



Agenzia nazionale per l'attrazione
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA

Manuale d'uso per l'iscrizione all'Albo Fornitori e agli Elenchi Commissari

Sommario

1.	Modalità di registrazione.....	3
2.	Gestione delle domande di qualifica	4
2.1	Inserimento nuova domanda di qualifica: "Dati generali"	4
2.2	Inserimento nuova domanda di qualifica: "Categorie merceologiche"	8
3.	Gestione delle Qualifiche	1 1
3.1	Ritiro di una domanda non ancora presa in carico.....	1 1
3.2	Rinnovo di una qualifica in scadenza	1 2
3.3	Aggiornare documentazione scaduta.....	1 2

1. Modalità di registrazione

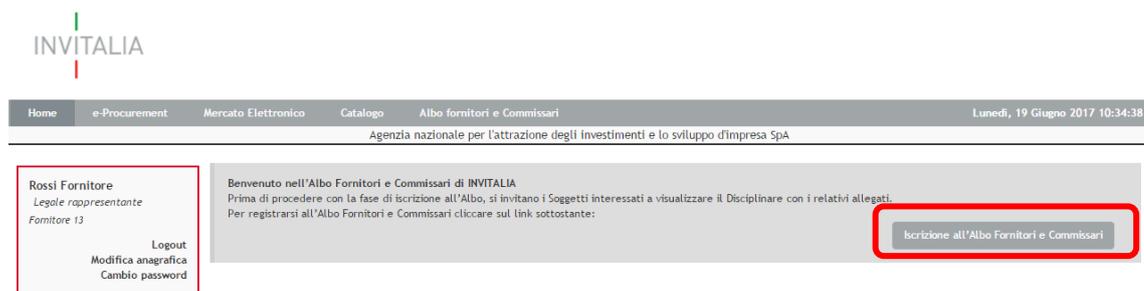
Accedere al sito utilizzando l'indirizzo web <https://gareappalti.invitalia.it/> ed inserire le credenziali (Nome utente e Password) definite in fase di registrazione alla Piattaforma, quindi cliccare su **“Accedi”** :



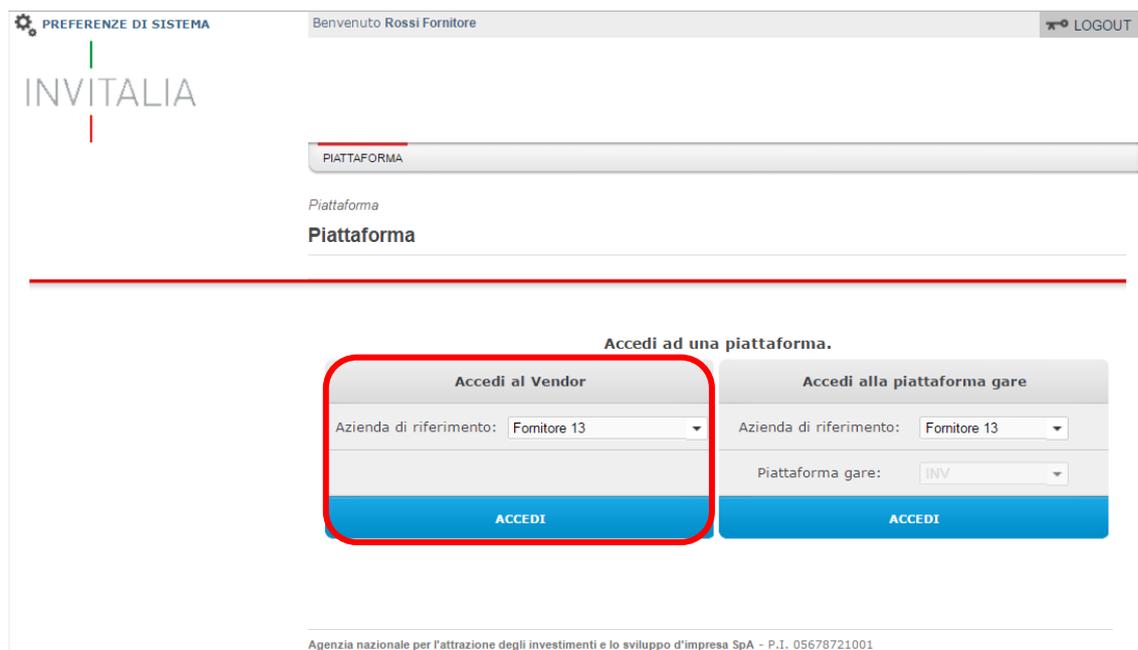
Cliccare sul link **“Albo fornitori e Commissari”** presente nel menù in alto dell'homepage:



E successivamente cliccare su **“Iscrizione all'Albo Fornitori e Commissari”** per accedere al relativo modulo :



All'interno del modulo, è necessario cliccare sul link **“ACCEDI”** presente nel box “Accedi al Vendor” :



Benvenuto Rossi Fornitore LOGOUT

PIATTAFORMA

Piattaforma

Piattaforma

Accedi ad una piattaforma.

