



Manuale Operatore Economico Iscrizione e registrazione alla piattaforma PRO-Q





Software version *****

Copyright © 2021 Venicecom s.r.l., Italia

In base alle vigenti leggi sul copyright, la documentazione e il software non possono essere riprodotti, duplicati, tradotti o ridotti a formati digitali leggibili, completamente o in parte, senza l'autorizzazione scritta di Venicecom s.r.l. Si riserva il diritto di apportare in qualsiasi momento modifiche ai contenuti presenti in questa pagina. L'utilizzo del portale, una volta pubblicate le eventuali modifiche, comporterà l'accettazione automatica di tali variazioni da parte dell'utente. Venicecom S.r.l. non garantisce che il contenuto del sito e dei propri servizi soddisfi le richieste o le aspettative dell'utente. Venicecom S.r.l. non è responsabile per la mancata fruizione del servizio che dovesse dipendere da problemi di connessione alla rete Internet e per eventuali malfunzionamenti del sito. Venicecom S.r.l. garantisce che il trattamento dei dati personali che dovessero pervenire via posta elettronica o moduli elettronici, anche in sede di registrazione, è conforme a quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy (d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, in vigore dal 1 gennaio 2004). I dati personali dell'utente (richiesti per l'accesso ai servizi) non saranno ceduti a terzi, il loro utilizzo servirà per comunicazioni relative al sito e ai suoi contenuti personali dell'utente (richiesti per l'accesso ai servizi) non saranno ceduti a terzi, il loro utilizzo servirà per comunicazioni relative al sito e ai suoi contenuti.





Sommario

1- Il sistema telematico di Acquisto PRO-Q	p.4
2- Il processo di registrazione all'Albo Fornitori	p.5
3- Smarrimento e cambio password	p.13
4- Il processo di iscrizione all'Albo Fornitori	p.14
5- La gestione dei dati e dei documenti	p.30
6- Il rinnovo iscrizione	p.33
7- Gestione utenti	p.34
8- Comunicazioni	.p.35





1. Il Sistema Telematico di Acquisto PRO-Q

Il Sistema telematico di acquisto PRO-Q, sviluppato da Venicecom S.r.l. è una delle soluzioni più scelte e adottate dalle Stazioni Appaltanti italiane per la predisposizione e la gestione delle Gare d'appalto.

Attraverso PRO-Q (nel seguito anche "sistema") gli Operatori Economici possono prendere visione delle gare di appalto telematiche indette da ciascuna Stazione Appaltante, qualificarsi secondo i requisiti richiesti e presentando la relativa documentazione, partecipare alle gare.

PRO-Q accompagna inoltre gli Operatori Economici nelle diverse fasi della partecipazione alle gare. Ogni Utente potrà accedere al portale PRO-Q, attraverso l'apposito link, presente sul sito Web di PRO-Q.

Da qui è possibile avviare le procedure di Registrazione al Portale e di Iscrizione all'Albo Fornitori.

Nella sezione Informazioni, presente nell'home-page del portale, è possibile visualizzare un elenco delle categorie merceologiche, suddivise per tipologia di appalto, per le quali è possibile fare richiesta d'iscrizione all'albo della Stazione Appaltante.

L'inserimento e la scelta delle categorie merceologiche da inserire a portale è di competenza esclusiva della Stazione Appaltante. Pertanto, qualora gli Operatori Economici non trovino la categoria merceologica di loro interesse, non potranno procedere con l'iscrizione, bensì contattare esclusivamente la Stazione Appaltante.

- Inoltre, è presente una sezione dedicata alle **Ultime News** inerenti all'operatività del Sistema, le procedure di gara e iscrizione all'Albo Fornitori, e altre informazioni utili.
- Una volta effettuato il Log-in, da apposito menu Info & Service Desk si può accedere ad una sezione in cui scaricare il manuale per l'utilizzo della piattaforma PRO-Q.

In questa sezione sarà inoltre possibile osservare alcuni video esplicativi in merito alla partecipazione alla gara, un documento contenente le FAQ (domande più frequenti) e reperire i contatti Help Desk per ottenere supporto tecnico sul Sistema.







2. Il Processo di Registrazione all'Albo Fornitori

Per partecipare ad una **Gara Aperta** l'utente che non è iscritto all'Albo Fornitori ha la possibilità di procedere con la **Registrazione** al Sistema.

La procedura ha lo scopo di fornire all'utente le credenziali (nome utente e password) per poter accedere ed usufruire del portale Web.

All'utente appaiono varie schermate in cui viene richiesto di inserire alcune informazioni necessarie per la registrazione.

Diverse informazioni sono obbligatorie (evidenziate con un asterisco accanto al nome del campo), altre sono invece facoltative.

Qualora un dato obbligatorio non sia stato inserito, non è possibile procedere allo step successivo. Il sistema evidenzia i dati obbligatori mancanti attraverso un alert a video, posto corrispondenza dell'evento "Avanti" e mediante un quadratino rosso, posto in corrispondenza di ogni informazione obbligatoria mancante.

Ogni pagina dispone anche del pulsante "Indietro", attraverso il quale è possibile tornare alla schermata precedente rispetto a quella corrente; in questo caso eventuali dati inseriti nella schermata corrente andranno persi, se non salvati.

I passaggi fondamentali per effettuare la **registrazione** al portale PRO-Q (di seguito anche "step") sono i seguenti:

- > Dalla homepage del portale PRO-Q, cliccare su Registrazione > Registrazione Utente;
- Inserire i dati richiesti per l'identificazione (Figura 1)

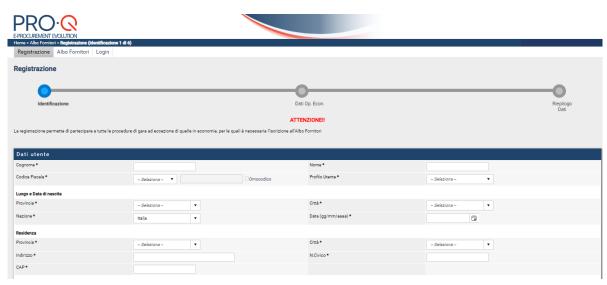


figura 1







STEP 1 (Identificazione):

Dati utente (Figura 1), mostra tutti i campi richiesti per l'iscrizione dell'utente responsabile del processo di gare telematiche, ovvero dell'utente che ha le qualifiche per impegnare l'Operatore Economico.

Sarà necessario specificare:

- Nominativo (cognome, nome, codice fiscale)
- Profilo utente
- Luogo e Data di nascita (città, provincia, nazione, data di nascita)
- Residenza (città, provincia, indirizzo, numero)
- Recapiti (telefono, fax, email)
- ldentificazione (Figura 2), permette di specificare Nome Utente e Password per l'accesso al portale.

