

Manuale Fornitori

Processo Qualifica Fornitori



Indice

1.	Scopo del documento	p.3
2.	Glossario	p.5
3.	Processo Qualifica Fornitore	p.9
4.	Candidatura Fornitore	p.11
	4.1 Candidatura Fornitore o Autocandidatura	p.13
5.	Registrazione Fornitore	p.14
	5.1 Invito compilazione del questionario di registrazione	p.16
	5.2 Registrazione nel Portale di Ariba Network	p.17
	5.3 Login su Ariba Network	p.20
	5.4 Compilazione del questionario di Registrazione	p.22
	5.5 Esito questionario di Registrazione	p.25
6.	Questionari Modulari	p.27
	6.1 Esito Questionari Modulari	p.31
	6.2 Rinnovo Modulari	p.33
7.	Qualifica	p.34
	7.1 Valutazione questionario di Qualifica	p.38
	7.2 Status del fornitore	p.40

Scopo del documento



1. Scopo del documento

- Il presente documento nasce con l'obiettivo di essere **un manuale guida** per i **fornitori** del Gruppo Credem.
- Il manuale permette di avere una visione completa dell'intero **processo di qualifica del fornitore** sulla piattaforma SAP Ariba.
- Solo i fornitori **correttamente qualificati** possono stringere rapporti di compravendita con il Gruppo Credem.
- All'interno del presente manuale sono presenti i dettagli di **ogni singola funzione** d'interesse per il fornitore.

Glossario



8. Glossario

Nome	Definizione
Candidatura	È la prima delle tre fasi che compongono la qualifica per un fornitore. La Candidatura Fornitore (Autocandidatura) viene avviata dal fornitore. Essa prevede la compilazione di un primo questionario con l'obiettivo di raccogliere le prime informazioni del fornitore.
CCIAA	Certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura
DURC	Documento unico di regolarità contributiva è un certificato rilasciato dall'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) in Italia. Esso attesta la regolarità contributiva di un'azienda o di un soggetto. Questo documento è necessario per dimostrare che un'azienda è in regola con i pagamenti dei contributi previdenziali e assistenziali per i propri dipendenti

8. Glossario

Nome	Definizione
DURF	Documento Unico di Regolarità Fiscale. Si tratta di un certificato rilasciato dall'Agenzia delle Entrate in Italia che attesta la regolarità fiscale di un'azienda o di un soggetto. Il DURF contiene informazioni relative allo stato fiscale dell'azienda, inclusi eventuali debiti fiscali, adempimenti dichiarativi e di pagamento delle imposte.
Qualifica	La Qualifica è la terza e ultima fase del processo di qualifica del fornitore. Essa prevede l'invio di uno o più questionari. La qualifica avviene per categoria merceologica. Un fornitore può essere qualificato per più categorie merceologiche.
Questionario Modulare	sono uno o più questionari che possono essere inviati al fornitore, tra i questionari modulari che possono essere richiesti ci sono la CCIAA, carta d'identità, DURC e DURF



8. Glossario

Nome	Definizione
Registrazione	La Registrazione del Fornitore è la seconda fase della qualifica di un fornitore. La registrazione prevede l'invio e la compilazione di un questionario e può avvenire in due modalità. La prima è la registrazione fornitore la quale prevede la compilazione del questionario da parte del fornitore. La seconda modalità è quella della registrazione interna, ove il questionario di registrazione sarà compilato da un utente interno del Gruppo Credem.
Sap Ariba Network	E' una piattaforma cloud globale che connette le aziende con i loro fornitori per semplificare e ottimizzare i processi di approvvigionamento, sourcing, fatturazione e pagamento. La rete consente alle aziende di collaborare con i fornitori in un ambiente digitale, facilitando la gestione dei flussi di lavoro di approvvigionamento e il trasferimento di informazioni e documenti tra acquirenti e fornitori.



Processo Qualifica Fornitore



3. Processo Qualifica Fornitore

Il processo di qualifica fornitori del Gruppo Credem prevede il completamento in successione di **tre principali fasi**

- **Candidatura:** è la prima fase, e prevede la compilazione di un questionario, all'interno del quale vengono raccolte le prime informazioni del fornitore. La candidatura può essere avviata dal fornitore, il quale compila un questionario di **Autocandidatura**.
- **Registrazione Fornitore:** è la seconda fase del processo di qualifica del fornitore e avviene solo dopo l'approvazione della candidatura. La registrazione prevede la compilazione di un Questionario di Registrazione all'interno del quale vengono raccolte le informazioni importanti del fornitore. Il **Questionario di Registrazione** viene inviato al fornitore da un utente interno del gruppo Credem.
- **Qualifica:** è l'ultimo step del processo di qualifica del fornitore e prevede la compilazione di uno o più **Questionari di Qualifica**. Esistono differenti questionari di qualifica, in base alla categoria merceologica per la quale il fornitore si vuole qualificare.

Nei prossimi paragrafi sono riportate in dettaglio le fasi e le attività che, come fornitori, occorre svolgere, al fine di risultare qualificati correttamente.

Candidatura Fornitore



4. Candidatura Fornitore

La Candidatura è la prima fase del processo di qualifica, è previsto un questionario all'interno del quale vengono raccolte le prime informazioni sul fornitore.

Il fornitore avvia il processo di candidatura spontaneamente compilando il questionario di candidatura (processo descritto nel prossimo paragrafo).

4. Candidatura Fornitore

4.1 Candidatura Fornitore o Autocandidatura

Per avviare il processo di Candidatura nei confronti del gruppo CREDEM è necessario:

1. Accedere alla pagina ufficiale del Gruppo Credem.
2. Aprire il link <http://gruppocredemportalefornitori.supplier-eu.ariba.com/ad/selfRegistration>
3. Viene mostrata una pagina con il Questionario di Candidatura (1).
4. E' necessario rispondere alle domande del questionario, tutte le domande contrassegnate con il simbolo * sono obbligatorie.
5. Compilato il questionario cliccare su "Invia" (2).
6. Si riceve un'e-mail (3) la quale comunica che la richiesta è stata presa in carico dal Team del Gruppo CREDEM.

