

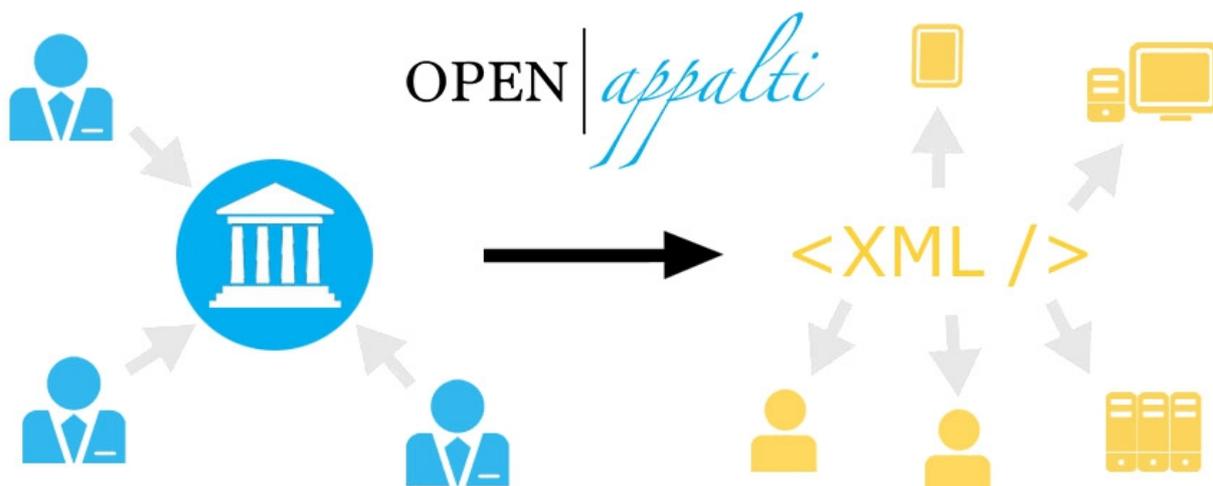
“ALBO FORNITORI”

-

GUIDA OPERATIVA

FRONTEND FORNITORE

-



Revisione	Data	Autore	Licenza
1.4.1	28/01/2016	Ing. David Fabri	Creative Commons

Note: n.d.

Indice dei contenuti

1	Introduzione.....	3
2	Frontend Fornitore.....	3
3	Primo accesso.....	3
4	Registrazione Utente.....	3
5	Inserimento Dati Albo Fornitori.....	4
6	Compilazione Form – Iscrizione Albo Fornitori.....	5
7	Dettaglio File.....	6
	a) CondannePenali.rtf.....	6
	b) Membri.csv.....	7
	c) Consorziati.csv.....	7
	d) FatturatoServizio.csv.....	7
	e) QuestionarioQSA.xlsx.....	8
8	Invio/Completamento iscrizione Albo Fornitori.....	9
9	Rinnovo Dati:.....	10
10	Uses Case e Activity Diagram.....	11

1 Introduzione

Albo fornitori è un'applicazione web in grado di offrire la completa dematerializzazione della documentazione cartacea prodotta degli albi fornitori e l'eventuale gestione integrata con le attività di gara.

2 Frontend Fornitore

Aprire il browser per la navigazione web (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Opera,..) digitare nella barra degli indirizzi l'URL relativo alla propria stazione appaltante:

<http://www.openappalti.it/denominazioneStazioneAppaltante>

in alternativa per particolari installazioni

<http://denominazioneStazioneAppaltante.openappalti.it>

3 Primo accesso

Effettuare la registrazione all'albo fornitori cliccando in alto a destra nel link *Albo Fornitori* (ved. Fig.1), successivamente cliccare su *Registrati*.

