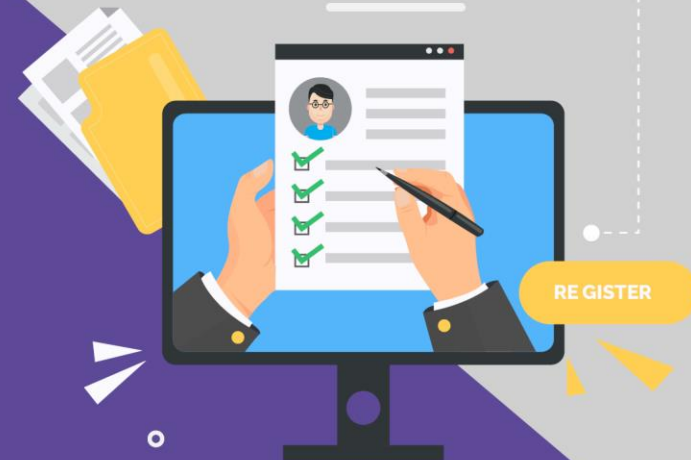


Manuale Fornitori Istruzioni per l'iscrizione all'Albo Fornitori

PROCEDURA ORDINARIA

Rev.2 - 06 FEBBRAIO 2023





SOMMARIO

- Registrazione – Primo Accesso pag. 3
- Istruzione per Fornitore **Azienda** pag.6
- Istruzione per Fornitore **Professionista** pag.19
- **Informazioni IMPORTANTI** pag.30
 - > Conferma
 - > Aggiornamento dati
 - > Modifica dati
 - > Scadenze
 - > Riferimenti e Contatti



Registrazione sul portale Net4Market – Primo Accesso

Inserire:

- Indirizzo mail
- Nome e Cognome

1) In questa fase Preliminare sarà inviata una PEC, all'indirizzo mail inserito in piattaforma, contenente una password provvisoria generata in automatico.

2) Al secondo accesso, occorre inserire vostra Email e Password provvisoria contenuta nella PEC di iscrizione. Dopodiché vi sarà richiesto di reimpostare la password inserendone una vostra personale (per due volte).

Da quel momento in poi la password da voi scelta è quella ufficiale ed è quella che dovrete utilizzare nei prossimi Login.

Le varie tappe del processo di Iscrizione al portale Net4Market

L'iter di iscrizione è suddiviso in varie schede da dover compilare.

Di seguito sono elencate le varie schede da compilare, **ATTENZIONE** avete a disposizione massimo **30 giorni** per poter inserire e/o modificare i dati e i documenti, dopodiché sarete eliminati per scadenza termini.

Fornitore AZIENDA:



Fornitore Professionista:

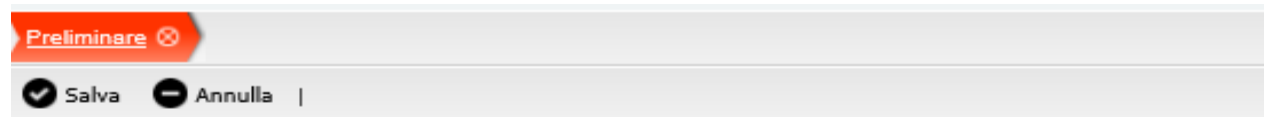


La sessione ha una durata di 30 minuti, dopodiché scade, bisognerà fare nuovo Login.



Scheda «Preliminare»:

In questa scheda occorre selezionare le vostre generalità:



Professionisti
per:
i liberi
professionisti,
singoli o
associati;

► Preliminare

Fornitore	
Azienda	<input type="radio"/>
Professionista	<input type="radio"/>

Iscrizione per	
Forniture e servizi	<input checked="" type="checkbox"/>

Azienda per:

- gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
- i consorzi fra le società cooperative di produzione e lavoro e i consorzi tra imprese artigiane;
- i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro;
- le società tra professionisti.



Scheda «Preliminare»:

Preliminare

Salva Annulla

► Preliminare

Azienda

Professionista

Forniture e servizi

Azienda

Ragione sociale (*): MARIO ROSSI SRL

Codice fiscale (*): 02456787993 Nazione (*): ITALY

Partita iva (*): 02456787993

1

Prima di Salvare

1) controllare che la **PARTITA IVA** e il **CODICE FISCALE** inseriti siano corretti

2) Accettare l'informativa alla Privacy

2

Informativa Privacy

La procedura di iscrizione consente di sottoporre all'Azienda la propria proposta di iscrizione.
Per risultare definitivamente iscritti all'Albo, si deve essere accettati dall'Azienda.

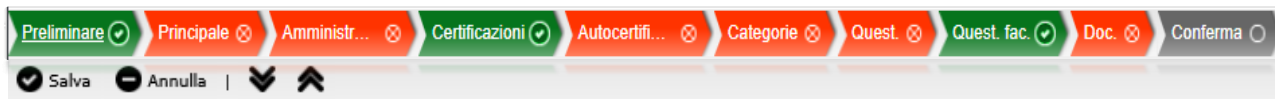
Si sottolinea che:
L'Azienda non ha alcun obbligo di accettazione.
L'iscrizione definitiva non comporta l'invito automatico alle gare, trattative o aste indette dall'Azienda.
Gli inviti, là dove non previsto diversamente dai vigenti regolamenti, sono a discrezione dell'Azienda.
Il rapporto è diretto Fornitore - Azienda e non viene mediato o condizionato dal gestore del servizio.

Ho preso visione dell'[informativa privacy](#) fornita ai sensi dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016 e sono consapevole che i dati personali qui inseriti saranno trattati per le finalità di cui al presente Sistema di qualificazione. Sono altresì consapevole di dover fornire la medesima informativa alle persone fisiche della mia struttura, qualora caricassi a sistema i loro dati personali, sempre ai fini del presente Sistema di qualificazione.