1

Supplier Self-Registration Request Form

1. Si prega di compilare il form di autocandidatura. I campi contrassegnati con * sono obbligatori

2. Informazioni Generali Fornitore

2.1 Si chiede di specificare se il Fornitore è una Persona fisica o una Persona giuridica *

2.4 Fornitore Italiano o Estero *

3. Informazioni di contatto

3.1 Nome contatto principale *

3.2 Cognome contatto principale *

3.3 Email contatto principale *

3.4 Numero di telefono contatto principale *

3.5 Lingua di comunicazione *

3.6 Fuso Orario *

3.7 Indicare il nominativo di un eventuale contatto interno del Gruppo Credem

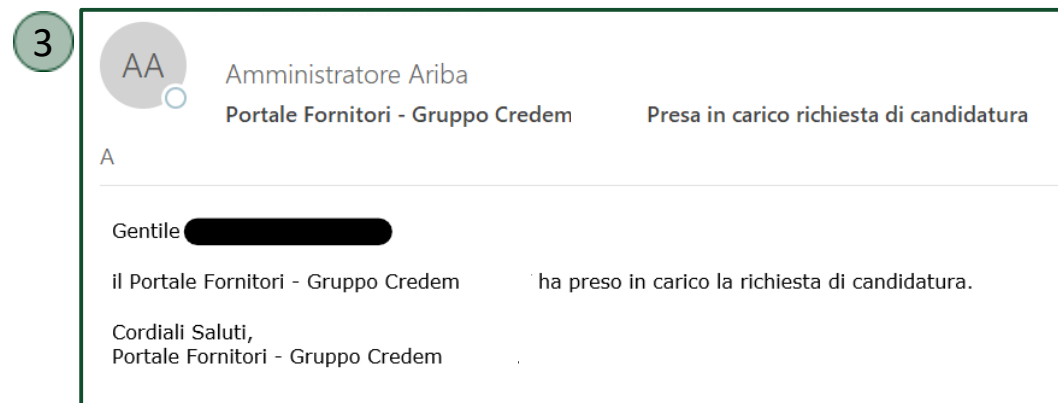
4. Portafoglio Prodotti e Servizi

4.1 Selezionare almeno una categoria merceologica per cui si vuole proporre come fornitore del gruppo Credem *

4.3 Perché ritiene che i suoi Prodotti/Servizi siano interessanti per il Gruppo Credem

2

Invia Annulla



Registrazione Fornitore



5. Registrazione

- La registrazione è la seconda fase del processo di qualifica del fornitore.
- La registrazione può avvenire solo se il fornitore risulta correttamente candidato, indipendentemente dal tipo di candidatura (interna o autocandidato)
- La seconda fase del processo di qualifica è caratterizzata dalla compilazione del questionario di registrazione da parte del fornitore
- Il questionario di registrazione è inviato al fornitore sul portale di Sap Ariba Network.
- Il processo di registrazione prevede i seguenti step:
 1. Invito compilazione del questionario di registrazione
 2. Registrazione nel portale di Ariba Network
 3. Login sul portale di Ariba Network
 4. Compilazione del questionario di registrazione
 5. Esito del questionario

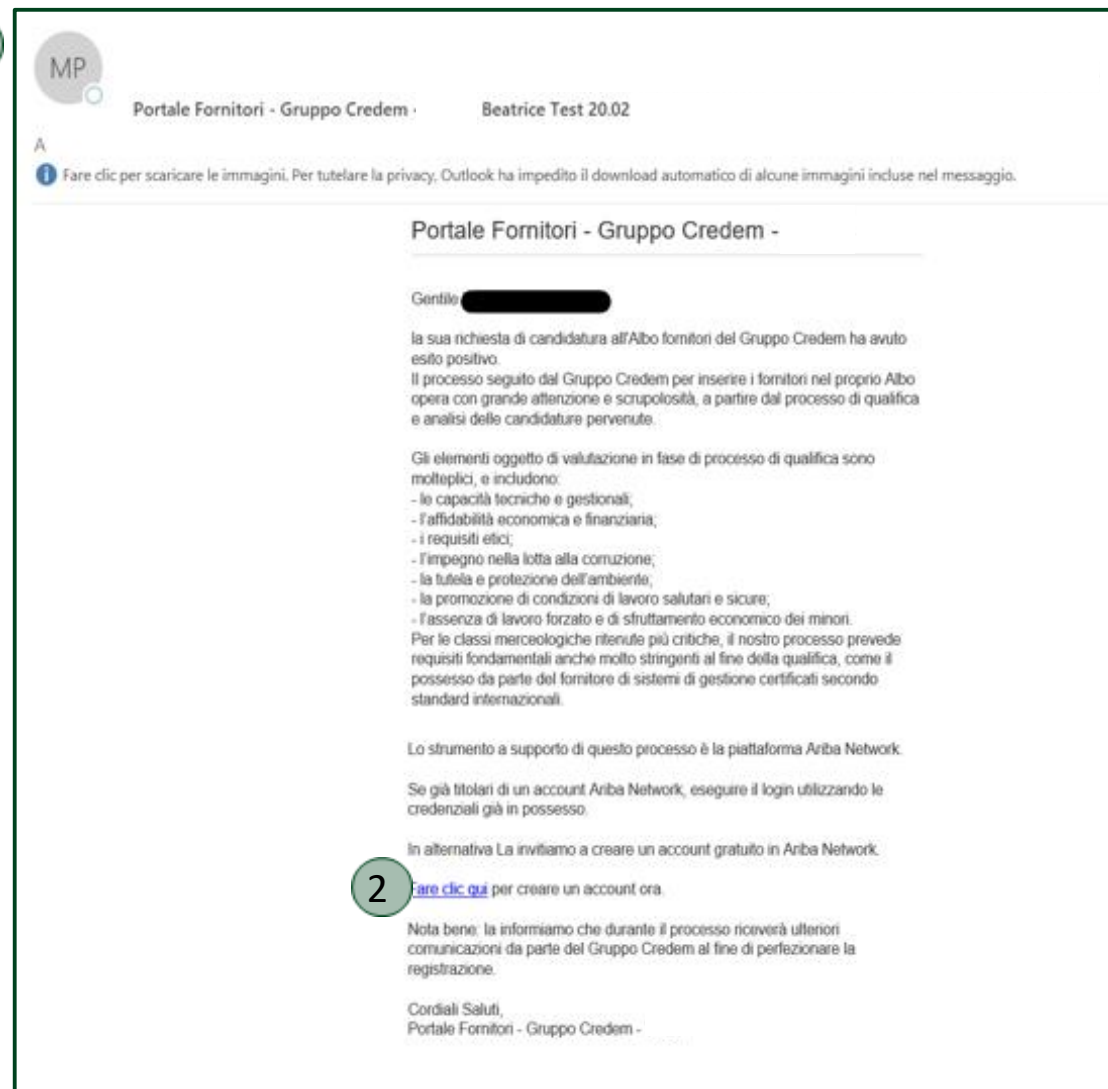
5. Registrazione

5.1 Invito compilazione del questionario di registrazione

Una volta che la fase di candidatura si è svolta correttamente si viene registrati, seguendo la seguente procedura:

1. Si riceve l'e-mail (1) dopo l'approvazione della candidatura e l'inizio della fase di Registrazione.
2. L'email invita a compilare il questionario di registrazione all'interno del Portale di Ariba Network.
3. Se non si possiede un profilo nel Portale Ariba Network occorre cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per creare un account. Se si possiede già un profilo nel Portale Ariba Network è necessario effettuare l'accesso.

1



2

5. Registrazione

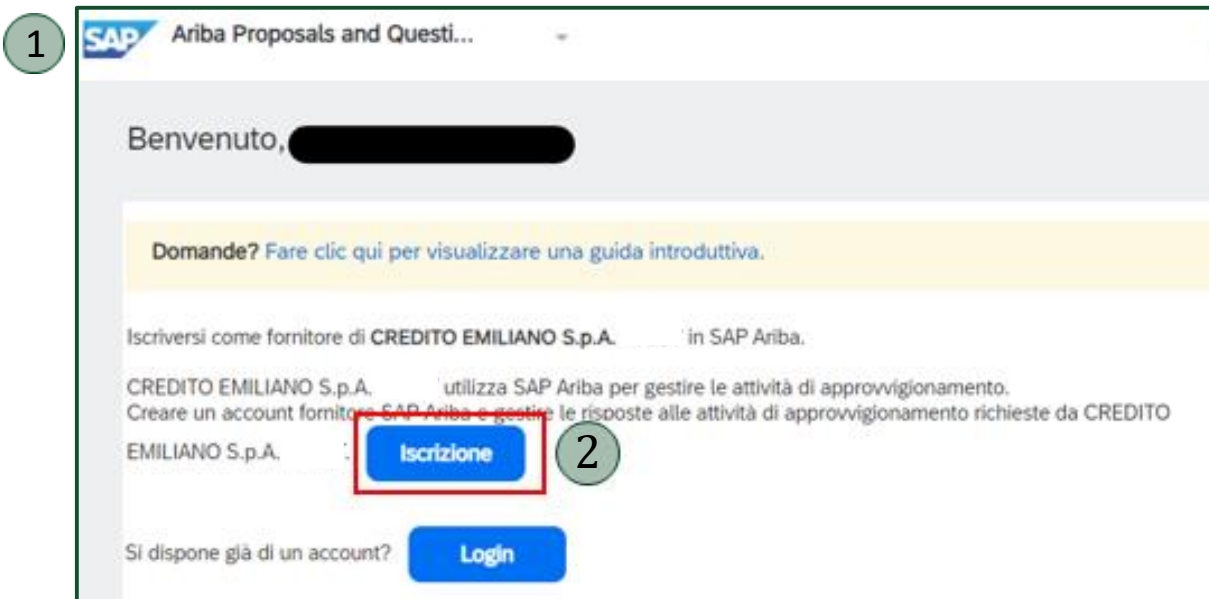
5.2 Registrazione nel Portale di Ariba Network

Come specificato nella slide precedente, se non si possiede un profilo in Ariba Network è necessario:

1. Cliccare su "**Fare clic qui**" all'interno dell'e-mail d'invito alla registrazione ricevuta. In alternativa, si può aprire la pagina ufficiale di Sap Ariba Network (cliccando sul link <https://service.ariba.com/Register.aw>) e procedere con l'iscrizione.

