottoscrizione mediante firma digitale rilasciata da Enti accreditati presso DigitPA.
Per inviare la propria istanza occorre effettuare i seguenti passaggi:

- effettuare la registrazione (se non già effettuata). Inserendo i dati richiesti, il sistema invierà al fornitore una terna di codici di accesso (Codice di Accesso, Nome Utente e Password) che devono essere utilizzati per usufruire dei diversi servizi creati per gli Operatori Economici;
- clickare sul pulsante "Iscriviti" posto in fondo alla pagina;
- inserire i propri codici di accesso;
- compilare, sottoscrivere ed inviare la propria istanza seguendo le istruzioni che appariranno a video nella sezione "Suggerimenti".

Stampa

PER OGNI EVENTUALE INFORMAZIONE E/O CHIARIMENTO, CONTATTARE:
EMPULIA
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ H. 10.00 - 13.00
TEL. 080.540.3108/3679 - FAX 080.540.3592
HELPDESK@EMPULIA.IT

Procedura di Iscrizione

Oggetto:	Procedura di iscrizione all'Albo dei Fornitori per Forniture di Beni, Servizi e Lavori	
Atti di Gara:	Descrizione	Allegato
	Disciplina uso EmpULIA	Disciplina_uso_EmpULIA_v1 2.pdf
Note:	Si precisa che dopo aver inviato l'istanza l'amministrazione provvederà a rispondere entro 20gg.	

ISCRIVITI / RINNOVA

Chiarimenti

Solo per il primo accesso alla piattaforma sarà richiesto per motivi di sicurezza di cambiare la propria password.

Per la modifica della password è richiesto (1) l'inserimento della vecchia password e di quella nuova che s'intende adoperare per i successivi accessi alla piattaforma (max 12 caratteri). E' necessario ripetere nel campo "Conferma nuova Password" l'inserimento della nuova password scelta, per verificarne l'esattezza.

Infine premere il pulsante **CONFERMA** (2) per completare il processo di cambio password sul primo accesso:

Primo Login - Windows Internet Explorer

Primo Accesso (L'operazione di cambio Password viene effettuata al primo accesso o direttamente dall'Utente)
Gentile Utente, La invitiamo per motivi di sicurezza a modificare la Password ricevuta.
Si evidenzia che, per i futuri collegamenti, dovrà utilizzare direttamente la nuova Password da Lei scelta.

Password

Nuova Password (Max 12 caratteri)

Conferma nuova Password

CONFERMA

Fine Intranet locale 100%

Ad ogni accesso alla piattaforma, se presenti, saranno visualizzate le relative comunicazioni. Al termine della consultazione premere il pulsante **“CONTINUA”**:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA - Windows Internet Explorer

COMUNICAZIONI [nascondi suggerimenti](#) *i*

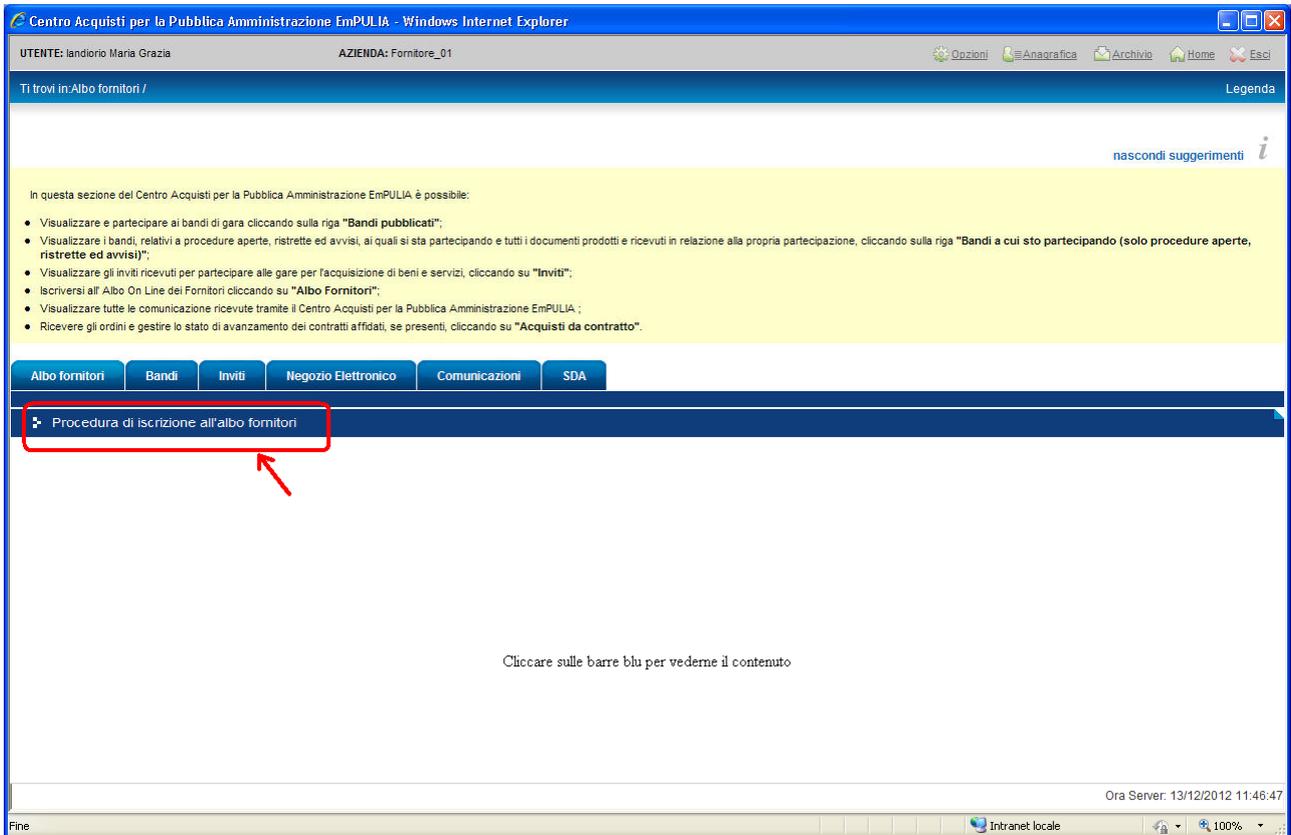
Benvenuti sul Portale Gare Telematiche. La invitiamo a prendere visione della/e seguenti comunicazioni e cliccare, poi, sul bottone CONTINUA (posto in fondo alla pagina).
Tutte le comunicazioni sono consultabili nella sezione Comunicazioni.

Comunicazione Albo Fornitori
Per informazioni sulla procedura di iscrizione, consulti l'apposita sezione Albo Fornitori presente sul Portale.

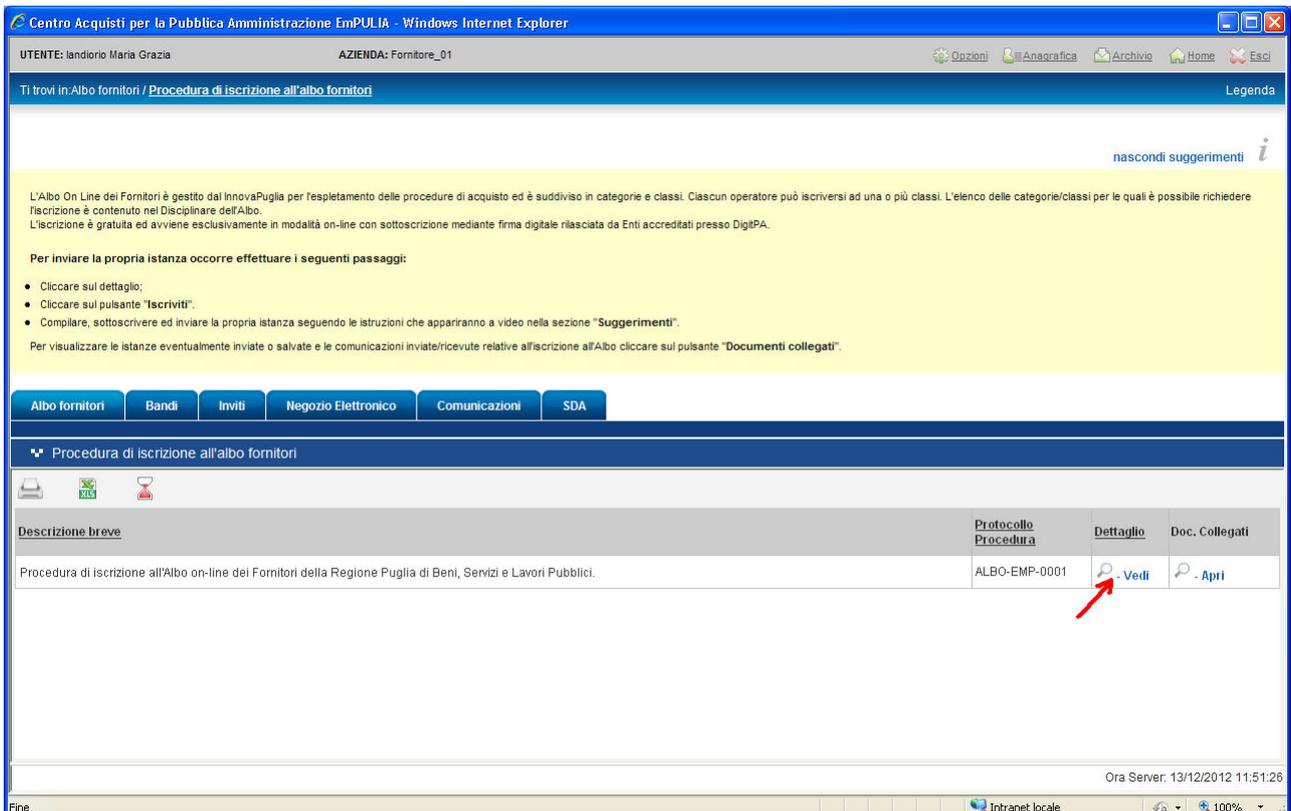
CONTINUA

Nota: tutte le comunicazioni sono comunque consultabili nella sezione **“COMUNICAZIONI”** descritta successivamente.