Conferma



Scheda «Principale»:



► Principale

Dati anagrafici

Oggetto sociale (*):

Anno costituzione (*): Forma societaria (*):

Indirizzo (sede legale) (*): CAP (*):

Localita' (*):

Telefono (*): Fax:

Email PEC (*): Sito web:

Formato non corretto (formato previsto: +39 0372801730)

> **Oggetto Sociale:**
elencare vostre attività prevalenti, forniture, prestazioni e servizi

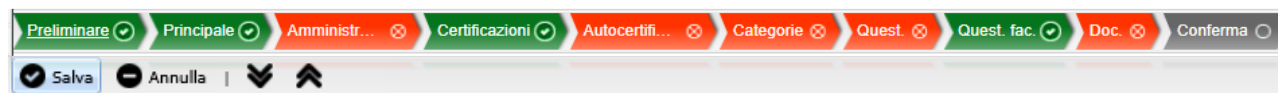
> **Telefono:**
Formato previsto
+39 0535.616.16

> **Email PEC:**
questo indirizzo sarà utilizzato per l'invio di tutte le comunicazioni ed eventuali richieste (insieme all'indirizzo mail del referente albo fornitori)

COMPILARE TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI DA (*) perché OBBLIGATORI
altrimenti non sarà possibile SALVARE e procedere



Scheda «Amministrativa»:



► Amministrativa

Conti correnti di appoggio ai sensi dell'Art. 7 L. 217/2010

Filiale (*): **1) inserire FILIALE**

IBAN (*): **2) inserire IBAN**

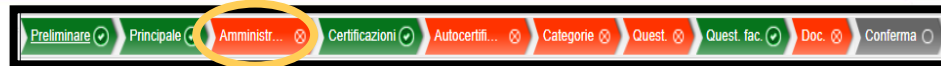
SWIFT/BIC:

Filiale	IBAN	SWIFT/BIC	Delegati
Unicredit - filiale di Mirandola	IT60X0542811101000000123456		

Note: A large blue arrow points from the 'Aggiungi / modifica' button in the table to the 'Aggiungi / modifica' button above it.

3) premere su AGGIUNGI/MODIFICA

Solo dopo avere completato questa sezione è possibile procedere con quella successiva “Delegati ai conti correnti”



Scheda «Amministrativa»:

Salva Annulla

► Amministrativa

▲ Delegati ai conti correnti

Conto a cui associare il delegato (*):

Nome (*): Cognome (*):

Nazione: Codice fiscale (*):

Luogo di nascita (*):

Data di nascita (*):

Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nas...	Codice fiscale
Francesco	Rossi	Roma (RM)	14/11/1988	FRCSCR5SH56D9760

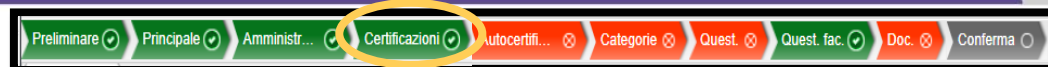
1) Selezionare dal menu a tendina il conto corrente a cui associare il delegato (all'interno del menu troverete i riferimenti inseriti nella sezione precedente)

2) Completare infine inserendo i dati contrassegnati con * in quanto obbligatori (Nome – Cognome – Codice Fiscale – Luogo e data di nascita)

3) premere su
AGGIUNGI/MODIFICA

Aggiungi / modifica				
Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nas...	Codice fiscale
Francesco	Rossi	Roma (RM)	14/11/1988	FRCSCR5SH56D9760

Solo dopo avere completato tutti i campi della scheda è possibile salvare e procedere con le schede seguenti.



Scheda «Certificazioni»:

Salva | Annulla

Certificazioni

- Certificazioni
- Certificato di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali
- L'Azienda è in possesso di autorizzazione per lo stoccaggio/trattamento di rifiuti?
- L'azienda possiede Certificato SA8000 – Sostenibilità, Etica e Responsabilità Sociale
- L'azienda possiede Attestazione SOA
- L'azienda possiede Certificato di qualità ISO 9001:2015
- L'azienda possiede Certificato Ambiente ISO 14001:2015
- L'azienda possiede Certificato Sicurezza delle Informazioni UNI ISO/IEC 27001:2018
- L'azienda possiede Certificato Salute e Sicurezza sul lavoro UNI ISO 45001:2018
- L'azienda possiede Certificato Prevenzione della corruzione UNI ISO 37001:2016
- L'azienda possiede Certificato Sist. Integrato Gestione della Conformità UNI ISO 37001:2021
- L'azienda possiede Certificato Gestione della Continuità Operativa UNI ISO 22301:2019
- L'azienda possiede Certificato del Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) UNI ISO 50001:2018
- Ulteriori certificazioni

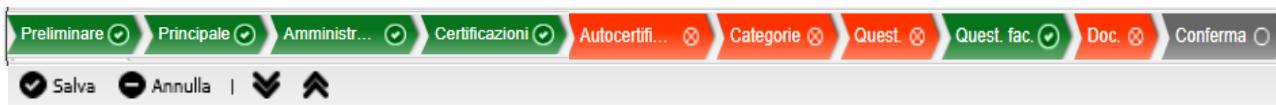
Note

Inserire solo se siete in possesso di **Certificazioni e/o Attestazioni**

Conseguentemente nella scheda «Documenti» sarà richiesto di allegare il documento (i documenti devono essere tutti in corso di validità)



Scheda «Autocertificazioni»:



► Autocertificazioni

▲ Autocertificazioni

- Si dichiara di aver letto il Codice Etico di CPL Concordia Soc. Coop. (reperibile all'indirizzo [Codice Etico](#)) e di accettare e condividerne le finalità in esso espresse.
- Si dichiara di aver letto e accettato il [Regolamento per la qualifica fornitori](#)
- Si dichiara che l'azienda ha personale dipendente. Si dichiara di aver ottemperato a quanto prescritto dall'Art. 17 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro e designazione del RSPP aziendale, di aver ottemperato a quanto prescritto dall'art. 36 e 73 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di informazione dei lavoratori sui rischi inerenti le loro mansioni, di aver ottemperato a quanto prescritto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i in materia di formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti e che, quanto sopra dichiarato, viene eseguito in sintonia con art. 15 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di misure generali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Si dichiara di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui l'art. 14 del Dlgs 81/2008 e s.m.i.. Si dichiara di aver provveduto alla nomina del Medico Competente secondo quanto previsto dall'art.18 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. Si dichiara inoltre che l'azienda lavora in conformità ai principi relativi alla politica per la responsabilità sociale consultabili all'interno del documento reperibile al sito [Politica SA8000](#)
- Si dichiara che l'azienda non ha personale dipendente

Leggere attentamente il **Regolamento** e il **Codice Etico** e selezionare di seguito quanto richiesto



Scheda «Categorie»:

Leggere attentamente le **Categorie merceologiche** e selezionare quelle di vostro riferimento.