Figura 2





È molto importante che le ditte fornitrici tengano bene a mente, ed in maniera riservata, **Username e Password** scelte. Per ragioni di sicurezza, nessuno, nemmeno l'amministratore di sistema, può accedere al profilo di ogni singolo Operatore Economico.

STEP 2 (Dati Operatore Economico):

- **Dati Operatore Economico** (Figure da 3 a 3e), consente l'inserimento di tutti i dettagli relativi all'operatore che si iscrive. Sarà possibile indicare:
 - Dati operatore economico (denominazione, tipologia operatore economico, sito Web, codice fiscale, partita iva). In funzione della tipologia di operatore economico selezionata (es. "libero professionista"), il sistema renderà la compilazione di taluni campi facoltativa e non più obbligatoria (ad. es. i dati relativi alla camera di commercio)

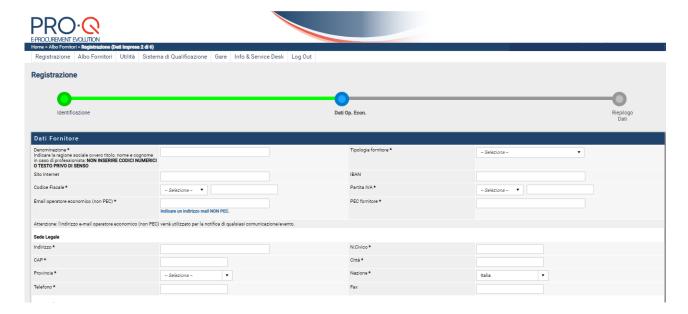






- Email Operatore Economico non PEC (utilizzata per la notifica di qualsiasi comunicazione/evento) e PEC Operatore Economico
- Sede legale (indirizzo, numero, città, cap, provincia, nazione, telefono, fax)

Figura 3



- Iscrizione Camera di Commercio (n. iscrizione, sede, data iscrizione)
- Oggetto sociale (breve estratto)
- Codice attività
- REA
- Durata della società
- Atto costitutivo (estremi identificativi)
- Data
- Sedi operative

Figura 3a







- *Soggetti di rappresentanza* (titolari, soci, amministratori e altri soggetti muniti di rappresentanza); in questo campo bisogna indicare:
 - Titolare in caso di impresa individuale;
 - Soci in caso di società in nome collettivo;
 - Soci accomandatari in caso di società in accomandita semplice;
 - Amministratori muniti di poteri di rappresentanza se si tratta di altro tipo di società o consorzi;
 - Socio unico persona fisica o il socio di maggioranza in caso di società di capitali o consortile con meno di 4 soci. Qualora il socio di maggioranza non sia una persona fisica è necessario indicarne la ragione sociale e le generalità del o dei legali rappresentanti. In caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, si dovrà indicare entrambi i nominativi;
 - Associati in caso di studio associato.

Per ciascun soggetto è necessario indicare i dati anagrafici di base, la carica sociale e la presenza o meno di condanne ai sensi dell'art. 80 c.1 D.Lgs. 50/2016.

- *Direttori tecnici:* in questa sezione occorre identificare eventuali direttori tecnici riportati nel Certificato CCIAA; per ciacun soggetto è necessario indicare i dati anagrafici di base, la carica sociale e la presenza o meno di condanne ai sensi dell'art. 80 c.1 D.Lgs. 50/2016.
- Soggetti cessati: in questo campo bisogna indicare i soggetti cessati nell'anno precedente, la data della domanda di iscrizione nei seguenti casi:
 - Titolare e direttori tecnici in caso di impresa individuale;
 - Soci e direttori tecnici in caso di società in nome collettivo;
 - Soci accomandatari e direttori tecnici in caso di società in accomandita semplice;
 - Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttori tecnici per tutte le altre società o consorzi;
 - Socio unico persona fisica o il socio di maggioranza in caso di società di capitali o consortile
 con meno di 4 soci. Qualora il socio di maggioranza non sia una persona fisica dovrà indicarsi la
 ragione sociale e le generalità del o dei legali rappresentanti. In caso di società con due soci in
 possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, sarà necessario indicare entrambi i
 nominativi;
 - Associati in caso di studio associato.

Per ciascun soggetto è necessario indicare i dati anagrafici di base, la carica sociale, la data di cessazione e la presenza o meno di condanne ai sensi dell'art. 80 c.1 D.Lgs. 50/2016.

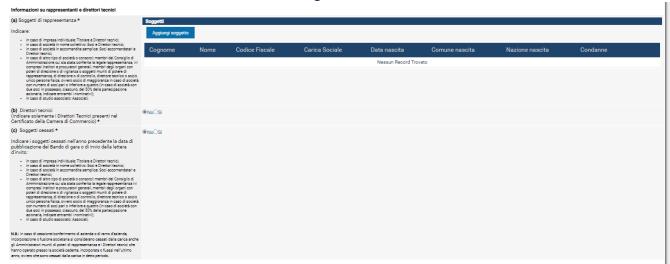
N.B. in caso di cessione/conferimento di azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria si considerano cessati dalla carica anche gli Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e i Direttori tecnici che hanno operato presso la società cedente, incorporata o fusasi nell'ultimo anno, ovvero che sono cessati dalla carica in detto periodo.







Figura 3b



Appartenenza a consorzi; in questo campo bisogna indicare l'eventuale appartenenza a:

- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge
 25/06/1909, n. 422 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n.50/2016];
- Consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successiva modificazione [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016];
- Consorzio stabile, costituito 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 [art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs n.50/2016].
- Consorzi; in questo campo bisogna indicare se l'Operatore Economico appartiene ad un consorzio/è un consorzio e se rientra in una delle seguenti forme giuridiche:
 - Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge
 25/06/1909, n. 422 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n.50/2016];
 - Consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016];
 - Consorzio stabile, costituito 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 [art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs n.50/2016].







Figura 3c

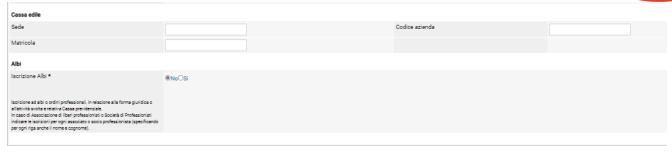
Consorzi Appartiene a consorzi * Indicare: Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge 25/06/1909, n. 422 e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni (art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016]: SUZUTO; Consorzio fra imprese artigiane costituito al sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016]; Consorzio stabile, costituito 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 [art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs n. 50/2016]. E' un Consorzio * Indicare: Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge 25/06/1909, n. 422 e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni (art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016); 50/2016); Consorcio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016); Consorcio stabile, costituito 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 [art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs n. 50/2016].

- Inps (matricola, sede competente)
- Inail (codice impresa, P.A.T., sede competente)
- Cassa edile (sede, codice azienda, matricola)
- *Albi* in questo campo è possibile indicare l'iscrizione ad albi o ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta e relativa Cassa previdenziale; in caso di Studio Associato bisogna indicare le iscrizioni per ogni associato (specificando per ogni riga anche il nome e cognome).

