



Manuale Operatore Economico Iscrizione e registrazione alla piattaforma PRO-Q

PRO-Q è un brand
Venicecom Srl

PRO-Q è la piattaforma
di e-Procurement online per indire
bandi di gara e gestire fornitori, per
l'acquisto di beni, servizi e lavori

PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION



Software version 2021.3

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 **quadrato 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)

- **Identificazione** (Figura 2), permette di specificare *Nome Utente e Password* per l'accesso al portale.

Figura 2

Identificazione

Nome Utente * Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z, _.@)

Password * Minimo 10 caratteri, almeno una maiuscola, almeno un numero, almeno un carattere speciale. La password non può inoltre contenere due caratteri uguali consecutivi.

Conferma password * Digitare nuovamente la password.

Verifica Parola *  Digitare la parola contenuta nell'immagine.

* = Campo obbligatorio



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

PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION

Home > Albo Fornitori > **Registrazione (Dati Impresa 2 di 6)**

Registrazione | Albo Fornitori | Utilità | Sistema di Qualificazione | Gare | Info & Service Desk | Log Out

Registrazione

Progress bar: Identificazione (green), **Dati Op. Econ.** (blue), Riepilogo Dati (grey)

Dati Fornitore

Denominazione* <small>Indicare la ragione sociale ovvero titolo, nome e cognome in caso di professionista; NON INSERIRE CODICI NUMERICI O TESTO PRIVO DI SENSO</small>	<input type="text"/>	Tipologia fornitore *	-- Selezione --
Sito Internet	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	-- Selezione -- <input type="text"/>	Partita IVA *	-- Selezione -- <input type="text"/>
Email operatore economico (non PEC) *	<input type="text"/>	PEC fornitore *	<input type="text"/>

Indicare un indirizzo mail NON PEC.

Attenzione: [Indirizzo e-mail operatore economico (non PEC) verrà utilizzato per la notifica di qualsiasi comunicazione/evento.

Sede Legale

Indirizzo *	<input type="text"/>	N.Civico *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>	Città *	<input type="text"/>
Provincia *	-- Selezione --	Nazione *	Italia
Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

- *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

Camera di Commercio

Appartenenza alla categoria delle micro, piccole o medie imprese Appartiene Non Appartiene

Numero Iscrizione * Sede *

Data di Iscrizione (gg/mm/aaaa) *

Le imprese con sede in uno stato estero, devono indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza e allegare una copia del relativo certificato.

Oggetto sociale *
Inserire un estratto dell'oggetto sociale

Codice attività *

REA * Data termine della società *

Atto costitutivo (estremi identificativi)

Data atto costitutivo

- *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 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.

- *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

Informazioni su rappresentanti e direttori tecnici

(a) Soggetti di rappresentanza *

Indicare:

- in caso di impresa individuale: Titolare e Direttori tecnici;
- in caso di società in nome collettivo: Soci e Direttori tecnici;
- in caso di società in accomandita semplice: Soci accomandatari e Direttori tecnici;
- in caso di altro tipo di società o consorzi: membri del Consiglio di Amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza (ivi compresi: trattori e procuratori generali, membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di poteri di rappresentanza di direzione o di controllo, direttore tecnico o socio unico persona fisica, ovvero socio di maggioranza in caso di società con numero di soci pari o inferiore a quattro (in caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi) (nominativi));
- in caso di studio associato: Associati;

(b) Direttori tecnici
(Indicare solamente i Direttori Tecnici presenti nel Certificato della Camera di Commercio) *

(c) Soggetti cessati *
Indicare i soggetti cessati nell'anno precedente la data di pubblicazione del Bando di gara o di invio della lettera d'invito:

- in caso di impresa individuale: Titolare e Direttori tecnici;
- in caso di società in nome collettivo: Soci e Direttori tecnici;
- in caso di società in accomandita semplice: Soci accomandatari e Direttori tecnici;
- in caso di altro tipo di società o consorzi: membri del Consiglio di Amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza (ivi compresi: trattori e procuratori generali, membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di poteri di rappresentanza di direzione o di controllo, direttore tecnico o socio unico persona fisica, ovvero socio di maggioranza in caso di società con numero di soci pari o inferiore a quattro (in caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi) (nominativi));
- in caso di studio associato: Associati;

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 Direttori tecnici che hanno operato presso la società cedente, incorporata o fusa nell'ultimo anno, ovvero che sono cessati dalla carica in detto periodo.

Soggetti							
Aggiungi soggetto							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Carica Sociale	Data nascita	Comune nascita	Nazione nascita	Condanne
Nessun Record Trovato							

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	
<p>Appartiene a consorzi *</p> <p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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]; • Consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge 08/08/1995, 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]. 	<p>@NoOSi</p>
<p>E' un Consorzio *</p> <p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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]; • Consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge 08/08/1995, 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]. 	<p>@NoOSi</p>

- *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

Cassa edile			
Sede	<input type="text"/>	Codice azienda	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>		
Albi			
<p>Iscrizione Albi *</p> <p>Iscrizione ad albi o ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta e relativa Cassa previdenziale. In caso di Associazione di liberi professionisti o Società di Professionisti indicare le iscrizioni per ogni associato o socio professionista (specificando per ogni riga anche il nome e cognome).</p>	@NoOSi		

- Indicare i contratti attivi



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

Figura 3e

Contratto Attivo

Il fornitore ha, o ha avuto, un contratto attivo

Enti

Selezione gli enti ai quali ci si vuole iscrivere (Spuntare l'ente principale)