Salva Annulla

Categorie

Categorie

Codice | Descrizione

Descrizione

- A - Certificazione
- C - Consorzi
- D - Consulenza
- F - Fornitori di prodotti e materiali
- G - Prestazioni in cantiere
- H - Progettazione
- I - Servizi generali (Altro)

Categorie selezionate

> All'interno della **lente di ingrandimento** troverete tutti **sotto livelli** delle varie macro-categorie

> **Funzione:** indietro

FORNITORE AZIENDA



Scheda «Categorie»:

Esempio: selezionando la categoria **F-Fornitori di prodotti e materiali**

► Categorie

Livello 2 : F - Fornitori di prodotti e materiali

Codice	Descrizione
F.001	FORNITURE-M-A01 ARMADI PER APPARECCHIATURE GAS
F.002	FORNITURE-M-A22 ACCIAIO-INOX, FERRO, ALLUMINIO
F.003	FORNITURE-M-A25 ACCESSORI E RACCORDERIA FILETTATA PR
F.004	FORNITURE-M-C03 CHIUSINI E POZZETTI PREFABBRICATI
F.005	FORNITURE-M-C04 CONTATORI

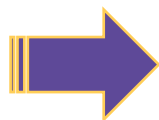
Categorie selezionate

F - Fornitori di prodotti e materiali
F.005 - FORNITURE-M-C04 CONTATORI

**> Funzione:
Elimina CATEGORIA**
(selezionare la categoria da eliminare e premere il «cestino»)

> Funzione: sposta da sinistra a destra
(selezionare dal quadrante di sinistra la categoria di vostro interesse)

> Elenco completo di tutte le sotto-categorie



> RICORDA SEMPRE di SALVARE
prima di procedere con la scheda successiva



Scheda «Questionario»:

Completare i vari punti richiesti nel questionario

✓ Salva ⊖ Annulla | ⏴ ⏵

Questionario

⏴ **Numero dipendenti**

Numero dipendenti (divisi per uomini e donne) di cui operai (diviso anch'esso per uomini e donne)

Risposta (*):

⏴ **Appartenenza a gruppo**

⏴ **Disponibilità a sottoscrivere convenzioni (ordini aperti, contratti quadro)**

*Disponibilità a sottoscrivere convenzioni (ordini aperti, contratti quadro)
Risposte disponibili: Si - No - Si, da valutare*

Risposta (*):

⏴ **Fatturati esteri**

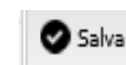
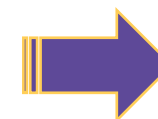
⏴ **Audit di 2° parte**

Siete disponibili a ricevere, da parte di CPL, visite ispettive sulla Salute e Sicurezza, Qualità e Ambiente presso i vostri ambienti di lavoro? (es. Stabilimento, Sede esterna, Cantiere)

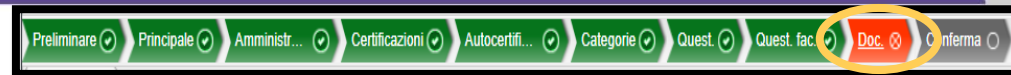
Risposta (*):

⏴ **Raggio di Attività**

Indicare il Raggio di Attività (distanza massima percorribile per svolgere le vostre attività)



> RICORDA SEMPRE di SALVARE
prima di procedere con la scheda
successiva

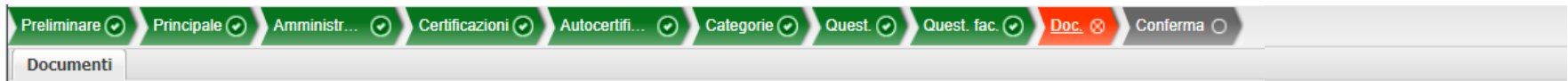


Scheda «Documenti»:

> All'interno di questa scheda sono contenuti tutti i documenti da allegare:



I documenti variano in base alla categoria selezionata



Documenti

Modello	Caricato	Descrizione	Nome file (con este...	Es...	F...	Marcatura...	Categoria/certificazione	Obbligatori...	Info	Scarica
Documenti generici										
		Dichiarazione Sostitutiva Parti Correlate e Conflitti di Interesse (per...		pdf				✓		
		Documento di Regolarità Contributiva		pdf				✓		
		Documento d'identità di ogni Legale Rappresentante (Rappresentan...		pdf				✓		
		Dichiarazione Sostitutiva Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti (pe...		pdf				✓		
Documenti per categoria										
		Visura Ordinaria Camerale		pdf				✓		
		Questionario tecnico di qualifica per Materiali - scaricare modello da...		xls			Fornitori di prodotti e materiali	✓		
		Listini di riferimento		pdf			Fornitori di prodotti e materiali			
		Catalogo prodotti		pdf			Fornitori di prodotti e materiali			



Scheda «Documenti»:

> Raccomandazioni per la COMPILAZIONE e INSERIMENTO documenti:

I **Documenti** inseriti devono essere TUTTI compilati correttamente ed in **corso di validità**:

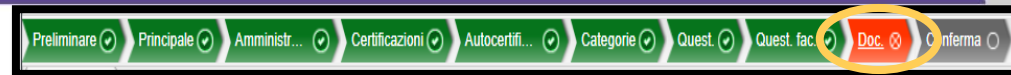
Esempio:

- Visura Ordinaria Camerale (validità 6 mesi)
- Durc (validità 4 mesi)
- Dichiarazioni Parti Correlate conflitti d'interesse (validità 6 mesi) + carta d'identità in corso di validità (no patente)
- Dichiarazione Sostitutiva Art.80 D.Lgs. 50/16 (validità 6 mesi) + carta d'identità in corso di validità (no patente)
- Polizza Assicurativa + Quietanza in corso di validità (unico file)
- Iscrizione White-List
- Attestazione SOA
- Certificazioni varie (ISO...ecc.)