1. Si viene indirizzati alla pagina **SAP Ariba Network** (1).

1. Cliccare su "Iscrizione" (2) per procedere con la registrazione sul portale.



5. Registrazione

5.2 Registrazione nel Portale di Ariba Network

4. Si viene dunque indirizzati alla pagina di creazione dell'account (3).
4. Per la creazione dell'account è necessario rispondere a tutte le domande contrassegnate con il simbolo *, le quali sono obbligatorie (4).
4. Devono essere flaggati i consensi per "Condizioni di utilizzo" e per "Informativa sulla privacy" (5).
4. Compilate tutte le risposte, il Fornitore cliccare sul tasto "Crea un account e continua" (6).

3

Informazioni sull'account utente

* Indica un campo richiesto
[Informativa sulla privacy SAP Business Network](#)

4

Nome: *

Posta elettronica: *

☐ Usa l'indirizzo di posta elettronica come nome utente

Nome utente: *

Password: *

Lingua:

Destinatario ordini per posta elettronica: *

Deve avere un formato di posta elettronica (es. paolo@società.com)

Le password devono contenere almeno otto caratteri, tra cui lettere maiuscole e minuscole, cifre numeriche e caratteri speciali.

La lingua utilizzata quando Ariba invia notifiche configurabili. È diversa dall'impostazione della L...

I clienti possono inviare i propri ordini tramite SAP Business Network. Per inviare gli ordini a più contatti nella propria organizzazione, creare un elenco di distribuzione e immettere qui l'indirizzo di posta elettronica. È possibile cambiare questo indirizzo in qualsiasi momento.

Fornire maggiori dettagli sulle attività aziendali

Categorie di prodotti e servizi: * -o-

Località di spedizione o servizio: * -o-

Codice fiscale: Immettere il codice fiscale della società.

Partita IVA: Immettere la partita IVA della società utilizzando da cinque a dodici caratteri numerici. Non immettere trattini.

Numero DUNS: Immettere il numero Dun & Bradstreet a nove cifre. Per impostazione predefinita, nell'account di verifica viene aggiunto il suffisso "T" al numero DUNS.

5

☐ Dichiaro di aver letto e di accettare le [Condizioni di utilizzo](#)

☐ Accetto che SAP Business Network renda accessibili alcune mie informazioni (della società) ad altri utenti e al pubblico in base al mio ruolo in SAP Business Network e alle impostazioni di visibilità del profilo applicabili. Consultare l'[Informativa sulla privacy SAP Business Network](#) per dettagli sul trattamento dei miei personali.

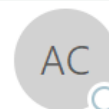
6

5. Registrazione

5.2 Registrazione nel Portale di Ariba Network

8. Dopo aver compilato le informazioni per l'iscrizione al portale Ariba Network, si riceve un'e-mail (7).
9. All'interno dell'email è possibile recuperare le credenziali relative all'**ID account organizzatore** ed il **Nome utente** (8).
10. Le credenziali ricevute tramite email possono essere utilizzate per accedere al Portale di SAP Ariba.

7



Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

Benvenuto in Ariba Commerce Cloud

A

i In caso di problemi di visualizzazione del messaggio, fare clic qui per visualizzarlo in un Web browser. Fare clic per scaricare le immagini. Per tutelare la privacy, Outlook ha impedito il download automatico

Benvenuti in Ariba Commerce Cloud

La procedura di registrazione in Ariba Commerce Cloud per Fornitore Test S.p.A è ora completata.

8

ID account organizzazione: [REDACTED]

Nome utente: [REDACTED]

In qualità di amministratore di questo account, conservare il nome utente e la password in un luogo sicuro e non condividere queste informazioni.

Se si è eseguita la registrazione dopo avere ricevuto un invito da un compratore Ariba On Demand Sourcing, è ora possibile accedere e partecipare agli eventi di sourcing del compratore. La console di collaborazione del fornitore offre un punto centrale di gestione di tutti gli eventi e le relazioni con i compratori Ariba On Demand Sourcing.

I compratori Ariba On Demand Sourcing potrebbero richiedere che si forniscano ulteriori informazioni del profilo come parte del loro questionario sul profilo del fornitore. Quando si accede a campi richiesti dal cliente per un compratore specifico, verrà visualizzata una pagina a comparsa con il nome del compratore e i campi richiesti.

È possibile eseguire immediatamente attività amministrative e di configurazione quali la creazione di utenti e il completamento del profilo della società. Se il ruolo di amministratore di account non rientra nei propri incarichi, è possibile trasferire in qualsiasi momento questo ruolo a un'altra persona della propria organizzazione il cui incarico sia più compatibile con quello di amministratore di account.



5. Registrazione

5.2 Registrazione nel Portale di Ariba Network

Se si possiede già un profilo in Ariba Network è necessario:

1. Cliccare su **"Fare clic qui"** all'interno dell'e-mail d'invito alla registrazione ricevuta. In alternativa, si può aprire la pagina ufficiale di Sap Ariba Network (cliccando sul link <https://service.ariba.com/Register.aw>) e procedere con l'iscrizione.
1. Si viene indirizzati alla pagina SAP Ariba Network (1).
1. Cliccare su «Login» (2) per procedere con la registrazione sul portale.
1. Inserire username e password del profilo già esistente in Ariba Network (3)

1 Benvenuto, [REDACTED]

Domande? [Fare clic qui per visualizzare una guida introduttiva.](#)

Iscriversi come fornitore di CREDITO EMILIANO S.p.A. - TEST in SAP Ariba.

CREDITO EMILIANO S.p.A. - TEST utilizza SAP Ariba per gestire le attività di approvvigionamento.

Creare un account fornitore SAP Ariba e gestire le risposte alle attività di approvvigionamento richieste da CREDITO EMILIANO S.p.A. - TEST. [Iscrizione](#)

Si dispone già di un account? [Login](#) 2

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Immettere le informazioni sull'account * Indica un campo richiesto

Si sta utilizzando un account di verifica Ariba Sourcing per eseguire la registrazione a Ariba Commerce Cloud. Immettere il nome utente e la password dell'account di verifica esistente di Ariba Commerce Cloud, SAP Business Network Discovery o SAP Business Network. Dopo avere eseguito il login, il profilo dell'account di verifica Ariba Commerce Cloud esistente diventerà il proprio profilo dell'account di verifica del fornitore Ariba Sourcing.