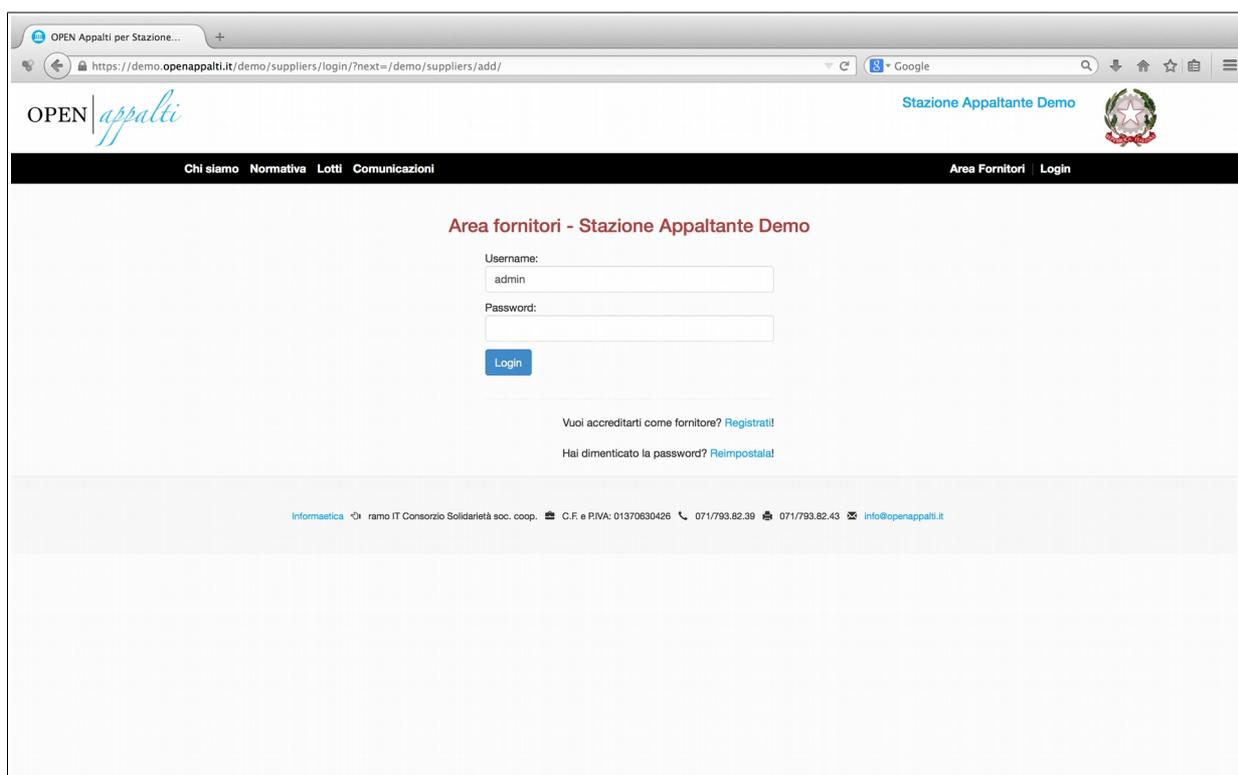


Fig.1

4 Registrazione Utente

La procedura consente di registrare l'utente (*Registrante*) il quale, previa attivazione e verifica da parte della Stazione Appaltante, avrà la possibilità di inserire le informazioni relative al Fornitore nella piattaforma Albo Fornitori di openappalti per la Stazione Appaltante di riferimento.

Dati richiesti: Nome, Cognome, nome utente, password, email PEC, Denominazione Azienda, PIVA, Telefono e Fax.

L'attivazione del profilo del Registrante sarà notificata via posta elettronica.

Solo dopo la ricezione della mail di attivazione il *Registrante* avrà accesso ai form di compilazione dell'albo fornitori.

5 Inserimento Dati Albo Fornitori

Eeguire il login con le credenziali di accesso fornite in fase di registrazione (nome utente/password)

Se non si ricorda la password cliccare nel link “Hai dimenticato la password? [Reimpostala!](#)”, il

sistema invierà una mail per consentire di reimpostare la password.

6 Compilazione Form – Iscrizione Albo Fornitori

Eseguito il login il sistema propone un form composto da 8 passi nei quali è necessario fornire i dati richiesti. (vedere istruzioni a video). A fianco dei campi che potrebbero risultare poco esplicitivi è mostrata una icona “?” per accedere all'help in linea.