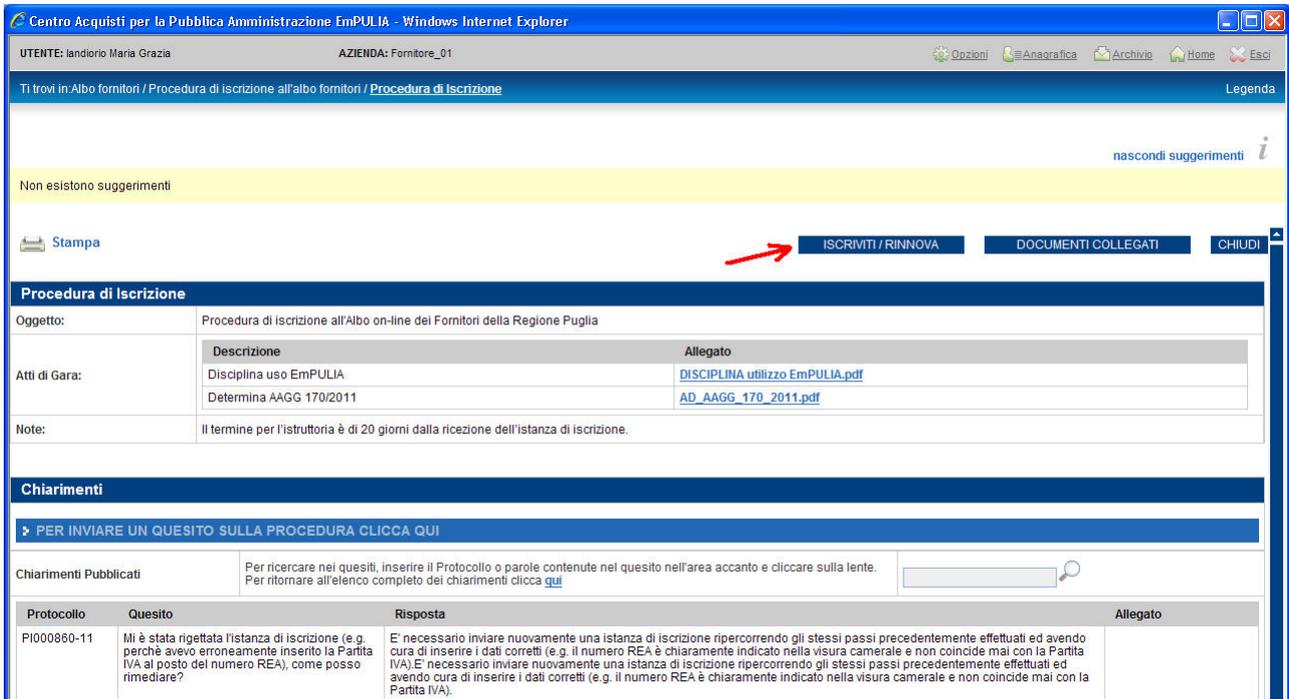
Attraverso le sezioni presenti sulla pagina attivata è possibile continuare con la **“Procedura di iscrizione all’albo fornitori”**:



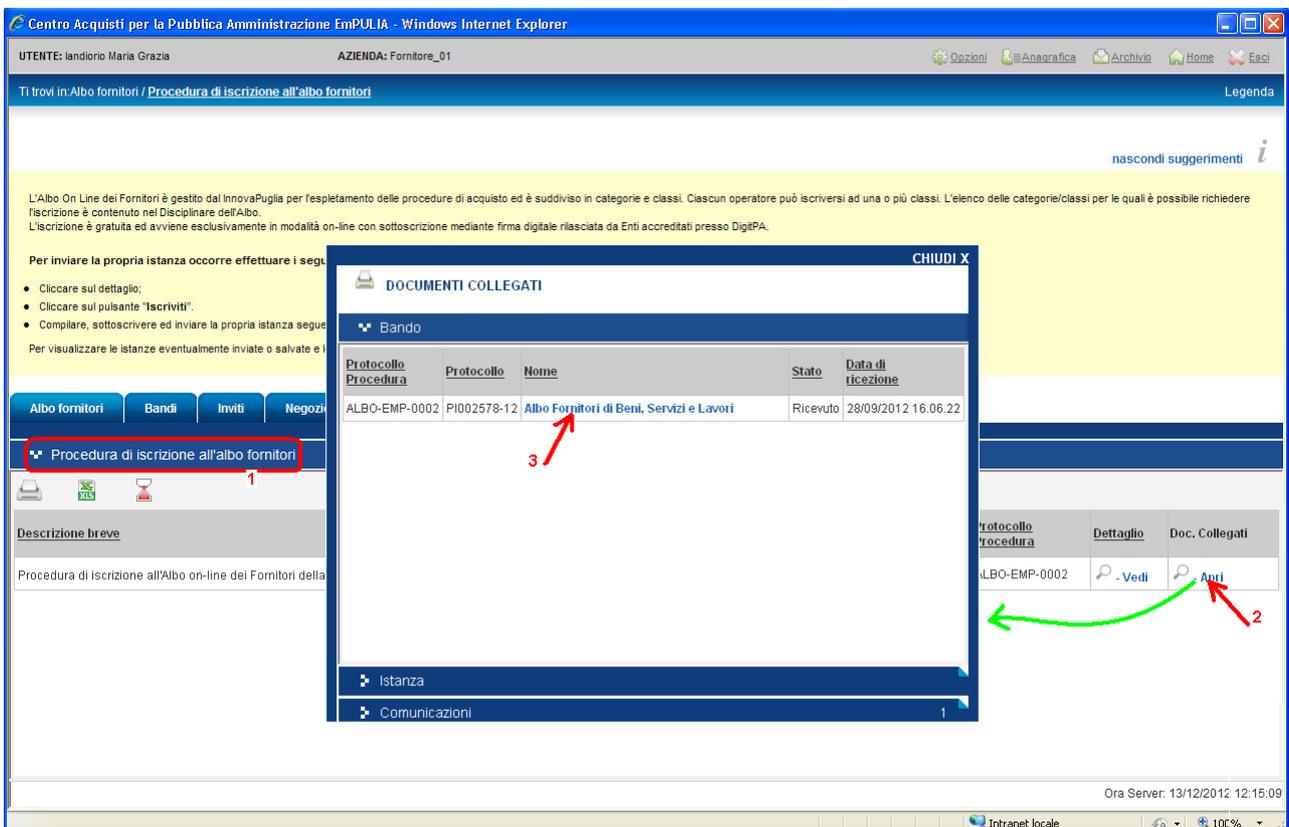
Cliccare sul link  - Vedi presente nella colonna "Dettaglio":



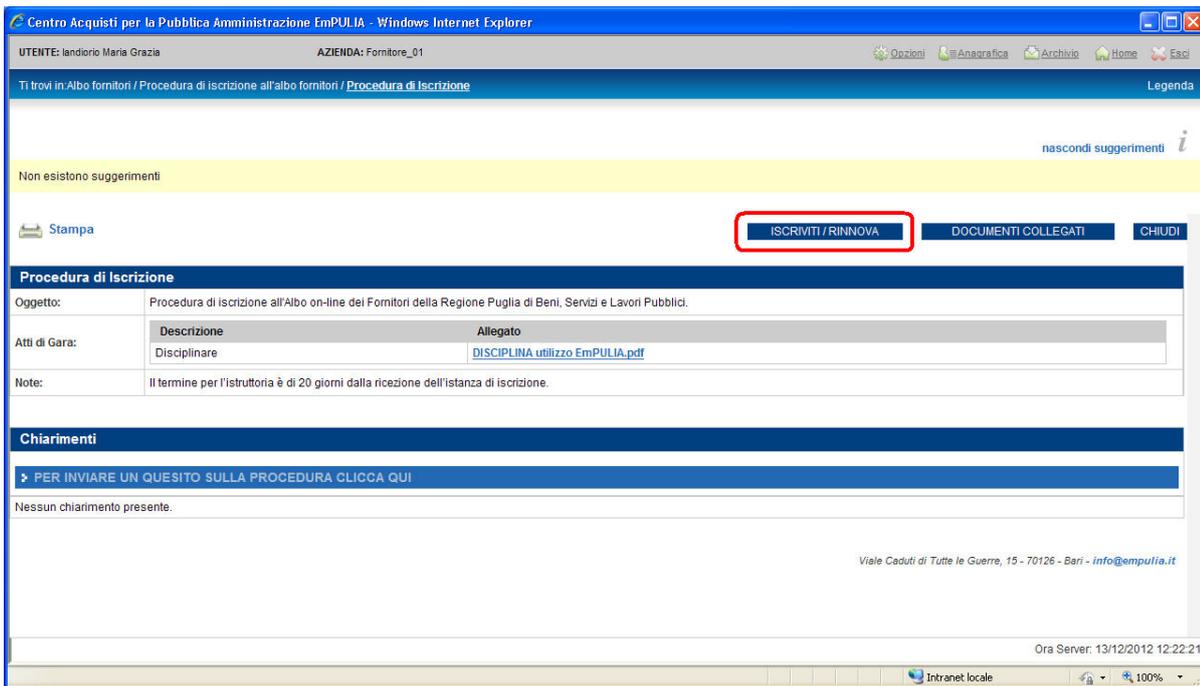
Premere il pulsante **ISCRIVITI / RINNOVA** per avviare il processo di iscrizione/rinnovo in albo:



In alternativa, il processo può essere attivato richiamando dalla sezione **“Procedura di iscrizione all’albo fornitori”** (1) i **“Documenti Collegati”** (2) e selezionando il nome del bando (3):