Accedi al Vendor	Accedi alla piattaforma gare
Azienda di riferimento: Fornitore 13	Azienda di riferimento: Fornitore 13
	Piattaforma gare: INV
ACCEDI	ACCEDI

Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA - P.I. 05678721001

2. Gestione delle domande di qualifica

La presentazione di una domanda di qualifica/rinnovo si compone di due step:

1. compilazione ed invio del questionario **Dati Generali**
2. compilazione ed invio del questionario di **Categoria**

2.1 Inserimento nuova domanda di qualifica: “Dati generali”

Per completare il questionario generale relativo ai dati generali cliccare **“MODIFICA”**:

RIEPILOGO	SCADENZARIO	COMUNICAZIONI
-----------	-------------	---------------

Fornitore 6 - IT00348170101

Stato generale

Dati Aziendali	
<input type="checkbox"/>	Fornitore: In Attesa
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuova domanda generale: Bozza Completamento 5%

MODIFICA
VISUALIZZA

Compilare le domande del questionario:

Attenzione: la sola compilazione del questionario "Dati Generali" non abilita l'iscrizione agli Elenchi Commissari e/o all'Albo Fornitori, ma è necessario, dopo aver compilato il seguente questionario, procedere con la compilazione dei questionari dedicati alle "Categorie Merceologiche" per le quali si intende richiedere l'iscrizione.

I campi segnati con * sono campi obbligatori

Indicare la sezione dell'Albo al quale si vuole richiedere l'iscrizione (*)

Inserire codice fiscale dell'impresa/ professionista (*)

Indicare le seguenti informazioni relative alla propria sede legale (*)

Nazione

Città

Sede Legale – Indirizzo (*)

Sede Legale - Numero civico (*)

Azioni

Salva Bozza

Prossimo step

7 risposte obbligatorie del questionario non ancora inserite.

7 risposte obbligatorie nella pagina non ancora inserite.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori sarà possibile accedere al passo successivo cliccando su **"PROSSIMO STEP"** e visualizzare la pagina di Gestione dei dati del firmatario:

Questionario > Gestione Firmatario Dati Generali

Gestione Firmatario Dati Generali

RIEPILOGO SCADENZARIO COMUNICAZIONI

1 2 3

Gestione Firmatario Dati Generali Azioni

Cognome (*)	Paolo	<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Prossimo step"/>
Nome (*)	Rossi	
Nazione (*)		
Provincia di nascita (*)		
Luogo di nascita (*)		
Data di nascita (*)		
Sesso (*)		
Codice Fiscale (*)	dddddd44d44d444d	
Fotocopia documento identità (*)		<input type="button" value="Carica"/>
Telefono	1111111111	
Fax	11111	
E-mail	fornitore6@pleiade.com	
PEC E-Mail	fornitore6@pleiade.com	
Carica aziendale (*)		

Cliccando su **“Prossimo Step”** si accede alla pagina di presentazione della domanda:

Questionario > Upload Dati Aziendali

Upload Dati Aziendali

RIEPILOGO SCADENZARIO COMUNICAZIONI

1 2 3

Upload Dati Aziendali Azioni

Carica riepilogo

Cliccando il pulsante **“Scarica PDF”** è possibile scaricare il documento PDF che mostra il riepilogo delle risposte fornite nel questionario. Successivamente, ricaricare tale documento sottoscritto dal firmatario, cliccando il pulsante **“Carica”**

Al termine cliccare **“Presenta questionario generale”** per procedere con la presentazione del questionario:

Questionario > Upload Dati Aziendali

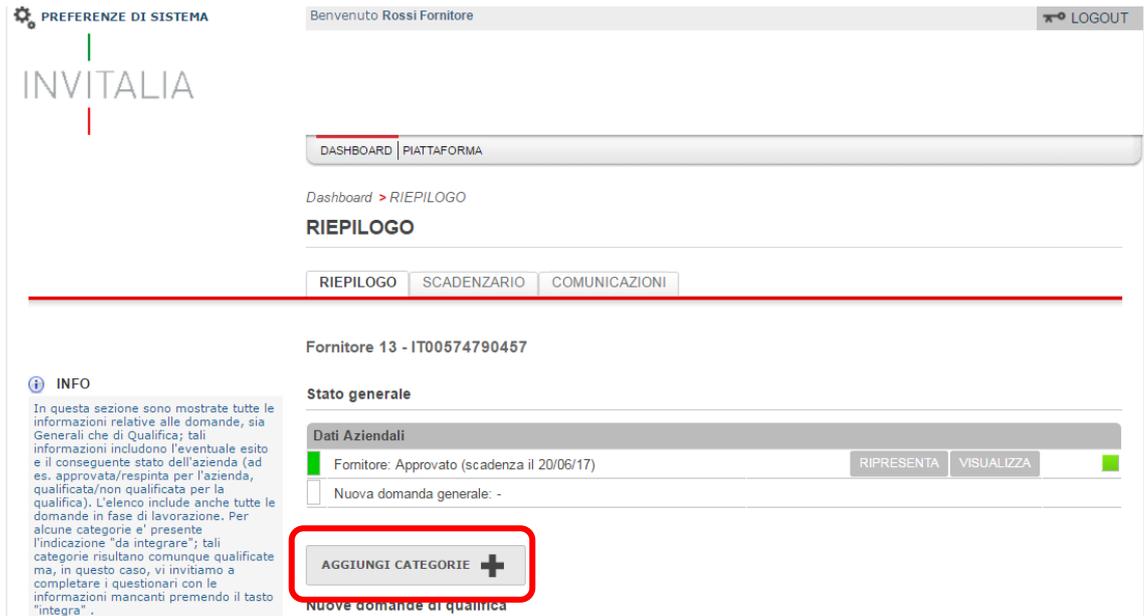
Upload Dati Aziendali

Il sistema mostrerà un pop-up di conferma:

Nella Dashboard, sezione **“RIEPILOGO”** è mostrata la domanda correttamente presentata:

2.2 Inserimento nuova domanda di qualifica: “Categorie merceologiche”

Nella pagina di Riepilogo cliccare su “**AGGIUNGI CATEGORIE**”:



The screenshot shows the INVITALIA user interface. At the top, there is a navigation bar with 'PREFERENZE DI SISTEMA' on the left and 'Benvenuto Rossi Fornitore' and 'LOGOUT' on the right. Below this is a breadcrumb trail: 'DASHBOARD > PIATTAFORMA'. The main content area is titled 'RIEPILOGO' and includes sub-sections for 'RIEPILOGO', 'SCADENZARIO', and 'COMUNICAZIONI'. The current view is for 'Fornitore 13 - IT00574790457'. On the left, there is an 'INFO' section with detailed text about the qualification process. The main content area shows 'Stato generale' and 'Dati Aziendali'. Under 'Dati Aziendali', there is a table with one row: 'Fornitore: Approvato (scadenza il 20/06/17)'. Below this, there is a button labeled 'AGGIUNGI CATEGORIE +' which is highlighted with a red box. Below the button, it says 'Nuove domande di qualifica'.

Viene mostrata la pagina con l'alberatura merceologica divisa in 3 macro-sezioni:

1. Albo Fornitori
2. Elenco Commissari per INVITALIA
3. Elenco Commissari per il Terremoto

Questionario > Categorie Merceologiche

Categorie Merceologiche

RIEPILOGO SCADENZARIO COMUNICAZIONI



Elenco categorie del fornitore: Fornitore 13

Azioni

Cerca una categoria per nome.

Cerca una categoria per codice categoria.

Aggiungi Selezionate

Cerca per nome OK Cerca per codice categoria OK

Selezione categorie	COD
▶ Albo Fornitori	AF
▶ Elenco Commissari per INVITALIA	EC-INV
▶ Elenco Commissari per il Terremoto	EC-TER

Selezionare la/le categoria/e di interesse all'interno delle macro-sezioni, e cliccare su **"Aggiungi selezionate"**.

Le schermate che seguono sono relative alla selezione di una categoria merceologica della macro-sezione "Albo Fornitori". Per le altre macro-sezioni si dovrà procedere seguendo gli stessi step.

RIEPILOGO SCADENZARIO COMUNICAZIONI



Elenco categorie del fornitore: Fornitore 13

Azioni

Cerca una categoria per nome.

Cerca una categoria per codice categoria.