3 Nome utente: *

Password: *

[Nome utente dimenticato](#)
[Password dimenticata](#)

[Continua](#) [Annulla](#)

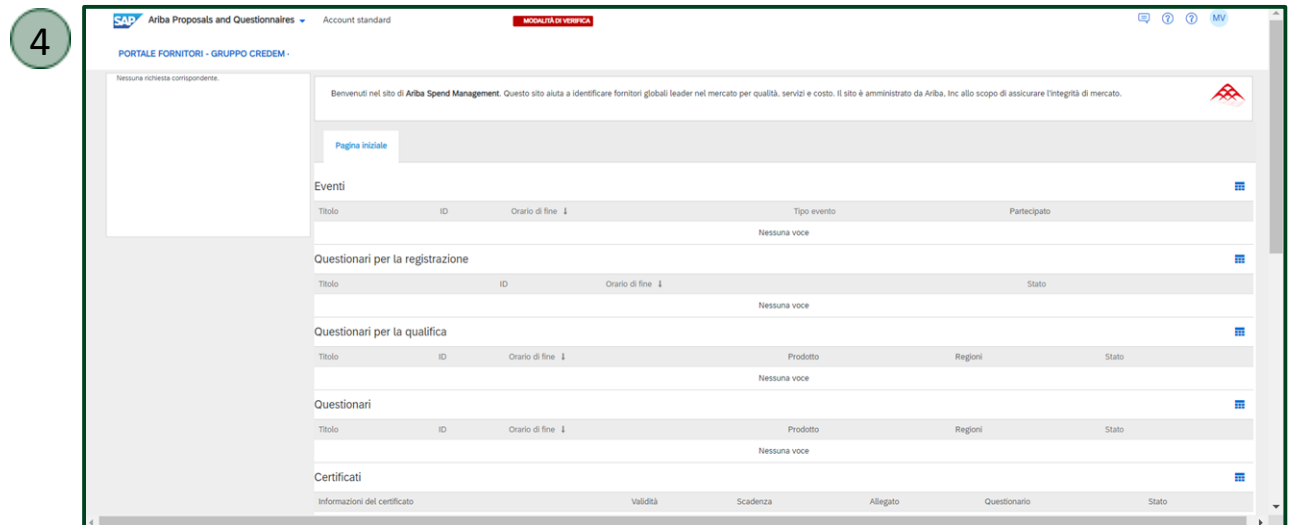
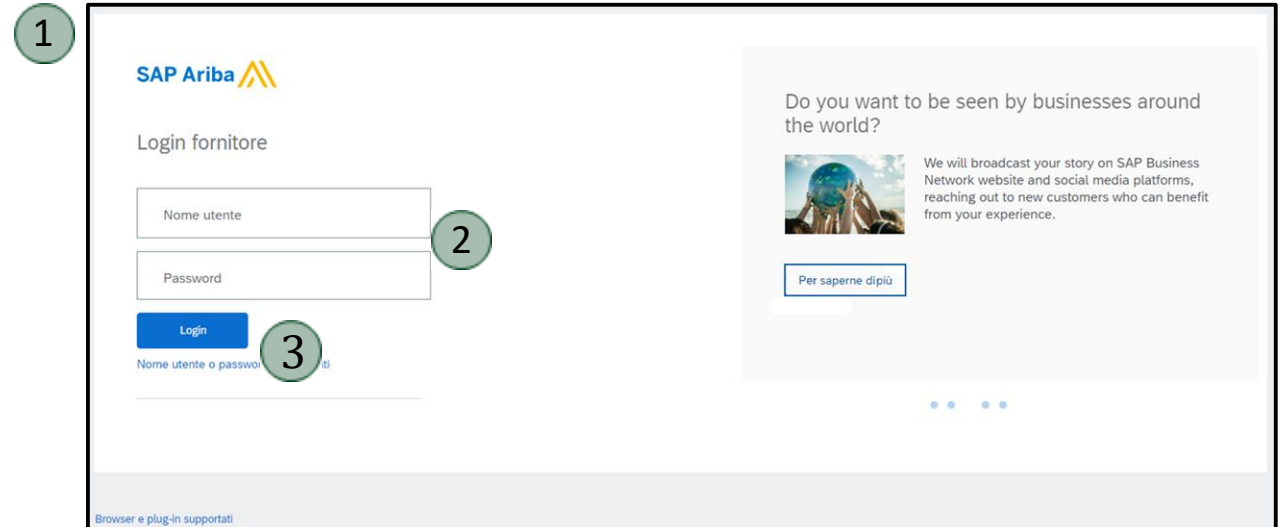


5. Registrazione

5.3 Login su Ariba Network

Se si è già in possesso di un profilo in Sap Ariba oppure se si ha completato l'iscrizione per effettuare l'accesso occorre:

1. Accedere alla pagina di Login di Sap Ariba Network (1)
(<https://service.ariba.com/Register.aw>)
2. Inserire il Nome utente e la Password nelle sezioni dedicate (2).
3. Cliccare sul tasto "Login" (3).
4. Si viene indirizzati alla **Homepage di Ariba Network** (4).



5. Registrazione

5.3 Login su Ariba Network

Dalla **Homepage di Ariba Network** è possibile accedere alle seguenti informazioni:

- Pagina iniziale ed identificativa del Portale Fornitore del gruppo Credem, se si è già un fornitore che utilizza il portale Ariba già per altri Clienti, si avrà a disposizione questa sezione ripetuta per ogni cliente.
- La propria sezione personale all'interno della quale sono presenti gli strumenti di gestione dell'account.
- Sezioni questionario, all'interno delle quali sono presenti i questionari che è necessario compilare

PORTALE FORNITORI - GRUPPO CREDE

Benvenuti nel sito di **Ariba Spend Management**. Questo sito aiuta a identificare fornitori globali leader nel mercato per qualità, servizi e costo. Il sito è amministrato da Ariba, Inc allo scopo di assicurare l'integrità di mercato.

Questionari per la registrazione

Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (1)					
Questionario di Registrazione Fornitori	Doc1869539343	16/3/6107 21:38	(nessun valore)	(nessun valore)	Registrazione effettuata

Questionari per la qualifica

Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni	Stato
Nessuna voce					

Questionari

Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni
▼ Stato: Completato (4)				
Questionario Qualifica Consulenze e Servizi Professionali				(nessun valore)
Questionario Qualifica INSURANCE				(nessun valore)
DURC				(nessun valore)
DURF				(nessun valore)

Certificati

5. Registrazione

5.4 Compilazione del questionario di Registrazione

Per compilare il questionario di registrazione è necessario:

1. Accedere alla pagine di SAP Ariba, (1) come analizzato nelle slide precedenti.
1. Aprire il Questionario di Registrazione Fornitori nella sezioni questionari (2).

1

The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management portal. The header includes the SAP logo, 'Ariba Proposals and Questionnaires', 'Account standard', and a 'MODALITÀ VERIFICA' button. The main content area is titled 'PORTALE FORNITORI - GRUPPO CREDEM'. It features a welcome message and a 'Pagina iniziale' button. Below this, there are sections for 'Eventi' and 'Questionari per la registrazione'. The 'Questionari per la registrazione' section contains a table with columns: Titolo, ID, Orario di fine, Prodotto, Regioni, and Stato. A red box highlights the 'Stato: Aperto (1)' dropdown menu, which is labeled with a green circle containing the number 2. Below this, there is a row for 'Questionario di Registrazione Fornitori' with the following values: ID: Doc1869538343, Orario di fine: 16/3/2027 21:38, Prodotto: (nessun valore), Regioni: (nessun valore), and Stato: Registrazione effettuata.

Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (1)					
Questionario di Registrazione Fornitori	Doc1869538343	16/3/2027 21:38	(nessun valore)	(nessun valore)	Registrazione effettuata



5. Registrazione

5.4 Compilazione del questionario di Registrazione

Il questionario di registrazione si presenta nel seguente modo:

- a. Domande che devono essere compilate, tutte quelle contrassegnate con * sono obbligatorie
- b. Il questionario può essere aperto, modificato e salvato più volte prima dell'invio definitivo.
- c. È possibile creare un messaggio per richiedere chiarimenti. Tramite questo comando è possibile inviare una email direttamente al Team interno del Gruppo CREDEM.
- d. E' possibile compilare il questionario offline, e successivamente caricarlo tramite il tasto importa Excel.
- e. Timer entro il quale, per il questionario in oggetto, vengono accettate le risposte fornite.