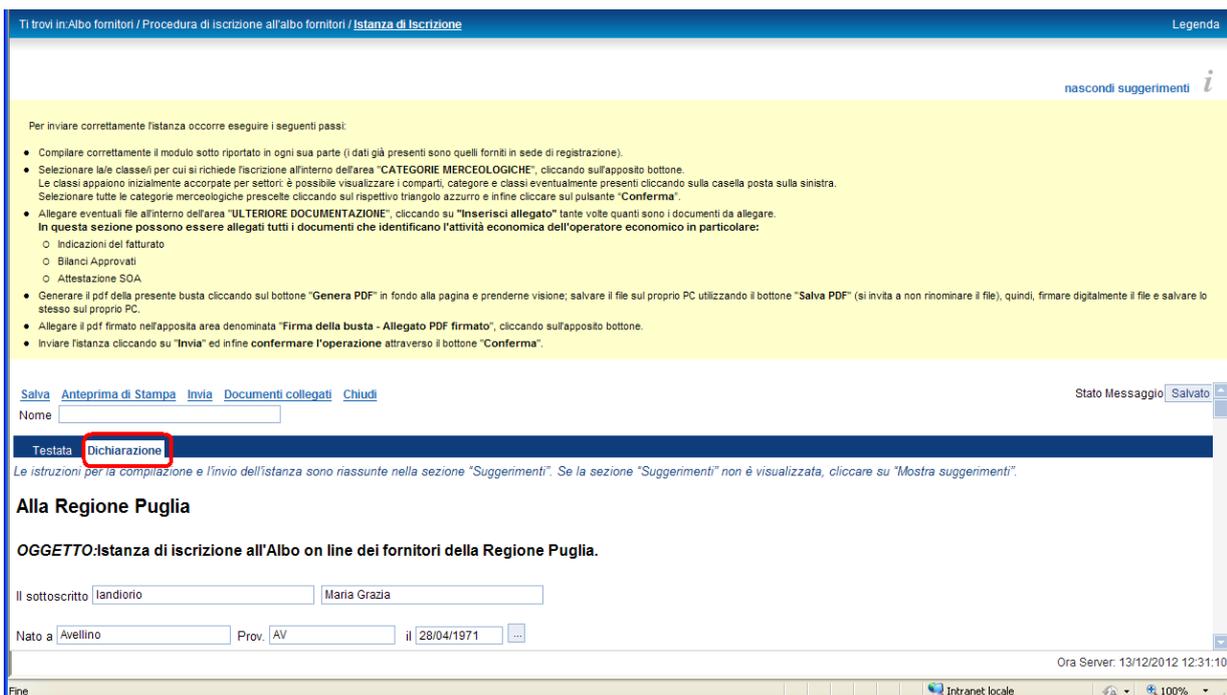


Successivamente, premere il pulsante **ISCRIVITI / RINNOVA** :



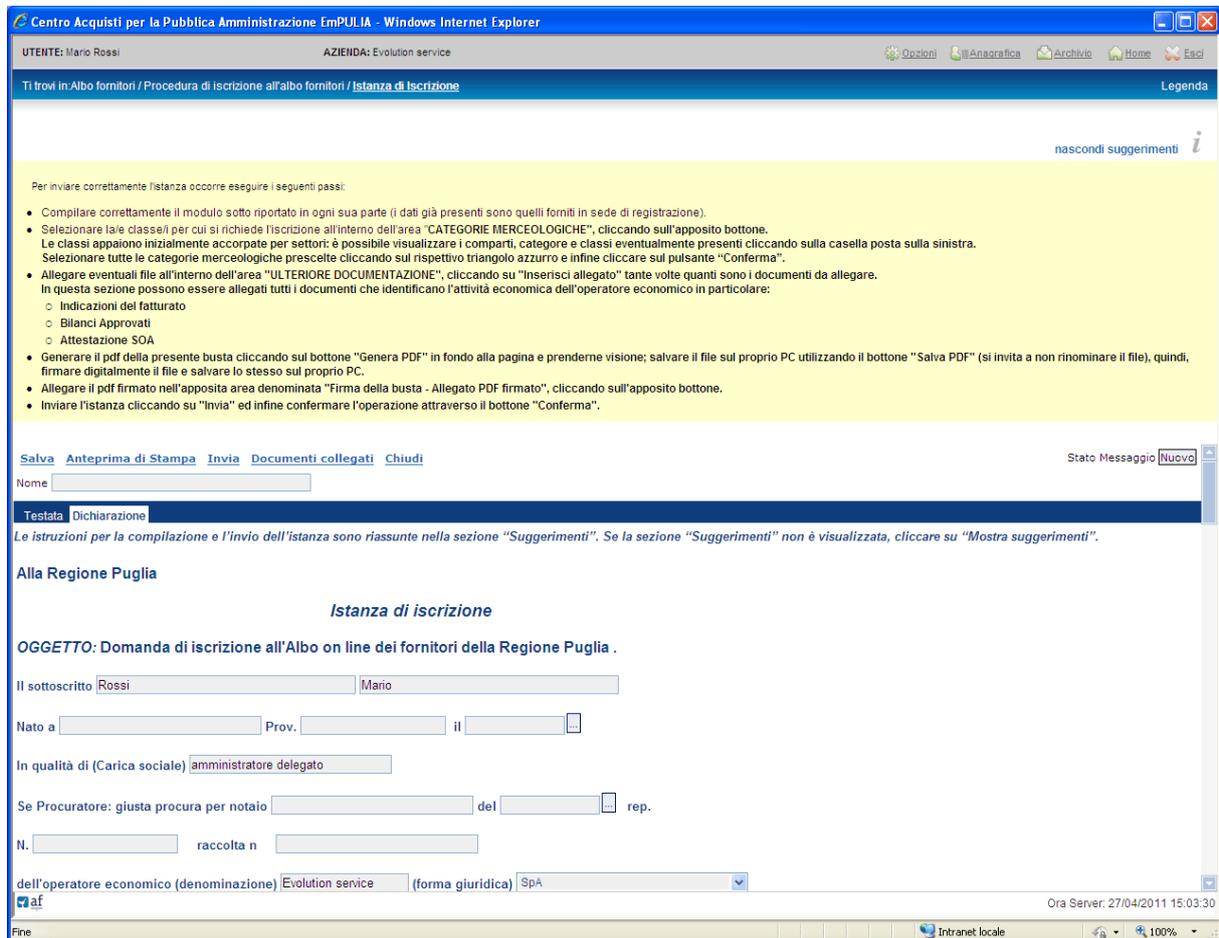
Compilazione del documento di iscrizione/rinnovo all'Albo

La procedura consente di compilare ed inviare la richiesta di iscrizione o di rinnovo all'albo dei Fornitori per l'accreditamento all'esecuzione di servizi, lavori pubblici e la fornitura di beni. Il documento è strutturato in due sezioni, la "Testata" non modificabile e la "**Dichiarazione**" dove si dovranno inserire le informazioni relative all'istanza di iscrizione/rinnovo:

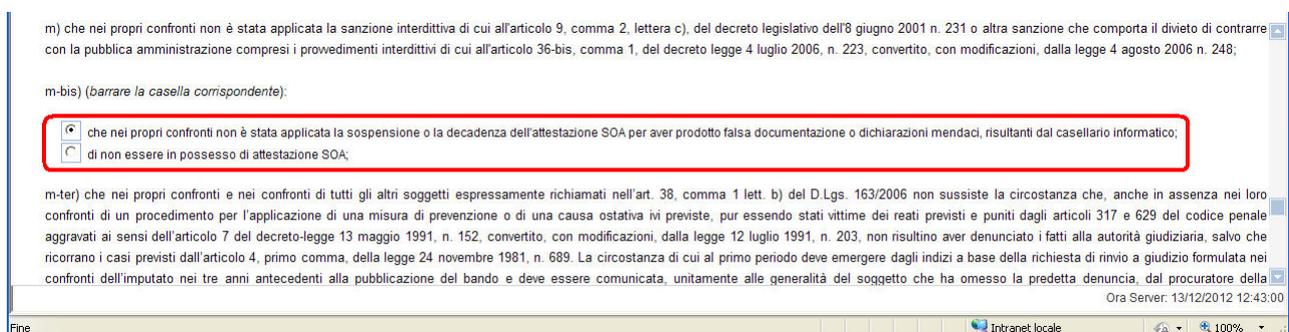


Per inviare correttamente l'istanza occorre eseguire i seguenti passi:

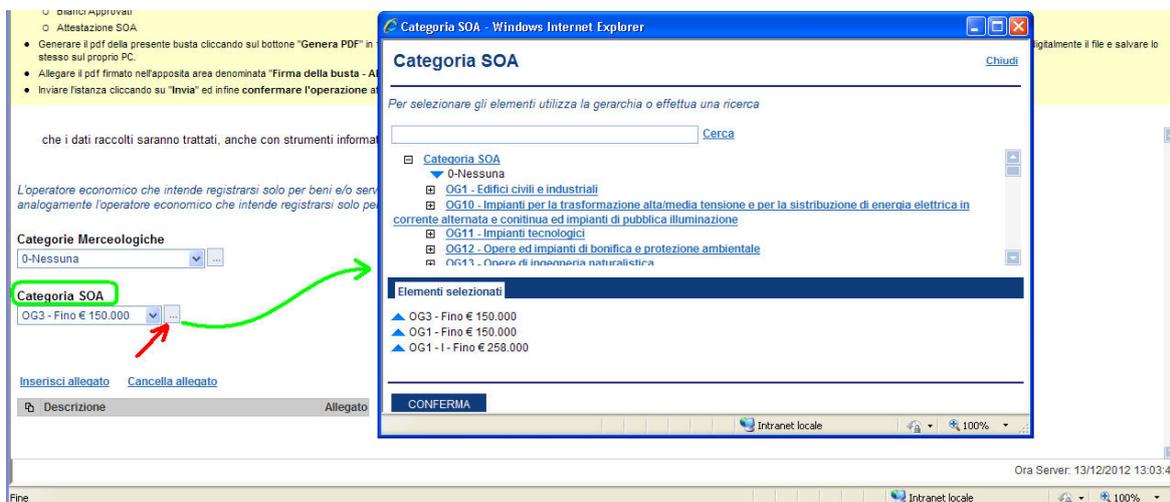
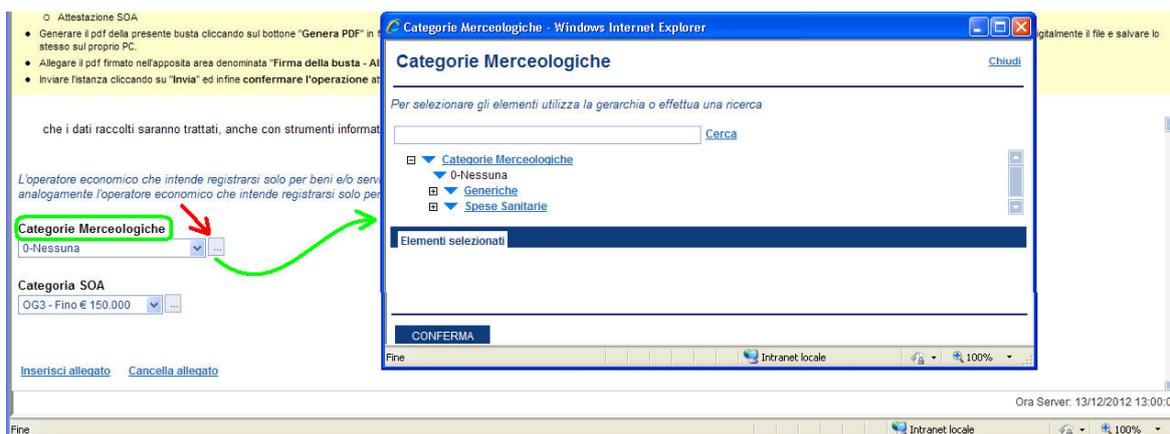
1. compilare correttamente tutti i campi presenti sull'istanza di iscrizione scorrendo la finestra con la barra di scorrimento sulla destra; i dati già presenti sono quelli forniti in fase di registrazione o, in caso di rinnovo, quelli inseriti sulla precedente istanza:



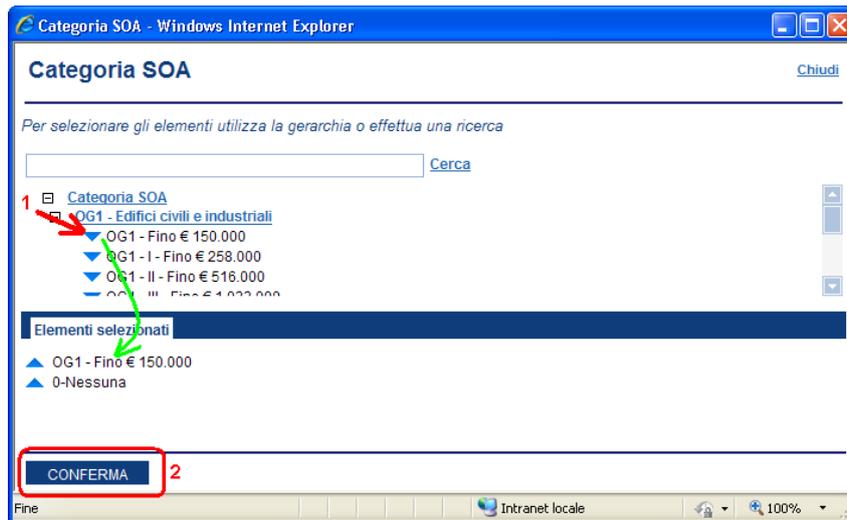
Nel caso di iscrizione all'albo lavori pubblici porre attenzione ai campi riferiti all'attestazione SOA:



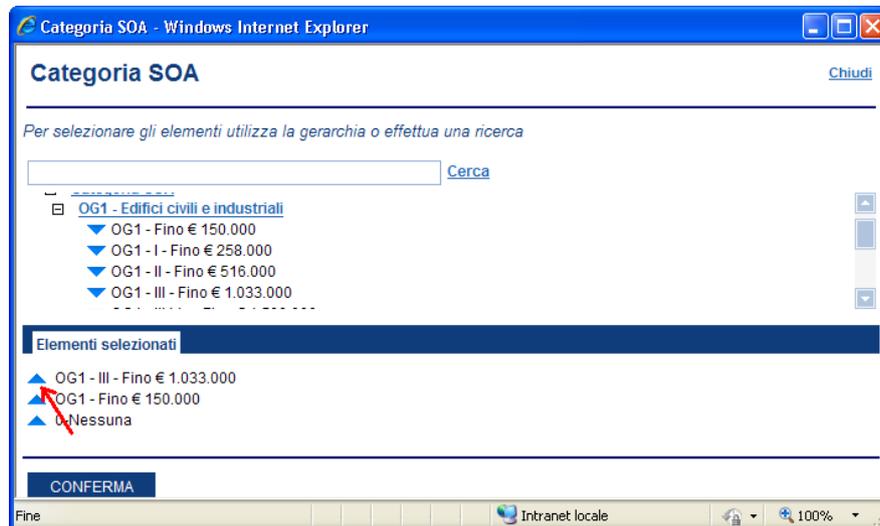
2. Selezionare all'interno dell'area "Categorie Merceologiche" la/e classe/i o la Categoria SOA per cui si richiede l'iscrizione. L'operatore economico che intende **registrarsi solo per beni e/o servizi deve selezionare la voce "Nessuna" dall'elenco delle Categorie SOA**; analogamente l'operatore economico che intende **registrarsi solo per i lavori deve selezionare la voce "Nessuna" dall'elenco delle Categorie Merceologiche**. La selezione viene effettuata dalle relative liste, cliccando sul bottone  :



Le classi merceologiche o le categorie SOA sono raggruppate per macro livelli (Generiche, Spese Sanitarie, OG1-Edifici civili e industriali, ecc); è possibile visualizzare gli elementi contenuti all'interno di ogni livello cliccando sulla casella  posta a sinistra, in corrispondenza di ciascun livello. Selezionare le categorie prescelte cliccando sul rispettivo triangolo azzurro  (1) per portarle nella sezione "Elementi selezionati" e infine cliccare sul pulsante **"Conferma"** (2):



Per rimuovere un elemento tra quelli selezionati è sufficiente cliccare sul rispettivo triangolo azzurro ▲:

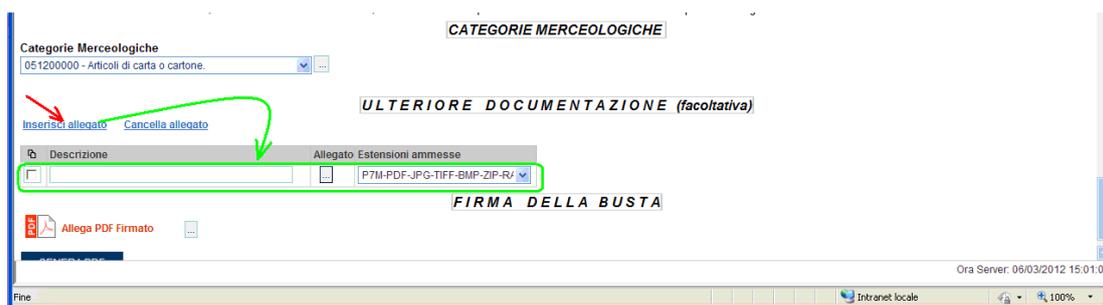


Dopo la conferma gli elementi selezionati saranno portati sulla corrispondente lista (Categorie Merceologiche o Categoria SOA):



Verificare le selezioni effettuate e proseguire.

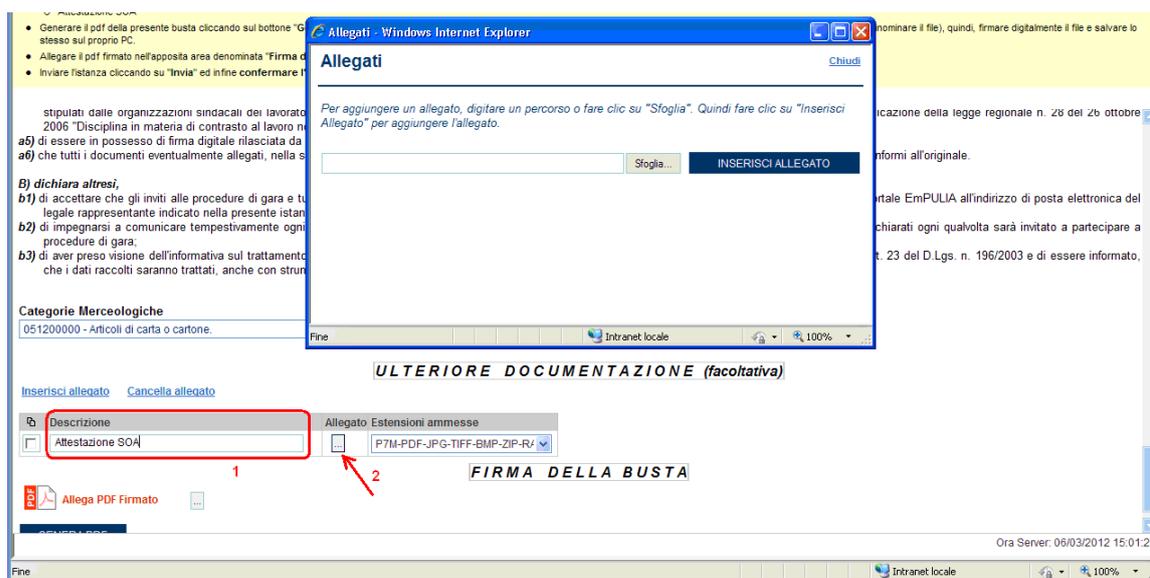
3. Allegare eventuali file all'interno dell'area "ULTERIORE DOCUMENTAZIONE", cliccando sul link "Inserisci allegato" tante volte quanti sono i documenti da allegare:



In questa sezione possono essere allegati tutti i documenti che identificano l'attività economica dell'operatore economico in particolare:

- ✓ Indicazioni del fatturato
- ✓ Bilanci Approvati
- ✓ Attestazione SOA

In particolare, per l'iscrizione all'albo lavori è necessario allegare il documento di attestazione SOA. Per ciascun allegato inserire una "Descrizione" (1) e selezionare il file da allegare cliccando sul bottone (2):