Questi i passi da eseguire per la registrazione:

Passo 1: Registrante

Passo 2: Referente/Azienda

Passo 3: Albo/Categorie

Passo 4: Requisiti amministrativi

Passo 5: Requisiti Tecnico/Economici

Passo 6: Certificazioni e QSA

Passo 7: Dichiarazioni

Passo 8: Riepilogo

A fianco di ciascuna voce che identifica le fasi di registrazioni compare una icona rossa o verde per indicare lo stato di completamento della fase del form (vedi Fig.)

Il tuo profilo fornitore non è ancora completo ...

Profilo del fornitore

1. Registrante ✓
2. Referente/Azienda ✗
3. Albo/Categorie ✗
4. Requisiti amministrativi ✗
5. Requisiti tecnico/economici ✗
6. Certificazioni ✓
7. Dichiarazioni ✗
8. Riepilogo ✓

Registrante

Cognome *

Nome *

Email PEC * ?

Documentazione

Allegati firmati digitalmente (.p7m)? ?

*

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., si è consapevoli del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, saranno applicate al titolare/rappresentante legale, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze di natura contrattuale e amministrativa (revoca dell'affidamento)

Nel primo passo del form (*1. Registrante*) vengono indicati nel dettaglio tutti i documenti necessari che verranno richiesti nelle diverse fasi di compilazione.

Documenti richiesti in fase di registrazione all'albo:

- Ragione Sociale/Dati Aziendali

- Rappresentante Legale
- Documento di identità (formato pdf);
- **Dati amministrativi**
 - Iscrizione Camera di Commercio, Albo professionale, codice INAIL, Codice INPS, Cassa Edile (se in possesso)
 - dati anagrafici: soci, rappresentanti legali, direttori tecnici, amministratori con poteri di delega,...(membri.csv)
 - dati casellario giudiziario (condanne penali, soci, direttori tecnici anche cessati dalla carica nell'anno precedente di iscrizione/aggiornamento all'abo) (condannePenali.csv)
- **Requisiti Tecnici**
 - Certificazioni (qualità, ambiente, sicurezza, ...) (formato pdf);
 - DURC (se in possesso);
- **dati finanziari (fatturati per area, servizio) (fatturatoServizio.csv)**
 - Attestato SOA

Il sistema consente di passare da un passo all'altro anche in modo non sequenziale cliccando nel link in alto a sinistra della pagina. Il perfezionamento della procedura di registrazione avviene solo al termine del passo 8 nel quale oltre ad un riepilogo dei dati forniti è necessario cliccare nel pulsante *invia registrazione*. Il form di registrazione richiede l'upload di alcuni file nei quali il fornitore deve inserire i dati richiesti ed eventualmente se si è scelto tale gestione firmarli digitalmente.

7 Dettaglio File

Elenco dei file di cui eseguire l'upload se necessario.

a) **CondannePenali.rtf**

Da compilare solo se i soggetti in carica o cessati dalla carica hanno subito condanne penali.

<p>Condanne Penali</p> <p><u>SOGGETTI IN CARICA</u></p> <p>- soggetto condannato sentenza/decreto del</p> <p>- soggetto condannato sentenza/decreto del</p> <p>che, ai sensi del comma 1, lett. c) dell'art. 38 del d.lgs. 163/06 nei confronti delle persone fisiche sopra indicate è stata emessa sentenza passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p..</p> <p><i>(Si precisa che l'esclusione dalla gara ed il divieto di parteciparvi non operano qualora il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna, da parte del giudice dell'esecuzione, ovvero in caso di revoca della condanna. Solo per questi casi non è, pertanto, necessario effettuare la dichiarazione).</i></p> <p><u>SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA</u></p> <p>- soggetto condannato sentenza/decreto del</p> <p>- soggetto condannato sentenza/decreto del</p> <p>nei confronti dei suddetti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.;</p>
--