N.B.: All'interno della cartellina di riferimento  è possibile inserire un UNICO FILE (in caso di più Dichiarazioni o più documenti occorre fare una scansione unica)

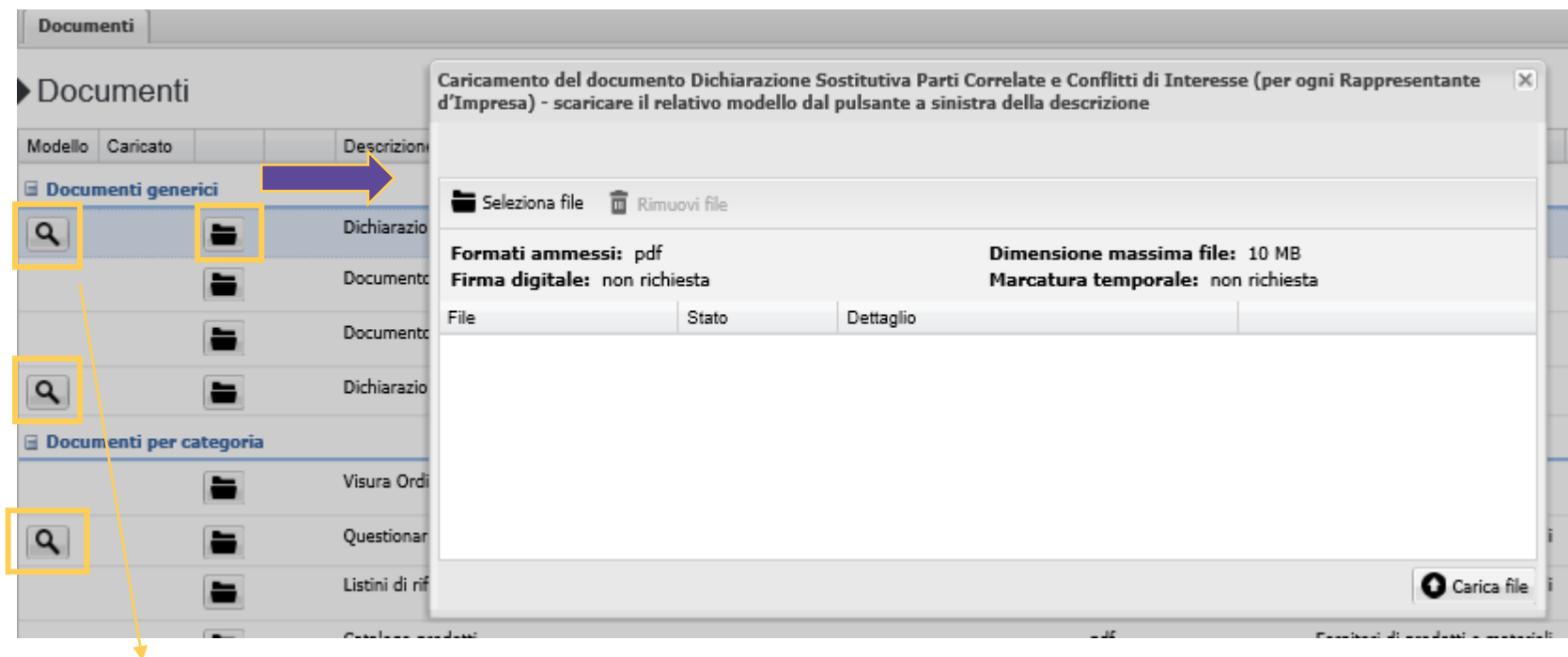


**SOLO DOPO AVER CARICATO TUTTI I DOCUMENTI OBBLIGATORI
è possibile procedere con la CONFERMA**



Scheda «Documenti»:

> **Come caricare i documenti:** premere la cartellina e selezionare il file dal proprio PC



> All'interno della **lente di ingrandimento** troverete i modelli da scaricare, compilare e ri-allegare nel formato richiesto



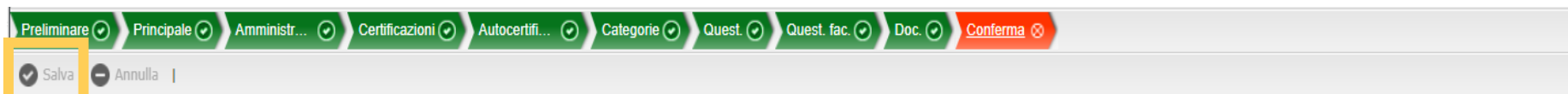
**SOLO DOPO AVER CARICATO TUTTI I DOCUMENTI OBBLIGATORI
è possibile procedere con la CONFERMA**

FORNITORE AZIENDA



Scheda «Conferma»:

> **Come Confermare la propria iscrizione:**



Conferma

Siete in uno stato di "preiscrizione". Procedendo alla conferma dei dati inseriti, passerete in stato "attesa", nel quale non potrete modificare nuovamente i dati sino all'accettazione della vostra iscrizione da parte dell'Azienda.

L'operatore economico, come qui rappresentato, dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nella documentazione del presente procedimento, di essere consapevole delle dichiarazioni rese, e dichiara che quanto affermato corrisponde a verità, esonerando CPL Concordia Soc. Coop. da qualsiasi responsabilità in merito. È inoltre consapevole che il trattamento dei dati personali dei soggetti inseriti nell'elenco avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche GDPR) per le finalità espresse nell'informativa fornita in sede di iscrizione (e sempre disponibile al link <https://www.cpl.it/informative/>) e di cui l'operatore economico dichiara di aver preso visione.

Conferma dati

*Per confermare l'iscrizione premere **CONFERMA DATI** e **SALVA** in alto a sinistra.*

*Dopo la conferma dell'iscrizione dovete attendere comunicazione PEC contenente richiesta di integrazione/modifica oppure, se quanto inserito è **CORRETTO**, arriverà conferma **ACCREDITAMENTO**.*

**1) selezionare
CONFERMA DATI ✓**

2) premere SALVA

FORNITORE PROFESSIONISTA



Scheda «Preliminare»:

Preliminare

✓ Salva ✖ Annulla

► Preliminare

Fornitore

Azienda

Professionista

Iscrizione per

Forniture e servizi

▲ Professionista

Nominativo (*): Mario Rossi

Codice fiscale (*): MRRSSP88H56D9760 Nazione (*): ITALY

Partita iva: 08775678905 X

Informativa Privacy

La procedura di iscrizione consente di sottoporre all'Azienda la propria proposta di iscrizione.
Per risultare definitivamente iscritti all'Albo, si deve essere accettati dall'Azienda.