Enti da associare

Enti associati

- ASI S.p.a. - Via N...
- Acque Vicentine C...
- Centro Veneto Se...
- Istituto Poligraf...
- Acque del Basso...
- Acque Veronesi S...
- Acque del Chiam...
- ETRA S.p.a. - Via

* = Campo Obbligatorio

Indietro Salva Avanti

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

Figura 4

PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION

Home > Albo Fornitori > Registrazione (Riepilogo 6 di 6) Benvenuto, I

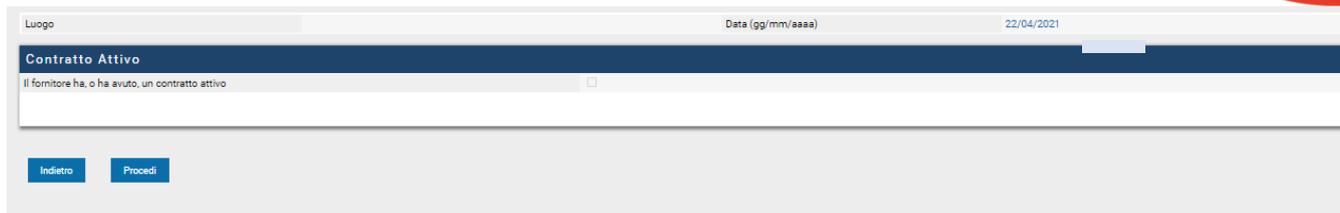
Registrazione | Albo Fornitori | Utilità | Sistema di Qualificazione | Gare | Info & Service Desk | Log Out

Registrazione

Identificazione ———— Dati Op. Econ. ———— Riepilogo Dati

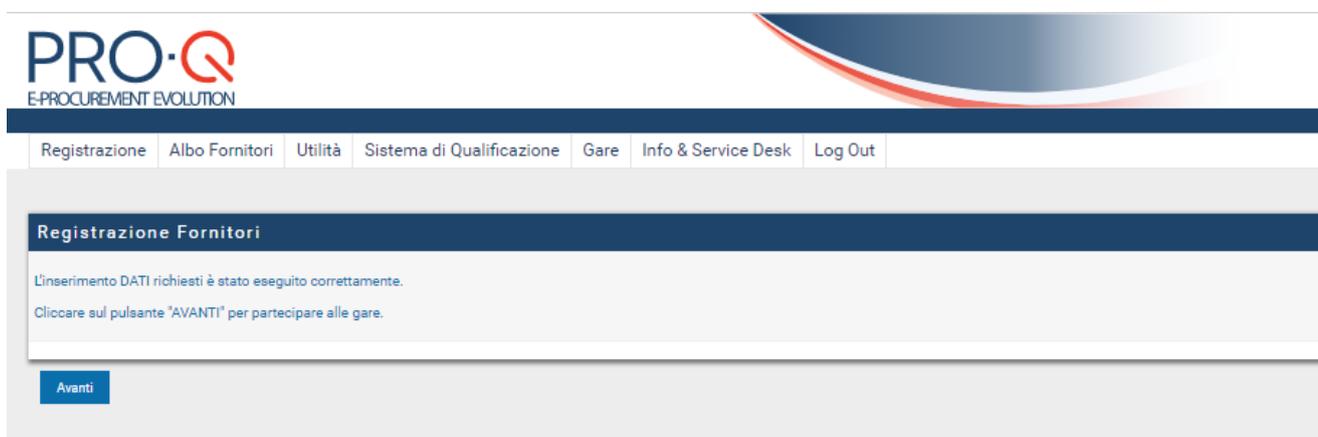
Dati Utente

Cognome	Lombardi	Nome	maricappellari01
Codice Fiscale	CPPMRA90C4564E	Stato del Fornitore	
Luogo e Data di nascita			
Città	Kenya	Provincia	Estero
Nazione	KENYA	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	31/03/2021
Residenza			
Città	Alessandria	Provincia	Alessandria
Indirizzo	via roma	N.	12
CAP	94100		
Recapiti			
Telefono	35732578	Fax	
Email	marytully@hotmail		



✓ 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



Informazioni

Contatti Service Desk Pro-Q	Requisiti tecnici per uso sistema
Elenco categorie merceologiche	Esito Gare
Regolamenti	Avviso istituzione Albo Fornitori
Bandi scaduti	Procedure senza bando scadute
Fornitori Operativi	

Scheda Fornitore

Stato del Fornitore	Registrato	Data di registrazione	21/04/2021
Scadenza annuale		Stato documenti fornitore	Regolare
Scadenza triennale		Data approvazione storica	
Comunicazioni di albo non lette	Nessuna	Comunicazioni di gara non lette	Nessuna

Ultime news

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 effettuare 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

The screenshot shows the PRO-Q login interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home > Login'. Below it, there are tabs for 'Registrazione', 'Albo Fornitori', and 'Login'. The 'Login' tab is active, and there is a sub-tab for 'Iscrizione Albo Fornitori'. The main content area is titled 'Login Pro-Q' and contains the text 'Inserisci i tuoi dati'. There are three input fields: 'Nome Utente' (containing 'manacappellan01'), 'Password' (with masked characters), and 'Password dimenticata?'. An orange arrow points to the 'Password dimenticata?' link. At the bottom left, there is a blue 'Accedi' button.

