



CASSA DEPOSITI E PRESTITI S. p. A.

Istruzioni per l'iscrizione all' Elenco Fornitori

Indice

| | | |
|------------|---|----------|
| 1 | Registrazione al Portale dei Fornitori..... | 3 |
| 2 | Categoria Merceologica..... | 3 |
| 3 | Compilazione dei Questionari..... | 3 |
| 3.1 | Compilazione Obbligatoria..... | 4 |
| 3.2 | Compilazione Facoltativa..... | 5 |
| 4 | Invio della candidatura e parametri di validità..... | 6 |
| 5 | Sostituzione del documento da allegare..... | 7 |
| 6 | Cancellazione Candidatura..... | 8 |
| 7 | Recupero credenziali..... | 8 |
| 8 | Richiesta di Assistenza Online..... | 8 |

1 Registrazione al Portale dei Fornitori

Prima di procedere con la registrazione si invita a prendere visione del [Regolamento](#) presente nella Home Page del Portale dei Fornitori.

Per effettuare la registrazione:

- Cliccare nella sezione [Clicca qui per registrarti!](#) .
- Completare l'inserimento dei dati Aziendali.
- Completare l'inserimento dei dati Personali, indicando **username** ed **email di Iscrizione**. Una volta completata tutta la procedura cliccare [Salva](#) , il sistema invierà la password per poter accedere al Portale.

2 Categoria Merceologica

Per Categoria Merceologica si intende un insieme omogeneo di servizi o forniture.

Per indicare a quale categoria ci si intende candidare:

- Cliccare [Mie Categorie](#) e successivamente cliccare [Aggiungi Categoria](#) .
- Espandere l'Albero Merceologico e selezionare la categoria di proprio interesse, dopodiché cliccare [Conferma Selezione Corrente](#) .

L'elenco delle categorie è visualizzabile cliccando su [Allegato Forniture](#) e [Allegato Servizi](#) direttamente nella Home Page del Portale dei Fornitori.

3 Compilazione dei Questionari

Per procedere alla compilazione dei questionari specifici è necessario allegare tutta la documentazione firmata digitalmente dal legale rappresentate.

I documenti sono scaricabili nella Home Page del Portale dei Fornitori sotto la sezione [Modulistica](#) .

Solo i campi obbligatori, contrassegnati con l'asterisco ' * ' (3.1), sono necessari per inoltrare la candidatura, mentre i campi facoltativi (3.2) hanno solo uno scopo informativo.

3.1 Campi Obbligatori

- **Servizi Analoghi:** compilare ed allegare il modello [Autodichiarazione fatturato specifico](#) , firmato digitalmente, attestante l'avvenuta esecuzione di contratti per categorie analoghe a quelle per le quali si richiede l'iscrizione nei tre anni (36 mesi) antecedenti la data della domanda per un importo complessivo, IVA esclusa, almeno pari alla classe di importo indicata e contenente:
 - l'indicazione della Committente.
 - La descrizione del servizio.
 - Le date di inizio e termine delle attività, o la percentuale di avanzamento per i contratti in corso alla data di presentazione della domanda.
 - Il valore del contratto e il compenso corrisposto per l'oggetto cui si riferisce.
- **Classe di importo:** indicare la classe di importo per la quale ci si intende iscrivere relativamente alle presenti categorie (Classe 1 fino a 39.999,99 euro, Classe 2 da 40.000 euro fino a 99.999,99 euro, Classe 3 da 100.000 euro fino a 199.999,99 euro).
- **Contratto di registrazione al Portale:** allegare in questo campo il modello del [Contratto di Registrazione](#) , sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante oppure da un procuratore. Il presente contratto fissa gli obblighi e le regole che gli Operatori Economici registrati devono rispettare relativamente all'accesso e all'utilizzo delle funzionalità del Portale.
- **Documento d' Identità:** allegare un documento di identità, in corso di validità, del firmatario del Contratto di Registrazione.
- **Dichiarazione sostitutiva del certificato camerale:**

allegare la [Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA](#) , firmato digitalmente dal legale rappresentate. Se organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A, allegare autocertificazione del legale rappresentante, firmata digitalmente, dichiarante l'insussistenza del suddetto obbligo.
- **Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante:**

Il legale rappresentante deve compilare e allegare il modello della

Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante (Studio/Società/Libero Professionista)

firmato digitalmente, che include:

- l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi elencate nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.
- Dichiarazione dell'iscrizione al registro delle imprese (in caso di società).
- La dichiarazione dell' iscrizione all' Albo professionale (in caso di libero professionista)
- Di essere in possesso della qualificazione SOA indicando categoria e classe per i lavori alla quale è richiesta l'iscrizione.
- Di essere in possesso delle idonee referenze bancarie.
- Di essere informato della procedura sul trattamento dei dati personali.
- Accettazione del contenuto del Codice Etico.
- Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Tale dichiarazione dovrà essere resa anche in nome e per conto dei soggetti obbligati per legge (ove previsti). Qualora venga rilasciata solo dal legale rappresentate, i soggetti obbligati per legge dovranno compilare e allegare il modello

[Dichiarazione sostitutiva \(Studio/Società - opzionale per i soggetti obbligati nel caso le dichiarazioni non siano rese da legale rappresentante in loro nome e per conto all'interno del modulo "FACSIMILE 1-Dichiarazione ex art. 80 D.Lgs. 50 2016.pdf"\)](#)

allegando il proprio documento di riconoscimento.