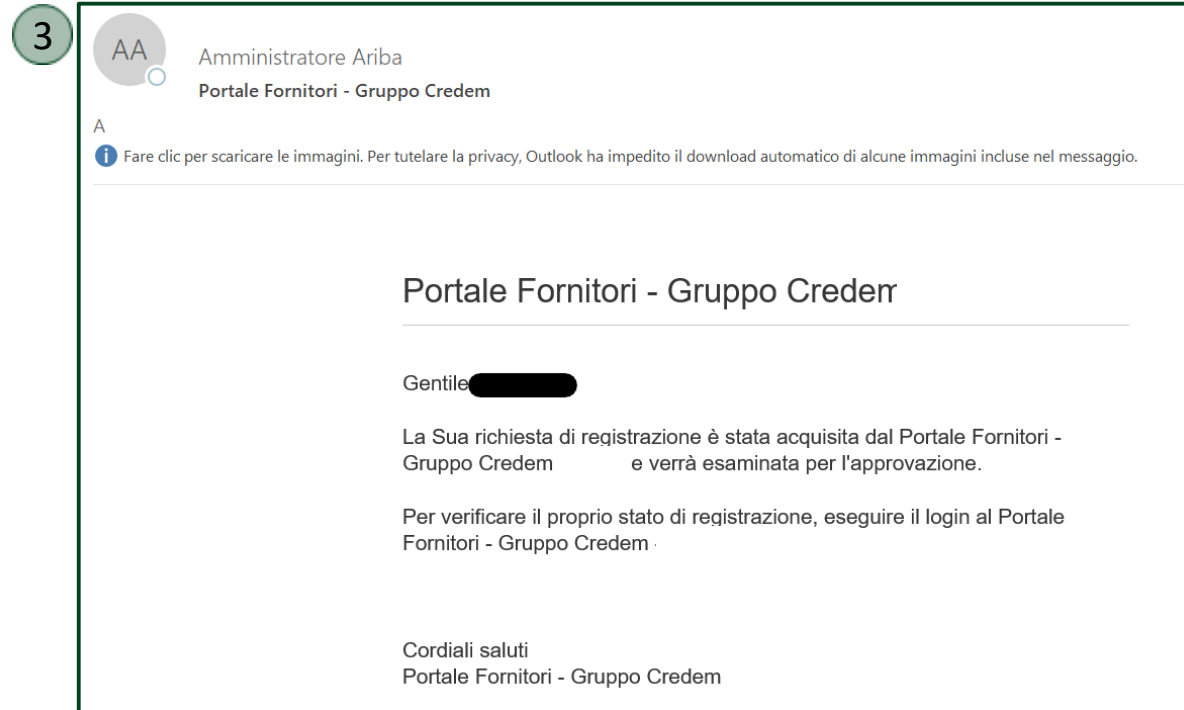
The screenshot shows a web-based registration questionnaire interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Messaggi evento', 'Dettagli evento', 'Cronologia risposte', and 'Team di risposta'. Below these is a section 'Contenuto evento' with a list: '1 Benvenuto', '2 Dichiarazioni', and '3 Riservatezza e utili...'. The main area is titled 'Tutto il contenuto' and contains the questionnaire form. The form has sections: '1. Benvenuto', '2. Dichiarazioni', and '3. Riservatezza e utilizzo delle informazioni'. Section 2 includes fields for 'Nome Legale Rappresentante/Equivalente', 'Cognome Legale Rappresentante/Equivalente', and 'Codice Fiscale Legale Rappresentante'. Section 3 includes a text area for a declaration and a dropdown for 'Si' or 'No'. At the bottom, there are four buttons: 'Invia', 'Salva bozza', 'Crea messaggio', and 'Importa da Excel'. A timer in the top right corner shows 'Tempo rimanente 29 giorni 23:16:03'. Annotations a-e are placed on the interface: 'a' on the 'Cronologia risposte' link, 'b' on the 'Salva bozza' button, 'c' on the 'Crea messaggio' button, 'd' on the 'Importa da Excel' button, and 'e' on the timer.



5. Registrazione

5.4 Compilazione del questionario di Registrazione

3. Dopo l'invio del questionario, si **riceve un'e-mail** (3) la quale comunica che il Questionario di Registrazione viene **preso in esame** dal Team di competenza del Gruppo CREDEM.



5. Registrazione

5.5 Esito questionario di Registrazione

Il Gruppo Credem dopo aver analizzato le risposte del questionario di registrazione inviato decide se approvare, rifiutare il questionario oppure richiedere maggiori informazioni.

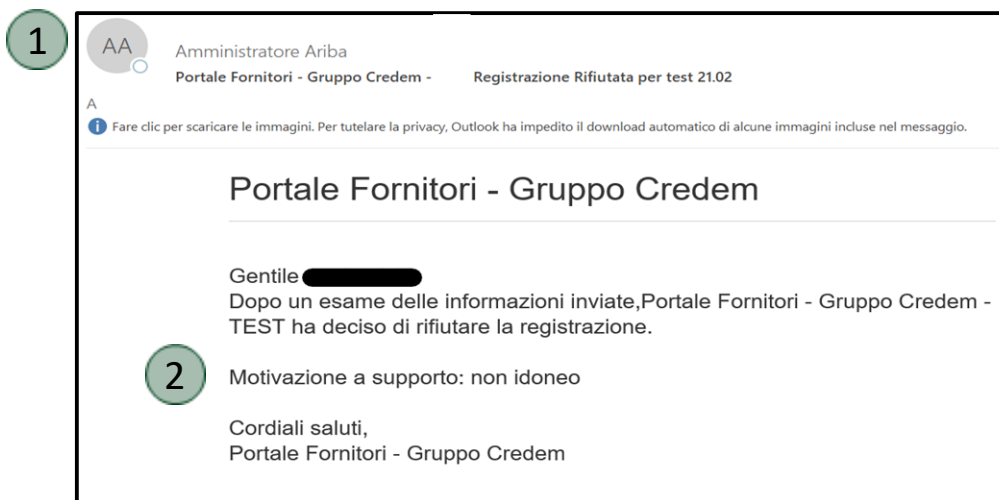
Registrazione Approvata

1. Il Gruppo Credem valuta positivamente il questionario di registrazione
2. Si riceve un'email (1) che comunica l'Approvazione della Registrazione.
3. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per visualizzare la Registrazione.



Registrazione Respinta

1. Il Gruppo Credem ritiene non idoneo il questionario di registrazione.
2. Si riceve un'email (1) che comunica il rifiuto della registrazione e la relativa motivazione (2).