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

The screenshot shows the PRO-Q 'Cambio Password' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home > Pannello di Controllo > Cambio Password'. Below it, there are tabs for 'Albo Fornitori', 'Utilità', 'Sistema di Qualificazione', 'Richieste di Preventivo', 'Gare', 'Info & Service Desk', and 'Log Out'. The 'Utilità' tab is active. The main content area is titled 'Cambio Password' and contains three input fields: 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Nuova Password'. Below the 'Conferma Nuova Password' field, there is a note: 'Minimo 10 caratteri, almeno una maiuscola, almeno una minuscola, almeno un numero, almeno un carattere speciale. La password non può inoltre contenere due caratteri uguali consecutivi. Digitare nuovamente la password.' At the bottom left, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.



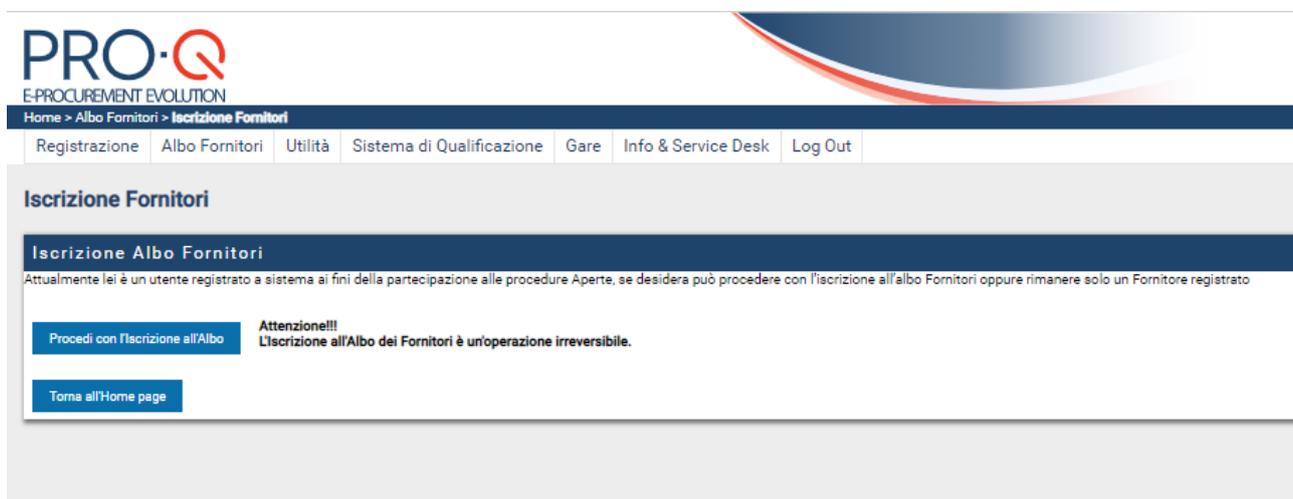
4. Il Processo id Iscrizione all'Albo dei Fornitori

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



PRO-Q E-PROCUREMENT EVOLUTION

Home > Albo Fornitori > Iscrizione Albo Fornitori (Capacità Economiche e Finanziarie 3 di 7) Benvenuto, marfacapp

Registrazione | Albo Fornitori | Utilità | Sistema di Qualificazione | Gare | Info & Service Desk | Log Out

Iscrizione Albo Fornitori

Identificazione | **Dati Op. Econ.** | **Capacità Eco/Fin** | Informazioni | Dichiarazioni | Categorie | Riepilogo Dati | Documenti | Riepilogo

Capacità economiche e finanziarie

Indicare gli istituti di credito

Istituti di credito con i quali si sono avuti maggiori rapporti negli ultimi tre anni:

Indicare: (Ragione Sociale Istituto di Credito)(Numero Codice Filiale)(Sede Filiale)

Capitale sociale in Euro Capitale Versato in Euro

Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9), come separatore decimale la '.', e al massimo due cifre decimali

Titolari quote/azioni del capitale sociale come indicato nel libro soci

Indicare: (Titolare quote)(Percentuale)
Per (Titolare quote) indicare alternativamente (ragione sociale) oppure (nome/cognome)

Fatturato globale

Anno *	-- Selezione --	Importo Euro *
Anno		Importo Euro *
Anno		Importo Euro *

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

PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION

Home > Albo Fornitori > **Iscrizione Albo Fornitori (Informazioni tecniche 4 di 7)**

Registrazione | Albo Fornitori | Utilità | Sistema di Qualificazione | Gare | Info & Service Desk | Log Out

Iscrizione Albo Fornitori

Identificazione | Dati Op. Econ. | Capacità Eco/Fin | **Informazioni** | Dichiarazioni | Categorie | Riepilogo Dati | Documenti | Riepilogo

Informazioni

Informazioni tecniche

Certificazione per i Contratti Pubblici di Lavori (SOA) * Sì No

Certificazio ISO 9001 * Sì No

Informazioni commerciali

Sedi secondarie * Sì No

Certificazioni commerciali * Sì No

Certificazioni commerciali ottenute da soggetti terzi per servizi e prodotti

Brevetti e altri diritti di privativa * Sì No

Principale Cliente

#	Ragione sociale	Importo	% Fatturato
	Ragione sociale *		
	Importo *		
	% Fatturato *		

Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9), come separatore decimale la '.', e al massimo due cifre decimali.

Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9), come separatore decimale la '.', e al massimo due cifre decimali.