Aggiungi Selezionate

Cerca per nome OK Cerca per codice categoria OK

Selezione categorie	COD
▼ Albo Fornitori	AF
▼ Lavori	AF001
<input checked="" type="checkbox"/> OG - 1 Edifici civili e industriali	2
<input type="checkbox"/> OG - 2 Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela	3
<input type="checkbox"/> OG - 3 Strade autostrade ponti viadotti ferrovie metropolitane	4

La categoria viene quindi aggiunta nell'elenco di quelle selezionate dal fornitore, cliccare su **"Prossimo step"** per iniziare la compilazione del questionario di categoria:



Elenco categorie del fornitore: Fornitore 13

Categoria: OG - 1 Edifici civili e industriali - Stato: BOZZA

Cerca una categoria per nome.

Cerca per nome OK

Cerca una categoria per codice categoria.

Cerca per codice categoria OK

Selezione categorie	COD
▶ Albo Fornitori	AF
▶ Elenco Commissari per INVITALIA	EC-INV
▶ Elenco Commissari per il Terremoto	EC-TER

Azioni

Aggiungi Selezionate

Prossimo step

Dal menu a tendina selezionare la categoria per la quale si vuole presentare una domanda di Qualifica.

Se sono state scelte differenti categorie, l'operazione andrà ripetuta per ogni singola categoria.



Categoria: OG - 1 Edifici civili e indu ▼ - OG - 1 Edifici civili e industriali (Bozza)

Dati di categoria

Si è in possesso della qualifica SOA in corso di validità? (*)

Azioni

Salva Bozza

Prossimo step

Una risposta obbligatoria del questionario ancora da inserire.

Dopo aver compilato tutte le domande del questionario e i dati del firmatario, cliccare su **“Prossimo step”**. Prima della presentazione della domanda, è necessario cliccare sul pulsante **“Scarica PDF”** per scaricare il documento in PDF che mostra il riepilogo delle risposte fornite sia nel questionario di Categoria, sia nel precedente questionario Dati Aziendali.

Per procedere con la presentazione è necessario salvare e allegare nuovamente il file sottoscritto tramite il pulsante **“CARICA”**.



Per completare l'operazione cliccare il pulsante **“PRESENTA DOMANDA DI QUALIFICA”**.

Nella Dashboard, sezione **“RIEPILOGO”** è mostrata la domanda correttamente presentata in stato di **“In Attesa”**:



3. Gestione delle Qualifiche

3.1 Ritiro di una domanda non ancora presa in carico

Se una domanda presentata non è stata ancora presa in carico da INVITALIA (riconoscibile dallo stato **“Presentata-Presa in carico”**) può essere modificata cliccando il pulsante **“RITIRA”**:



Lo stato della domanda cambia tornando in **“BOZZA”**. Ora è possibile aggiornare il questionario e successivamente ripresentarlo.

Qualora la domanda sia già stata presa in carico da INVITALIA, identificata con lo stato “Presentata (Preso in carico)”, non è più modificabile.

<input type="checkbox"/>	Stato qualifica attuale: In Attesa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuova domanda di qualifica: Presentata (Preso in carico)	VISUALIZZA

3.2 Rinnovo di una qualifica in scadenza

Quando una domanda di qualifica è in scadenza, può essere rinnovata mediante il tasto “RIPRESENTA” in corrispondenza della domanda da aggiornare:

<input checked="" type="checkbox"/>	Stato qualifica attuale: Qualificato (scadenza il 08/01/16)	RIMUOVI	RIPRESENTA	VISUALIZZA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nuova domanda di qualifica: -				

3.3 Aggiornare documentazione scaduta

E’ possibile aggiornare i documenti allegati e le date di scadenza attraverso la sezione SCADENZARIO, senza necessità di ripresentare il questionario

Pannello di Controllo > SCADENZARIO

SCADENZARIO

RIEPILOGO **SCADENZARIO** COMUNICAZIONI

Filtra scadenzario

Tutti

SCADENZARIO

Elemento	Tipo	Stato	Data scadenza	Azioni
Allegare documento identità Professionista / Legale Rappresentante ed indicare la data di scadenza	Requisito	■	05/05/2013	Aggiorna

Cliccando sul tasto “**Aggiorna**” compare la schermata in cui sarà possibile allegare il nuovo documento, e/o inserire la data di scadenza del requisito richiesto. Al termine cliccare su **Aggiorna**.

Aggiornamento requisito

Inserisci il nuovo valore del requisito, premi AGGIORNA per aggiornare oppure ANNULLA per annullare l'operazione

Allegare documento identità Professionista / Legale Rappresentante ed indicare la data di scadenza (*)

allegato di NON qualifica.doc

Data scadenza