- **Accettazione Regolamento.**
- **Fatturato esercizio finanziario (N, N-1, N-2):** inserire l'importo del fatturato globale del bilancio relativo agli ultimi 3 anni dalla data di iscrizione/aggiornamento suddiviso per ordine di anno come specificato nella descrizione.

3.2 Campi Facoltativi

- Eventuale altro documento (es. Procura).
- Attestazione poteri di rappresentanza.
- Atto di notorietà altri soggetti.
- Tracciabilità flussi finanziari.
- Giustificazione fatturato: allegare copia del bilancio redatto relativo all'anno indicato nella descrizione.
- Struttura organizzativa.
- Relazione descrittiva mezzi aziendali.

4 Invio della candidatura e parametri di validità

Per inviare le informazioni, una volta terminata la procedura di compilazione dei questionari obbligatori ed eventualmente quelli facoltativi, cliccare .

Si ricorda che per rendere visualizzabile e valutabile l'istanza è necessario compilare tutti i campi obbligatori.

Qualora la compilazione risultasse incompleta o non aggiornata può essere completata per salvataggi successivi.

Se tutti i campi saranno compilati correttamente, ad ogni istanza presentata, verrà apposto il *flag verde*  nella colonna di Stato Completamento.

A questo punto potrete visualizzare lo stato dell'istanza presentata nella colonna Stato Valutazione che indica lo stato aggiornato della propria candidatura, ed è sempre consultabile nella tabella [Mie Categorie](#).

Nello **Stato Valutazione** potrete visualizzare una delle seguenti diciture:

- **In valutazione:** indica la completezza della documentazione fornita, pronta per essere valutata.
- **Valutazione sospesa:** qualora la documentazione presentata non risulta completa ed esauriente il procedimento di iscrizione viene sospeso, previo avviso agli interessati attraverso il Portale, sino a che il Soggetto non fornisca chiarimenti ed integrazioni.
- **Iscritto:** tutta la documentazione è completa ed esauriente ed ha validità **1 anno** dall'iscrizione.

- **Istanza Respinta:** qualora la documentazione non risulti conforme alla prescrizione del [Regolamento](#), l'istanza di iscrizione verrà respinta. I motivi che ostacolano l'accoglimento (parziale o totale) della domanda verranno comunicati tempestivamente attraverso il Portale.
- **Sospeso:** indica l'assenza dei requisiti del fornitore, in base agli elementi acquisiti nel corso della verifica.
- **Cancellazione:** è disposta d'ufficio per le imprese che per almeno 5 volte non abbiano risposto agli inviti di gara senza fornire adeguata motivazione e merito. Potranno essere esclusi dall'elenco gli operatori economici che eseguono le prestazioni contrattuali con grave negligenza o malafede.
- **Qualifica scaduta:** indica che il Soggetto non ha aggiornato la documentazione al termine dell'anno di validità dell' iscrizione. Prima di tale scadenza (60 giorni) verrete sollecitati all'adeguamento della documentazione tramite Portale.

La qualifica al sistema non costituisce titolo alcuno ai fini dei singoli affidamenti.

5 Sostituzione del documento da Allegare

Per sostituire i documenti allegati accedere al Portale dei Fornitori.

Cliccare la voce [Mie Categorie](#).

Selezionare la categoria che si intende modificare e premere su [Modifica](#).

A questo punto avrete la possibilità di modificare la vostra documentazione.

Per sostituire il documento Cliccare  e comparirà la seguente finestra:

 Procedendo con l'operazione l'allegato corrente verrà perso e sostituito con il nuovo che si stà per allegare. Confermi?

OK

Annulla

Cliccare OK.

Ora visualizzerete la seguente finestra:

Aggiungi Nuovi allegati

[Seleziona un File da Caricare](#)

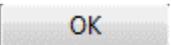
| # | Tipologia | Nome File | Dimensione |
|---|-----------|-----------|------------|
|---|-----------|-----------|------------|

[Conferma](#)

Selezionare un File da Caricare e cliccare [Conferma](#).

La procedura di sostituzione è terminata.

6 Cancellazione Candidatura

E' possibile cancellare una candidatura cliccando su [Mie Categorie](#) , aprire la categoria per cui si richiede la cancellazione e cliccare  , una volta effettuata questa procedura cliccare su  **Elimina Categoria** e cliccare  .

A questo punto la candidatura non sarà più presente tra le vostre Categorie.

7 Recupero Credenziali

Per recuperare le credenziali:

- **Recupero Password:** avviare la procedura [Hai dimenticato la password?](#) presente nella Home Page del Portale dei Fornitori. Inserire l'Email di iscrizione e la User-ID (username), cliccare  **Invia** . Il sistema invierà la password all'indirizzo di posta inserito.
- **Recupero User-ID:** inserire l'email di iscrizione nel campo  **Email** e cliccare  **Recupera Username** . Il sistema invierà la vostra username all'indirizzo di posta indicato.
- **Recupero Email di iscrizione:** è necessario inviare una richiesta di assistenza Online.

8 Richiesta Assistenza Online

E' possibile richiedere assistenza online cliccando su [Richiedi assistenza online](#) presente nella Home Page del Portale dei Fornitori e compilando i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco '*' .