Arete di interesse per gli appalti

Foggia

Roma

Verres

Informazioni sull'organizzazione aziendale

Tipo di contratto *

Dirigenti *

Impiegati *

Altro *

Dettagli contratto

Quadri *

Operai *

Il numero di dipendenti è riferito alla data della domanda di iscrizione

* = campo obbligatorio

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

Iscrizione Albo Fornitori

Identificazione | Dati Op. Econ. | Capacità Eco/Fin | Informazioni | **Dichiarazioni** | Categorie | Riepilogo Dati | Documenti | Riepilogo

Dichiarazioni

Società controllate * Sì No

Società controllanti * Sì No

Norme lavoro disabili * che è in regola con le norme che disciplinano il diritto del lavoro dei disabili ed ha ottemperato agli obblighi di cui all'articolo 17 della legge numero 68/1999
 che non è assoggettato agli obblighi di cui alla legge numero 68/1999

Dichiarazioni art. 80 D.Lgs. 50/2016

In merito all'art.80 le dichiarazioni che seguono vengono rese * per me stesso e per gli altri soggetti di cui all'art. 80
 per me stesso (allegherò per altri soggetti relative dichiarazioni)

Presenza di condanne penali e/o illeciti professionali (art. 80 c. 1, 2, 4 e 5) * Che se stesso o i soggetti di cui alla lettera a) e b) della sezione "Dati Operatore Economico" (Soggetti di rappresentanza e Direttori tecnici - ove presenti) non si trovano in nessuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 e non hanno riportato alcuna condanna penale né illeciti professionali; N.B. oltre ai reati espressamente richiamati nell'articolo 80 è necessario indicare ogni condanna penale a meno che il reato non sia stato depenalizzato ovvero sia intervenuta la riabilitazione ovvero, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'art. 179, settimo comma, del codice penale, ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima
 Che se stesso o alcuni dei soggetti di cui alla lettera a) e b) della sezione "Dati Operatore Economico" (Soggetti di rappresentanza e Direttori tecnici - ove presenti) si trovano in una delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 o hanno riportato una o più condanne penali o illeciti professionali; N.B. oltre ai reati espressamente richiamati nell'articolo 80 è necessario indicare ogni condanna penale a meno che il reato non sia stato depenalizzato ovvero sia intervenuta la riabilitazione ovvero, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'art. 179, settimo comma, del codice penale, ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima

Presenza di condanne penali e/o illeciti professionali per i soggetti cessati (art. 80 c. 1, 2, 4 e 5) * Che i soggetti di cui alla lettera c) della sezione "Dati Operatore Economico" (Soggetti cessati - ove presenti) non si trovano in nessuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 e non hanno riportato alcuna condanna penale né illeciti professionali
 Che alcuni dei soggetti di cui alla lettera c) della sezione "Dati Operatore Economico" (Soggetti cessati - ove presenti) si trovano in una delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 o hanno riportato una o più condanne penali o illeciti professionali; N.B. oltre ai reati espressamente richiamati nell'articolo 80 è necessario indicare ogni condanna penale a meno che il reato non sia stato depenalizzato ovvero sia intervenuta la riabilitazione ovvero, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'art. 179, settimo comma, del codice penale, ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima

Firmatari aggiuntivi

Luogo *

* = campo obbligatorio

STEP 6 (Categorie Merceologiche):

In questo step vengono successivamente presentati gli elenchi delle categorie merceologiche di Servizi, Forniture e Lavori Pubblici 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":

- 1) 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

Registrazione | Albo Fornitori | Utilità | Sistema di Qualificazione | Gare | Info & Service Desk | Log Out

Registrazione utente
Dati Utente

(Categorie 6 di 7)

Identificazione | Dati Op. Econ. | Capacità Eco/Fin | Informazioni | Dichiarazioni | **Categorie** | Riepilogo Dati | Documenti | Riepilogo

Sottoscrizioni a categorie merceologiche

Servizi

Categoria Merceologica: Forniture-Abbigliamento E' possibile digitare alcune lettere della descrizione della categoria merceologica.

Sottocategorie Merceologiche: Nessun elemento

Somma dei fatturati degli ultimi tre anni per la specifica categoria merceologica Euro: 30000
Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9), come separatore decimale la ".", e al massimo due cifre decimali.

Fascia di fatturato in base al valore del campo sovrastante: Fino a € 206.000,00

Aggiungi

Attenzione: è possibile inserire un massimo di 3 categorie

Categoria Merceologica	Fascia	Fatturato ultimi 3 anni
5391 CAT TEST	Oltre € 412.000,00	500.000,00

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):

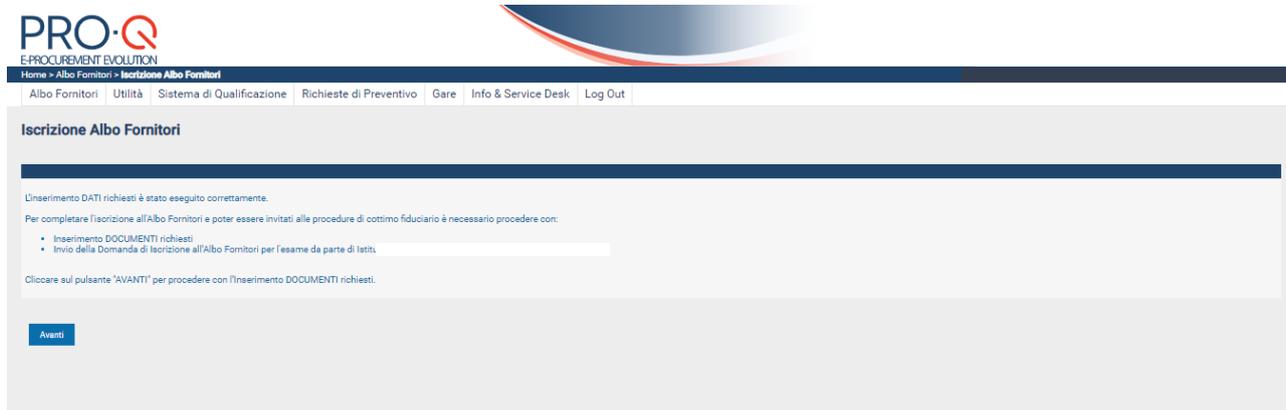
Viene proposta una pagina di riepilogo di tutti i dati inseriti negli step precedenti (Figura 15).

