

**Sistema di Gestione Fornitori**

**Manuale Fornitore**

## Sommario

1.	LOGON ALLA PAGINA DEL PORTALE .....	3 -
2.	HOME PAGE .....	3 -
3.	MY PROFILE.....	5 -
4.	DATI ANAGRAFICI.....	6 -
5.	INDIRIZZI E CONTATTI .....	6 -
6.	CATEGORIE MERCEOLOGICHE .....	8 -
7.	QUESTIONARI.....	11 -
8.	VENDOR PROFILE (QUESTIONARI DI SCOUTING) .....	15 -
9.	RICHIESTE DI PREQUALIFICA.....	15 -
10.	RICHIESTE DI QUALIFICA.....	16 -

## 1. Logon alla pagina del portale

Il Portale Procurement di Finmeccanica è raggiungibile da internet al link <https://procurement.finmeccanica.com>.

Per collegarsi al portale è consigliato utilizzare il browser Internet Explorer con versioni inferiori alla 10.

Una volta inseriti Utenza e Password ricevuti nella email di notifica il sistema impone il cambio della password iniziale.



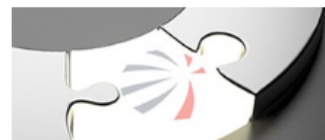
**Figura 1– Logon alla pagina del portale**

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto 'Esegui logon' o premere Invio per accedere al portale e gestire le proprie informazioni.

## 2. Home Page

Al momento dell'accesso viene visualizzata una schermata che fornisce le principali informazioni relative al portale ed al contesto generale.

## FGS Procurement Portal



Benvenuti nel nuovo Portale Fornitori di Finmeccanica Global Services (FGS). Il Portale è utilizzato da FGS e gradualmente da tutte le aziende del Gruppo Finmeccanica (migrazione attualmente in corso).

Tramite il *Procurement Portal* potrete:

- Rispondere agli **Avvisi Pubblici** di gara pubblicati sul [Sito Finmeccanica](#) tramite il tab "Avvisi Pubblici"
- Partecipare agli **Gare/Aste OnLine** a cui siete stati invitati tramite il tab "Eventi Negoziati"
- Gestire e mantenere aggiornato il **Vostro Profilo** e rispondere alle richieste di Prequalifica e Qualifica (processo valido solo per FGS) tramite il tab "e-Vendor"

**IMPORTANTE:** Si precisa che:

- Il Portale **FAST** è ancora attivo ed è prevista una graduale migrazione degli eventi negoziali su questo nuovo sistema. In tale periodo transitorio potrete quindi essere invitati a partecipare a Negoziati OnLine sia sul Portale FAST che sul Procurement Portal
- Controllate attentamente le modalità di adesione previste dall'Avviso Pubblico FGS presente sul [Sito](#). Essendo tale funzionalità in fase di attivazione può essere che qualche Avviso preveda modalità di adesione diverse.
- La registrazione al portale non garantisce una relazione commerciale con FGS, ma rappresenta solo un canale attraverso cui è possibile diventare un Fornitore Potenziale.
- La mancata o non esaustiva compilazione dei questionari di **scouting** (generale e specifico di categoria) potrebbe essere causa di esclusione dalla lista dei Fornitori Potenziali di categoria.
- FGS si riserva la possibilità di richiedere a tutti i Fornitori di aggiornare periodicamente i propri dati sul sistema.

**Figura 2– Home page del portale**

Nella parte destra della Home Page vengono riportati una serie di link che consentono di visualizzare i manuali e di accedere direttamente alle sezioni relative alla gestione dei propri dettagli (Vendor Profile) e degli eventi Negoziati.

Sono inoltre presenti i riferimenti di contatto dell'Help Desk di riferimento per gli utenti del portale:

- **Numero Verde** 800.591122 (+390650264588 per contatti dall'estero): dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 18.
- **Email Account:** [moc@finmeccanica.com](mailto:moc@finmeccanica.com)

Nella parte superiore della Home Page sono visibili alcuni tab, che raggruppano le principali aree di interesse del fornitore:

- **E-Vendor:** in quest'area vengono riepilogati tutti i dettagli relativi al fornitore e le operazioni associate ai processi di Prequalifica (inserimento nell'albo fornitori) e Qualifica.
- **Eventi Negoziati:** da questo tab è possibile operare sugli eventi negoziali per i quali il fornitore intende candidarsi.
- **Avvisi Pubblici:** in quest'area vengono riportati tutti gli avvisi di gara pubblicati sul sito Finmeccanica.com

Per quanto compete le operazioni relative ai processi di inserimento e di gestione nell'Albo Fornitori Finmeccanica il fornitore dovrà accedere al tab E-Vendor.