b) Membri.csv

Il file in formato csv è modificabile con Microsoft Excel o Calc di LibreOffice

SOCIETA'							
NOME	COGNOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CITTA' DI RESIDENZA	VIA/PIAZZA , NUMERO	PROVINCIA	CARICA RICOBERTA (socio, socio unico, persona fisica, socio di maggioranza, rappresentanti legali o altri soggetti muniti di poteri di rappresentanza)
xxx	xxxx	xxxx	dd/mm/aaaa xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
IMPRESA INDIVIDUALE							
NOME	COGNOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CITTA' DI RESIDENZA	VIA/PIAZZA , NUMERO	PROVINCIA	CARICA RICOBERTA (titolare dell'impresa)
xxxx	xxxx	xxxxx	dd/mm/aaaa xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
PER LE IMPRESE (INDICARE DIRETTORE TECNICO)							
NOME	COGNOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CITTA' DI RESIDENZA	VIA/PIAZZA , NUMERO	PROVINCIA	
xxx	xxxx	xxxx	dd/mm/aaaa xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
CESSATI DALLA CARICA NELL'ANNO PRECEDENTE L'ISCRIZIONE/AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI							
NOME	COGNOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CITTA' DI RESIDENZA	VIA/PIAZZA , NUMERO	PROVINCIA	
			dd/mm/aaaa				

Sostituire alle xxx i dati indicati nella prima riga della tabella, nella seconda riga sono suggeriti, formati e voci del campo.

c) Consorziati.csv

Il file in formato csv è modificabile con Microsoft Excel o Calc di LibreOffice

Ragione Sociale PIVA/C.F

xxxx xxxxx

Sostituire alle xxx i dati indicati nella prima riga della tabella.

d) FatturatoServizio.csv

Il file in formato csv è modificabile con Microsoft Excel o Calc di LibreOffice

COMMITTENTE	TIPOLOGIA FORNITURA/SERVIZIO	Data INIZIO Fornitura/servizio	Data FINE Fornitura/Servizio	IMPORTO
xxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx

Sostituire alle xxx i dati indicati nella prima riga della tabella.

Per i file descritti una volta compilati è necessario che venga eseguito l'upload nell'apposito campo predisposto per ciascuno di essi.

e) QuestionarioQSA.xlsx

Il file in formato XLSX, accessibile sia con Microsoft Excel che con LibreOffice, consente di rispondere al questionario sulla qualità e certificazioni. (upload obbligatorio)

	A	B	C	D	E
1	1. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ				
2	NOTA BENE: Qualora l'Azienda abbia implementato un Sistema di Gestione certificato secondo la norma ISO 9001:2008 è necessario rispondere solo alla domanda iniziale. Mettere comunque una "X" nella risposta scelta.				
3	N°	DOMANDA	SI	NO	NOTE
4	-	L'azienda è in possesso della certificazione di Qualità rispondente alla norma ISO 9001:2008? (se SI, <u>allegare il certificato</u>)			
5	1	Esistono procedure scritte che regolano la gestione delle attività all'interno dell'azienda?			
6	2	In azienda viene effettuato un controllo dettagliato dell'ordine e dei documenti allegati (disegni, specifiche, ...) prima di dare avvio alla fornitura?			
7	3	Viene effettuata una valutazione accurata dei propri fornitori ?			
8	4	Sono esaminate le non conformità e gli eventuali reclami del cliente?			
9	5	Il personale viene addestrato prima di affidargli compiti che possono avere impatto sulla qualità dei prodotti/servizi forniti ?			
10	6	Viene effettuato un controllo finale sui prodotti forniti, sui progetti e/o sui servizi erogati?			
11	7	Eventuali prodotti difettosi o servizi evidenziatisi come non rispondenti alle aspettative del cliente, vengono opportunamente segnalati al fine di evitare che vengano consegnati e/o nuovamente erogati?			
12	8	Esiste una registrazione dell'esito dei controlli effettuati ?			
14	2. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO				
15	NOTA BENE: Qualora l'Azienda abbia implementato un Sistema di Gestione certificato secondo il BS OHSAS 18001:2007 è necessario rispondere solo alla domanda iniziale. Mettere comunque una "X" nella risposta scelta.				
16	N°	DOMANDA	SI	NO	NOTE
17	-	L'azienda è in possesso di una certificazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro rispondente al BS OHSAS 18001:2007? (se SI, <u>allegare il certificato</u>)			
18	1	Sono stati individuati i potenziali rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori?			
19	2	Esistono procedure per gestire gli infortuni, gli incidenti e i comportamenti pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori?			
20	3	Esistono procedure o istruzioni operative su come devono essere svolte le attività che presentano rischi rilevanti per la sicurezza del personale?			
21	4	Esistono procedure o istruzioni operative per gestire le emergenze?			
22	5	Vengono eseguite verifiche periodiche sul rispetto della normativa applicabile in tema di sicurezza sul lavoro?			
24	3. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE				
25	NOTA BENE: Qualora l'Azienda abbia implementato un Sistema di Gestione certificato secondo il ISO 14001:2004 è necessario rispondere solo alla domanda iniziale. Mettere comunque una "X" nella risposta scelta.				
26	N°	DOMANDA	SI	NO	NOTE
27	-	L'azienda è in possesso di una certificazione del Sistema di Gestione Ambientale rispondente alla ISO 14001:2004 e/o al Regolamento EMAS (Regolamento 1221/2009)? (se SI, <u>allegare il certificato</u>)			
28	1	Sono stati individuati gli aspetti ambientali significativi della propria Organizzazione?			
29	2	Esiste un piano di miglioramento delle prestazioni ambientali dell'Organizzazione?			
30	3	Esistono procedure e/o istruzioni operative su come devono essere svolte le attività che hanno influenza sugli aspetti ambientali significativi dell'Organizzazione?			
31	4	Esistono procedure e/o istruzioni operative per gestire le emergenze con potenziale impatto sull'ambiente?			
32	5	Vengono eseguite verifiche periodiche sul rispetto della normativa applicabile in materia ambientale?			
33		PUNTEGGIO		0	