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**".



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.

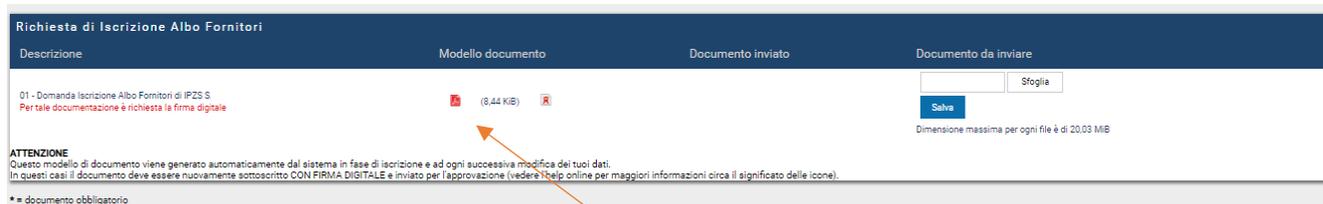
Ci sono tre principali tipologie di documenti: Domanda di Iscrizione Albo Fornitori, Documenti Obbligatorie e Documenti facoltativi.

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



Procedere come di seguito indicato:

- scaricare sul pc il Documento Generato, cliccando sulla colonna "Modello documento";



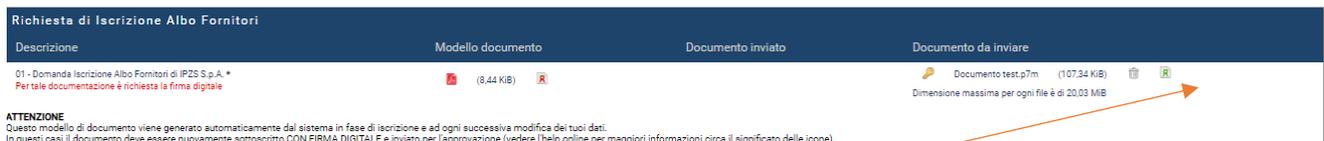
sull'icona in prossimità della





- 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 **“Sfoggia”**, 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.

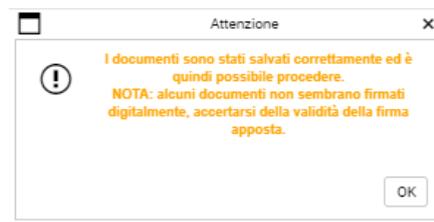


Questo modello di documento sarà generato automaticamente dal sistema in fase d'iscrizione e ad ogni successiva modifica dei DATI. Dopo ogni modifica il documento dovrà essere nuovamente sottoscritto, allegato ed inviato alla Stazione Appaltante.



Per inserire un documento a sistema, occorre premere su **Sfoggia**, caricare il file (attendere la comparsa del led verde indicante la fine del caricamento), quindi cliccare su **Salva**. A questo punto il documento sarà 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 19

The screenshot shows the 'Scheda Fornitore' page for 'carlo rossi'. The page includes a navigation menu at the top with links like 'Albo Fornitori', 'Utilità', 'Sistema di Qualificazione', 'Richieste di Preventivo', 'Gare', 'Info & Service Desk', and 'Log Out'. Below the navigation, the title 'Scheda Fornitore riguardante il fornitore carlo rossi' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Scheda Fornitore' and 'Contratto Attivo'. The 'Scheda Fornitore' section contains a table with the following data:

Stato del Fornitore	Iscrizione in corso (Richiesta iscrizione non ancora inviata alla SA)	Data di registrazione	21/04/2021
Scadenza annuale		Regione Sociale	carlo rossi
Scadenza triennale		Data approvazione storica	
Partita IVA	OPPMR90C45G224E	Codice Fiscale	OPPMR90C45G224E
Indirizzo	via roma	CAP	83100
Città (Provincia)	avellino (AV)	Nazione	ITALIA
Email	merynuly@hotmail.it	Sito web	

The 'Contratto Attivo' section contains the text 'Il fornitore ha, o ha avuto, un contratto attivo' followed by a checkbox that is currently unchecked.

Figura 20



Documenti Validi			
Descrizione	Documento Generato	Data Documento	Documento Allegato
		Nessun Record Trovato	

Documenti Superati			
Descrizione	Documento Generato	Data Documento	Documento Allegato
		Nessun Record Trovato	

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).