Figura 3d

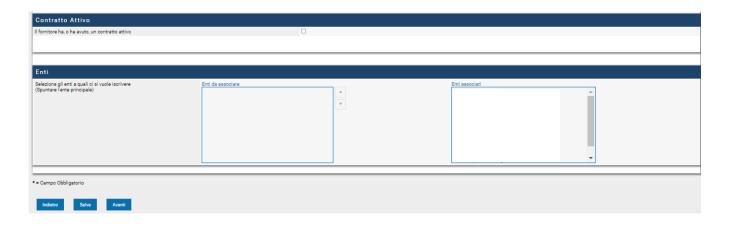






- Indicare i contratti attivi
- Indicare gli Enti ai quali ci si vuole iscrivere
- Cliccare su avanti

Figura 3e

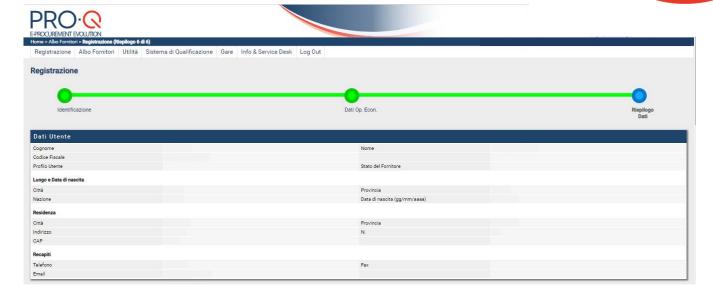


• Di fronte alla schermata di riepilogo finale, cliccare su **Procedi**

Figura 4



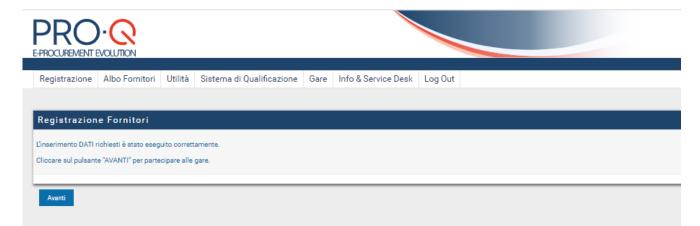






Una volta che la registrazione risulta correttamente avvenuta, compare la dicitura "l'inserimento DATI richiesti è stato eseguito correttamente" (Figura 5).

Figura 5

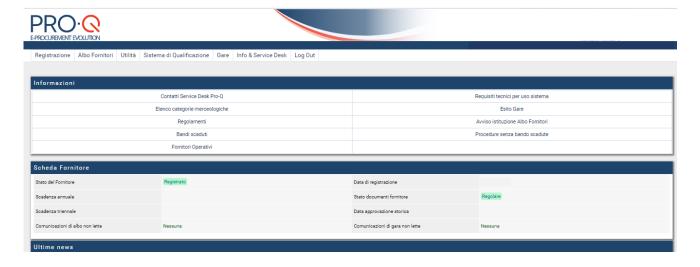






Cliccando su Avanti, compare la scheda riepilogativa dell'Operatore Economico, che risulta regolarmente registrato al portale PRO-Q, come da spia di avvenuta registrazione di colore **verde** (Figura 6).

Figura 6







3. Smarrimento e Cambio Password

SMARRIMENTO PASSWORD

L'utente iscritto o registrato al sistema telematico, in caso di smarrimento della password necessaria per accedere al proprio profilo, ha la possibilità di effettuarne il recupero automaticamente.

- > dall'Homepage cliccare su Log-in > Password dimenticata (Figura 7).
- In tal modo l'operatore, inserendo il proprio Nome utente, riceverà in automatico una mail al proprio indirizzo di posta elettronica per poter procedere al reset password.

Figura 7



CAMBIO PASSWORD

In caso, invece, l'operatore voglia cambiare la propria password di accesso, dovrà:

➤ Dall'homepage, cliccare su Log- in > Utilità > Cambio Password alla sezione dedicata e procedere con l'inserimento della password "vecchia" e di quella "nuova" sostitutiva, quindi premere sul tasto SALVA (Figura 8).





Figura 8



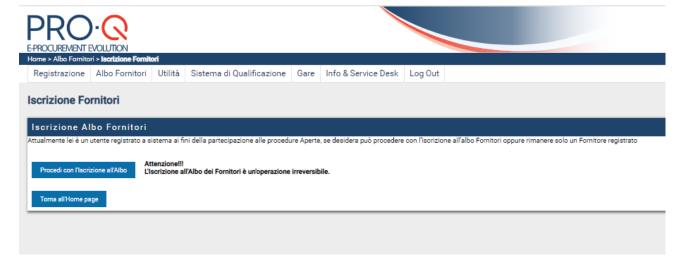
4. Il Processo id Iscrizione all'Albo dei Fornitori

L'Iscrizione Albo Fornitori è quel processo che permette ai Fornitori di essere invitati a partecipare alle procedure negoziate da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il processo di iscrizione si articola nelle seguenti fasi (di seguito anche "step"):

- ▶ Dall'home page del portale PRO-Q, cliccare su Albo Fornitori > Iscrizione Fornitori;
- Cliccare su Procedi con l'iscrizione all'Albo (Figura 9);

Figura 9



STEP 3 (Capacità Economico Finanziarie):

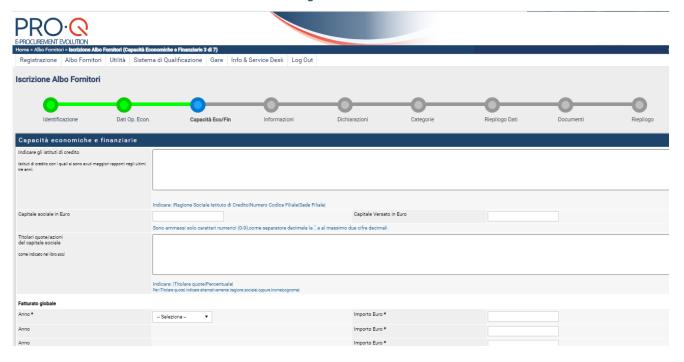






- Capacità economiche e finanziarie (Figura 10), permette di specificare le qualità economico-finanziarie dell'operatore economico, indicando:
- Istituti di credito (istituti di credito con i quali si sono avuti maggiori rapporti negli ultimi tre anni)
- Capitale sociale (dichiarato e versato)
- Titolari quote/azioni (titolari quote/azioni del capitale sociale come da libro soci)
- Fatturato globale (ultimi tre anni)

Figura 10



STEP 4 (Informazioni):

- Informazioni tecniche (Figura 11), consente di dichiarare eventuali certificazioni in possesso, specificando a titolo esemplificativo:
- Certificazioni SOA
- Certificazioni ISO 9001
- Ecc.





