

DOMANDE FREQUENTI

1. Perché la procedura non mi consente di stampare la domanda?

È necessario verificare che tutti i campi di tutte le pagine siano compilati.

Successivamente sarà possibile confermare la domanda (il tasto “Conferma la domanda” sarà disponibile) e stampare la domanda in formato PDF.

Anche dopo la stampa è possibile effettuare altre modifiche, da confermare sempre con la funzione “Conferma la domanda” e “Stampa domanda”.

Quando la domanda è corretta e completa bisogna firmarla, scansionarla ed allegarla in formato digitale, insieme agli altri allegati, nell'apposita sezione del sito “Allegati”.

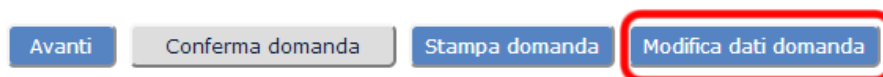
Terminato l'iter di registrazione, il responsabile dell'Ente provvederà ad effettuare la verifica della documentazione ricevuta e a comunicare l'esito.

2. Come posso modificare i dati della mia domanda già ACCETTATA DA ENTE?

Per poter modificare i dati ACCETTATI da parte dell'Ente è necessario “Modificare i dati della domanda” cliccando sull'apposito pulsante:

Dati fornitore

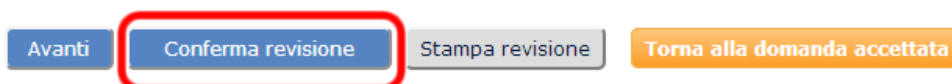
Stato allegati alla DOMANDA: **COMPLETO**
Stato della DOMANDA: **Accettata da ente**



Successivamente si potranno modificare i dati e confermarli con il pulsante “Conferma domanda”

Dati fornitore

Stato allegati alla REVISIONE: **INCOMPLETO**
Stato della REVISIONE: **Bozza**



Tramite il pulsante “Torna alla domanda accettata” si possono visualizzare i dati della domanda ACCETTATA dall'ENTE.

3. Perché la procedura non mi consente di accedere a tutte le funzioni (es. menù “Allegati”, “Moduli”)?

La visualizzazione di alcune funzioni è subordinata all'abilitazione/validazione dell'utente da parte dell'Ente.

4. Ho effettuato la registrazione ma non ho ricevuto la mail contenente il link al quale confermare i dati

- Verificare se la mail contenente il link di conferma è stata salvata nella cartella di posta indesiderata.
- In base alle impostazioni, potrebbe essere necessario disabilitare temporaneamente il programma antivirus.

5. Ho effettuato la registrazione, ho ricevuto la mail contenente il link al quale confermare i dati ma non riesco ad eseguire il comando di conferma della registrazione

- Verificare se in alto nella mail è presente il messaggio di avviso seguente:



In tal caso per ripristinare le funzionalità dei collegamenti presenti nella mail è necessario spostare il messaggio nella casella “Posta in arrivo”

- b. Se il link contenuto nella mail non è “cliccabile” procedere come segue:

Selezionare il testo del link contenuto nella mail ricevuta dal sistema e copiarlo con la funzione copia (CTRL+C)

Esempio link:

<http://albofornitori.dominio.it/ConfermaRegister.aspx?usr=domenica&PID=114&Email=domenica@plurima.it&code=531C71F87783AA1C67D5756F15E1E81D&State=multi>

Incollarlo (CTRL+V) su Explorer (o su altro browser utilizzato per la connessione ad internet) e premere INVIO.

6. Non ho ancora confermato la registrazione, posso chiedere l’invio di una nuova password?

No, fino a quando non si conferma la registrazione, non è possibile chiedere una nuova password.

7. Non abbiamo ancora un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), cosa indichiamo nel campo PEC?

Temporaneamente è possibile indicare un normale indirizzo di posta elettronica aziendale.

E’ in ogni caso consigliabile attivare al più presto un indirizzo di Posta Elettronica Certificata perché quest’ultimo è quello che sarà sempre utilizzato per le comunicazioni tra l’Ente ed il Fornitore. Inoltre è l’unico che garantisce e certifica le comunicazioni intercorse.

8. Abbiamo compilato il campo fatturato, ma la procedura segnala il messaggio “Formato non corretto”, qual è il formato corretto?

Il campo fatturato va compilato con soli numeri senza punti separatori di migliaia e senza virgole di decimali. Ad esempio per un fatturato di € 685.000,00 va indicato 685000: il sistema provvederà automaticamente a **convertire il numero 685000 nel formato 685.000,00**.