Figura 21

Modifica Iscrizione
riguardante il fornitore **carlo rossi**

Identificazione Dati Op. Econ. Capacità Eco/Fin Informazioni Dichiarazioni Categorie Riepilogo Dati Documenti Riepilogo

Scheda fornitore

Nome	Descrizione	Consegnato	
Questionario specifiche toner di st	In questo questiona	No	Compila
Questionario Albo 2021 y1 *	Questionario tutti	No	Compila

ATTENZIONE
Per poter inviare la documentazione è necessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.
* = questionario obbligatorio

Figura 22



PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION

SOS GARA SINGOLA
FACSIMILE BANNER
Il Servizio Clienti in mano: il supporto completo per singola procedura di gara

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

Nome: Questionario specifiche toner di stampa
 Descrizione: In questo questionario vengono raccolte informazioni riguardo i toner disponibili per la stampa delle banconote.
 Compilatore: carlo rossi

1 Numero colori

1 Quadricromia

2 Pentacromia

3 Escromia

Salva | Consegna | Indietro

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)

Figura 23

PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION

Home > Albo Fornitori > Modifica Iscrizione

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

Modifica Iscrizione
riguardante il fornitore carlo rossi

Identificazione | Dati Op. Econ. | Capacità Eco/Fin | Informazioni | Dichiarazioni | Categorie | Riepilogo Dati | **Documenti** | Riepilogo

Scheda fornitore

Questionari	Nome	Descrizione	Consegnato	
	Questionario specifiche toner di stampa	In questo questionario vengono raccolte informazioni riguardo i toner disponibili per la stampa delle banconote.	Si	Modifica Scarica
	Questionario Albo 2021 y1 *	Questionario tutti i tipi	No	Compila

ATTENZIONE
Per poter inviare la documentazione è necessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.
* = questionario obbligatorio

- 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 ricaricare 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)

Figura 24

PRO-Q
E-PROCUREMENT EVOLUTION

Home > Albo Fornitori > Modifica Iscrizione

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

Modifica Iscrizione
riguardante il fornitore **carlo rossi**

Scheda fornitore

Nome	Descrizione	Consegnato		
Questionario specifiche toner	In questo que	Si	Modifica	Scarica
Questionario Albo 2021 y1 *	Questionaric	Si	Modifica	Scarica

ATTENZIONE
Per poter inviare la documentazione è necessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.

* = questionario obbligatorio

Richiesta di Iscrizione Albo Fornitori

Descrizione	Modello documento	Documento inviato	Documento da inviare
01 - Domanda Iscrizione Albo Fornitori di IPZS S.p.A. * Per tale documentazione è richiesta la firma digitale	(8,44 KiB)		<input type="text"/> Sfoglia <input type="button" value="Salva"/>

ATTENZIONE
Questo modello di documento viene generato automaticamente dal sistema in fase di iscrizione e ad ogni successiva modifica dei tuoi dati.
In questi casi il documento deve essere nuovamente sottoscritto CON FIRMA DIGITALE e inviato per l'approvazione (vedere l'help online per maggiori informazioni circa il significato delle icone).

Dimensione massima per ogni file è di 20,03 MiB



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

Invio domanda d'iscrizione

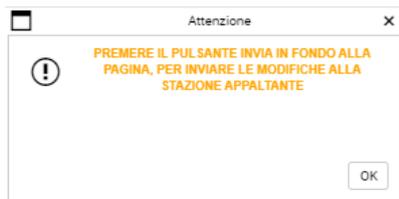
Dopo aver:

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).



Il sistema rende disponibile la funzionalità di invio della richiesta di iscrizione alla Stazione Appaltante, tale funzionalità si rende disponibile attraverso il pulsante "Invia" (Figura 26)