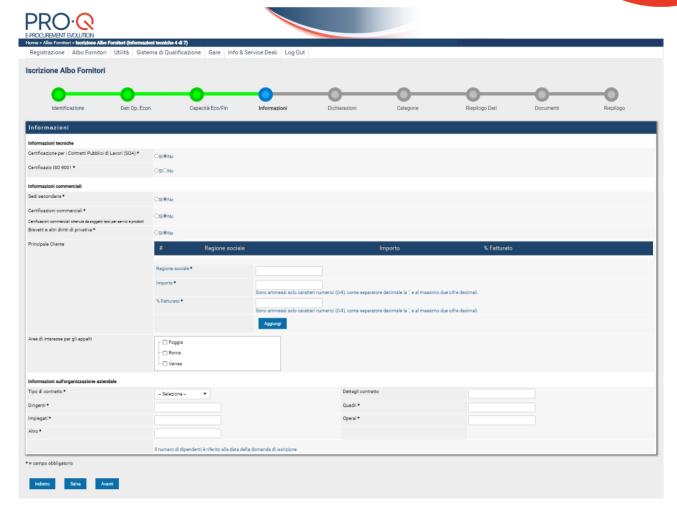
I documenti relativi alle certificazioni andranno poi allegati nell'apposita sezione "Inserimento Documenti" (dopo il riepilogo dei dati).

- Informazioni commerciali per indicare:
- Sedi secondarie nel territorio nazionale
- Certificazioni commerciali (certificazioni commerciali ottenute da soggetti terzi per servizi e prodotti)
- Brevetti (brevetti e altri diritti di privativa)
- Principali clienti in ordine decrescente di importo e % sul fatturato secondo l'ultimo bilancio approvato (per l'inserimento occorre indicare ragione sociale, importo e % di fatturato, quindi cliccare sul tasto "Aggiungi"; in tal modo il cliente sarà visualizzato nella griglia sovrastante)
- Aree di interesse per gli appalti della Stazione Appaltante
- Informazioni su organizzazione aziendale per indicare:
- Tipo di contratto (tipo di contratto, dettagli contratto)
- Personale (dirigenti, quadri, impiegati, operai, altro personale)

Figura 11







STEP 5 (Dichiarazioni):

- Dichiarazioni (Figura 12), consente di specificare le seguenti informazioni:
- Società controllate
- Società controllanti
- Norme lavoro disabili
- Dichiarazioni in merito all'art.80: è possibile rendere le seguenti dichiarazioni per se stessi e per gli altri soggetti indicati allo step "Dati Operatore Economico" oppure solamente per se stessi; in questo ultimo caso andranno successivamente allegate delle apposite dichiarazioni rese da tali soggetti;
- Condanne (condanne art.80 c.1)
- Condanne dei soggetti cessati (art. 80 c.1)

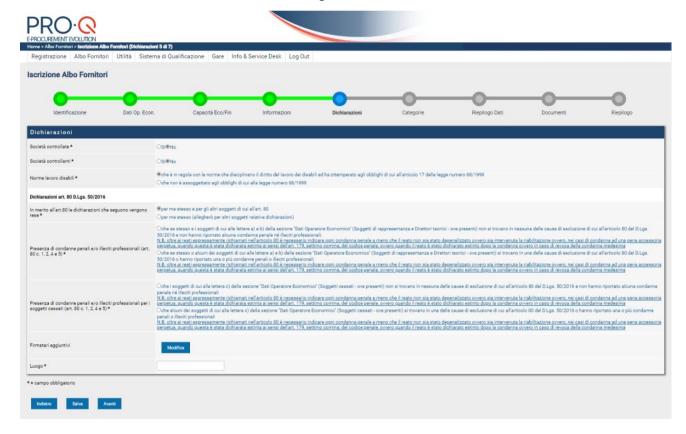






- Luogo (luogo firma)

Figura 12



STEP 6 (Categorie Merceologiche):

In questo step vengono successivamente presentati gli elenchi delle categorie merceologiche di <u>Servizi, Forniture e Lavori Pubblici</u> in cui l'Albo Fornitori è suddiviso, e per le quali l'Operatore Economico può fare richiesta di iscrizione.

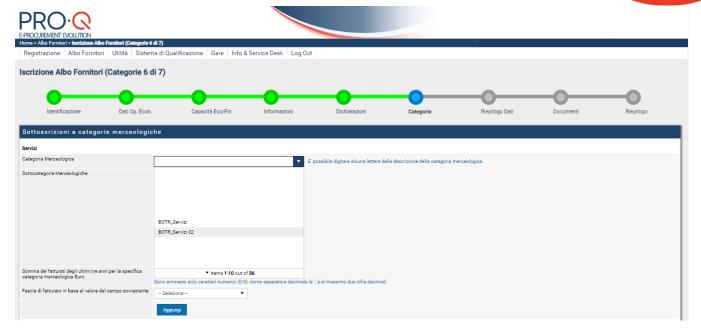
Per selezionare una categoria merceologica è possibile procedere in due modalità, dopo aver posizionato il mouse all'interno del campo "Categoria Merceologica":

- è possibile consultare l'elenco delle categorie merceologiche (sono visualizzate le prime 10 in ordine alfabetico, per vederne di più è necessario cliccare sul simbolo della "freccia") e poi selezionare la categoria di specifico interesse;
- 2) digitare alcune lettere del nome della categoria di interesse (si veda esempio in figura 13), le lettere digitate costituiranno un filtro di ricerca, e quindi nella tendina sotto saranno visualizzate le sole categorie che contengono nella descrizione i caratteri digitati. Per ripristinare la situazione iniziale è necessario cancellare il testo inserito nel campo.

Figura 13







Scelta una categoria merceologica è possibile selezionare una o più sottocategorie di interesse (si veda esempio in figura 14). Nel caso non siano previste delle sottocategorie, l'iscrizione si intende alla categoria.

Per le categorie di Servizi e di Forniture, è necessario specificare anche la somma dei fatturati degli ultimi tre anni per la specifica categoria merceologica (usare la virgola "," come separatore degli eventuali decimali) e selezionare una fascia di fatturato compatibile con il valore inserito nel campo precedente.

Il fatturato specifico da dichiarare per ciascuna categoria merceologica nella domanda di iscrizione è riferito allo stesso triennio solare in cui si dichiara il fatturato globale.

Per la categoria di Lavori Pubblici, dovrà essere specificata la Classifica SOA, l'eventuale abilitazione per la progettazione (SI/NO) e la scadenza SOA triennale (è possibile digitare la data direttamente nell'apposito campo o cliccare sull'icona per visualizzare il calendario).

3) Terminato l'inserimento dei dati per la singola categoria è necessario selezionare il tasto "Aggiungi" per salvarla.