9. Perché non riesco a scaricare il software di generazione di file PDF dalla pagina “Allegati”?

In base alle impostazioni, potrebbe essere necessario disabilitare temporaneamente il programma antivirus.

10. Devo inserire più file PDF per un solo allegato?

Il sistema permette di caricare un solo file pdf per tipologia di allegato. Qualora si voglia caricare più PDF è necessario fonderli in un unico, è possibile effettuare questa operazione tramite il sito <http://www.pdfmerge.com>.

11. Ho allegato i documenti richiesti in formato pdf attraverso il menù “Allegati”, devo in ogni caso inviare la documentazione in originale via posta?

Inviando tutta la documentazione richiesta attraverso il sito WEB è possibile evitare di inviare l’originale.

12. Ho allegato tutti i documenti richiesti in formato pdf attraverso il menù “Allegati”, riceverò una conferma della registrazione?

Non appena l’Ente avrà acquisito e verificato tutta la documentazione inviata, provvederà ad inviare la conferma di avvenuta e corretta registrazione all’Albo Fornitori.

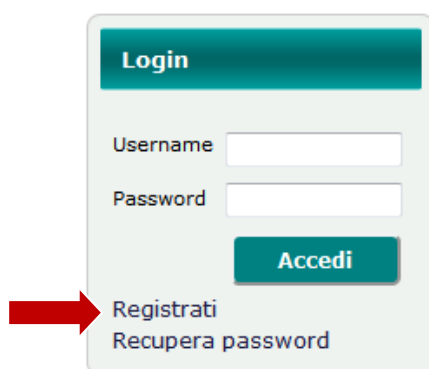
13. Sono un professionista, come compilo l’ultima pagina della domanda “il sottoscritto dichiara inoltre”? Come mi comporto per i quesiti che non riguardano i professionisti? Quali allegati devo allegare?

La procedura di iscrizione on line prevede, anche per i professionisti, la compilazione obbligatoria di tutti i quesiti. Una volta stampata la domanda su carta è possibile (solo in questo caso specifico) barrare ~~(le voci che non riguardano i professionisti.~~

Relativamente agli allegati, fare riferimento a quelli indicati nell’apposita pagina del sito “Allegati” e non alle indicazioni stampate sulla domanda.

14. Ho ricevuto l’invito da parte dell’Ente a registrarmi sul sito Albo Fornitori, anche se ho già provveduto precedentemente ad inviare la documentazione cartacea; il sistema però mi chiede lo username e password di cui non sono in possesso, come procedo?

Anche se si è già provveduto ad inviare la documentazione cartacea, al fine di velocizzare l’acquisizione dei dati, l’Ente chiede all’utente di inserire on line i dati già comunicati precedentemente su modulo cartaceo. Quindi, per chi non avesse ancora provveduto, è necessario effettuare la registrazione dell’utente e della relativa azienda attraverso la funzione “Registrati”.



Si precisa in particolare che i dati richiesti nella videata di “Registrazione utente” relativi a Username e Password sono a scelta libera dell’utente rispettando i seguenti parametri: caratteri alfanumerici lunghezza: min 6 max 15 caratteri (non sono consentiti caratteri speciali).

15. Soci e Titolari di diritti su quote e azioni/proprietari

Per le **società di persone** è obbligatorio indicare **tutti i soci** il cui totale (%) delle quote di partecipazione deve essere uguale al 100%.

Per le **società di capitali** con meno di 4 soci è obbligatorio indicare **almeno il socio di maggioranza**, mentre per le altre è sufficiente spuntare la relativa casella.

Salva **Nuovo**

Soci e Titolari di diritti su quote e azioni/proprietari

Società con almeno 4 soci ←

Nessun dato inserito

Per i soci rappresentati da **altre società** è necessario indicare la ragione sociale e i dati del **legale rappresentante** della società-socio.

16. Sono iscritto al portale ma ho smarrito i dati per effettuare l'accesso

La procedura consente all'utente registrato di richiedere una nuova password nel caso venga dimenticata. In particolare cliccando sulla funzione **"Recupera password?"**

Login

Username

Password

Accedi

Registrati

Recupera password

Il sistema aprirà una pagina, la quale permetterà di recuperare i dati per effettuare l'accesso:

Recupera password

Inserisci il tuo USERNAME nel riquadro sottostante. Il sistema invierà al tuo indirizzo email una nuova password.