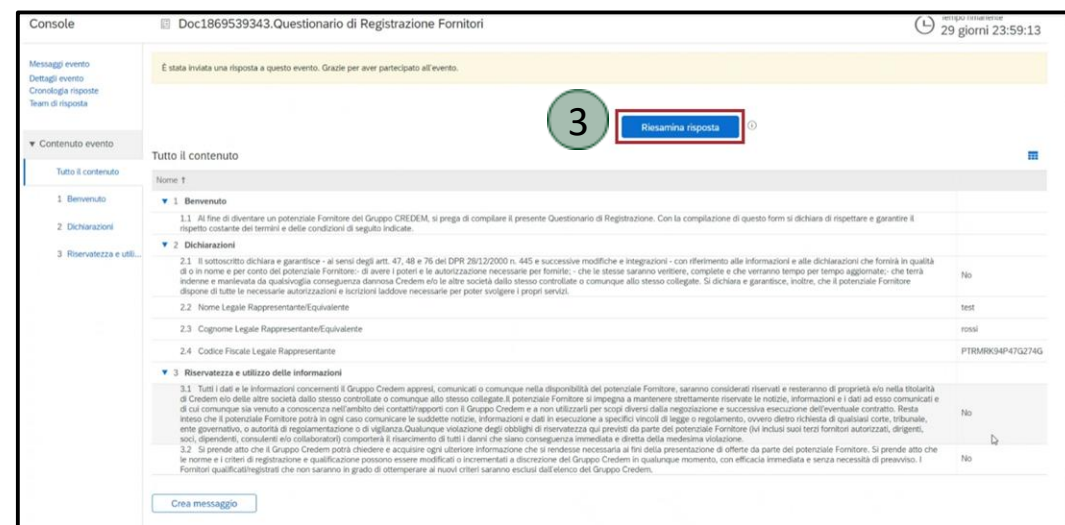
5. Registrazione

5.5 Esito questionario di Registrazione

Richiesta Maggiori informazioni

Può accadere che il Gruppo Credem, nel momento della valutazione del Questionario di Registrazione del fornitore, **ritenga necessario richiedere maggiori informazioni** prima di proseguire nella valutazione.

1. In questo caso **si riceve un'e-mail (1)** che comunica la necessità di integrare alcune informazioni
1. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per aprire il questionario.
1. Entrare nel Questionario di Registrazione e cliccare su "**Riesamina risposta**" (3) per modificare il questionario.
1. Una volta compilato, cliccare su "**Invia**" al fine di rinviare il questionario al Gruppo Credem e sottoporlo alla nuova revisione.



Questionari Modulari



6. Questionari Modulari

- Per alcuni fornitori è previsto l'invio di **uno o più Questionari Modulari**.
- I Questionari Modulari fanno parte della **fase di Registrazione** e servono a **raccogliere ulteriori informazioni**. Hanno un proprio flusso di approvazione e una valutazione diversa da quella del Questionario di Registrazione.
- I Questionari Modulari che un fornitore può ricevere sono i seguenti:
 - **DURC** (Documento Unico Regolarità Contributiva)
 - **DURF** (Documento Unico Regolarità Fiscale)
 - **CCIAA** (Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura)
 - **Carta d'Identità**

6. Questionari Modulari

Si riceve una email di invito al fine di compilare uno o più questionari modulari all'interno del portale di Sap Ariba Network

1. Si riceve una email (1) la quale richiede di compilare un Questionario Modulare entro una determinata scadenza temporale.
1. Cliccare su "**Invia questionario**" (2) per accedere direttamente al questionario oppure aprire il questionario accedendo alla propria pagina di SAP Ariba Network.



6. Questionari Modulari

3. Nella sezione Questionari nella pagina di SAP Ariba Network, aprire e compilare i Questionari Modulari Richiesti (1).

1

Questionari			
Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto
▼ Stato: Aperto (2)			
DURC	Doc1928118602	28/4/2024 15:51	(nessun valore)
DURF	Doc1927775589	28/4/2024 15:51	(nessun valore)

3. Una volta aperto il questionario, tutte le domande contrassegnate con il simbolo * devono essere compilate «obbligatoriamente».

2

Doc1928118602.DURC

Tempo rimanente
29 giorni 23:51:17

Tutto il contenuto

Nome ↑

▼ 1 DURC

1.1 Si chiede di specificare se il Fornitore è una Persona fisica o una Persona giuridica *

1.2 Il Fornitore dichiara di essere soggetto a DURC *

1.3 Si prega di inserire la Data Inizio Validità *

1.4 Si prega di inserire Data fine Validità *

1.5 Si prega di indicare il numero di giorni di validità del Documento *

1.6 Si prega di allegare DURC *

(*) indica un campo richiesto

Allega un file

3

Invia Salva bozza Crea messaggio Importa da Excel

3. Dopo aver risposto alle domande (2) cliccare su "Invia" al fine di essere valutati dal Gruppo Credem (3).

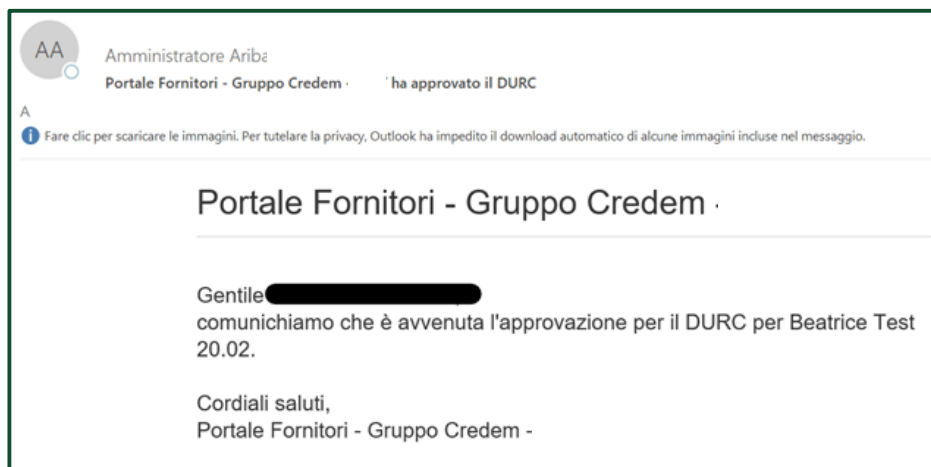


6. Questionari Modulari

6.1 Esito Questionari Modulari

Approvazione Questionari Modulari

I Modulari inviati vengono esaminati dal Gruppo Credem. Il Gruppo Credem, se ritiene idonei i questionari procede con l'approvazione di quest'ultimi. In tal caso si riceve un **email** all'interno della quale viene comunicata l'**Approvazione del modulare** caricato.



Rifiuto Questionari Modulari

I Modulari inviati dal Fornitore vengono esaminati dal Gruppo Credem. Il Gruppo Credem può ritenere non idoneo il questionario modulare inviato. In tal caso si riceve una **email** la quale comunica che è stato **Rifiutato il Questionario Modulare**, assieme alla indicazione della relativa motivazione.