### NEWS

Avvio servizi di Negoziazione online e Avvisi Pubblici per FGS e alcune aziende del Gruppo

### Manuali

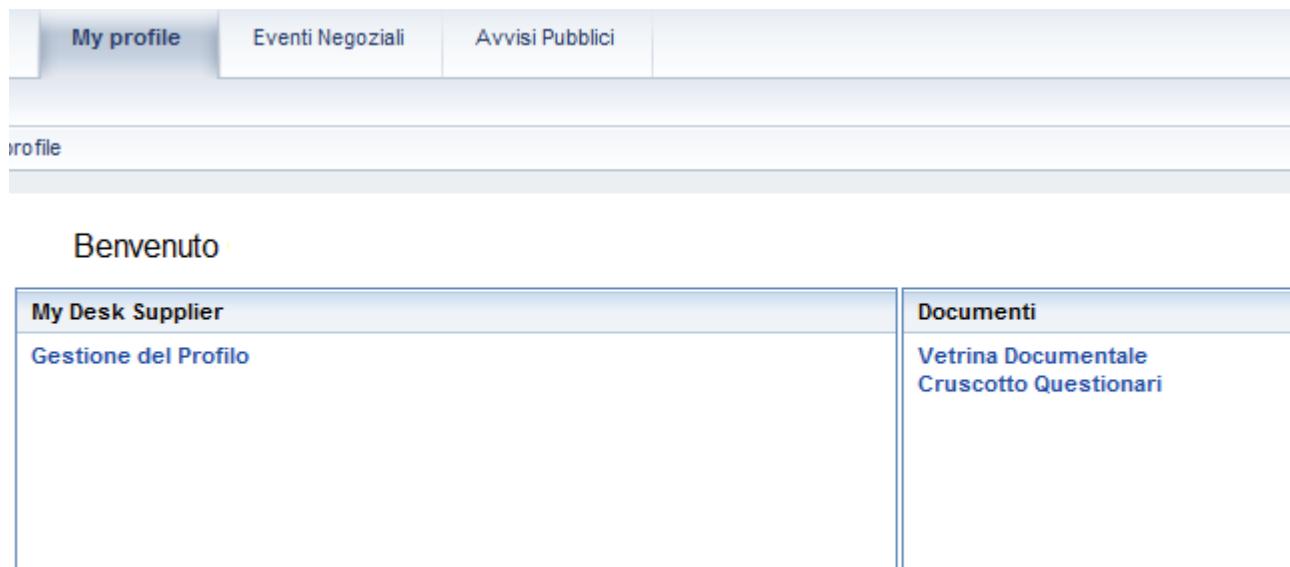
- [Gestione Vendor Profile e Questionari](#)
- [Rispondere ad un Avviso di Gara](#)
- [Negoziati OnLine](#)
- [Elenco Gruppi Merce](#)

### Supporto

Potete contattare il nostro supporto, attivo dalle 09 alle 18 dal Lunedì al Venerdì, al numero Verde **800 591122** (solo dall'Italia) oppure all'indirizzo email [MOC@Finmeccanica.com](mailto:MOC@Finmeccanica.com). Per chiamate dall'estero utilizzare il numero +39 06 50264588

### 3. My Profile

Per accedere e visualizzare tutte le informazioni personali, è necessario cliccare sul tab "My Profile" e poi sul link Gestione del Profilo.



My Desk Supplier	Documenti
<a href="#">Gestione del Profilo</a>	<a href="#">Vetrina Documentale</a> <a href="#">Cruscotto Questionari</a>

**Figura 3– My Profile**

Il fornitore a questo punto visualizza una nuova finestra che contiene tutte le informazioni di dettagli e tutti i documenti associati alla propria utenza.

Nella finestra sono presenti 5 tab:

#### **Dati anagrafici**

In quest'area sono presenti i dati principali relativi alle informazioni anagrafiche dell'utente, come Ragione Sociale, Forma Giuridica, Partita IVA, PEC e Stato di Prequalifica. Quest'ultimo campo fornisce l'informazione relativa allo stato di valutazione relativa all'inserimento in Albo Fornitori. Questo campo può avere i seguenti valori:

- **Autocandidato:** l'utente ha completato il processo di autoregistrazione, ma deve ancora definire il proprio Vendor Profile, completando i questionari di scouting. Per farlo deve accedere al Tab Questionari, cliccare sui link corrispondenti ai led rossi e completare le informazioni richieste.
- **Potenziale:** L'utente ha completato il proprio Vendor Profile. Per essere inserito in albo (e poter partecipare ad un evento negoziale) il Buyer dovrà avviare una richiesta di Prequalifica.
- **Prequalificato.** Il fornitore ha completato il processo di Prequalifica con esito positivo.
- **Prequalificato in concessione.** Il fornitore appartiene ad una delle categorie per cui è previsto lo stato di Prequalificato in concessione.
- **Prequalifica scaduta:** L'iscrizione nell'Albo Fornitori di Finmeccanica ha una durata di 12 mesi, entro la scadenza al fornitore dovrà essere proposto un processo di riesame della Prequalifica. In caso contrario verrà eliminato dall'Albo Fornitori.
- **Prequalifica negata.** La valutazione del processo di Prequalifica ha avuto esito negativo.