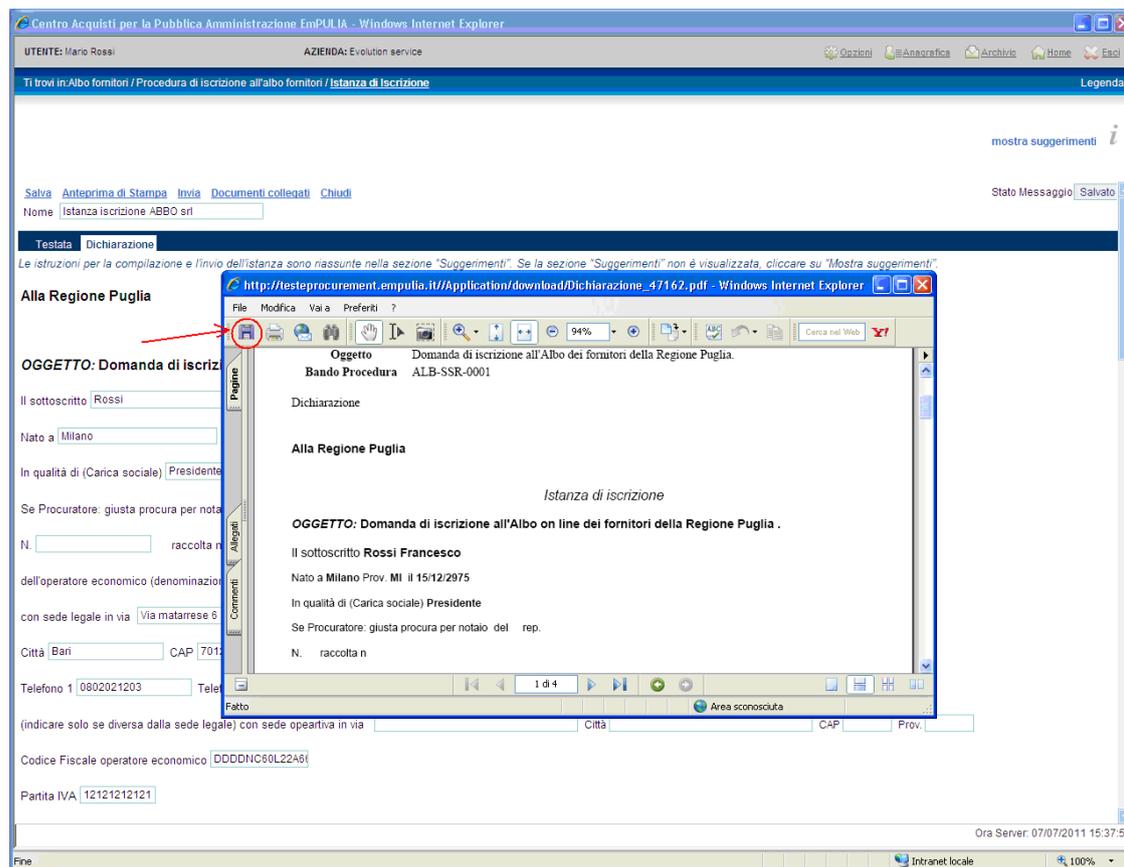


Per eliminare eventualmente un allegato occorre selezionarlo e confermare la cancellazione cliccando sul link "Cancella allegato".

4. Salvare le informazioni cliccando sul link "Salva" posto in cima alla pagina, quindi cliccare sul bottone "**Genera PDF**", in fondo alla pagina, per generare l'istanza d'iscrizione in formato PDF:

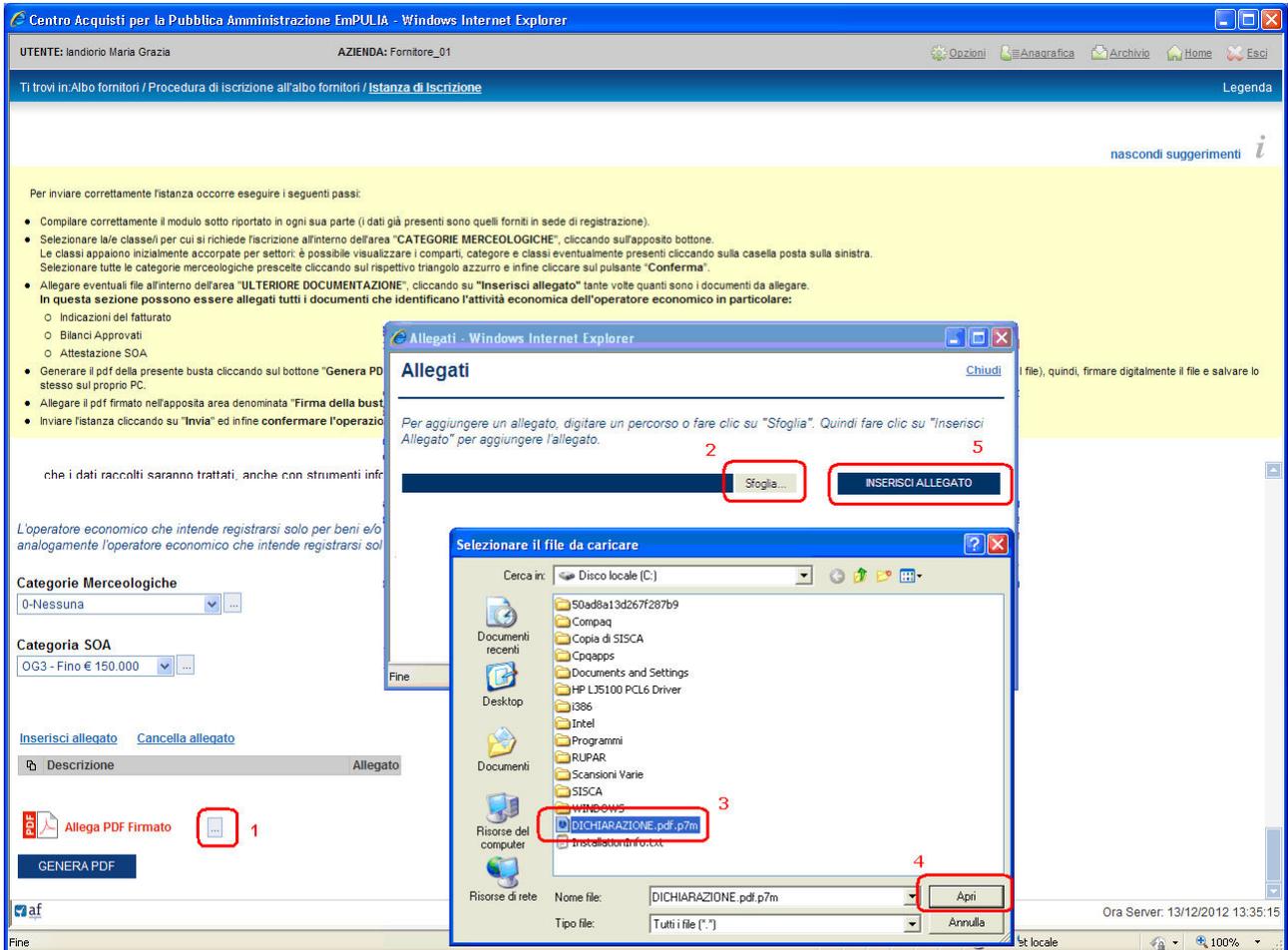


Durante la fase di generazione dell'istanza d'iscrizione in formato PDF il sistema presenterà un messaggio di attesa; al termine della fase di creazione sarà possibile visualizzare il PDF generato per salvarlo sul proprio computer (si invita a non rinominare il file):

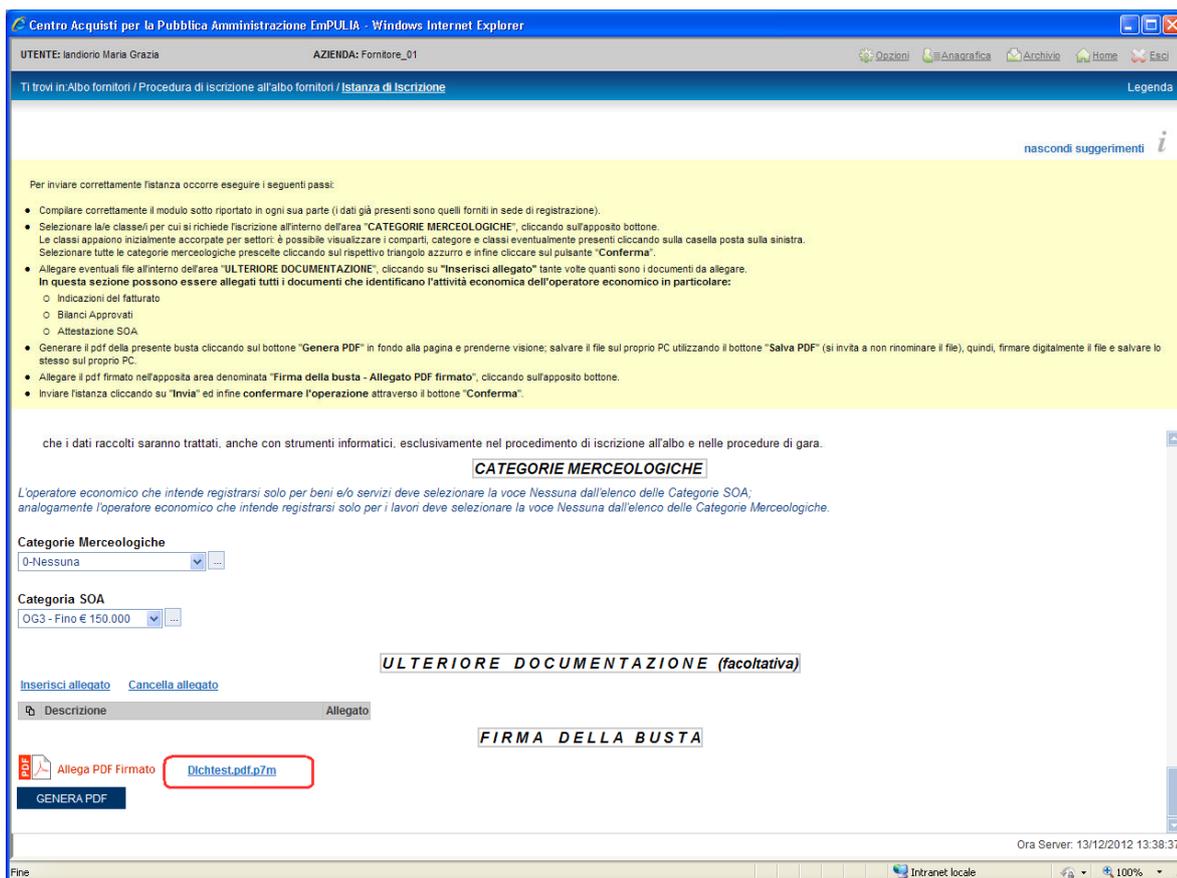


5. Solo quando si è sicuri di non dover apportare ulteriori modifiche ai dati inseriti, **firmare digitalmente**, utilizzando il kit di firma digitale a propria disposizione, il file e salvare lo stesso sul proprio PC. Qualora si presentasse la necessità di apportare modifiche ai dati inseriti sarà necessario rieseguire la fase di generazione dell'istanza d'iscrizione in formato PDF.

