

Manuale Operativo per
l'iscrizione degli Operatori
Economici agli Albi
dell'Università degli Studi di
Salerno

1. Autenticarsi sul Portale Appalti con il nome utente e la password forniti nella precedente fase di registrazione (in caso di necessità consultare la guida relativa alla fase di registrazione).

The screenshot shows the website of the University of Salerno (UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO). The header includes the university's logo and name. Below the header, there is a navigation bar with the date '03/08/2017 15:50', accessibility options ('A - A - A | Grafica - Testo - Alto contrasto | Mappa sito'), and a search bar with the text 'Cerca:' and an 'OK' button. The main content area is titled 'Gare e procedure in corso' and features a sidebar on the left with a red border around the 'Area riservata' section. This section contains a login form with fields for 'utente:' and 'password:', an 'OK' button, and links for 'Registrati' and 'Hai dimenticato la password?'. Below the login form is an 'Informazioni' section with links for 'Accesso area riservata', 'Istruzioni e manuali', 'F.A.Q.', 'Accessibilità', and 'Assistenza tecnica'. The main content area displays 'Elenco bandi di gara' with two informational boxes: one about RSS service and another about contract norms. At the bottom, there is a 'Criteri di ricerca' section with a search input field.

2. Per procedere con l'iscrizione all'elenco degli operatori economici selezionare la voce “**Visualizza Scheda**” dell'elenco per il quale si intende presentare la domanda di iscrizione.

Si precisa che è necessaria una iscrizione per ogni elenco presente.

3. Selezionare “**Richiesta iscrizione**” riportato in fondo alla pagina accedendo così alla sezione che consente di modificare i propri dati e selezionare le categorie di interesse.

Nei dati principali dell'operatore economico sono riportate le informazioni inserite in fase di registrazione. Se non si è sicuri della correttezza delle informazioni inserite in fase di registrazione, selezionare il pulsante modifica e aggiornare i dati dell'operatore economico, altrimenti selezionare avanti per la scelta delle categorie di iscrizione.

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

Dati anagrafici ▶ Selezione categorie ▶ Riepilogo categorie ▶ Documentazione richiesta ▶ Presentazione

domanda



Di seguito vengono presentati i dati anagrafici generali dell'operatore economico. Per modificare i dati anagrafici o visualizzarne il dettaglio premere il bottone "Modifica". In caso di dati dell'operatore incompleti, viene bloccato l'accesso al passo successivo dell'iscrizione fintantochè i dati dell'operatore non vengono aggiornati completamente.

Dati principali dell'operatore economico

Ragione sociale o denominazione :	Test S.p.A.
Tipologia :	Impresa (art.34 c.1/a DLgs 163/2006)
Forma giuridica :	Società per azioni
Codice fiscale :	
Partita IVA :	
Sede legale :	
Posta elettronica:	
Legali rappresentanti :	
Direttori tecnici :	n.d.

Modifica

Avanti >

Annulla

4. Selezionare le categorie e le rispettive classi di importo per la quale si fa la richiesta di iscrizione. Una volta completata la scheda selezionare il pulsante avanti in fondo alla pagina

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

Dati anagrafici ▶ **Selezione categorie** ▶ Riepilogo categorie ▶ Documentazione richiesta ▶ Presentazione domanda



Di seguito vengono elencate le categorie previste per l'Elenco Operatori. Selezionare le categorie e le fasce di importo per le quali si richiede l'iscrizione, in base alla qualificazione posseduta. Se l'impresa non intende essere invitata per i piccoli affidamenti, indicare nel campo "da classifica" la soglia minima di importi per la quale intende partecipare alle procedure espletate dal Comune.

Categorie o prestazioni dell'elenco operatori

Filtra categorie/prestazioni per Filtra

⌵ Lavori fino a 150.000 euro

L1 - Lavori edilizi e stradali (OG1, OG3, OG4, OG5, OG12)

⌵ Lavori - Categorie per opere generali

OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI

classe II ▼

OG2 - RESTAURO E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI

classe III ▼

OG3 - STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FERROVIE, LINEE TRANVIARIE, METROPOLITANE, FUNICOLARI, E PISTE AEROPORTUALI, E RELATIVE OPERE COMPLEMENTARI

classe ▼

OG4 - OPERE D'ARTE NEL SOTTOSUOLO

classe ▼

OG5 - DIGHE

classe ▼

OG6 - ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE

classe ▼

OG7 - OPERE MARITTIME E LAVORI DI DRAGAGGIO

classe ▼

OG8 - OPERE FLUVIALI, DI DIFESA, DI SISTEMAZIONE IDRAULICA E DI BONIFICA

classe ▼

OG9 - IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA

classe ▼

5. Nella schermata successiva vengono riepilogate le categorie e le soglie scelte, per confermare selezionare avanti, se invece si vogliono apportare modifiche alle selezioni fatte selezionare indietro .

Richiesta iscrizione ad un elenco operatori

Dati anagrafici ▶ Selezione categorie ▶ **Riepilogo categorie** ▶ Documentazione richiesta ▶ Presentazione domanda

 Controllare di aver specificato tutte le categorie previste per l'Elenco Operatori, comprensive di eventuali classi. Per modificare i dati inseriti tornare al passo precedente.