### **Indirizzi e Contatti**

In questo form sono presenti gli indirizzi della sede legale e dei siti produttivi registrati dal fornitore, il contatto inserito come riferimento principale ed eventuali riferimenti aggiuntivi.

### **Categorie Merceologiche**

In questo form sono presenti le categorie merceologiche per le quali il fornitore si è candidato.

### **Questionari**

Vengono riportati tutti i questionari pubblicati dal sistema verso il fornitore, per poterli compilare è necessario espandere il dettaglio cliccando sulla prima colonna a sinistra e successivamente cliccare sul link relativo al questionario.

### **Documenti**

Nel tab documenti vengono riassunti tutti i documenti che il fornitore ha caricato a sistema, compresi quelli allegati ai questionari (cliccare nell'apposita voce Allegati Questionari).

Nei paragrafi seguenti verranno descritte nello specifico le operazioni associate a queste aree.

## **4. Dati anagrafici**

In questo primo form vengono riportati i dati anagrafici associati al fornitore.

In particolare sono presenti:

- Ragione Sociale
- Forma Giuridica
- Partita IVA e Codice Fiscale
- Indirizzo PEC
- Numero di iscrizione alla Camera di Commercio
- Referenze
- Oggetto Sociale
- Stato di Prequalifica

E' possibile modificare uno qualsiasi dei valori inseriti nei campi. Per farlo è sufficiente cliccare in alto sul pulsante Elaborare e successivamente aggiornare il campo che si vuole modificare.

Una volta effettuata la modifica è necessario cliccare in alto sul tasto Salva.

A questo punto il sistema chiederà a supporto della modifica una autocertificazione firmata dal responsabile legale dell'azienda, da allegare alla richiesta di modifica.

Nel caso di modifica della ragione sociale sarà necessario caricare a sistema una scansione di un certificato di Visura Camerale.

Se il fornitore è nello stato Potenziale queste modifiche avranno effetto immediato.

Se per il fornitore è stato già avviato un processo di Prequalifica le modifiche verranno prese in carico dal Vendor Management, che a valle delle opportune valutazioni gestirà l'aggiornamento dell'anagrafica.

## **5. Indirizzi e contatti**

In questo tab sono riepilogate le informazioni legate alle sedi ed i riferimenti di contatto.

Il fornitore potrà procedere ad una richiesta di modifica, cliccando in alto sul tasto Elaborare e successivamente aggiornando i campi che dovranno essere variati.

Nel tab sono presenti due griglie, che fanno riferimento rispettivamente agli Indirizzi (Sede Legale ed altri Siti produttivi) e Contatti (Referente Principale e contatti secondari).

Indirizzi (Sede Legale Obbligatoria)									
Aggiungere Rimuovere									
*Tipo di Indirizzo	*Via/P.za	*Numero Civico	*Codice Postale	*Città	*Nazione	Provincia	Denominazione	Telefono	
SEDE LEGALE	VIA NAZIONALE	6	00100	ROMA	Italia	RM	Roma	+394	
SITO PRODUTTIVO	CORSO ITALIA	9	00100	ROMA	Italia	RM	Agrigento	+394	

**Figura 4 – Indirizzi e contatti**

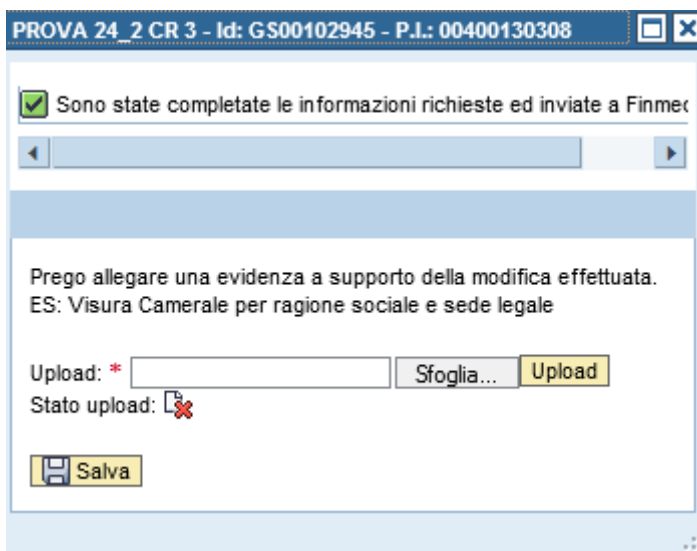
Nella tabella Indirizzi, dopo aver cliccato in alto sul tasto Elaborare, è possibile modificare uno qualsiasi dei valori inseriti nei campi, sia con riferimento alla Sede Legale che ad un Sito produttivo. Per farlo è sufficiente cliccare nel campo da modificare e scrivere il nuovo valore.