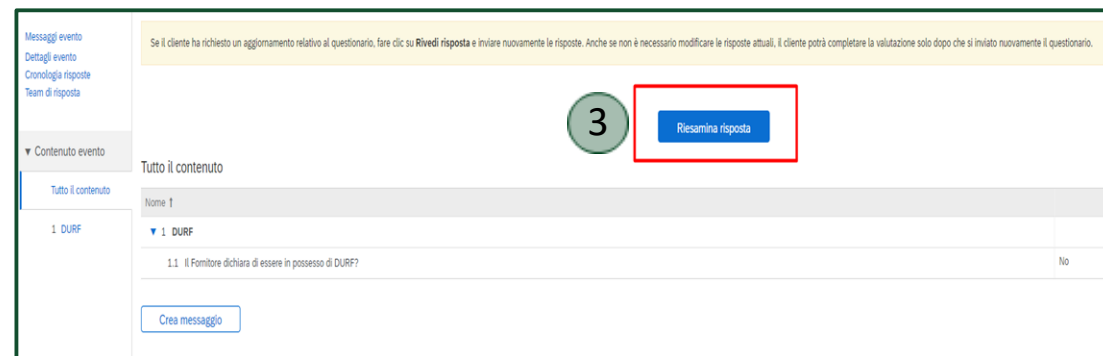
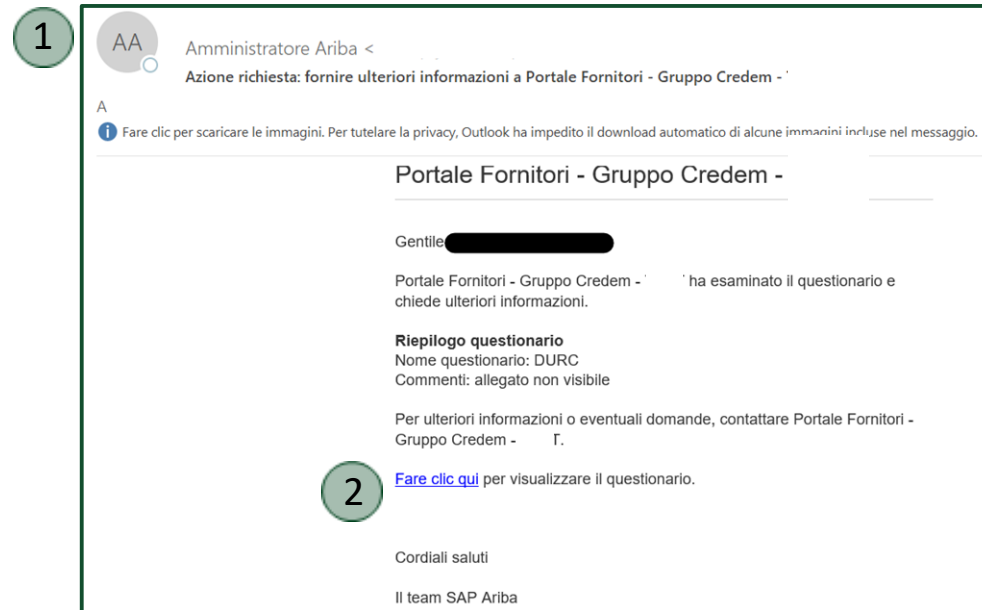
6. Questionari Modulari

6.1 Esito Questionari Modulari

Richiesta Maggiori Informazioni Questionari Modulari

Può accadere che il Gruppo Credem, nel momento della valutazione del Questionario Modulare, **ritenga necessario richiedere ulteriori informazioni** prima di proseguire nella valutazione.

1. In tal caso si **riceve un'email** (1) la quale richiede di integrare alcune informazioni mancanti.
2. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per aprire il questionario.
3. Entrati nel Questionario di Registrazione cliccare su "**Riesamina risposta**" (3) per modificare il questionario.
4. Una volta compilato, cliccare su "**Invia**", per poterlo rinviare al Gruppo Credem e sottoporlo alla nuova revisione.



6. Questionari Modulari

6.2 Rinnovo Modulari

I Questionari Modulari hanno una gestione differente rispetto al Questionario di Registrazione. I Questionari modulari hanno una data di inizio e fine validità, per tale ragione può essere richiesto al fornitore di rinnovare il questionario inviato.

1. Prima della scadenza della validità dei Questionari Modulari, si riceve un'e-mail (1) la quale informa che si dovrà inserire un nuovo documento.
2. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per poter aprire e ricompilare il questionario.
3. Viene aperto il Questionario Modulare : cliccare sulla voce "**Riesamina Risposta**" (3).
4. Successivamente, una volta aggiornate le risposte, cliccare su "**Invia**" per completare l'aggiornamento.



Tutto il contenuto

Nome 1

1 Inserire il documento DURC in corso di validità allegando il file Comprimi...

Immettere le informazioni relative al certificato in questa sezione.

1.1 Il fornitore dichiara di essere esonerato dalla presentazione del DURC?	No
1.2 Numero Protocollo	Emittente
1.3 Data Richiesta	lun, 4 set, 2023
1.4 Scadenza Validità	sab, 30 set, 2023
1.5 Indicare il numero di giorni di validità del Documento	12
1.6 Allegato DURC	DURC SO.CO.IN.-TECHNOLOGY S.r.l. (scadenza 09-01-2023).pdf

Crea messaggio



Qualifica



7. Qualifica

La **qualifica** è l'**ultimo step** del processo di qualifica del fornitore:

- La Qualifica avviene **per categoria merceologica**.
- Ogni fornitore può essere **qualificato per più categorie**.

Solo i fornitori **correttamente registrati** possono accedere allo step di qualifica.

Al fine di essere qualificato per una determinata categoria merceologica, il fornitore deve **compilare uno specifico Questionario di Qualifica**.

Solo dopo la compilazione e approvazione del Questionario e ottenuto lo status di qualificato, il fornitore può essere considerato qualificato per una determinata categoria merceologica.

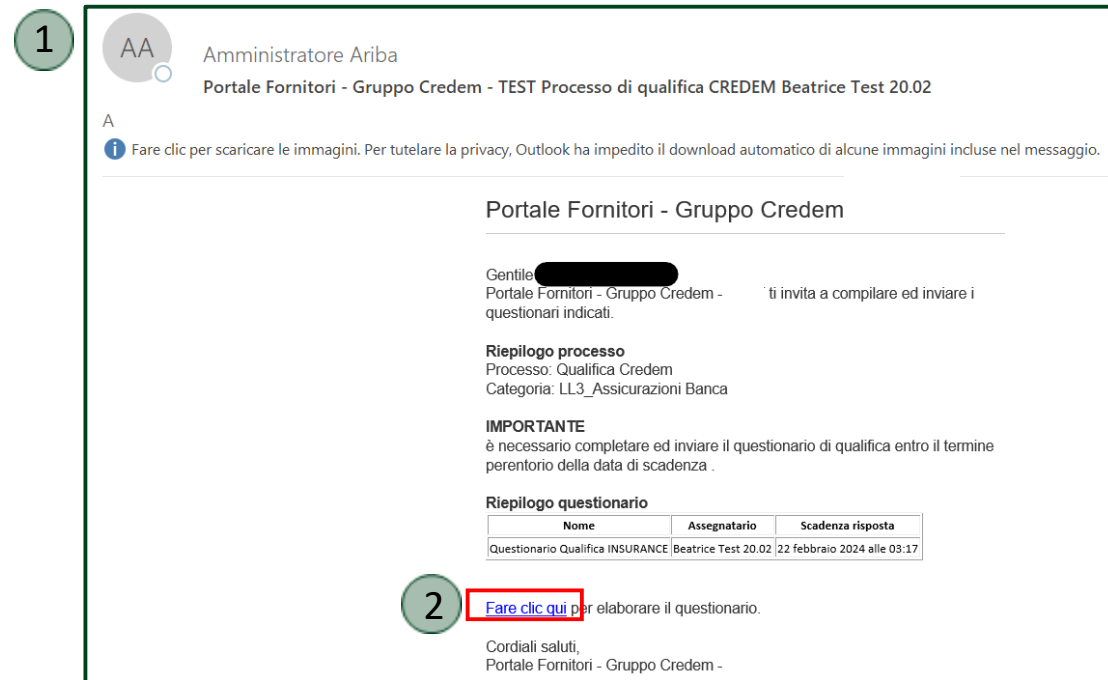
7. Qualifica

Se si è stati correttamente registrati, è possibile essere qualificati per una o più categorie merci.

1. Si riceve un'email (1) la quale invita alla compilazione di un Questionario di Qualifica per una determinata categoria merceologica.

1. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per poter accedere direttamente alla propria pagina di Ariba Network, all'interno della quale è presente il questionario.

1. Aprire il Questionario di Qualifica (3) nella sezione "**Questionari**" e rispondere alle domande.



7. Questionario di Qualifica

Il questionario di qualifica si presenta nel seguente modo:

- a. Tra le domande che viene richiesto di compilare, tutte quelle contrassegnate con *, sono obbligatorie
- b. Il questionario può essere aperto, modificato e salvato più volte prima dell'invio definitivo.
- c. E' possibile creare un messaggio per richiedere chiarimenti. Tramite tale comando è possibile inviare una email direttamente al Team interno del Gruppo CREDEM.
- d. E' possibile compilare il questionario offline, e successivamente caricarlo tramite il tasto importa Excel.
- e. Timer entro il quale, per il questionario in oggetto, vengono accettate le risposte fornite.