Categorie o prestazioni selezionate dall'operatore

▲ Forniture - AF - Forniture

- AF1 - Articoli di cancelleria, cartoleria e materiale di consumo vario per ufficio , classe I - fino a € 40.000,00
- AF10 - Tendaggi e tappezzerie , classe II - fino a € 150.000,00
- AF12 - Materiale igienico-sanitario , classe III - oltre € 150.001,00 e fino alla soglia comunitaria

< Indietro Avanti > Annulla

6. Nella sezione "**Documentazione Richiesta**" è necessario:

- 1) Generare la domande mediante il pulsante "**Genera pdf Domanda**"
- 2) Stampare la domanda e completarla con le informazioni mancanti
- 3) Se non provvisti di firma digitale: sottoscrivere con firma olografa la domanda e, previa scansione, salvarla in un file formato .pdf

In alternativa se provvisti di firma digitale

- 3) Firmare digitalmente la domanda in formato .p7m
- 4) Selezionare mediante il tasto "sfoglia", relativo alla riga "domanda allegato A", il file del documento in formato .pdf o .p7m
- 5) Cliccare sul pulsante "allega"
- 6) Scaricare, mediante l'icona fac-simile, l'allegato B e ripetere le indicazioni dal punto 2 al punto 5

- 7) È facoltà dell'impresa allegare ulteriori documenti (es. attestazione SOA, cert. CCIAA, ecc) selezionando il documento da allegare mediante il tasto "sfoglia" e successivamente inviandolo mediante il tasto "allega"

Al termine della procedura di caricamento della documentazione selezionare avanti

I documenti contrassegnati con (*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Documenti

Descrizione	Fac-simile	Allegato	
Allegato A *		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
Allegato B *		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
(facoltativo) Attestato SOA		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
(facoltativo) certificazioni ISO		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>
<input type="text"/>		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Allega"/>

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a **2048 KB**.
Hai caricato documenti per **0 KB**, e puoi caricare documenti per altri **5120 KB**.



7. Nell'ultima schermata, selezionando "stampa dati inseriti" è possibile produrre un documento di riepilogo da conservare a tutela dell'inserimento delle informazioni a sistema, selezionando "salva in bozza" si salva la domanda senza procedere all'invio formale, selezionando invece invia domanda verrà inviata ufficialmente la domanda di iscrizione

All'indirizzo di posta elettronica dichiarato dall'impresa in fase di registrazione verrà inviato un messaggio con la conferma dell'invio della richiesta d'iscrizione all'Elenco Operatori Economici dell'Università di Salerno.

8. Sarà cura dell'Università di Salerno comunicare l'avvenuta iscrizione a seguito delle verifiche o le eventuali richieste di integrazione della documentazione.

Inserimento ulteriori documenti relativi all'Elenco

1. Qualora si renda successivamente necessaria un'integrazione ai dati d'iscrizione, l'impresa può accedere nuovamente all'area relativa ai **“Bandi ed avvisi di iscrizione”**, individuare l'elenco operatori economici interessato e scegliere la voce **“Visualizza scheda”**. In fondo alla scheda di dettaglio l'impresa troverà il pulsante **“Aggiornamento dati/documenti”** con cui effettuare le operazioni richieste.

Comunicazioni dell'amministrazione

Nessuna comunicazione dell'amministrazione

Comunicazioni riservate all'operatore economico

Nessuna comunicazione riservata

Categorie **Aggiornamento dati/documenti**

2. Selezionato il pulsante **“Aggiornamento Documenti”** appare la seguente schermata, dove è possibile scegliere se:
 - a. Modificare i dati anagrafici (pulsante **Modifica**).
 - b. Procedere fino alla scheda contenente la **“Documentazione Richiesta”** (pulsante **Avanti**).

Aggiornamento iscrizione ad un elenco operatori

Dati anagrafici ▶ Selezione categorie ▶ Riepilogo categorie ▶ **Documentazione richiesta** ▶ Presentazione domanda



In questa pagina è possibile allegare (upload) eventuali documenti da presentare con l'istanza di aggiornamento; inoltre, rimane disponibile la lista dei documenti richiesti in iscrizione con la possibilità di scaricare eventuali modelli fac-simile.

Ogni documento, dopo la sua selezione, va caricato nel sistema mediante il corrispondente pulsante "Allega".

Documenti

Descrizione	Fac-simile	Allegato
Dichiarazione sostitutiva di autocertificazione x		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a **2048** KB.
Hai caricato documenti per **0** KB, e puoi caricare documenti per altri **5120** KB.

3. In questa schermata è possibile aggiungere ulteriori documenti rispetto a quelli già inseriti in fase di Iscrizione. E' sufficiente a tal fine:
 - a. indicare una **"Descrizione"**
 - b. allegare un file tramite il pulsante **"Scegli il file"**
 - c. premere il pulsante **"Aggiungi"**

4. Terminato l'inserimento di nuovi documenti scegliendo il pulsante **"Avanti"** compare alla seguente schermata:

Aggiornamento iscrizione ad un elenco operatori

Dati anagrafici ▶ Selezione categorie ▶ Riepilogo categorie ▶ Documentazione richiesta ▶ **Presentazione**

domanda



Nel seguito vengono riepilogati i dati inseriti. Completare l'operazione con "Invia aggiornamento".

Riepilogo

Stazioni appaltanti	Staz. Appaltante TEST
Bando	Elenco di prova 10/09
Operatore economico	Test S.p.A.
Legali rappresentanti	
Direttori tecnici	
Codici categorie selezionate	
Documenti allegati (0)	

< **Indietro**

Stampa dati inseriti

Invia aggiornamento

Annulla

In questa schermata è possibile scegliere il pulsante “**Invia aggiornamento**” per inoltrare al sistema le modifiche effettuate.