Una volta effettuata la modifica è necessario cliccare in alto sul tasto Salva.

A questo punto il sistema chiederà a supporto della modifica una autocertificazione firmata dal responsabile legale dell'azienda, da allegare alla richiesta di modifica.

Nel caso di modifica della sede legale sarà necessario caricare a sistema una scansione di un certificato di Visura Camerale.

Se il fornitore è nello stato Potenziale queste modifiche avranno effetto immediato.



**Figura 5– Conferma modifica anagrafica**

Per procedere è necessario cliccare su Sfoglia per ricercare il file nel computer, poi cliccare su Upload e successivamente su Salva.

Se per il fornitore è stato già avviato un processo di Prequalifica le modifiche verranno prese in carico dal Vendor Management, che a valle delle opportune valutazioni gestirà l'aggiornamento dell'anagrafica.

In quest'ultimo caso il sistema restituisce un messaggio nel quale si conferma la creazione della richiesta di modifica anagrafica, con il dettaglio dell'id della richiesta.

Nell'esempio riportato nell'immagine seguente l'id richiesta è 000070000084.

**PROVA 24\_2 CR 3 - Id: GS00102945 - P.I.: 00400130308**

Salva  Elaborare | Visualizzare solam.

 Per il fornitore è stata creata la richiesta di anagrafica 000070000084

Sono state completate le informazioni richieste ed inviate a Finmeccanica

Dati Anagrafici | **Indirizzi e Contatti** | Categorie Merceologiche | Questionari | D

**Indirizzi (Sede Legale Obbligatoria)**

Aggiungere Rimuovere

*Tipo di Indirizzo	*Via/P.za	*Numero Civico	*Codice Postale	*Ci
SEDE LEGALE	VIA NAZIONALE	6	00100	ROI
SITO PRODUTTIVO	CORSO ITALIA	9	00100	ROI

**Figura 6– Apertura richiesta di modifica anagrafica**

Il fornitore riceverà una notifica al completamento del processo di modifica.

Per quanto concerne le modifiche della griglia dei contatti il processo è analogo a quanto rappresentato in precedenza.

Ad ogni modifica inserita verrà richiesto il caricamento di un documento sottoscritto dal legale rappresentante a conferma della richiesta.

## 6. Categorie Merceologiche

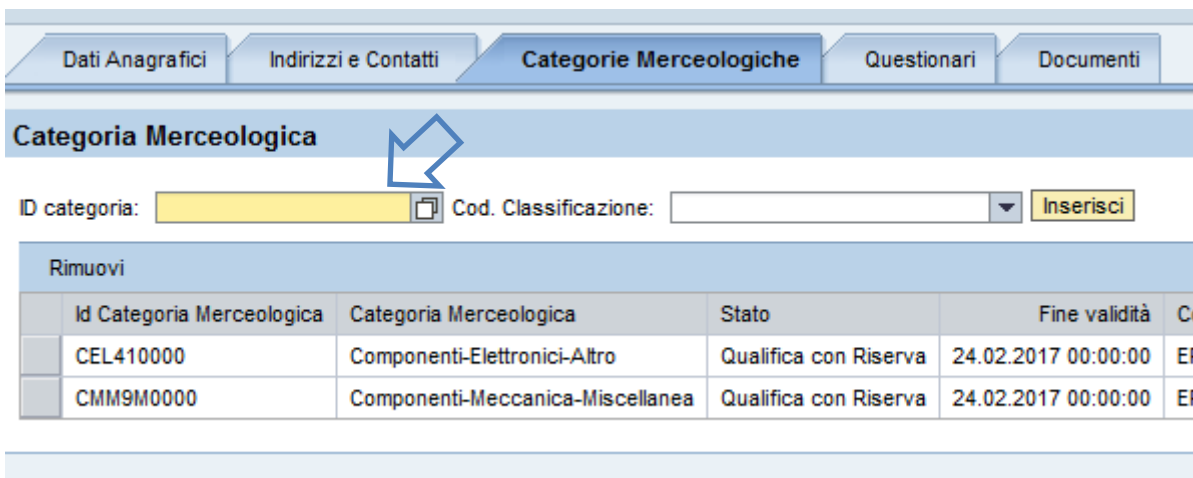
Nel tab Categorie Merceologiche vengono riportate tutte le categorie per le quali il fornitore si è candidato.

Per ogni categoria inserita, il fornitore riceverà un questionario di Scouting da compilare e nelle fasi successive un questionario di Qualifica.

Le categorie possono essere inserite all'atto della registrazione o in qualsiasi momento successivo da questo tab.