The screenshot displays the 'Questionario Qualifica Consulenze e Servizi Pro...' interface. It includes a sidebar with navigation links like 'Messaggi evento', 'Dettagli evento', 'Cronologia risposte', and 'Team di risposta'. The main area is titled 'Tutto il contenuto' and contains sections for 'Certificazioni' and 'Requisiti specifici degli agenti immobiliari'. A timer in the top right corner indicates 'Tempo rimanente 29 giorni 23:57:21'. At the bottom, there are four buttons: 'Invia', 'Salva bozza', 'Crea messaggio', and 'Importa da Excel'. Annotations a-e point to specific elements: 'a' points to the 'Tutto il contenuto' section header, 'b' points to the 'Invia' button, 'c' points to the 'Crea messaggio' button, 'd' points to the 'Importa da Excel' button, and 'e' points to the timer.



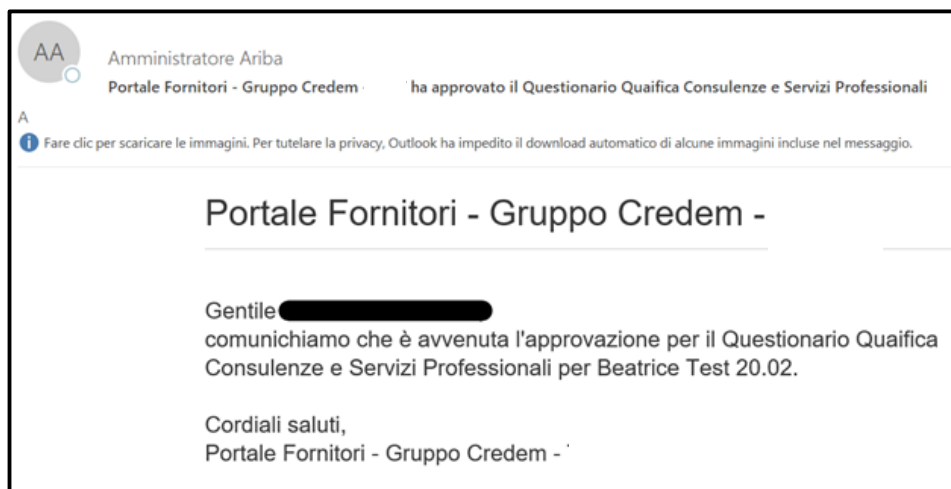
7. Questionario di Qualifica

7.1 Valutazione questionario di Qualifica

Approvazione Questionario Qualifica

Il questionario di qualifica compilato ed inviato viene esaminato dal Gruppo Credem.

Il Gruppo Credem, se ritiene idoneo il questionario di qualifica, procede con l'approvazione di quest'ultimo. Si riceve in tal caso una **email** la quale comunica **l'Approvazione del questionario di qualifica**



Respinto Questionario Qualifica

Il questionario di qualifica compilato ed inviato viene esaminato dal Gruppo Credem.

Se Il Gruppo Credem non ritiene idoneo il questionario inviato, si riceve una email la quale comunica che è stato **Rifiutato il Questionario di qualifica**.



7. Questionario di Qualifica

7.1 Valutazione questionario di Qualifica

Richiesta Maggiori Informazioni Questionari Modulari

Può accadere che il Gruppo Credem, nel momento della valutazione del Questionario di qualifica inviato, **ritenga necessario richiedere ulteriori informazioni**, prima di proseguire nella valutazione.

1. In tal caso si **riceve un'email** (1), la quale comunica che è necessario integrare le informazioni mancanti.
1. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per aprire il questionario.
1. Entrati nel Questionario di Registrazione, cliccare su "**Riesamina risposta**" (3) per modificare il questionario.
1. Una volta compilato il questionario, cliccare su "**Invia**", per poterlo reinvitare al Gruppo Credem e sottoporlo alla nuova revisione.

1 AA Amministratore Ariba
Azione richiesta: fornire ulteriori informazioni a Portale Fornitori - Gruppo Credem

Portale Fornitori - Gruppo Credem

Gentile [redacted]

Portale Fornitori - Gruppo Credem - TEST ha esaminato il questionario e chiede ulteriori informazioni.

Riepilogo questionario
Nome questionario: Questionario Qualifica Consulenze e Servizi Professionali
Commenti: manca informazione alla domanda 4

Per ulteriori informazioni o eventuali domande, contattare Portale Fornitori - Gruppo Credem - 1

2 **Fare clic qui** per visualizzare il questionario.

Questo questionario fa parte dei seguenti processi:

Nome processo	Tipo di processo	Materiale	Prodotto	Regione	Reparto	Proprietario
Processo di qualifica CREDEM	Qualifica Credem		LL3_Arrangement Programmi di emissione			

3 **Riesamina risposta**

Dettagli evento Doc1723535138.Questionario IT

Messaggi evento
Scarica corsi guida
Prepara risposta
Team di risposta

▼ Contenuto evento

Tutto il contenuto

1 Certificazioni

Si prega di indicare le certificazioni di cui si è in possesso

1.1 ISO 9001:2015 - Qualità

Immettere le informazioni relative al certificato in questa sezione.

1.1.1 Si dispone della certificazione ISO 9001:2015 - Qualità

1.2 ISO 20000-1 - Requisiti di gestione dei servizi di Assistenza remota

Immettere le informazioni relative al certificato in questa sezione.

1.2.1 Si dispone della certificazione ISO 20000-1 - Requisiti di gestione dei servizi di Assistenza remota?

1.3 ISO 23001 - Gestione per la prevenzione della corruzione

Immettere le informazioni relative al certificato in questa sezione.

7 Qualifica

7.2 Status del fornitore

- Dopo l'approvazione del Questionario di Qualifica, viene effettuato il controllo sullo status del fornitore. Ovvero, il Gruppo Credem pone in esame non solo il Questionario di Qualifica ma tutta la documentazione fornita dal fornitore.
- Al fornitore possono essere attribuiti i seguenti status:
 - **Qualifica Negata:** il fornitore non è stato ritenuto idoneo per l'assunzione dello status di qualificato.
 - **Qualifica Approvata:** il fornitore è qualificato e potranno essere stretti rapporti di compravendita.
 - **Qualifica Approvata Condizionalmente:** il fornitore viene considerato approvato ma dovrà, entro un determinato periodo di tempo, aggiungere le ulteriori informazioni richieste dal Gruppo Credem.
- Ad un fornitore possono essere assegnati **status diversi per ciascuna categoria merceologica**.
- Gli **status** possono **variare nel tempo**.
- Nel momento in cui il Team di competenza assegna lo status a un fornitore, quest'ultimo **riceve un'email di notifica**.

7 Qualifica

7.2 Status del fornitore

Status Qualifica Approvata

1. Si riceve una **email** (1) all'interno della quale gli viene comunicato l'esito del processo di qualifica.
1. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per visualizzare la **Qualifica Approvata**.



Status Qualifica Negata

1. Si riceve un'e-mail (3) all'interno della quale viene comunicato l'esito del processo di qualifica.
1. Cliccare su "**Fare clic qui**" (4) per visualizzare la **Qualifica Negata**.



7 Qualifica

7.2 Status del fornitore

Status Qualifica Approvata Condizionalmente

1. Si riceve una **email** (1), la quale comunica l'esito del processo di qualifica.
1. Cliccare su "**Fare clic qui**" (2) per visualizzare la **Qualifica Approvata Condizionalmente**.
1. La qualifica condizionata è transitoria, per tale ragione si dovrà, nel breve periodo completare la documentazione mancante al fine di ricevere lo status finale di «qualificato»