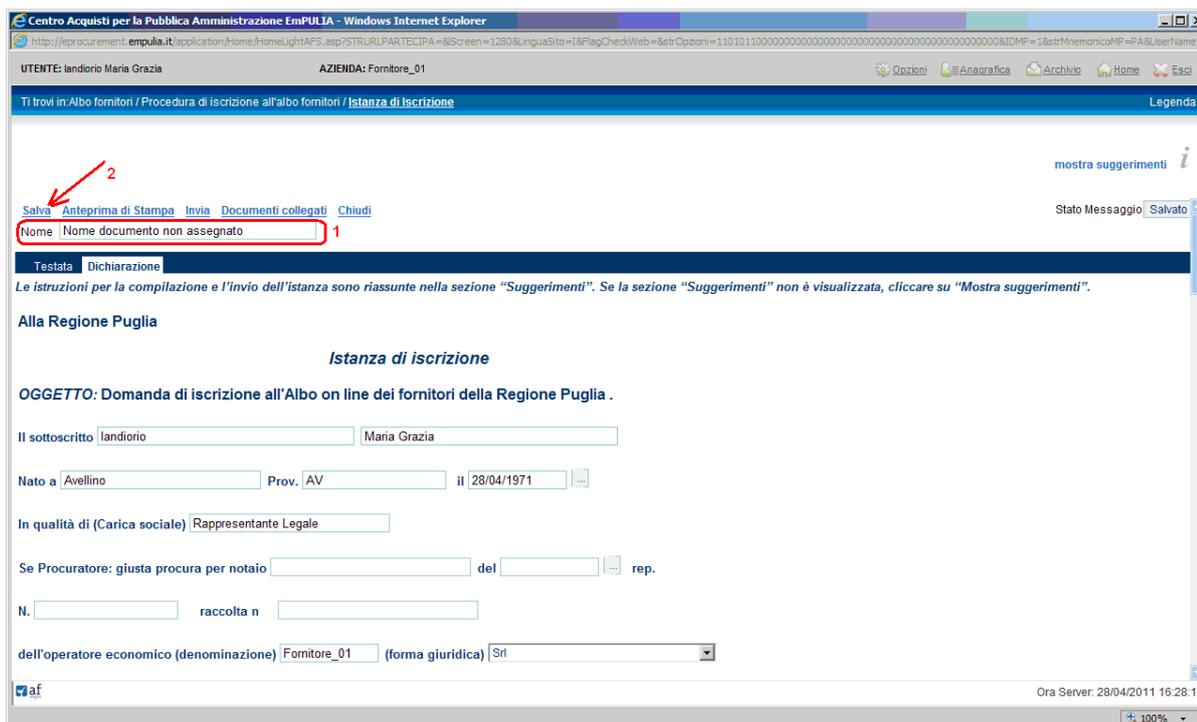
6. Cliccare sul bottone  (1) per caricare a sistema il documento firmato digitalmente. Individuare il file mediante il pulsante " Sfoglia... " (2), selezionarlo (3) e (4). Infine premere il pulsante "INSERISCI ALLEGATO" (5) per eseguire il caricamento.



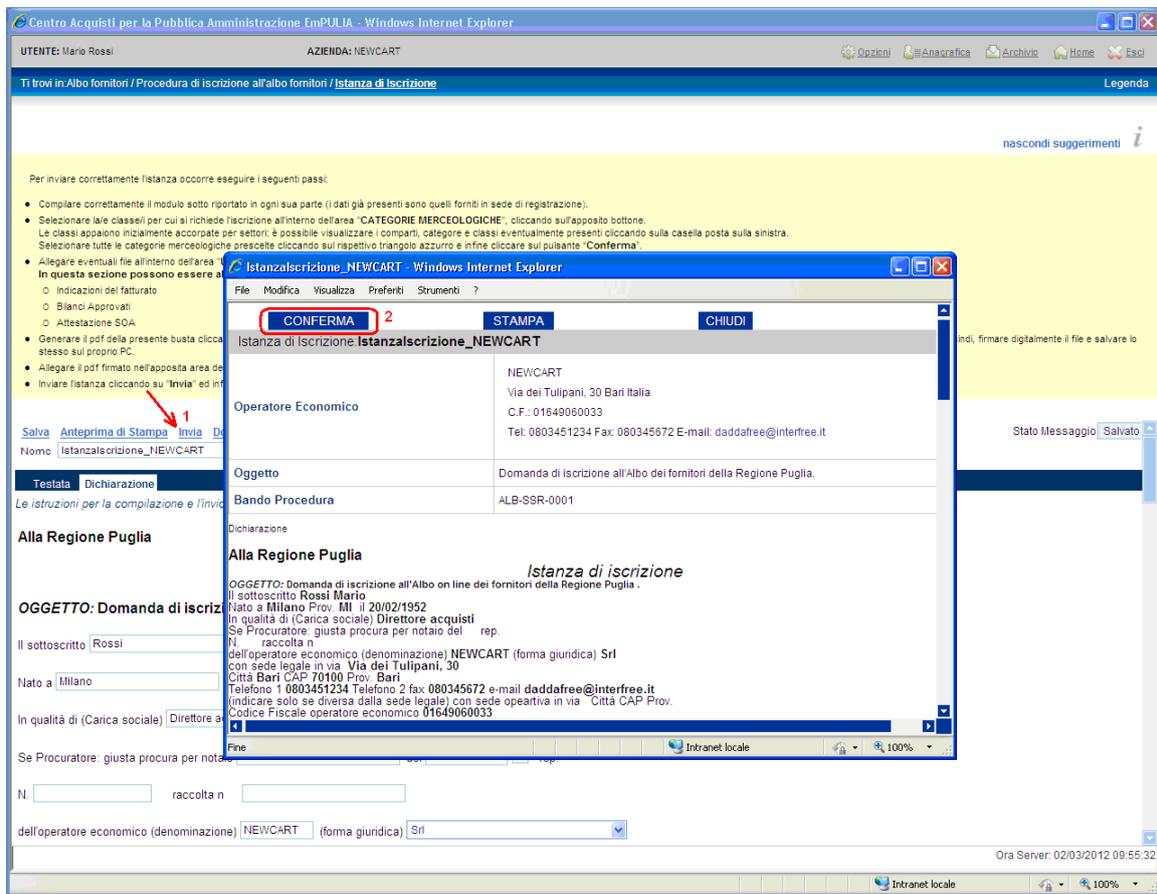
A fine caricamento il sistema riporterà il nome del PDF firmato in corrispondenza della sezione "**FIRMA DELLA BUSTA**":



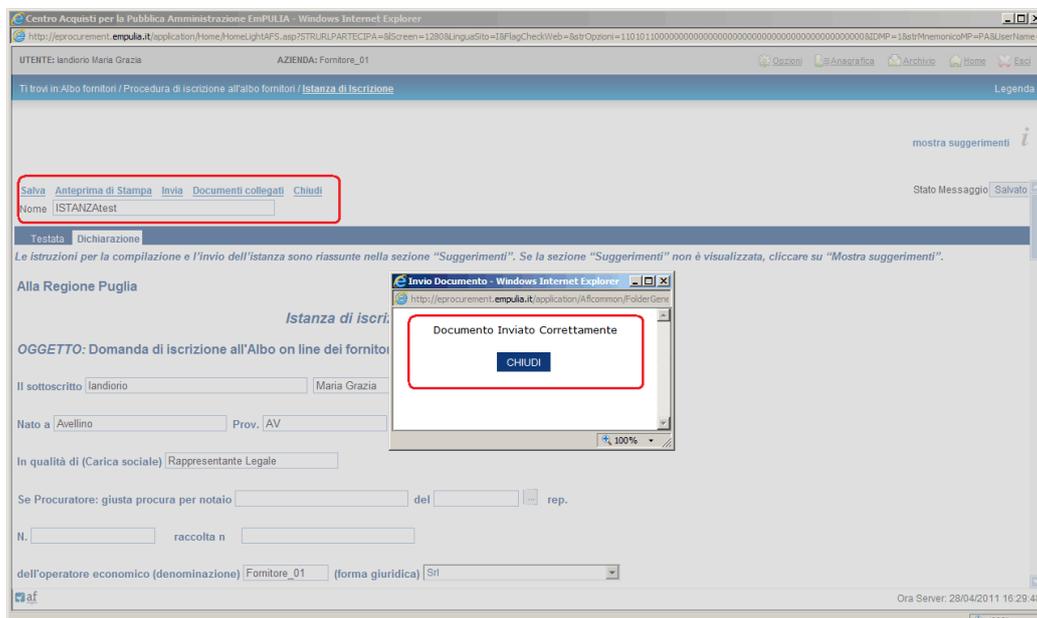
7. Posizionarsi sulla parte iniziale della pagina di "Dichiarazione", associare un nome (1) al documento di istanza e cliccare sul link "Salva" (2); l'istanza rimarrà salvata in memoria sino alla pressione del link "Invia".



- 8.** Avviare l'iter di invio dell'istanza cliccando sul link **"Invia"** (1); al termine del processo il sistema presenta la finestra contenente l'istanza di iscrizione. Concludere l'iter premendo sul pulsante **"CONFERMA"** (2):



Il sistema comunicherà con un messaggio a video l'esito dell'operazione e provvederà all'invio di un e-mail di notifica della presa in carico dell'istanza di iscrizione.



Entro 20 giorni lavorativi si riceverà comunicazione circa l'esito della richiesta di iscrizione, ovvero si potranno ricevere "Comunicazioni" relative a richieste di integrazione e/o modifica dei dati inseriti.

In caso di "rigetto" della richiesta di iscrizione (opportunamente notificata da e-mail sulla propria casella di posta elettronica) sarà possibile ripresentare una nuova istanza di registrazione dopo aver preso atto, attraverso la sezione "**Comunicazioni**", delle motivazioni che hanno dato origine al "rigetto":

The screenshot shows the EmPULIA web application interface. At the top, the browser title is "Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA - Windows Internet Explorer". The user is identified as "UTENTE: Mario Rossi" and the company as "AZIENDA: Evolution service". The navigation menu includes "Albo fornitori", "Bandi", "Inviti", and "Comunicazioni", with a red arrow pointing to the "Comunicazioni" tab. Below the menu, a table displays communication records. The table has columns for "Nome", "Data invio", "Protocollo", and "Dettaglio". A single record is shown with the name "Rigetto07072011_DAD", date "07/07/2011", and protocol "PI000338-11". The "Dettaglio" column contains a magnifying glass icon and the text ". Vedi", which is highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates "Ora Server: 07/07/2011 18:28:44" and "Intranet locale".

Nome	Data invio	Protocollo	Dettaglio
Rigetto07072011_DAD	07/07/2011	PI000338-11	. Vedi

The screenshot shows a web browser window titled "Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA - Windows Internet Explorer". The user is identified as "UTENTE: Mario Rossi" and the company as "AZIENDA: Evolution service". The breadcrumb trail indicates the user is in "Comunicazioni / Comunicazioni / Rigoetto Iscrizione". A yellow banner at the top states "Non esistono suggerimenti". Below this, there is a "Stampa" button and a "DOCUMENTI COLLEGATI" button. The main content area displays a rejection notice for "Rigoetto Iscrizione: Rigoetto07072011_DAD".