Si sottolinea che:
L'Azienda non ha alcun obbligo di accettazione.
L'iscrizione definitiva non comporta l'invito automatico alle gare, trattative o aste indette dall'Azienda.
Gli inviti, là dove non previsto diversamente dai vigenti regolamenti, sono a discrezione dell'Azienda.
Il rapporto è diretto Fornitore - Azienda e non viene mediato o condizionato dal gestore del servizio.

Ho preso visione dell'[informativa privacy](#) fornita ai sensi dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016 e sono consapevole che i dati personali qui inseriti saranno trattati per le finalità di cui al presente Sistema di qualificazione. Sono altresì consapevole di dover fornire la medesima informativa alle persone fisiche della mia struttura, qualora caricassi a sistema i loro dati personali, sempre ai fini del presente Sistema di qualificazione.

Conferma

Prima di Salvare:

1) controllare che la **PARTITA IVA** e il **CODICE FISCALE** inseriti siano corretti

2) Accettare l'informativa alla Privacy

FORNITORE PROFESSIONISTA



Scheda «Anagrafica»:



► Anagrafica

Dati personali

Luogo di nascita:

Data di nascita (*):

Professione (*):

Cellulare:

Sito web:

Albo professionale:

Iscritto all'albo di:

Data prima iscrizione albo:

Matricola:

Specializzazione:

Residenza

Sede attività'

Indirizzo (*):

CAP (*):

c/o:

> **Telefono:**
Formato previsto
+39 053561616

NB: Email PEC:
indirizzo PEC sarà
utilizzato per l'invio di tutte
le comunicazioni ed
eventuali richieste
(insieme all'indirizzo mail
inserito nella fase di
registrazione)



COMPILARE TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI DA (*) perché **OBBLIGATORI** altrimenti non sarà possibile SALVARE e procedere



Scheda «Amministrativa»:

Preliminare ✓ Anagrafica ✓ Amministrativa ✓ Certificazioni ✓ Autocertificazioni ✗ Categorie ✗ Quest. ○ CV ✗ Ref. prof. ○ Doc. ✗ Conferma ○

✓ Salva ⏪ Annulla | ⏴ ⏵

Amministrativa

Requisiti di idoneità professionale

– **Iscrizioni previdenziali e assicurative**

▲ **Modalità pagamento**

Modalità pagamento (*):

- Riscossione diretta
- Assegno circolare non trasferibile
- Assegno postale localizzato
- Accredito bancario

Presso la tesoreria:

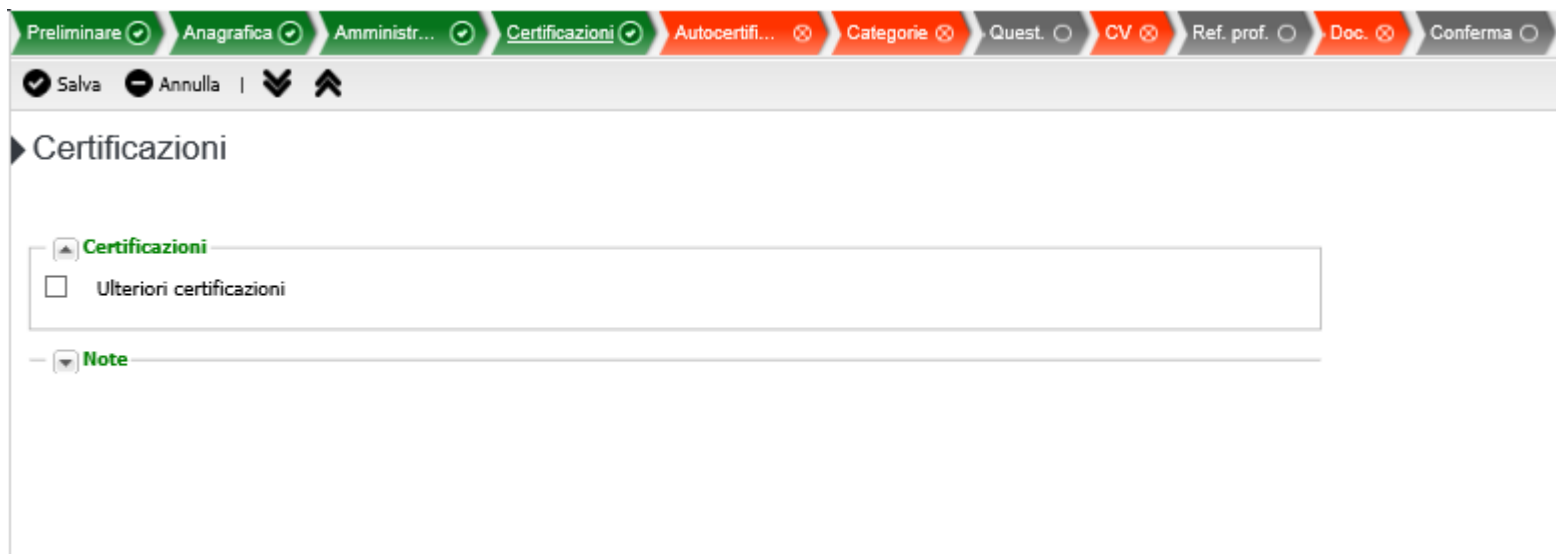
▲ **Note**



COMPILARE TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI DA (*) perché **OBBLIGATORI** altrimenti non sarà possibile SALVARE e procedere

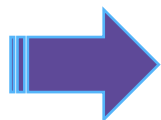


Scheda «Certificazioni»:



Selezionare **Ulteriori Certificazioni** solo se siete in possesso di **Certificazioni** e/o **Attestazioni**

Conseguentemente nella scheda «Documenti» sarà richiesto di allegare il documento in corso di validità



> RICORDA SEMPRE di SALVARE
prima di procedere con la scheda successiva

FORNITORE PROFESSIONISTA



Scheda «Autocertificazioni»:



Autocertificazioni

Autocertificazioni

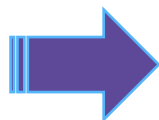
- Si dichiara di aver letto il Codice Etico di CPL Concordia Soc. Coop. (reperibile all'indirizzo [Codice Etico](#)) e di accettare e condividerne le finalità in esso espresse.
- Si dichiara di aver letto e accettato il [Regolamento per la qualifica fornitori](#)

Seleziona tutte

Note



Leggere attentamente il **Regolamento** e il **Codice Etico** e selezionare di seguito quanto richiesto



> **RICORDA SEMPRE di SALVARE**
prima di procedere con la scheda successiva

FORNITORE PROFESSIONISTA



Scheda «Categorie»:

Leggere attentamente le **Categorie merceologiche** (inserire link) e selezionare quelle di vostro riferimento.