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

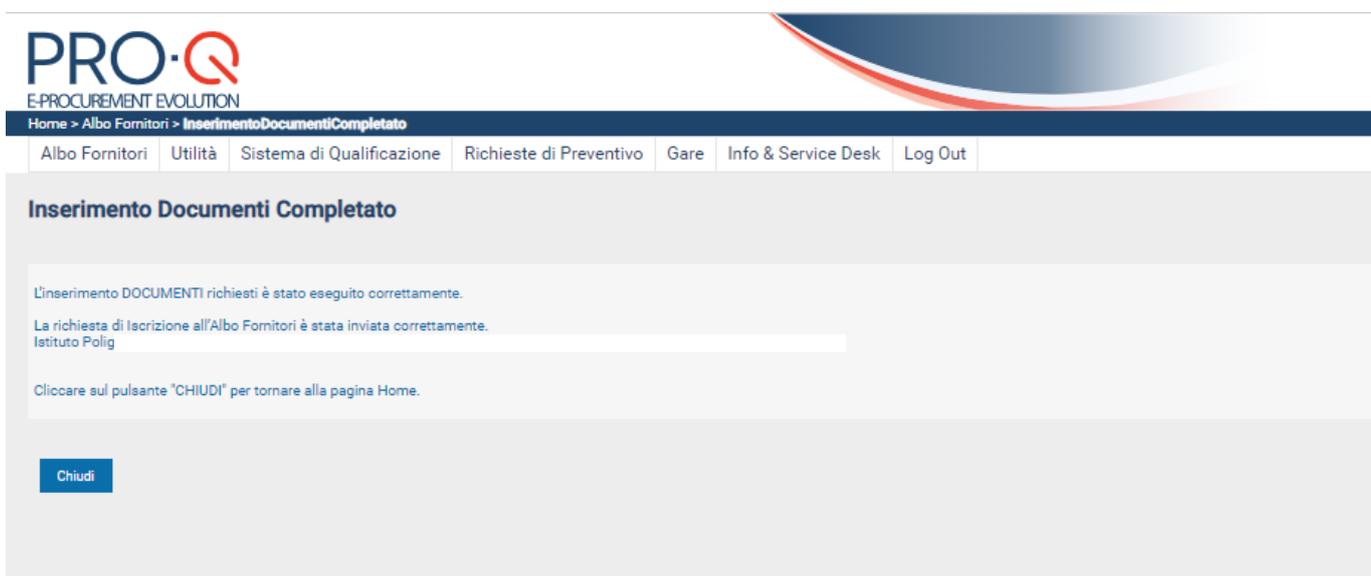
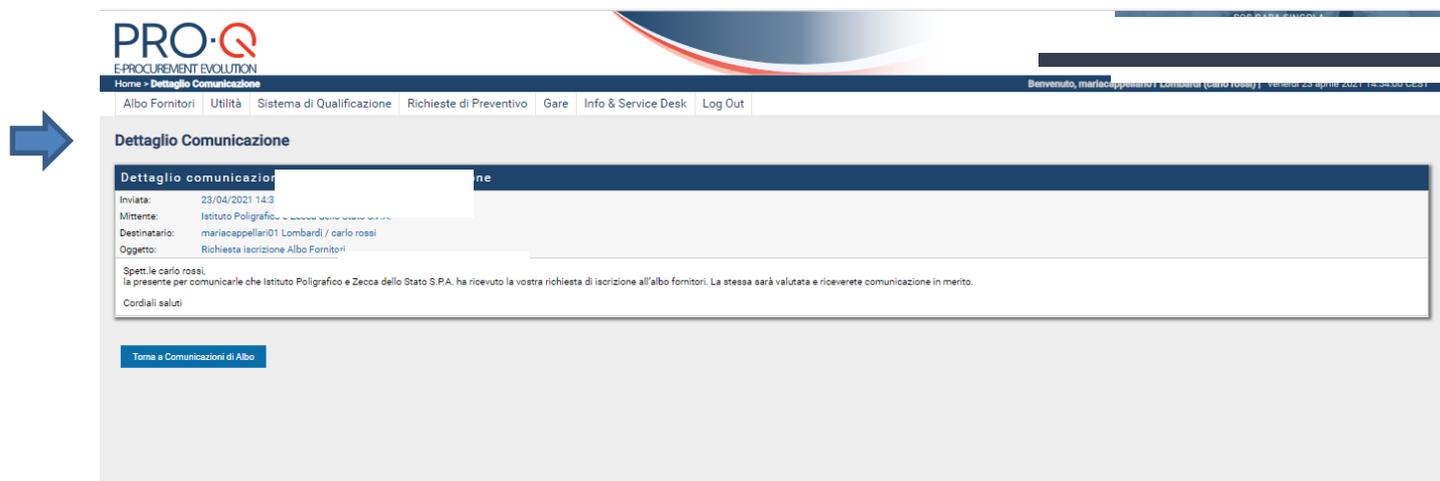


Figura 28





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.



ATTENZIONE: 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.

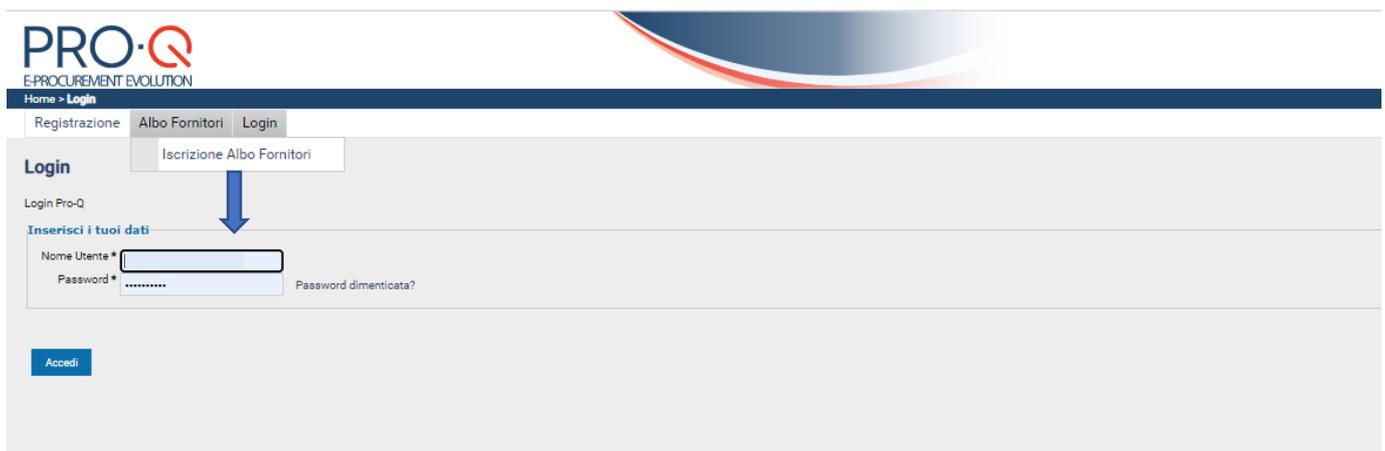
L'Operatore Economico respinto in iscrizione/rinnovo, una volta effettuato l'accesso al portale per procedere con l'invio di una nuova istanza d'iscrizione/rinnovo (menu albo fornitori=>modifica dati e documenti) in prossimità del documento domanda d'iscrizione, visualizzerà un tasto **Rigenera Domanda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