Stazione Appaltante	Regione Puglia Servizio Affari Generali Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 Bari Italia Tel: 0805403108 Fax: 080.5403592 E-mail: garetelematiche@empulia.it
Data di ricezione	07/07/2011 18:23:56
Protocollo	PI000338-11
Oggetto	Rigoetto di iscrizione all'Albo dei fornitori della Regione Puglia.
Bando Procedura	ALB-SSR-0001

Abilitazioni
 Categorie Merceologiche 271112000 - Servizi di telefonia mobili.
 Classificazione CPV Fornitore

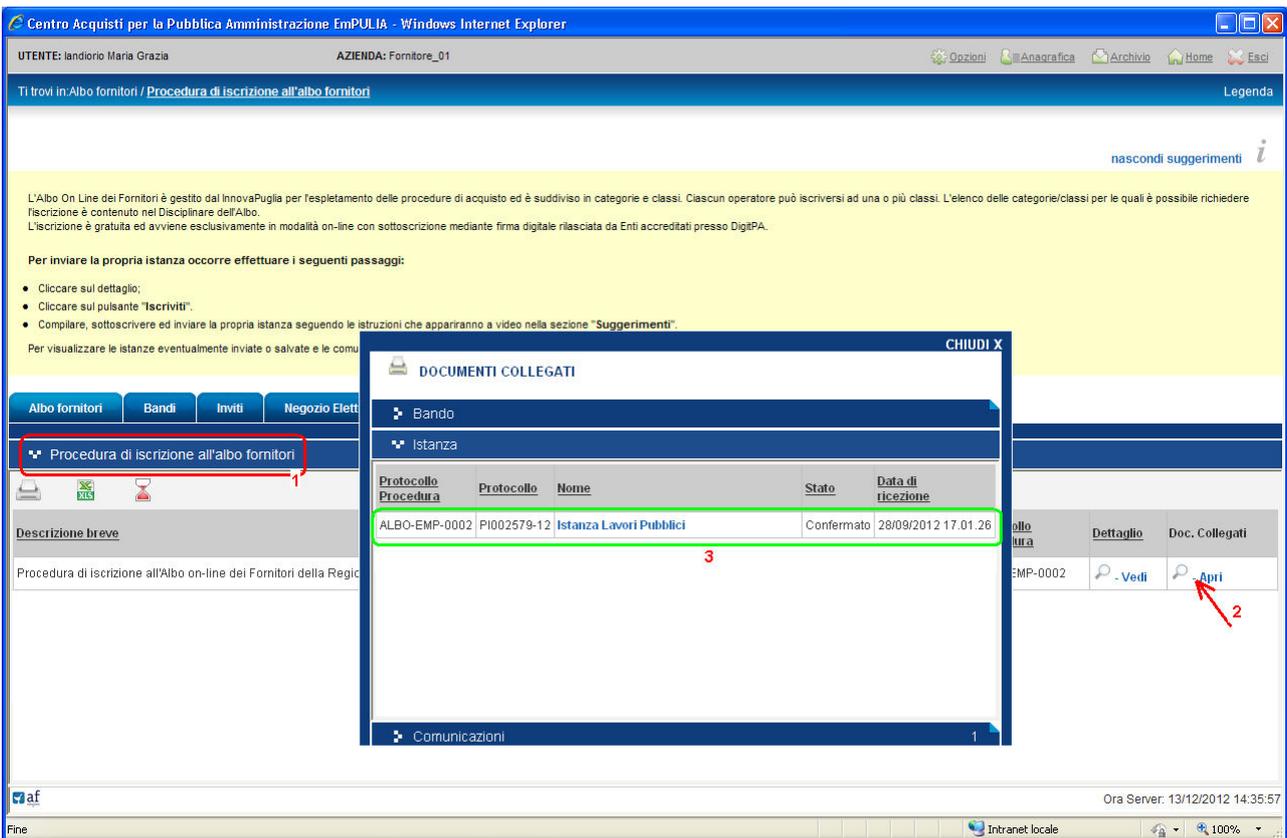
Motivazione Scarto
 Nell'istanza di iscrizione sono presenti i seguenti errori: 1) data di nascita 2) numero REA

The status bar at the bottom shows "Ora Server: 07/07/2011 18:28:59" and "Intranet locale".

Per inserire una nuova richiesta di iscrizione in Albo occorrerà procedere con le stesse modalità descritte in precedenza, relativamente alla " **PROCEDURA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI** ". La nuova richiesta andrà a sostituire quella presentata precedentemente.

Le richieste di iscrizione in Albo sono consultabili in qualsiasi momento attraverso la sezione **"Procedura di iscrizione all'albo fornitori"** (1): cliccando sul link  - **Apri** (2) della colonna "Doc. Collegati" verrà aperta una finestra contenente i documenti collegati alla procedura di iscrizione selezionata.

La sezione "Istanza" riporta le istanze di iscrizione (3) rigettate/confermate.



The screenshot shows the EmPULIA web application interface. The main navigation menu includes "Albo fornitori", "Bandi", "Inviti", and "Negozio Eletto". The "Procedura di iscrizione all'albo fornitori" menu item is highlighted with a red box and labeled with a red "1".

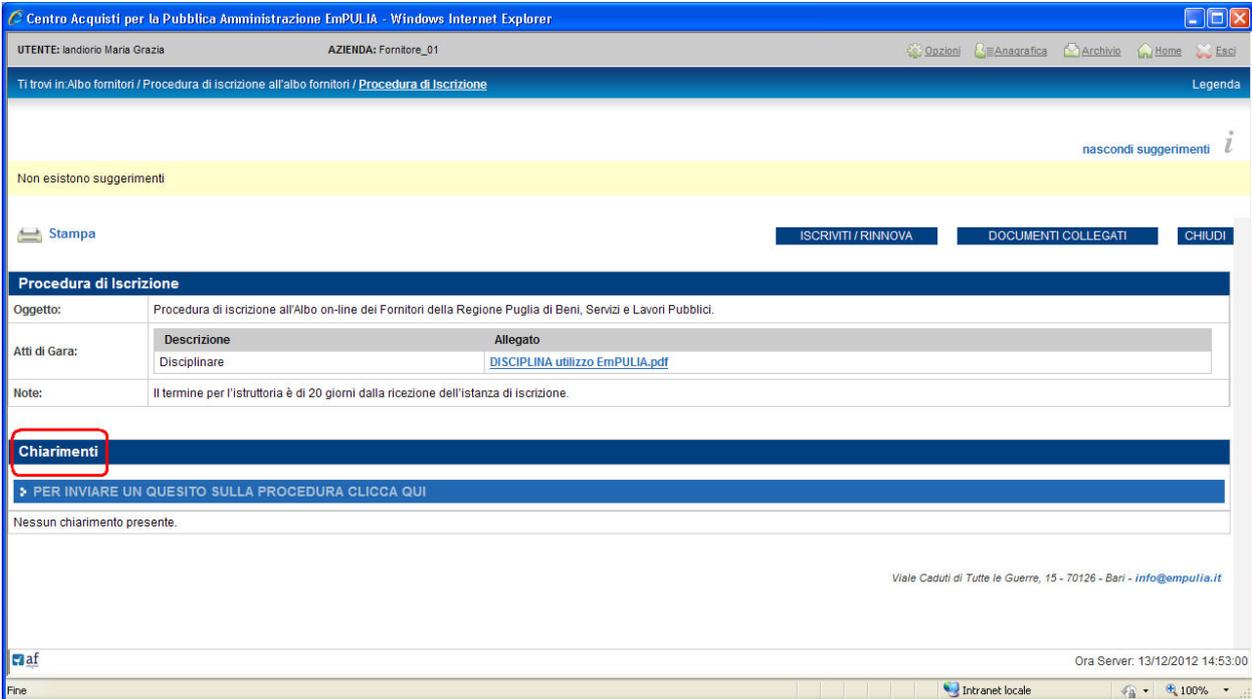
The "Doc. Collegati" section displays a table of related documents. A red arrow points to the "Apri" link in the "Doc. Collegati" column, labeled with a red "2".

The "Istanza" section displays a table of instances. A green box highlights a row with the name "Istanza Lavori Pubblici", labeled with a red "3".

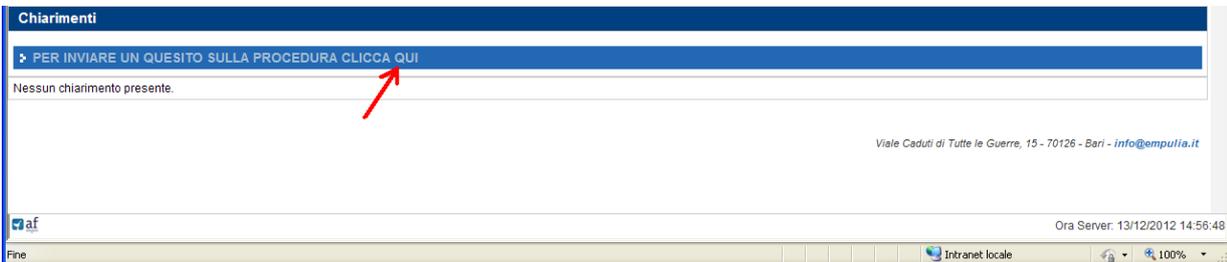
Protocollo Procedura	Protocollo	Nome	Stato	Data di ricezione
ALBO-EMP-0002	PI002579-12	Istanza Lavori Pubblici	Confermato	28/09/2012 17.01.26

La richiesta di Chiarimenti

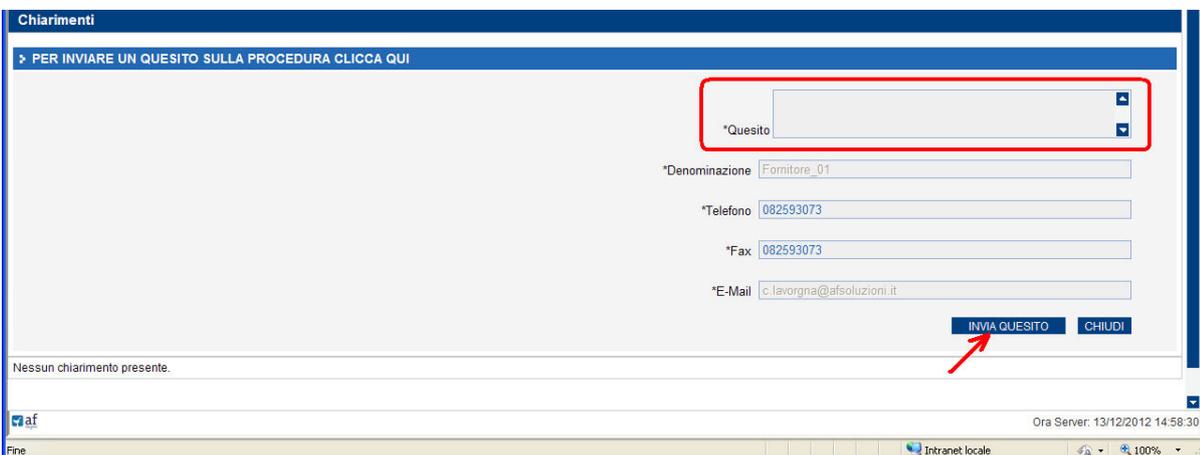
Sulla pagina di attivazione della procedura di iscrizione/rinnovo è presente la sezione **“Chiarimenti”**:



Per inviare un quesito, cliccare **CLICCA QUI** nell'apposita sezione:



Inserire il quesito e confermare l'invio attraverso il bottone **IN VIA QUESITO**:



Il quesito correttamente inviato verrà riportato nella sezione dei chiarimenti:

Procedura di Iscrizione

Oggetto: Procedura di iscrizione all'Albo on-line dei Fornitori della Regione Puglia di Beni, Servizi e Lavori Pubblici.