Salva | Annulla |

► Categorie

Categorie

Codice | Descrizione

Descrizione ▾

- AP - Certificazione
- DP - Consulenza
- HP - Progettazione

Categorie selezionate

> Funzione: indietro

> All'interno della **lente di ingrandimento** troverete tutti i **sotto livelli** delle varie macro-categorie

FORNITORE PROFESSIONISTA



Scheda «Categorie»:

Esempio: selezionando la categoria **HP- Progettazione**



Categorie

Livello 2 : HP - Progettazione

Codice | Descrizione

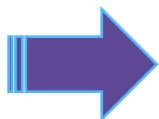
Codice	Descrizione
HP.01	PROGETTAZIONE-REDAZ. PROGETTO ESECUTIVO
HP.02	PROGETTAZIONE-SERVIZIO DI GESTIONE TECNICA
HP.03	PROGETTAZIONE-SERVIZIO DI PROGETTAZIONE IMPIANTI CAL...
HP.04	PROGETTAZIONE-SERVIZIO DI PROGETTAZIONE IMPIANTI ELET...
HP.05	PROGETTAZIONE-SERVIZIO DI PROGETTAZIONE IMPIANTI MEC...
HP.06	PROGETTAZIONE-SERVIZIO DI PROGETTAZIONE STRUTTURALE/...
HP.07	PROGETTAZIONE- SERVIZIO DI PROGETTAZIONE ENERGETICA



> **Funzione:**
Elimina CATEGORIA
(selezionare la categoria da eliminare e premere il «cestino»)

> **Funzione: sposta da sinistra a destra**
(selezionare dal quadrante di sinistra la categoria di vostro interesse)

> Elenco completo di tutte le sotto-categorie



> **RICORDA SEMPRE di SALVARE**
prima di procedere con la scheda successiva



Scheda «CV»:

Compilare quanto richiesto nelle varie sotto-schede del CV



► CV ► Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

+ Nuova esperienza lavorativa

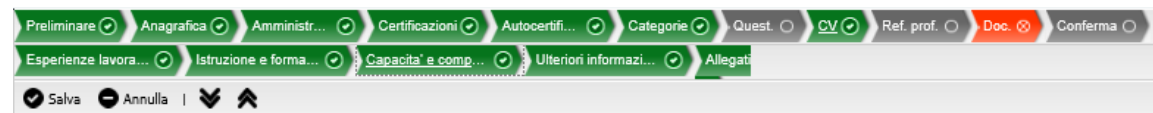
Azienda	Da	A	Impiego



► CV ► Istruzione e formazione

+ Nuova istruzione e formazione

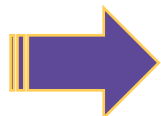
Istituto	Da	A	Qualifica



► CV ► Capacita' e competenze

Lingua madre

Lingua (*):



> RICORDA SEMPRE di SALVARE
prima di procedere con la scheda successiva

FORNITORE PROFESSIONISTA

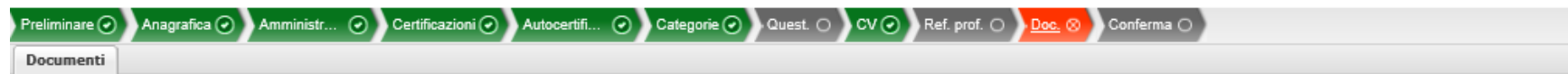


Scheda «Documenti»:

> All'interno di questa scheda sono contenuti tutti i documenti da allegare:



Attenzione: *i documenti variano in base alla categoria selezionata*



Documenti

Modello	Caricato	Descrizione	Nome file...	Es...	F...	M...	Categoria/certificazi...	Obbligator...	Info	Scarica
Documenti generici										
		Dichiarazione Sostitutiva Parti Correlate e Conflitti di Interesse (per ogni Rappresentante d'Impre...		pdf				✓		
		Documento di Regolarità Contributiva		pdf				✓		
		Documento d'identità di ogni Legale Rappresentante (Rappresentante d'Impresa)		pdf				✓		
		Dichiarazione Sostitutiva Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti (per ogni Rappresentante d'Impr...		pdf				✓		
Documenti per categoria										
		Iscrizione P. IVA		pdf				✓		
		Polizza Professionale e quietanza pagamento premio aggiornata		pdf				✓		
		Iscrizione Albo professionale/Ordine/Collegio di pertinenza		pdf				✓		
		CV firmatario progetto		pdf				✓		



Scheda «Documenti»:

> **Come caricare i documenti:** premere la cartellina e selezionare il file dal proprio PC

Documenti

Documenti

Modello	Caricato	Descrizione	Info	Scarica
Documenti generici				
		Dichiarazione S...		
		Documento di Regolarità Cor...		
		Documento d'identità di ogni...		
		Dichiarazione Sostitutiva Par...		
Documenti per categoria				
		Iscrizione P. IVA		
		Polizza Professionale e quiet...		
		Iscrizione Albo professionale...		
		CV firmatario progetto		

Caricamento del documento Documento d'identità di ogni Legale Rappresentante (Rappresentante d'Impresa)

Seleziona file

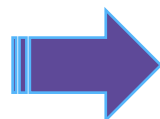
Formati ammessi: pdf
Firma digitale: non richiesta

Dimensione massima file: 10 MB
Marcatura temporale: non richiesta

File	Stato	Dettaglio
20200221164009904...	In coda	

Carica file

> All'interno della **lente di ingrandimento** troverete i modelli da scaricare, sottoscrivere e ri-allegare