Per farlo, è sufficiente cliccare nella parte superiore su Elaborare, e poi aprire il menù di ricerca delle categorie come indicato nella immagine seguente:



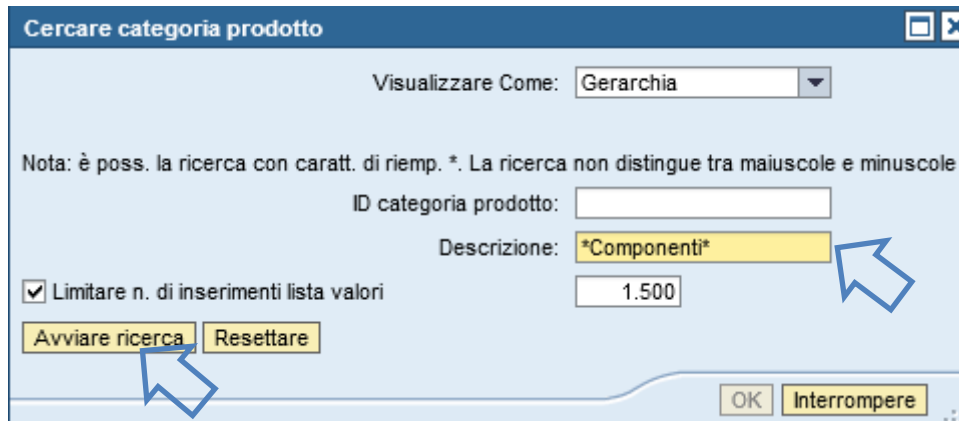


Id Categoria Merceologica	Categoria Merceologica	Stato	Fine validità	Co
CEL410000	Componenti-Elettronici-Altro	Qualifica con Riserva	24.02.2017 00:00:00	EF
CMM9M0000	Componenti-Meccanica-Miscellanea	Qualifica con Riserva	24.02.2017 00:00:00	EF

**Figura 7- Aggiunta Categoria Merceologica**

Si aprirà a questo punto una finestra che aiuterà l'utente nella ricerca della categoria. E' sufficiente inserire nel campo Descrizione una parola identificativa della Categoria Merceologica preceduta e seguita dal carattere jolly "\*"; questo consentirà di includere nella ricerca tutte le Categorie nelle quali è contenuta la parola inserita. Dopo aver compilato il campo Descrizione cliccare sul tasto "Avvia ricerca".

Nell'esempio illustrato di seguito viene utilizzata la parola Componenti per ricercare le Categorie affini.



**Figura 8- Identificazione categoria merceologica**

Il risultato della ricerca sarà visualizzato nella seguente finestra:

**Cercare categoria prodotto**

Visualizzare Come:

Nota: è poss. la ricerca con caratt. di riemp. \*. La ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole

ID categoria prodotto:

Descrizione:

Limitare n. di inserimenti lista valori

**Dettaglio posizione 0 I dati non salvati andranno persi**

[Esplosione Tutto](#) [Chiudere tutto](#)

Descrizione	ID categoria prodotto
▼ ROOT	ROOT
▼ Componenti	C00000000
▪ Componenti-Altro	C41000000
▼ Componenti-Decalcomania e s...	CDS000000
▼ Componenti-Decalcomania ...	CDS3U0000
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS3U4100
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS3UAL00
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS3UB800
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS3UC000
▼ Componenti-Decalcomania ...	CDS8E0000
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS8E4100
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS8EAL00
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS8EB800
▪ Componenti-Decalcoman...	CDS8EC000
▼ Componenti-Decalcomania ...	CDS9J0000

**Figura 9– Ricerca Categoria Merceologica**

A questo punto sarà possibile selezionare una delle celle evidenziate in verde per riportare nella maschera principale il valore della categoria corrispondente.

Una volta che il codice viene inserito nel campo ID Categoria del Tab Categorie Merceologiche sarà necessario impostare il tipo di attività che il fornitore svolge nell'ambito della Categoria scelta.

Dovrà quindi essere selezionato un valore dal menù Classificazione, come indicato nella pagina seguente.

**Categoria Merceologica**

ID categoria:   Cod. Classificazione:

Rimuovi	
Id Categoria Merceologica	Categoria Merceologica
CEL410000	Componenti-Elettronici-Altro
CMM9M0000	Componenti-Meccanica-Miscellan

EROGATORI SERVIZI

SERVIZI COMMERCIALI

PROFESSIONISTI

REALIZZATORI DI OPERE

RIPARATORE

PRODUTTORE E DISTRIBUTORE

PRODUTTORE E RIPATORE

LAVORAZIONI A DISEGNO

PROGETTAZIONE

PROGETTAZIONE E PRODUZIONE

validità
0:00:00
0:00:00

**Figura 10– Selezione tipologia di Classificazione**

A questo punto sarà sufficiente cliccare sul tasto Inserisci per completare il processo di inserimento della nuova categoria.