Atti di Gara:

Descrizione	Allegato
Disciplinare	DISCIPLINA utilizzo EmPULIA.pdf

Note: Il termine per l'istruttoria è di 20 giorni dalla ricezione dell'istanza di iscrizione.

Chiarimenti

PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI

Quesito inviato correttamente	
Protocollo	PI004549-12
Data invio quesito	13/12/2012 15:04
Quesito	Quali sono i passi per cancellare la propria iscrizione?

Nessun chiarimento presente.

Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 - 70126 - Bari - info@empulia.it

Ora Server: 13/12/2012 15:05:33

L'invio del quesito e la ricezione della relativa risposta da parte dell'Amministrazione verranno notificate da e-mail sulla propria casella di posta elettronica. Dalla sezione "Miei quesiti" di "Documenti Collegati" riporta l'elenco dei quesiti inviati:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA - Windows Internet Explorer

UTENTE: landiorio Maria Grazia AZIENDA: Fornitore_01

Ti trovi in: Albo fornitori / Procedura di iscrizione all'albo fornitori / Procedura di Iscrizione

Non esistono suggerimenti

Stampa

DOCUMENTI COLLEGATI

- Bando
- Istanza
- Comunicazioni
- Miei quesiti**

Protocollo Procedura	Protocollo	Nome	Stato	Data di ricezione
ALBO-EMP-0002	PI004549-12	Fornitore_01	Inviato	13/12/2012 15.04.48

Ora Server: 13/12/2012 15:11:32

Cliccando sul quesito il sistema presenterà la pagina di dettaglio del quesito, contenente l'eventuale risposta ricevuta:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA - Windows Internet Explorer

UTENTE: landorio Maria Grazia AZIENDA: Fornitore_01

Ti trovi in: Albo fornitori / Procedura di iscrizione all'albo fornitori / [Dettaglio Quesito](#) Legenda

nascondi suggerimenti *i*

Non esistono suggerimenti

[Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [chiudi](#)

Protocollo Bando: ALBO-EMP-0002 Scadenza: 31/12/2012 12.00

Oggetto: Procedura di iscrizione all'Albo on-line dei Fornitori della Regione Puglia di Beni, Servizi e Lavori Pubblici.

Società: Fornitore_01 Telefono: 082593073

E-Mail: c.lavorgna@afsoluzioni.it Fax: 082593073

Protocollo: PI004549-12 Data invio quesito:

Quesito: Quali sono i passi per cancellare la propria iscrizione?

Protocollo risposta: Data Risposta:

Risposta:

af Ora Server: 13/12/2012 15:18:58

Fine Intranet locale 100%

APPENDICE

COSA SONO LE SOCIETÀ ORGANISMI DI ATTESTAZIONE

Sono Società di diritto privato autorizzate dall'AVCP a valutare l'idoneità di un'impresa e a rilasciare un attestato (o certificato) di qualificazione obbligatorio per la partecipazione a gare d'appalto per l'esecuzione di appalti pubblici di lavori, ovvero un documento necessario e sufficiente a comprovare, in sede di gara, la capacità dell'impresa di eseguire, direttamente o in subappalto, opere pubbliche di lavori con importo a base d'asta superiore a € 150.000,00.

L'ATTESTAZIONE SOA

L'attestazione attesta e garantisce il possesso da parte di un'impresa di tutti i requisiti previsti dalla attuale normativa in tema di contratti pubblici di lavori.

I requisiti normalmente richiesti per ottenere la certificazione SOA sono i seguenti:

1. **requisiti di ordine generale**: cittadinanza italiana o residenza in Stato appartenente all'UE, assenza di procedimenti in corso, assenza di violazioni gravi, iscrizione alla C.C.I.A.A. ecc;
2. **requisiti di ordine speciale**: capacità economico finanziaria, capacità tecnica e organizzativa, adeguata dotazione di attrezzatura tecnica, adeguato organico medio annuo. Quest'ultimo ordine di requisiti stabilisce le categorie e classifiche che l'impresa può chiedere come qualificazione.

L'Organismo di Attestazione, in sede di istruttoria di qualificazione, è tenuto a verificare la veridicità ed il merito di tutte le dichiarazioni e di tutti i documenti prodotti dall'impresa prima del rilascio dell'Attestazione SOA; ciò sia attraverso l'accesso a banche dati, sia contattando direttamente l'operatore economico richiedente.

LA VALUTAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER OTTENERE LA SOA

Capacità economica: sono considerati i valori riportati negli ultimi 5 bilanci (o documenti fiscali) depositati) relativi a:

- a. volume d'affari in lavori (che deve risultare almeno pari al 100% della somma degli importi di attestazione richiesti)

- b. attrezzatura specifica e caratteristica dell'attività, sia in ammortamento, in locazione finanziaria o a noleggio più eventuali ammortamenti figurativi (il tutto deve risultare almeno pari al 2% della somma degli importi di qualificazione richiesti),
- c. costo del personale assunto che deve essere, in alternativa: il 15% della somma degli importi di qualificazione richiesti, a condizione che il costo sostenuto per il solo personale operaio sia almeno pari al 40% del costo totale; il 10% della somma degli importi di qualificazione richiesti, se il costo sostenuto per il solo personale tecnico assunto a tempo indeterminato è almeno pari al 80% del costo totale).

Capacità tecnica: sono considerate le certificazioni di idoneità tecnica (ovvero documenti riassuntivi inerenti ai lavori svolti e contabilizzati nei sessanta mesi precedenti alla sottoscrizione dell'impegno con la SOA), secondo i seguenti criteri di giudizio:

- per un valore almeno pari al 90% dell'importo della relativa attestazione richiesta con la dimostrazione di singole commesse (lavori di punta) di importi almeno pari a:
 - a. almeno un lavoro pari al 40% dell'importo richiesto in ogni singola categoria;
 - b. la somma di 2 pari al 55% dell'importo richiesto in ogni singola categoria;
 - c. oppure la somma di 3 pari al 65% dell'importo richiesto in ogni singola categoria.

Il possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001 è un requisito premiante, ma è condizione obbligatoria per accedere a classifiche d'attestazione superiori a € 516.000,00.

- **documentazione presentata:** è analoga a quella utilizzata per l'iscrizione all'Albo Nazionale Costruttori, quindi, visure camerali (con certificazione antimafia ed eventuale abilitazione per le categorie impiantistiche), certificati di cittadinanza per legali rappresentanti e direttori tecnici, certificato rilasciato dalla Cancelleria Fallimentare, bilanci (o equivalenti documenti fiscali), titoli di studio, referenze bancarie, certificati di idoneità tecnica, documento unico di regolarità contributiva (DURC) oltre ad una serie di dichiarazioni (requisiti personali e aziendali di ordine generale e speciale) rese su facsimili che ogni SOA predispone in ottemperanza alle direttive dell'AVCP.

DURATA

L'Attestazione SOA ha validità quinquennale (se verificata la sussistenza dei requisiti al terzo anno dal primo rilascio) e viene concessa a seguito di un'istruttoria di validazione dei documenti prodotti dall'impresa.

A COSA SERVONO

L'Attestazione SOA è legata all'attività aziendale ed alla tipologia di lavori eseguiti dall'impresa durante periodo valutato ai fini istruttori dalla Società Organismo di Attestazione e qualifica l'impresa per categorie di opere e per classifiche di importi.

Le categorie di opere attestabili sono 48: 13 di esse sono opere generali (edilizia civile e industriale, strade, fogne e acquedotti, restauri di beni immobili etc.) e 35 di esse sono opere specializzate (restauri di superfici decorate, impianti, scavi, demolizioni, arginature, arredo urbano, finiture tecniche, finiture in legno, in vetro e in gesso, ecc.). Le classifiche di importi a cui si può richiedere di essere attestati sono 8, identificate da un numero romano e da un corrispondente controvalore in Euro:

I pari a € 258.228,45

II pari a € 516.456,90

III pari a € 1.032.913,80

III-bis pari a € 1.500.000,00

IV pari a € 2.582.284,50

IV-bis pari a € 3.500.000,00

V pari a € 5.164.569,00

VI pari a € 10.329.138,00

VII pari a € 15.493.707,00

VIII per importi illimitati

ed abilitano l'impresa a partecipare ad appalti con importi pari alla relativa classifica, incrementata del 20%.

BASI GIURIDICHE

- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. *"Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"*
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i. – *"Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (aggiornato al decreto legislativo 19 settembre 2012, n. 169)"*
- Art. 36/bis D.L. n.223 del 4 luglio 2006, convertito in Legge 248 del 4 agosto 2006.
- Direttiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 che coordina le procedura di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali.
- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedura di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (GUCE L. 134 del 30 aprile 2004)
- D.lgs. n.42 del 22 gennaio 2004 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"*.
- D.M. n. 20 del 6 aprile 2001.
- D.P.R. n. 34/2000 e s.m.i. – *"Regolamento sulla qualificazione delle imprese di costruzione"*.
- D.P.R. n. 554/99 e s.m.i. *"Regolamento di attuazione legge quadro in materia di lavori pubblici"*