Figura 29



5.a La modifica dei dati

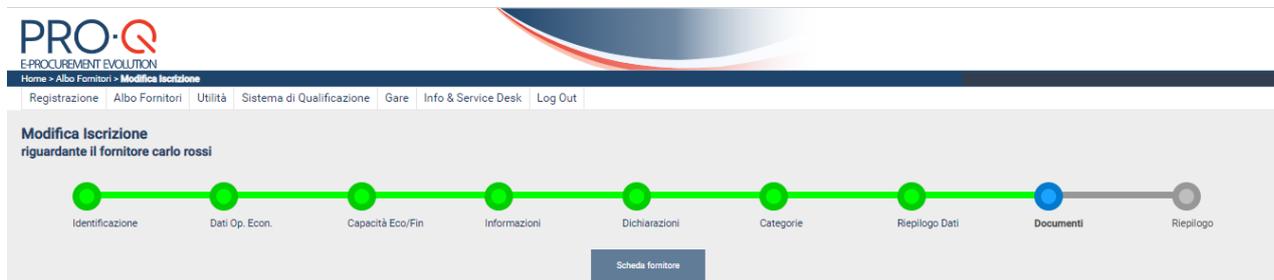
MODIFICA DEI DATI DURANTE L'ISCRIZIONE

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

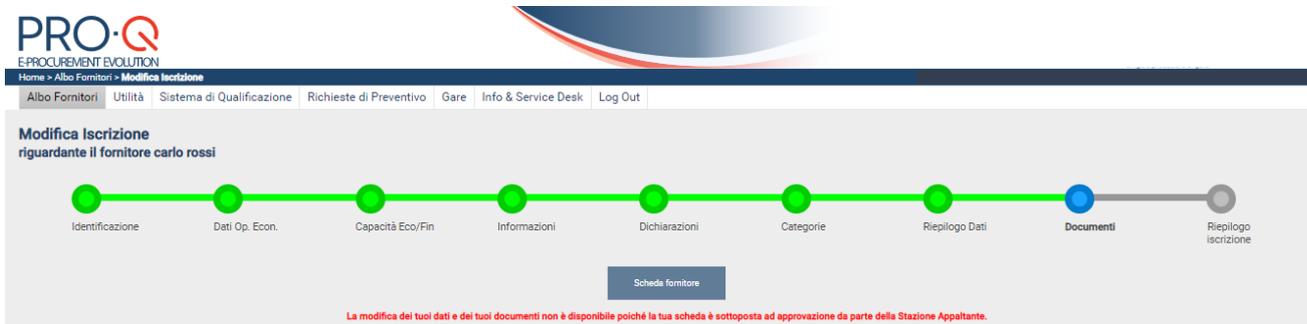


MODIFICA DATI AZIENDALI *POST* INVIO DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE, *PRE* APPROVAZIONE/ RIGETTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

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 inibita 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.**

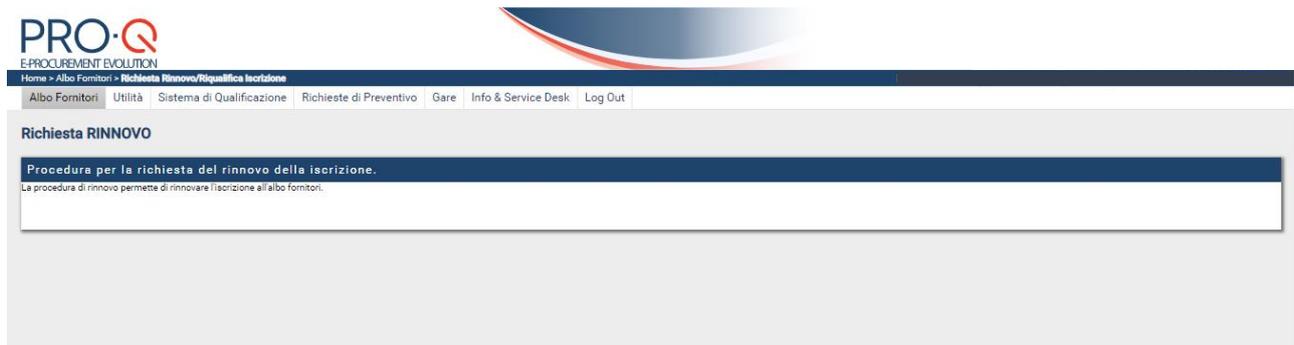


6. Il rinnovo iscrizione

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).

Figura 33

Figura 34



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 **"Sfoggia"**; per inviarlo alla Stazione appaltante occorre cliccare su **"Invia"** (Figura 35).
 - **Comunicazioni fornitori**, in cui l'utente può verificare:
 - **Comunicazioni Inviata** 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)

Figura 35

Figura 36



Comunicazioni Fornitore

Tutte
 Inviata
 Ricevute

Criteri di ricerca

Direzione Comunicazioni:
 Da data:
 A data:
 Mittente:
 Destinatario:

Testo:

Data	In/Out	Causale	Mittente	Destinatari	Messaggio	Letto	Documenti	Apri
Data: venerdì 23 aprile 2021								
23/04/2021 14:37:37	<input type="checkbox"/>	Richiesta iscrizione	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A.	maricappellari@Lombardi / carlo	Richiesta iscrizione Albo Fornitori Spett.le carlo rossini, la presente per comunicarle che Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A. ha ricevuto la vostra richiesta di iscrizione all'albo fornitori. La stessa sarà valutata e riceverete comunicazione in merito. Cordia...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

[Esporta](#)

[Indietro](#)