In questo modo la categoria così salvata comparirà nella griglia sottostante (Figura 14). L'operazione sopra indicata potrà essere reiterata per tutte le categorie merceologiche d'interesse, fino ad un massimo di 5 categorie per tipologia d'appalto.

Figura 14



Categoria Merceologica





Per cancellare una categoria aggiunta accidentalmente, cliccando sull'icona del cestino è possibile **eliminare** la singola sottocategoria oppure la categoria; in tal caso saranno eliminate anche tutte le sottocategorie associate.

Qualora si volesse **modificare** la Categoria Merceologica appena inserita (per aggiungere una sottocategoria o cambiare i dati numerici richiesti) basterà semplicemente digitare la descrizione della stessa nel menu a tendina "Categoria Merceologica", selezionare una sottocategoria aggiuntiva se disponibile e cliccare su **"Modifica"** per aggiungerla.

È possibile salvare le modifiche cliccando sul comando "Salva" oppure proseguire alla fase successiva ("Riepilogo" ed "Inserimento Documenti") cliccando su "Avanti".

STEP 7 (Riepilogo):

Viene proposta una pagina di riepilogo di tutti i dati inseriti negli step precedenti (Figura 15).

Se i dati inseriti non sono corretti, è possibile ritornare agli step precedenti cliccando sul pulsante "Indietro" oppure diversamente confermarli e procedere allo step successivo con "Procedi".

Oltre € 412.000.00

Figura 15





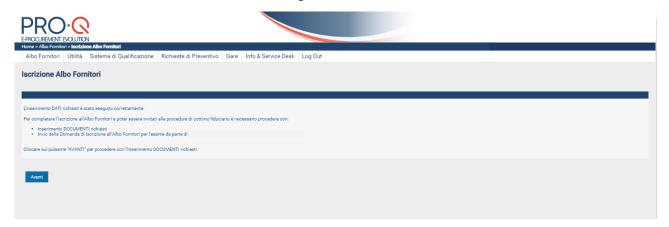
CLEEMENT EVOLUTION Alto Formatis Incidence Alto Formatid Displace pistrazione Albo Formitori Utilità Siste	ma di Qualificazione Gare Info 8	Service Desk Log Out					
izione Albo Fornitori (Riepilogo 7							
Identificazione Dati Op. Eco	. Capacità Eco/Fin	Informazioni	Dichiarazioni	Categorie	Riepilogo Dati	Documenti	Riepilogo
li Utente							
nome ce Fiscale lo Utente			Nome Stato del Fomitor			tichiesta isorizione non ancora in	
p e Data di nascita			stato del Pormisor	•	Isorizione in corso (f	lichiesta iscrizione non ancora in	viate alla SA)
ione			Provincia Data di nascita (g	gy/mm/assa)			
denza			Provincia				
rizzo			N.				
apiti viono			Fax				
sl .							
ti Fornitore jone/Denominazione sociale Internet			Tipologia fomitor				
dice Fiscale			IBAN Partita IVA				
aal fornitore (non PEC) de Legale			PEC fornitore				
Brizzo Tå			N. CAP				
nvintis efono			CAP Nazione Fax				
ners of Communic							
partenenza alla categoria delle micro, piccole o medie preses mero di feorizione			Sede				
ra di Iscrizione (gg/mm/assa) getto sociale (estratto)							
dice attività A			Data termine dell	a società			
o coethativo remi identificativi) a atto costitutivo							
i operative							
	Indirizzo Nessuna Sede Operativa		Latitudine		Longitudine		
ormazioni su rappresentanti e direttori tecnici							
Soggetti di rappresentanza: titolari, soci, amministrator itri soggetti muniti di rappresentanza	Cognome Nome	Codice Fiscale	Carica Sociale	Data nascita	Comune nascita	Nazione nasci	ta Cor
Direttori teonigi	No						
Soggetti cessati meeral	No						
spartiere a consorzi un Consorzio	No No						
ssa edie							
de pricola			Codice azienda				
M Prizione Albi	No						
4							
rd selezionati							
apacità economiche e finanziarie							
ituti di credito con i quali si sono avuti maggiori rapporti ggli ultimi tre anni: spitale sociale Euro			Capitale versato	Euro			
apitale sociale Euro nolari quote/azioni del capitale sociale (corne da libro soci)							
atturato globale nno			Importo Euro				
nna nna			Importo Euro Importo Euro				
oformazioni							
formazioni teoniche ertificazione per i Contratti Pubblici di Lavori (SOA)	No						
ertificazio ISO 9001 formazioni commerciali	No						
edi secondarie	No No						
ertificazioni commerciali ottenute da soggetti terzi per ervizi e prodotti avetti e altri diritti di privativa insipali clienti in ordine decrescente di importo e % sul turato	140						
incipal clienti in ordine decrescente di importo e % sul sturato	# Ragione Soci	ale		Importo		% Fatturato	
formazioni sull'organizzazione aziendale				sessun Principale Cliente			
po di contramo			Demagli contratto Quadri				
igenti piegati tro personale (es.: CoCoPro, ecc.)			Operal				
ichiarazioni							
cietà controllate cietà controllami	No No						
orme lavoro disabili merito all'art.80 le dichiarazioni che seguono vengono	che è in regola con le norme che disciplina per me stesso (allegherò per altri soggetti	no il diritto del lavoro dei disabil relative dichiarazioni)	li ed ha ottemperato agli obblighi di	cui all'articolo 17 della legge r	numero 68/1999		
ndanne (art. 80 c.1)	che nei propri confronti non sono state pro procedura penalle, per i reati di cui alle lette rappresentanza e Direttori teonici (ove prer	onunciate sentenze di condanna ere a), b), b-bis), c), d), e), f), g) de	oon sertenza definitiva o decreto p el comma 1 dell'art. 80 del D.Lgs. 5	senale di condanna divenuto in 0/2016; allegherò per como de	revocabile o sentenza di applicazio i soggetti di cui alle lettere a) e b) r	ne della pena su richiesta al sens fella sezione "Dati Operatore Eco	i dell'articolo 444 del coi nomico" rispettivamente
ndanne dei soggetti cessati (art.80 c.1)	che nei confronti dei soggetti di cui alla let	tera c) della secione "Dati Opera	atore Economico" (Soggetti cessati)	(ove present) alleghenble reli	ative dichiarazioni;		
ottoscrizioni a categorie merceolog	she						
Categoria Merceologica		Fascia di fattur	ratio		Fatturato ultimi 3 anni		
		- Color of Fattor	Nessuna Categoria Selezionata				
miture							Fatturato ultir
Categoria Merceologica						a di fatturato	anni
5591 CAT TEST					Otre 6	W12.000.00	
Categoria Merceologica		Fascia di fatturato		Progettazione		Scadenza SOA	
			Nessuna Categoria Selezionata				
ogo	padova		Data (gg/mm/aa	ne)			
ontretto Attivo irritore ha, o ha avuto, un contretto attivo							
Indiatro Procedi							
			© InfoAzienda				





Qui di seguito (Figura 16) si ricorda che l'inserimento dei dati richiesti è stato completato e che la fase successiva prevede l'inserimento di alcuni documenti.