Dopo aver effettuato tutte le modifiche è necessario cliccare sul tasto Salva per rendere effettivi i cambiamenti impostati.

Come effetto di questa modifica verranno pubblicati dei questionari di scouting relativi alla nuova categoria.

Nel caso in cui invece il fornitore voglia eliminare una delle categorie inserite, questo è possibile solo nel caso in cui non sia avviato un processo di Prequalifica/Qualifica o sia in corso di validità una Qualifica sulla stessa Categoria.

Il fornitore può eliminare una delle categorie indicate cliccando in alto sul tasto Elaborare, selezionando la riga corrispondente alla categoria da eliminare e poi cliccando sul tasto Rimuovi.

**Categoria merceologica**

ID categoria:   Cod. Classificazione:

Id Categoria Merceologica	Categoria Merceologica	Stato	Fine validità	Cod. Classificazione
CEL0KC406	Componenti-Elettronici-Componenti alta frequenza-SPACE LEFT BLANK-Antenna			REALIZZATORI DI OP
CEL410000	Componenti-Elettronici-Altro	Rimossa da Fornitore		PROFESSIONISTI

**Figura 11– Rimozione categoria merceologica**

In corrispondenza della categoria eliminata, nel campo Stato, comparirà l'indicazione che la categoria è stata rimossa dal fornitore.

## 7. Questionari

Nelle varie fasi del processo di qualifica nell'Albo Fornitori lo scambio di informazioni e di documenti tra il sistema ed il fornitore avviene attraverso la compilazione dei Questionari. Per accedere è possibile selezionare il tab Questionari nell'area Dati Fornitore.

Aggiorna						
	Area Questionario	Modello	Questionario	Led	ID categoria	Denom. categoria
▼	Qualifica					
▶		QUALIFICA GENERALE (A1eA2)		🔴		
▶		QUALIFICA PLANT (A8)		🔴		
▶		PREQUALIFICA: Dati Economici		🟡		
▶		PREQ-Questionario EL		🟡		
▼	Scouting					
▶		Vendor Profile - General Company Data		🟢		
▶			<a href="#">Vendor Profile - General Company Data</a>	🟢		
▶		Systems Power Sources APU (Auxiliary Power Unit) Power Unit		🟢	CEL410000	Componenti-Elettr

**Figura 12– Ricerca questionari**

Cliccando a sinistra sulle frecce della prima colonna si espande l'albero dei Questionari, che è diviso per area (Qualifica e Scouting).

Nella colonna Led viene invece rappresentato lo stato del questionario:

- Led Rosso: il questionario è stato pubblicato ed è in attesa di compilazione
- Led Giallo: il questionario è stato compilato ed inviato correttamente, ed è in attesa di valutazione
- Led Verde: il questionario è stato valutato.

I questionari di Vendor Profile si dividono in due categorie:

- Questionario Generale
- Questionario di Categoria (uno per ogni categoria merceologica per la quale il fornitore si è candidato)

Una volta aperta la riga corrispondente al questionario specifico è possibile cliccare sul link per poter aprire il questionario.

★ Risposta Obbligatoria

**Vendor Profile - General Company Data**

---

**Vendor Profile - General Company Data**

1. La vostra azienda e' una PMI (piccola e media impresa)?★

Selezionare una delle risposte sottostanti

No

Si

2. La vostra aziende possiede requisiti Etico/Legali/Ambientali?★

Selezionare una delle risposte sottostanti

No

Si

3. Compilare la seguente tabella inserendo i dati richiesti. è richiesto l'importo in euro. Nel caso di valori in valuta estera inserire i valori  
 Nella riga anno inserire gli ultimi 3 anni per cui si dispone dei dati (es. 2015, 2014, 2013).  
 Ove richiesto valori percentuali, inserire il valore 0-100 senza il simbolo "%"

	*ANNO 1	*ANNO 2	*ANNO 3
ANNO			
CAPITALE SOCIALE			
FATTURATO			
QUOTA FATTURATO VS FNM IN % (SE GIA FORNITORE)			
SETTORE DIFESA IN %			
NUMERO STABILIMENTI			

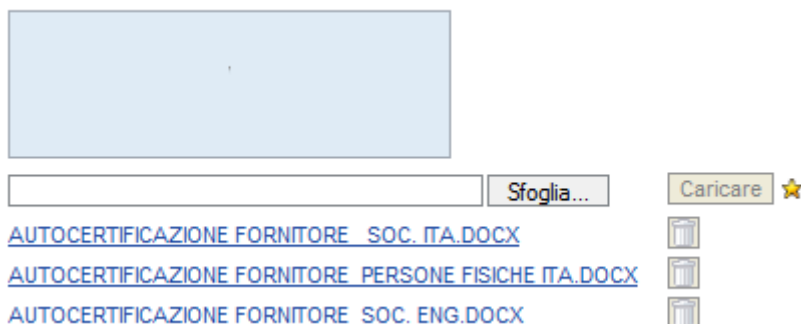
4. Nel caso di bilancio in valuta estera prego inserire la Valuta di Riferimento e il tasso di cambio rispetto all'euro utilizzato per la valoriz