Rispondere con una "X" colonna Si/No a ciascuna domanda.

Il **PUNTEGGIO totale** calcolato dal foglio di calcolo va riportato nel campo del form *Valutazione QSA* allo step 6 del processo di registrazione.

8 Invio/Completamento iscrizione Albo Fornitori

NB: Solo dopo aver completato tutti gli 8 passi e alla pressione del tasto *invia registrazione* (passo 8) il sistema procedere a notificare via email (PEC) i dati forniti e a completare la procedura di registrazione all'albo fornitori della Stazione Appaltante a data certa.

Requisiti amministrativi ✓
Tutti i campi definiti come obbligatori sono stati compilati.

Requisiti tecnico/economici ✓
Tutti i campi definiti come obbligatori sono stati compilati.

Certificazioni ✓
Tutti i campi definiti come obbligatori sono stati compilati.

Dichiarazioni ✓
Tutti i campi definiti come obbligatori sono stati compilati.

Riepilogo ✓
Tutti i campi definiti come obbligatori sono stati compilati.

Indietro invia registrazione

Informaetica ramo IT Consorzio Solidarietà soc. coop. C.F. e P.IVA: 01370630426 071/793.82.39 071/793.82.43 info@openappalti.it

9 RINNOVO DATI

Ciascun fornitore può procedere con il rinnovo dei dati della propria registrazione in qualsiasi momento accedendo nell'apposita area di login utilizzando le informazioni di login fornite in fase di attivazione del profilo. Nel caso non si ricordi la password è possibile reimpostarla attraverso l'apposito link presente nella pagina di login. Il sistema invierà una email nella casella di posta elettronica fornita in fase di attivazione con tutte le istruzioni del caso.

Area fornitori - Stazione Appaltante Demo

Username:

Password:

Vuoi accreditarti come fornitore? [Registrati!](#)

Hai dimenticato la password? [Reimpostala!](#)

Leggi [come funziona](#) e scarica il [manuale!](#)

Informaetica  ramo IT Consorzio Solidarietà soc. coop.  C.F. e P.IVA: 01370630426  071/793.82.39  071/793.82.43  info@openappalti.it

Una volta eseguito il login il sistema mostrerà il form già compilato, modificare/aggiungere le informazioni che si ritengono opportune, in particolare aggiornare documenti di identità e relative scadenze e requisiti tecnico/economici allo step 5 della procedura. Per formalizzare l'aggiornamento, dopo aver verificato la completezza dei dati, procedere con l'invio allo step 8 (riepilogo) cliccando sul pulsante *aggiorna registrazione*.

10 Uses Case e Activity Diagram