Figura 16



STEP 8 (Inserimento DOCUMENTI e invio richiesta):

In questa fase è necessario caricare nel sistema i documenti richiesti.

Ci sono tre principali tipologie di documenti: Domanda di Iscrizione Albo Fornitori, Documenti Obbligatori e Documenti facoltativi.

Per alcuni documenti il sistema propone un modello di documento; in tal caso deve essere utilizzato sempre il modello proposto, diversamente non è necessario.

Domanda di Iscrizione Albo Fornitori

Il sistema genera automaticamente la **Domanda Iscrizione Albo Fornitori**, con i dati inseriti nelle fasi precedenti (Figura 17)

Figura 17







- apporre sul documento stesso la firma digitale della persona indicata nel documento, assicurandosi che sia munita dei necessari poteri di sottoscrizione;
- allegare il nuovo documento firmato cliccando su "Sfoglia", e, terminato il caricamento (segnalato da una spia verde accanto al documento), cliccare su "Salva". Ora il documento è salvato nel sistema (Figura 18)

Figura 18



Cliccando su apposito tasto cestino è possibile rimuovere il file appena inserito per sostituirlo.



Questo modello di documento sarà generato automaticamente dal sistema in fase d'iscrizione e ad ogni successiva modifica dei DATI. Dopo ogni modifica il documento dovrà essere nuovamente sottoscritto, allegato ed inviato alla Stazione Appaltante.



Per inserire un documento a sistema, occorre premere su sfoglia caricare il file (attendere la comparsa del led verde indicante la fine del caricamento), quindi cliccare su salvato e pronto per essere inviato.

L'icona indica che il file è correttamente sottoscritto con firma digitale; mentre l'icona indica che il file non è sottoscritto con firma digitale. Qualora un documento per cui è necessaria la firma digitale venga salvato sul sistema in assenza di firma, comparirà nella schermata Web un alert di avviso all'Utente.



Anche se il sistema consente il caricamento di file non firmati digitalmente, e segnala questa non conformità con l'alert sopra indicato, in ogni caso è di esclusiva responsabilità dell'Operatore Economico caricare i file correttamente firmati ove richiesto.





Documenti Obbligatori

Fase successiva è il caricamento dei documenti obbligatori proposti dal portale - in base alle selezioni operate negli step di caricamento dati, e conformemente al Regolamento Acquisti della Stazione Appaltante - indispensabili per poter inoltrare la richiesta di iscrizione all'Albo Fornitori. I documenti obbligatori sono contrassegnati dal colore rosa di sfondo.

Ogni documento dovrà essere caricato, allegandolo nel corrispettivo spazio, cliccando su "Sfoglia", e, terminato il caricamento (comparsa del led verde), cliccando su "Salva"; questa operazione va eseguita per ogni documento da allegare.

Per i documenti per i quali è previsto un modello, si deve procedere nel seguente modo:

- scaricare il modello
- compilare il modello e/o firmarlo digitalmente secondo le richieste indicate per lo specifico documento
- ricaricarlo a sistema e salvare (si veda la procedura indicata al punto precedente).

Scheda fornitore

Nella scheda fornitore sono visualizzate inoltre delle informazioni aggiuntive, relative allo storico delle operazioni eseguite nel sistema (vedi Figura 19).

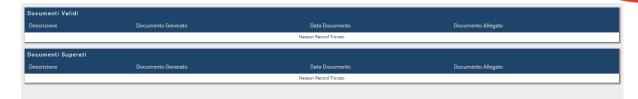
In particolare, sono visualizzati i **documenti superati** (ovvero i documenti che sono stati aggiornati con altri di più recenti) e lo **storico degli stati operativi dell'Operatore Economico** (Figura 20).



Figura 20







Questionari

In funzione delle categorie merceologiche per le quali è richiesta l'iscrizione potrà essere richiesta la compilazione di uno o più questionari (figura 21).

In tal caso è necessario:

- > dalla Home page, cliccare su Albo Fornitori > Modifica Iscrizione
- Cliccando sul tasto "Compila" l'Operatore Economico accede alla pagina per rispondere alle domande facenti parte del questionario; per ciascun campo da completare sarà indicato il tipo di valore consentito per la risposta (valore numerico, testo, checkbox di scelta, cfr. esempio questionario in Figura 22).

PROCREMENT EXCUIDON

Allos Formation Modifica a Consequence of Modificacione of Modificacio

Figura 21

Figura 22







Il questionario potrà essere compilato in più sessioni di lavoro, in tal caso prima di uscire è necessario cliccare sul pulsante "Salva" e riprendere la compilazione in un momento successivo (per uscire dalla compilazione cliccare sul pulsante "Indietro"), oppure potrà essere compilato in una singola sessione di lavoro in tal caso è comunque necessario cliccare sul pulsante "Salva" per non perdere i dati inseriti prima di uscire (per uscire dalla compilazione cliccare sul pulsante "Indietro").

Terminata la compilazione di un questionario:

cliccare sul comando "Consegna". Una volta cliccato sul tasto "Consegna" l'Operatore Economico, dalla pagina modifica dati e documenti, visualizzerà SI (Figura 23)

PEROLEMENT EXCLUTEN

Nome Descrizione

Usestionario specificite tomer di stampa

In questo questionario vengono recosta informazioni inquardo i tomer disponibili per la stampa delle banconere.

Scrience

Questionario Abo 2021 yi * Questionario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

Per poter minere al documentazione à racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

TENZIONE

TENZIONE

Per poter minere al documentazione al racessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.**

Figura 23

- > cliccare sul comando "Scarica" . Scaricare il file in formato pdf, salvare il file sul PC.
- **firmare digitalmente** e poi **caricare** a sistema nella sezione documenti alla voce relativa al questionario compilato.





Il questionario consegnato può essere modificato dall' Operatore Economico, il quale in seguito alla modifica riporta il questionario in stato "non consegnato" e quindi non visualizzabile lato Stazione Appaltante; dopo ogni modifica apportata va effettuata nuovamente la consegna, lo scaricamento del file pdf, la firma digitale del file pdf ed il suo caricamento in sostituzione della precedente versione.



Per completare il processo di iscrizione è necessario "consegnare" il questionario tramite l'apposito tasto COMPILA nella maschera di compilazione del questionario stesso, in tal modo è abilitata anche la funzione di "Scarica".