**Figura 13- Esempio Questionario**

I questionari si presentano come dei form on line, all'interno dei quali è possibile trovare diverse tipologie di domande:

- **Scelta multipla:** se la domanda è obbligatoria è necessario inserire uno dei valori indicati sotto la dicitura "Selezionare una delle risposte sottostanti".
- **Testo libero:** se la domanda è obbligatoria è necessario inserire un testo descrittivo della risposta.
- **Matrice:** è necessario compilare per ogni colonna i dati richiesti, seguendo la tipologia di dato rappresentativo (se numerico inserire solo valori contenenti le cifre da 0 a 9, senza caratteri speciali come punti, % etc.). Nel caso in cui i dati non siano disponibili inserire un valore di default (ad esempio 0 se numerico).
- **Allegati:** in alcuni casi nei questionari è richiesto di allegare un documento. Per farlo è sufficiente ricercare il file nel proprio computer attraverso il tasto Sfoglia e successivamente cliccare su Caricare. In alcuni casi il questionario prevede alcuni modelli di documento. In questi casi è possibile effettuare il download del modello, cliccando sul link, e successivamente compilare e salvare in locale il modello per poi effettuare il caricamento come descritto in precedenza.

## 2. Compilare e inserire Autocertificazione Fornitore su modello allegato - Please,

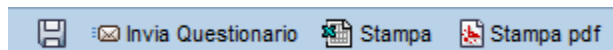


**Figura 14– Selezione documento da allegare**

Il sistema indica che la risposta ad una domanda (o un documento da allegare) è obbligatoria inserendo il simbolo ★ affianco al testo della domanda.

Nella parte superiore ed inferiore del form è presente una barra con alcune funzioni:

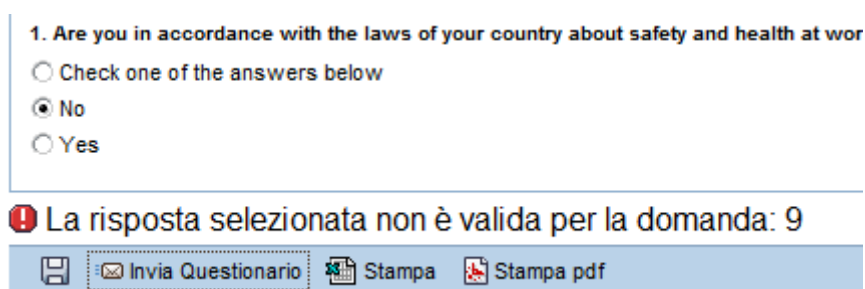
- **Salva:** nel corso della compilazione il sistema consente di salvare il lavoro fatto fino al momento. Ad un accesso successivo il sistema consentirà di riprendere il lavoro, mantenendo i dati salvati in precedenza.
- **Invio questionario:** al termine della compilazione del questionario è necessario cliccare su questo pulsante per inviare il form al sistema. **Attenzione: Senza questo passaggio il questionario non sarà preso in considerazione.**
- **Stampa XLS:** questa funzione consente di esportare il Questionario in formato Excel.
- **Stampa PDF:** questa funzione consente di esportare il Questionario in formato PDF.



**Figura 15– Barra funzioni dei Questionari**

Al momento dell'invio del questionario il sistema effettua un controllo sulla validità delle risposte fornite e sulla completezza delle domande obbligatorie.

In caso di errori o mancanze viene indicato nella parte superiore ed inferiore del form un messaggio che avverte del riferimento alla domanda da completare.




**Figura 16– Segnalazione errore questionario**

Il fornitore dovrà tornare al riferimento della domanda indicata e completare o correggere i dati inseriti.

## 8. Vendor Profile (Questionari di Scouting)

Al primo accesso a valle del processo di autoregistrazione il fornitore potrà accedere alla propria area personale sul portale e completare il processo di definizione del Vendor Profile. Per farlo è necessario compilare i Questionari di Scouting, ovvero una serie di Questionari utili a determinare nel dettaglio il profilo del fornitore, sia in termini generali sia per quanto concerne le Categorie Merceologiche di interesse. In qualsiasi momento, se il sistema ha pubblicato dei Questionari all'utente, cliccando su Dati Fornitore l'utente potrà vedere nella parte superiore della pagina un messaggio di alert che lo avvisa.