Username: **Richiedi password**

Inserisci la tua email nel riquadro sottostante. Il sistema invierà al tuo indirizzo email il tuo username.

Email: **Richiedi username**

Inserisci il tuo codice fiscale nel riquadro sottostante. Il sistema invierà al tuo indirizzo email il tuo username.

Codice Fiscale: **Richiedi username**

Username: inserire lo username utilizzato in fase di registrazione;

Cliccare su **"Richiedi password"**;

oppure

Email: inserire l'indirizzo email utilizzato in fase di registrazione;

Cliccare su **"Richiedi password"**;

oppure

Codice Fiscale: inserire il Codice Fiscale utilizzato in fase di registrazione;

Cliccare su **"Richiedi password"**.

Il sistema provvederà ad inviare una mail contenente i dati per effettuare l'accesso. L'utente deve confermare la registrazione seguendo il link proposto per rendere valida la modifica della dei dati. Fino alla conferma restano validi i precedenti.

17. Come bisogna fare per iscriversi all'Albo dei fornitori e dov'è la modulistica?

L'iscrizione avviene esclusivamente on-line e così anche l'inoltro di documenti. E' sufficiente cliccare sul link albo fornitori.

18. Anche i Professionisti devono iscriversi all'Albo?

Si anche i professionisti, per i Servizi tecnici di ingegneria e architettura, qualora le attività siano elencate nella tabella categorie, sono sottoposti all'iscrizione al sistema di qualificazione. Le referenze professionali devono essere compilate, non attraverso il Curriculum vitae del Professionisti, ma con la scheda allegato N disponibile sui modelli previsti nel link (moduli) all'interno dell'area di iscrizione.

19. Cosa si intende per "Estratto del Bilancio"?

Si intende lo stato patrimoniale e il conto economico degli ultimi tre esercizi. La richiesta ai sensi dell'art. 83 del D Lgs 50/2016 intende verificare i requisiti di natura economica e dimensionale dell'impresa che si accredita. L'estratto di bilancio deve essere allegato in unico file di formato "pdf". Per i professionisti, in sostituzione, deve essere allegata, il quadro relativo ai compensi della dichiarazione dei redditi

20. Cosa si intende per "referenze bancarie"?

Il documento a firma dell'istituto di credito o assicurativo con il quale l'Impresa o il Professionista collabora è redatto ai sensi dell'art. 83 comma 2) e dell'allegato XVII "mezzi di comprova dei requisiti" di cui alla parte I: "capacità finanziaria" del D. Lgs. 50/2016. Il documento è per l'Impresa l'idonea dichiarazione bancaria e per il Professionista la comprova della copertura assicurativa contro i rischi professionali. A solo titolo semplificativo, la referenza bancaria si riporta il testo della dichiarazione più in uso: "ci è gradito segnalare che l'Impresa è cliente del nostro Istituto presso la filiale di Da quanto ci risulta i rapporti intrattenuti con il nostro istituto sono stati, sinora, di reciproca soddisfazione e dispone di strumenti idonei per eseguire commesse, Si rilascia su richiesta dell'interessato per gli usi previsti e consentiti dalla legge senza nostra garanzia né responsabilità".

21. E' effettuata la verifica della regolarità del DURC all'iscrizione?

SI. I requisiti di regolarità contributiva sono verificati attraverso il "Durc on line" al momento della verifica dei requisiti di iscrizione e successivamente negli altri casi previsti dalla normativa. Nella stessa fase di iscrizione sono verificati I carichi pendenti presso il Casellario generale della Procura nel Tribunale di Macerata con il metodo a campione (ex art. 71 del D lgs 445/2000) e a tutti i richiedenti è effettuata la verifica nel Database antimafia (ex Legge 190/2010).

22. E' necessario inserire tutte le certificazioni di buon esito?

Ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 tramite sorteggio pubblico verranno richiesti i documenti probatori.

23. L'iscrizione ad una fascia superiore preclude la partecipazione alle gare nelle fasce inferiori?

NO.

L'iscrizione alla categoria in fascia 2 consente anche la partecipazione agli appalti di importi inferiori. Non è consentita la partecipazione alle fasce superiori. La stessa metodologia è valida anche per le classifiche relative ai lavori.

Ai fini della mera iscrizione all'albo fornitori è possibile elencare solo i contratti stipulati sia con la pubblica amministrazione sia con privati in virtù del D.P.R. n. 445/00.