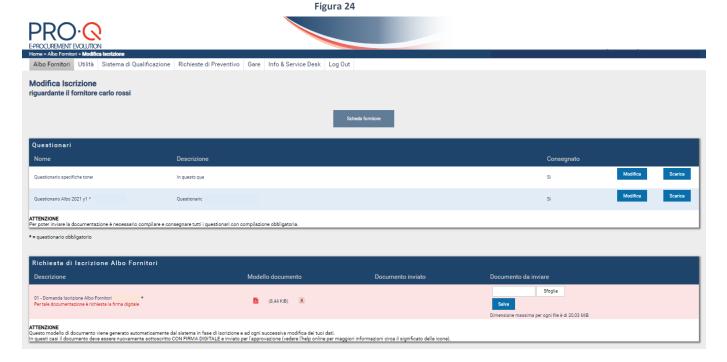
Il questionario sarà nello stato "Compila" fino a quando non è stato "consegnato", successivamente alla consegna potrà essere modificabile.

Nel caso in cui il questionario sia modificato, le modifiche inviate saranno trasmesse alla Stazione Appaltante solo nel caso in cui siano anche "consegnate", in tal caso è necessario riscaricare il questionario, firmarlo digitalmente e ricaricarlo alla voce "Questionari".

Se i questionari sono più di uno, occorre sempre ricaricarli firmati tutti, anche se quello modificato è singolo.



Eventuali sezioni obbligatorie non compilate saranno evidenziate di colore rosso (Figura 24)



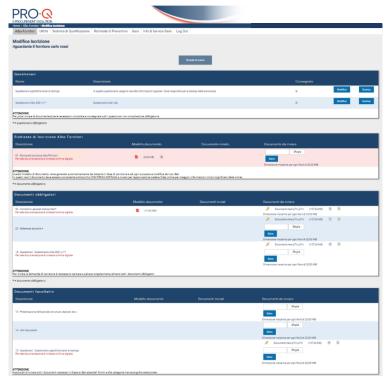








Fino a che tutti i campi non sono stati compilati, NON compare l'icona INVIA in fondo alla pagina (Figura 25)



Invio richiesta d'iscrizione

Dopo aver:

- 1. caricato la domanda di iscrizione (firmata digitalmente, cfr. Figura 15)
- 2. caricati tutti i documenti richiesti
- 3. compilato e consegnato l'eventuale questionario richiesto (si ricorda che la compilazione del questionario è richiesta esclusivamente per specifiche categorie merceologiche, quindi tale richiesta potrebbe non essere presente).

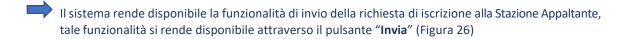
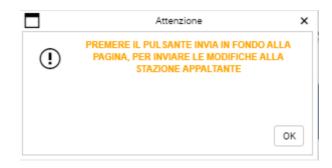


Figura 26







- 4. Cliccando sul pulsante "INVIA":
- viene visualizzato il messaggio d'invio documenti eseguito con successo (Figura 27) e l'Operatore Economico riceverà una mail di conferma che la richiesta di iscrizione è stata inoltrata alla Stazione Appaltante.
- Tale comunicazione sarà comunque presente all'interno dell'Albo nella sezione Comunicazione Ricevute (Figura 28), che l'Operatore Economico potrà aprire e leggere nel dettaglio.

Figura 27





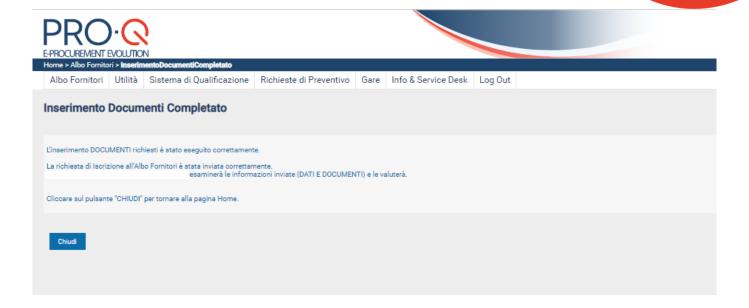


Figura 28



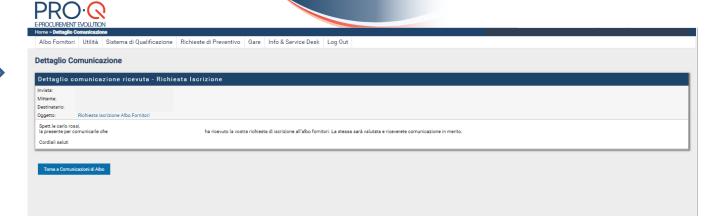


Scheda Fornitore						
Stato del Fornitore	Iscrizione da approvare (Richiesta iscrizione in valutazione da parte della SA)	Data di registrazione				
Scadenza annuale		Stato documenti fornitore	Regolare (documenti modificati in attesa di approvazione)			
Scadenza triennale		Data approvazione storica				
Comunicazioni di albo non lette	1 non letta :	Comunicazioni di gara non lette	Nessuna			

Figura 28









Attenzione: la richiesta di iscrizione NON viene inviata se non si clicca sul pulsante "invia"

L'operatore economico può ritirare le modifiche inviate e annullarle solo se la SA non ha ancora iniziato la sua valutazione.



<u>ATTENZIONE</u>: Successivamente all'avvenuto invio, si dovrà poi ATTENDERE che la Stazione Appaltante esamini la richiesta di iscrizione inviata.

La richiesta potrà essere APPROVATA / RESPINTA (in entrambi i casi l'Operatore Economico riceverà una comunicazione email a riguardo; tale comunicazione sarà comunque presente all'interno del sistema nella sezione "Comunicazioni Ricevute").

Nel caso in cui la domanda sia respinta, l'Operatore Economico sarà informato (tramite la suddetta comunicazione) circa le motivazioni che hanno causato la mancata approvazione, e potrà, in seguito, sottoporre nuovamente la domanda, previa ottemperanza delle modifiche richieste nella comunicazione ricevuta (es. allegare un nuovo documento, modificare una categoria merceologica, ecc.)



Nel caso in cui un Operatore Economico abbia inviato la richiesta d'iscrizione/rinnovo/riqualifica dovrà attendere l'esito da parte della Stazione Appaltante prima di poter modificare i dati o allegare nuovi documenti.

Fino a quando la richiesta non è stata esaminata (approvata o respinta) dalla Stazione appaltante è infatti inibita la modifica dei dati da parte dell'Operatore Economico.

L'Operatore Economico respinto in iscrizione/rinnovo, una volta effettuato l'accesso al portale per procedere con l'invio di una nuova istanza d'iscrizione/rinnovo (menu albo fornitori=>modifica dati e documenti) in prossimità del documento domanda d'iscrizione, visualizzerà un tasto *Rigenera Domanda Iscrizione*.

Tramite tale funzionalità l'Operatore Economico che deve solo intervenire su documenti e non su dati, ha la possibilità di rigenerare il modello della domanda d'iscrizione, firmarlo digitalmente e caricarlo a sistema per effettuare il nuovo invio dell'istanza, senza dover necessariamente entrare in uno step dati.