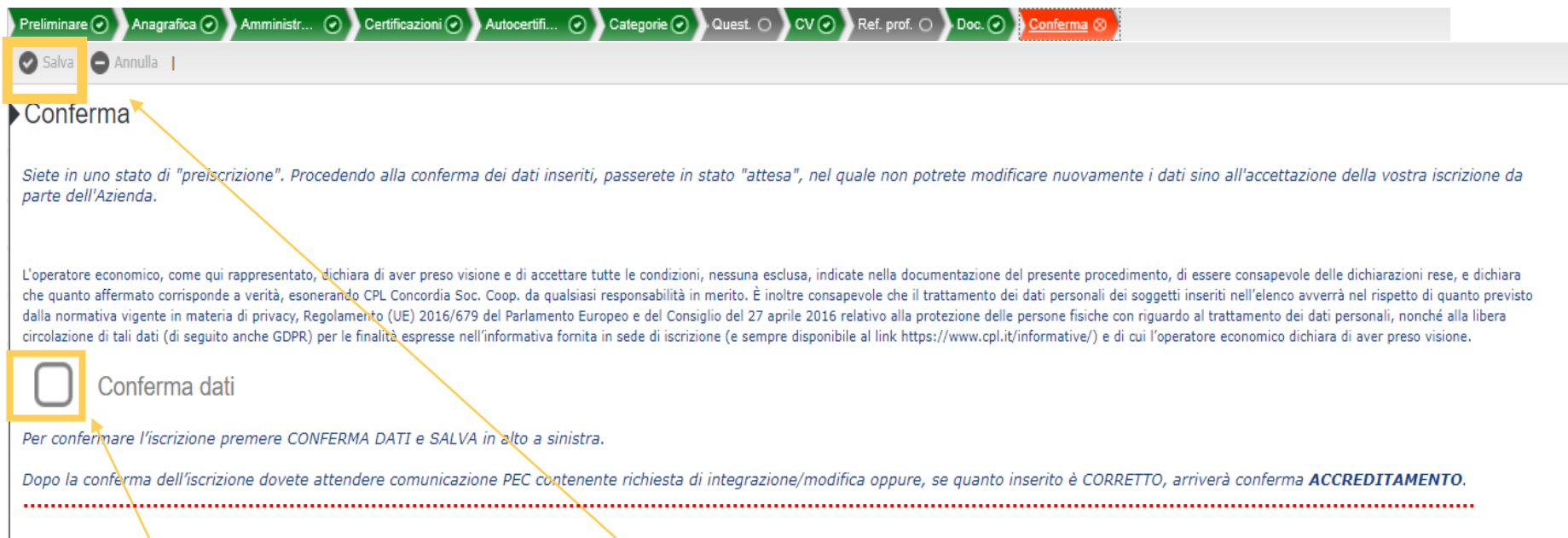
**SOLO DOPO AVER CARICATO TUTTI I DOCUMENTI
OBBLIGATORI è possibile procedere con la CONFERMA**

FORNITORE PROFESSIONISTA



Scheda «Conferma»:

> Come Confermare la propria iscrizione:



✓ Salva - Annulla

Conferma

Siete in uno stato di "preiscrizione". Procedendo alla conferma dei dati inseriti, passerete in stato "attesa", nel quale non potrete modificare nuovamente i dati sino all'accettazione della vostra iscrizione da parte dell'Azienda.

L'operatore economico, come qui rappresentato, dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nella documentazione del presente procedimento, di essere consapevole delle dichiarazioni rese, e dichiara che quanto affermato corrisponde a verità, esonerando CPL Concordia Soc. Coop. da qualsiasi responsabilità in merito. È inoltre consapevole che il trattamento dei dati personali dei soggetti inseriti nell'elenco avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche GDPR) per le finalità espresse nell'informativa fornita in sede di iscrizione (e sempre disponibile al link <https://www.cpl.it/informative/>) e di cui l'operatore economico dichiara di aver preso visione.

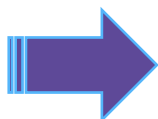
Conferma dati

*Per confermare l'iscrizione premere **CONFERMA DATI** e **SALVA** in alto a sinistra.*

*Dopo la conferma dell'iscrizione dovete attendere comunicazione PEC contenente richiesta di integrazione/modifica oppure, se quanto inserito è **CORRETTO**, arriverà conferma **ACCREDITAMENTO**.*

1) selezionare
CONFERMA DATI

2) premere **SALVA**



SOLO DOPO AVER SALVATO la CONFERMA passerete in stato di ATTESA (in attesa di verifica da parte dell'Ufficio Qualifica Fornitori)

IMPORTANTE - DA RICORDARE:

> CONFERMA:

Solo dopo aver CONFERMATO, la vostra RICHIESTA d'iscrizione arriva all'ufficio di competenza.

Azienda:



Professionista:



Quindi quando tutte le SCHEDE sono di **COLORE VERDE** vuol dire che siete passati da uno STATO di PREISCRIZIONE*1 ad uno STATO di ATTESA*2

Occorrerà attendere la verifica della documentazione da parte dell'ufficio Qualifica Fornitori.

Seguirà comunicazione PEC contenete richiesta di integrazione e/o modifica oppure, se quanto inserito è CORRETTO, arriverà conferma **ACCREDITAMENTO**.

Attenzione: le modifiche richieste da parte dell'ufficio qualifica fornitori tramite l'invio di PEC direttamente agli indirizzi da voi inseriti in fase di registrazione, devono essere effettuate anche se tutte le schede di iscrizione sono di colore verde, la piattaforma rileva la presenza del documento e non la correttezza.

*1 **Stato di Preiscrizione:** la registrazione non è completa, dev'essere ancora terminata e/o confermata dal fornitore cioè manca qualcosa che potrebbero essere dati, documenti oppure potrebbe mancare l'ultimo step di conferma finale iscrizione (che appunto apparirà ancora in rosso). Inoltre il rimando in questo stato potrebbe avvenire nel momento in cui, dopo la verifica della documentazione/dati inseriti, l'Ufficio Qualifica Fornitori richiede integrazione e/o modifiche da effettuare.

*2 **Stato di Attesa:** la richiesta d'iscrizione è stata confermata dal fornitore ed è in attesa di accettazione/richiesta Integrazione/rifiuto da parte di Ufficio Qualifica fornitori. In questo stato non sarà possibile apportare alcuna modifica – tutti i campi sono bloccati.

IMPORTANTE - DA RICORDARE:

> Aggiornamento dati (Menu Iscrizione):

Quando si accede al sistema viene aperta una pagina denominata “Dashboard” nella quale sono riepilogati i dati di scadenza password e di stato dell'iscrizione.