The screenshot shows a web interface for a vendor profile. At the top, there is a header with the text "PROVA 24\_2 CR 3 - Id: GS00102945 - P.I.: 00400130308". Below this, there are buttons for "Salva", "Elaborare", and "Visualizzare solam.". A yellow warning icon is present with the message: "Non sono complete le informazioni richieste: accedere a 'Questionari'". Below the warning, there is a navigation bar with tabs: "Dati Anagrafici", "Indirizzi e Contatti", "Categorie Merceologiche", "Questionari", and "Documenti". The "Dati Anagrafici" tab is selected, showing the following fields:

Ragione Sociale:	PROVA 24_2 CR 3	Forma Giuridica:	S.r.l.
Data inizio attività:		Nr. Iscr. camera di commercio:	
Posta Elettronica Certificata:	pec@pec.it		
Stato Prequalifica:	Qualifica con Riserva		
Referenze:		Oggetto Sociale:	

**Figura 17- Alert compilazione questionari**

A questo punto scegliendo il tab Questionari sarà possibile identificare quali sono i forms che dovranno essere completati.

## 9. Richieste di Prequalifica

Per poter essere inserito nell'Albo Fornitori Finmeccanica ed essere invitato a partecipare agli eventi negoziali il fornitore dovrà completare il processo di Prequalifica. Lo stato di Prequalifica identifica la condizione di presenza del fornitore nell'Albo Fornitori Finmeccanica, ed è univoco per tutte le Divisioni. Il fornitore potrà verificare il proprio stato di Prequalifica dal tab Dati Anagrafici. Inizialmente, una volta completato il processo di registrazione e di scouting lo stato sarà Potenziale.

La Prequalifica può essere richiesta dal Buyer, e consiste nella compilazione di una serie di questionari per la verifica dei seguenti requisiti:

- Solidità Economica Finanziaria: basato su indice Altman

- **Verifica Etico Legale:** verrà richiesto di descrivere e di documentare la corrispondenza alle normative vigenti.
- **Dipendenza da Finmeccanica:** il fatturato verso Finmeccanica deve risultare inferiore al 70% del fatturato complessivo.

Al momento dell'attivazione della Richiesta di Prequalifica da parte del Buyer, il fornitore riceverà una notifica, e nella propria area riservata del portale troverà una serie di Questionari da completare.

Una volta completati i questionari il fornitore rimarrà in attesa dell'esito di valutazione dell'Ente centrale di Prequalifica.

Al termine del processo il fornitore riceverà una notifica con l'esito della valutazione, ed il campo Stato di Prequalifica (visibile nel tab Dati Anagrafici) verrà aggiornato in uno dei seguenti possibili stati:

- **Prequalificato:** il processo è stato completato con esito positivo
- **Prequalificato con Riserva:** il fornitore risulta Prequalificato, tuttavia l'ente centrale di Prequalifica si riserva ulteriori verifiche sulla base di alcune motivazioni specificate nelle note.
- **Prequalificato in Concessione:** questa tipologia di stato si attribuisce solo ad una serie di categorie di fornitori definite nelle direttive Finmeccanica.
- **Prequalifica negata:** in caso di esito negativo della valutazione

Lo stato di Prequalifica ha una durata di 12 mesi, al termine del quale al fornitore verrà impostato lo stato di Prequalifica Scaduta.

Se per il fornitore ha in corso di validità lo stato di Qualifica in modo automatico verrà avviato un riesame di Prequalifica con opportuno anticipo prima della scadenza.

## 10. Richieste di Qualifica

Per un fornitore iscritto all'albo, è necessario aprire un processo di Qualifica al momento della aggiudicazione di un contratto.

Nell'Albo Fornitori di Finmeccanica, lo stato di Qualifica viene intesa per Divisione e per Categoria Merceologica.

Pertanto un fornitore potrà ad esempio risultare Qualificato per una Divisione, mentre per un'altra divisione non avrà uno stato di Qualifica o avrà uno stato di Qualifica negativo.

Il fornitore potrà visualizzare lo stato di qualifica a partire dalle Categorie Merceologiche.

Nell'esempio riportato nell'immagine seguente, il fornitore è qualificato in modo diverso per diverse divisioni sulla stessa Categoria Merceologica.



Dati Anagrafici
Indirizzi e Contatti
Categorie Merceologiche
Questionari
Documenti

**Categoria Merceologica**

ID categoria:  Cod. Classificazione:  Inserisci

Rimuovi

	Id Categoria Merceologica	Categoria Merceologica	Stato	Fine validità	Cod. Classificazione
	CEL410000	Componenti-Elettronici-Altro	PreQualificato	19.02.2017 00:00:00	PROFESSIONISTI
	CEL410000	Componenti-Elettronici-Altro	Qualificato	23.02.2019 00:00:00	PROFESSIONISTI
	CEL410000	Componenti-Elettronici-Altro	Qualificato	23.02.2019 00:00:00	PROFESSIONISTI

**Figura 18– Qualifica per categoria**

La Qualifica ha una durata rappresentata dal campo Fine Validità.  
 Alla scadenza della Qualifica, a seconda dei casi potrà essere avviato un nuovo processo di Qualifica.