5. La gestione dei dati e dei documenti

Per ri-accedere al sistema, l'utente che ha già inserito i propri dati a sistema, una volta nell'home-page del portale acquisti Pro-Q, dovrà inserire le proprie credenziali (Nome utente e Password) cliccando su log-in (Figura 29);

PROCUREMENT EVOLUTION

Home Login

Login

Login | Iscrizione Albo Fornitori | Login |

Login | Inserisci i tuoi dati

Nome Utente * | Password * | Password dimenticata?

5.a La modifica dei dati

MODIFICA DEI DATI DURANTE L'ISCRIZIONE

Durante la compilazione della domanda di iscrizione, per mutamento della compagine aziendale/nuovo assetto societario o altra causa, l'Operatore Economico potrà sempre modificare i dati e i documenti inseriti, seguendo i seguenti step:

- ➤ Dalla Homepage, cliccare su Albo Fornitori > Iscrizione Albo Fornitori
- Cliccare sulla fase della procedura che si desidera modificare, sottostante al pallino verde (Figura 30)
- > Salvare le modifiche richieste
- Cliccare sul tasto avanti





Figura 30



MODIFICA DATI AZIENDALI *POST* INVIO DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE, *PRE* APPROVAZIONE/ RIGETTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Nel caso in cui un Operatore Economico abbia GIA' inviato la richiesta d'iscrizione, e voglia modificare i dati o allegare nuovi documenti, dovrà SEMPRE attendere l'esito da parte della Stazione Appaltante (approvazione/rigetto).

Fino a quando la richiesta non è stata esaminata (approvata o respinta) dalla Stazione appaltante, è infatti <u>inibita</u> la modifica dei dati da parte dell'Operatore Economico (Figura 31).

Figura 31







MODIFICA DATI AZIENDALI OPERATORE ECONOMICO ISCRITTO

Una volta approvata la richiesta d'iscrizione da parte della Stazione Appaltante, l'Operatore Economico ISCRITTO, potrà sempre modificare i dati e i documenti inseriti, seguendo i seguenti step:

- > Dalla Homepage, cliccare su Albo Fornitori > Modifica Iscrizione
- > Cliccare sulla fase della procedura che si desidera modificare, sottostante al pallino verde
- > Salvare le modifiche richieste
- > Scaricare il nuovo modello di Domanda di iscrizione contenente i dati aggiornati e firmarlo digitalmente
- Cliccare sul tasto avanti



La modifica e l'invio della documentazione che accetta FILE MULTIPLI sostituisce, ove presenti, i file inviati precedentemente. Pertanto, la modifica va a sostituire quanto in precedenza inserito e **non funge da integrazione, bensì da sostituzione di quanto già allegato**.





6. Il rinnovo iscrizione

Sarà possibile eseguire il rinnovo a partire dal mese precedente alla scadenza della propria qualifica.

Dalla Home page, cliccare su > Albo Fornitori > Richiesta RINNOVO (Figura 32).

Figura 32



La procedura di rinnovo è uguale a quella prevista per l'Iscrizione ordinaria; vanno ripercorsi tutti gli step d'inserimento dati al fine di apportare le eventuali modifiche e così generare un nuovo modello pdf di domanda iscrizione da inviare alla Stazione Appaltante. Dopo aver allegato i documenti obbligatori, il sistema mostrerà un pulsante in fondo alla pagina, "Rinnova", per inviare la Domanda di Rinnovo. Dopo aver cliccato tale pulsante, l'Operatore Economico riceverà una notifica/comunicazione all'interno del portale, dove potrà prendere atto del corretto invio della domanda ("Richiesta iscrizione inviata"); quindi dovrà attendere che la Stazione Appaltante valuti la sua domanda di rinnovo.

Il sistema, inoltre, genererà comunicazioni giornaliere d'avviso scadenza, a partire dal primo giorno utile per effettuare il rinnovo, fino a rinnovo avvenuto con successo.





7. Gestione utenti

L'Operatore Economico può inserire i dati relativi ad un altro utente che avrà le proprie credenziali di accesso al portale e le stesse funzionalità dell'utente principale. Inoltre, avrà la possibilità di attribuirgli la facoltà di sottoscrivere a proprio nome i documenti di gara.

A tal fine dovrà:

- ▶ Dalla Homepage, cliccare su > Utilità Gestione Utenti > Crea nuovo utente (Figura 33) E' possibile inoltre attribuire all'utente creato la facoltà di sottoscrivere a proprio nome i documenti di gara.
- Una volta inseriti tutti i dati obbligatori (contrassegnati da *), premere SALVA per terminare la procedura (Figura 34).

EPROCUREMENT EVOLUTION
Horns > Pannello di Controllo - Lista Unent Fombori

Albo Fornitori Utilità Sistema di Qualificazione Richieste di Preventivo Gare Info & Service Desk Log Out

Gestione Utenti

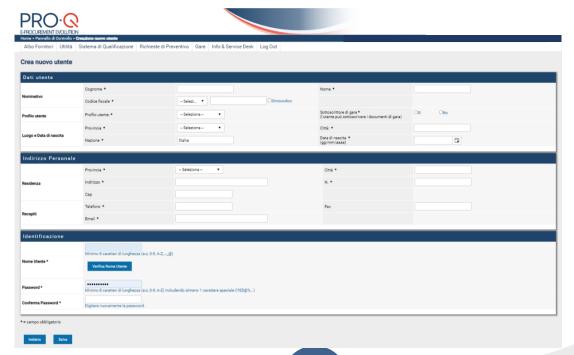
Gestione Account Fornitore

Nome Utente Nome Cognome Data Creazione Stato Bloccato Principale

Indicetro Crea nuovo utente

Figura 33











8. Comunicazioni

Ciascun Operatore Economico ha la possibilità di accedere ad un canale di comunicazione apposito interno alla piattaforma tramite cui inviare o ricevere messaggi con la Stazione Appaltante.

Dalla homepage, cliccare su > **Albo Fornitori** – compaiono due possibilità:

- Nuova comunicazione a ufficio Albo Fornitori, con cui l'utente può creare un nuovo messaggio
 ed eventualmente allegare a esso un documento utilizzando apposito tasto "Sfoglia"; per inviarlo
 alla Stazione appaltante occorre cliccare su "Invia" (Figura 35).
- Comunicazioni fornitori, in cui l'utente può verificare:
- Comunicazioni Inviate tramite il portale ed effettuare una ricerca per data o mittente o testo;
- Comunicazioni Ricevute con cui l'Operatore Economico potrà visualizzare le comunicazioni ricevute tramite il portale ed effettuare una ricerca per data o mittente o testo.
 Tra queste comunicazioni si troveranno anche gli eventuali inviti a procedure negoziate. (Figura 36)

PROCESSIFICATION

FROM Sites Physiological National Constrained Qualifications Richiested Preventivo Gave Info & Service Desk Log Out

Nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione

Causale comunicazione

Operati *

Figura 35





Figura 36