Per visualizzare le proprie schede d'iscrizione è necessario cliccare sulle voci “**Iscrizione - Dati**” poste nel menu a scomparsa presente sulla sinistra della pagina.

N.B.: E' possibile nascondere o rendere visibile il menu posto sulla sinistra della pagina cliccando sulla barra verticale “Menu”.



<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Torna a N4M plus Iscrizione Bandi e avvisi Marketplace E-procurement Utenti 	<p>Scadenza password</p> <p style="text-align: center; color: red;">20/12/2017</p> <p style="text-align: center; color: red;"><i>La password e' prossima alla scadenza</i></p> <hr/> <p>News</p> <p>CEV - Consorzio Energia Veneto ha attivato la piattaforma Net4market on line. E' pertanto possibile procedere all'iscrizione.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Attivazione Net4market Università di Parma Ente: Net4market</p>	<p>Stato fornitore</p> <p style="text-align: center; color: blue;"><i>Stato iscrizione: Accreditato</i></p> <p style="text-align: center; color: green;"><i>Data ultimo aggiornamento: 22/11/2017</i></p> <p style="text-align: center; color: green;"><i>I dati inseriti sono aggiornati</i></p> <p style="text-align: center;">Scheda riepilogativa HTML PDF</p>
--	---	---

IMPORTANTE - DA RICORDARE:

> **Modifica dati:**

Dopo la prima registrazione, l'attività di modifica e/o aggiornamento dei dati **non risulta possibile** (il comando *Salva* risulta *disabilitato*) se:

- il fornitore si trova in uno stato di attesa accettazione (quando la richiesta di iscrizione all'albo, completata e confermata dall'operatore economico, non è stata ancora evasa dall'Ente);
- il fornitore si trova in uno stato di archiviazione o storicizzazione (se, a seguito di doppia iscrizione, incorporazione, cessazione di attività o altro, la registrazione viene collocata dall'Ente nell'Elenco degli storici);
- il fornitore è stato ACCREDITATO, risulta quindi iscritto all'albo di fornitori qualificati CPL.

Nel primo caso, prima di poter modificare i dati è necessario attendere che l'Ufficio Qualifica fornitori verifichi la validità e la correttezza dei dati e dei documenti inseriti.

Nel caso di esito negativo sarete riportati in Stato di PREISCRIZIONE inviandovi l'elenco delle modifiche da effettuare. Se tutto corretto, invece, riceverete conferma di accreditamento.

Nel secondo caso, invece, le schede vengono congelate in modo definitivo; il fornitore potrà eventualmente effettuare una nuova richiesta di iscrizione.

Nell'ultimo caso è necessario contattare l'Ente segnalando la necessità di aggiornare i propri dati di iscrizione.

IMPORTANTE - DA RICORDARE:

> Scadenze:

L'ACCREDITAMENTO ha durata 36 mesi a partire dalla prima data di accreditamento.

> Documenti Post-Accreditamento:

Non viene gestita la scadenza documentale **post-Accreditamento** quindi NON occorre inserire i documenti aggiornati all'interno del portale dopo la conferma (es. DURC, CCIAA ecc.)

SOLO EVENTUALI MODIFICHE AVVENUTE ALL'ASSETTO SOCIETARIO, requisiti di onorabilità, conflitti di interesse e/o variazione dei propri servizi erogati/prodotti offerti devono essere comunicate ed aggiornate in piattaforma.

In questo caso occorrerà contattare l'Ufficio Qualifica fornitori al seguente indirizzo mail qualificafornitori@cpl.it motivando la richiesta.

L'Ufficio Qualifica Fornitori provvederà allo sblocco in piattaforma e al rimando in preiscrizione per l'aggiornamento dei dati/documenti.

Tutto dovrà essere eseguito preferibilmente entro e non oltre 2 giorni.

IMPORTANTE - DA RICORDARE:

> Ecco cosa succede allo scadere dei 36 mesi

Riceverete due PEC

1° PEC: avviso accreditamento in scadenza (10 gg prima della scadenza):

Si tratta di un semplice avviso di prossima scadenza. Ricordiamo che in questo momento non sarete abilitati al salvataggio delle modifiche, sarà pertanto necessario attendere il giorno effettivo di scadenza.

Il giorno della scadenza riceverete quindi una PEC contenente tutte le informazioni necessarie per accedere alla piattaforma Net4Market per poter aggiornare i dati e i documenti.

2° PEC: avviso accreditamento scaduto (il giorno della scadenza):

Se il rinnovo dell'iscrizione è di vostro interesse, occorre accedere al portale entro 10 giorni, verificare ed aggiornare i dati e i documenti e confermare la vostra nuova iscrizione fino al raggiungimento dello stato di attesa (tutte le schede devono essere verdi).

Avviene il passaggio automatico da STATO ACCREDITATO a uno STATO di PREISCRIZIONE

Per accedere occorre recuperare le credenziali fornite in fase di iscrizione e collegarsi al seguente link diretto alla piattaforma:
https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_cpl

Se invece desiderate essere cancellati dal portale occorre inviare mail di richiesta eliminazione all'indirizzo qualificaforntori@cpl.it.

IMPORTANTE - DA RICORDARE:

> Riferimenti e Contatti:

Assistenza Documentazione Albo Fornitori

Tel.: 848.580.028

Mail: qualifica fornitori@cpl.it

Martedì ore 09.00 – 12.00 | 14.00 – 16.00

Mercoledì ore 09.00 – 12.00

Giovedì ore 09.00 – 12.00 | 14.00 – 16.00

Assistenza Tecnica Funzionamento Piattaforma

Per problematiche relative all'accesso, utenza, password

Tel.: 0372.080.703 - Lun – Ven ore 08.30 – 12.30

Modifica ragione sociale, modifica P.IVA, modifica e-mail di registrazione

Inviare richiesta Mail: clienti@net4market.com

GRAZIE.



CPL CONCORDIA Soc. Coop.

Via A. Grandi, 39
41033, Concordia s./Secchia (MO)



Phone & Fax

Phone: +39 0535.61.61.11
Fax: +39 0535 61.63.00



Online

Email CPL: info@cpl.it
Social: LinkedIn
