



Nuovo Portale Fornitori SEA

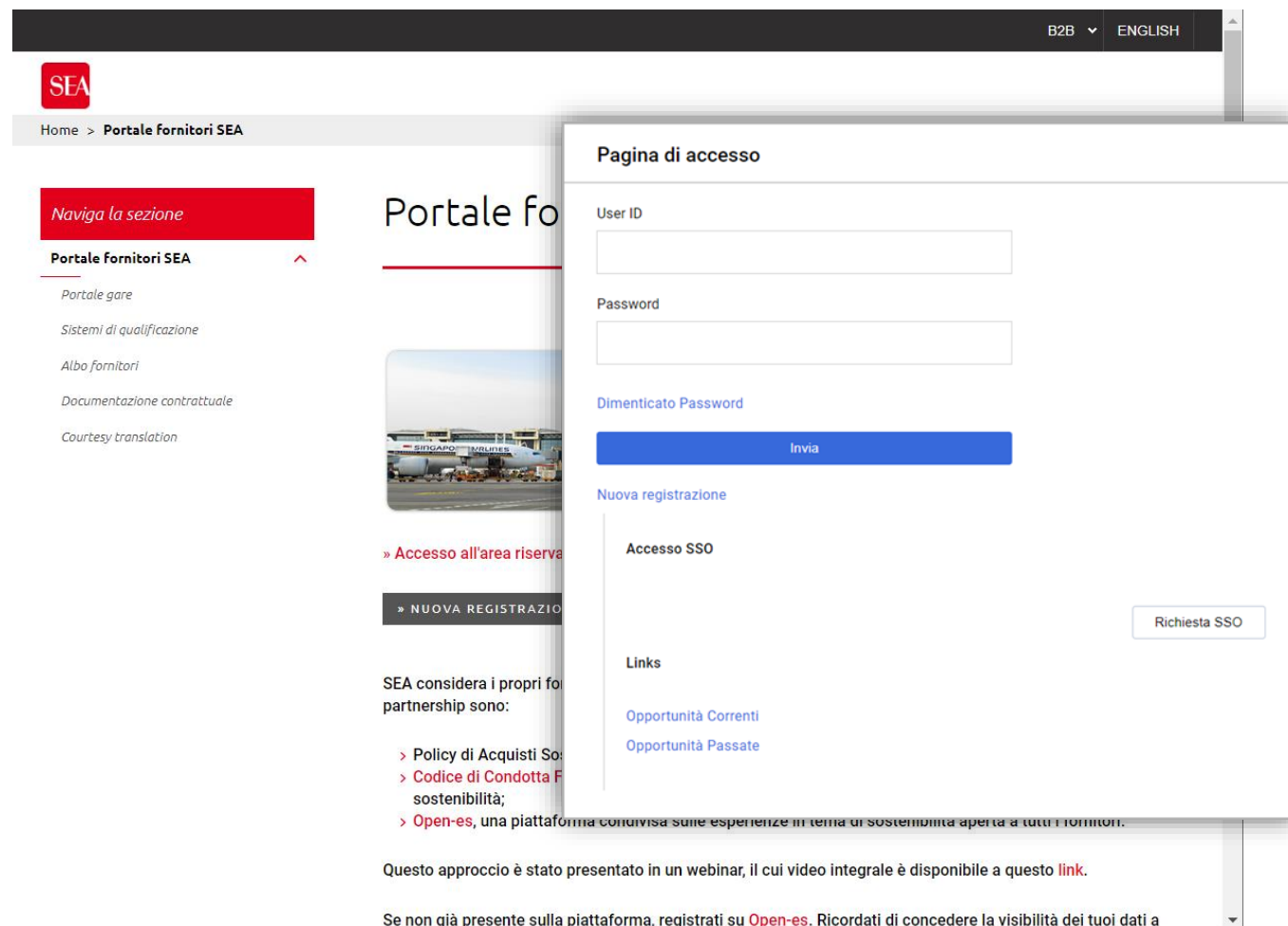
Istruzioni per l'utilizzo lato Utenti Esterni SEA

- I. Login alla pagina del portale
- II. [Registrazione e accesso](#)
 - I. [Procedura di Registrazione](#)
 - II. [Accesso alla Maschera di Registrazione](#)
 - III. [Dati organizzazione principale](#)
 - I. [Moduli Informativi sull'Azienda e sull'Utente](#)
 - IV. [Conferma di Registrazione via E-mail](#)
 - V. [Procedura di Primo Accesso](#)
 - VI. [Pagina di onboarding](#)
 - I. [Modulo Dati di Registrazione Supplementari](#)
 - II. [Documentazione Obbligatoria](#)
 - VII. [Riepilogo Stati](#)
- III. [Primo accesso al Portale Gare](#)
- IV. [Homepage](#)
- V. [Processo di Qualifica](#)
 - I. Candidatura alle Nuove Qualifiche: Guida al Processo di Candidatura
 - II. Le Mie Qualifiche: Esplorazione della Sezione «Mie Categorie»
 - III. Questionari di Qualifica: Come Apportare Modifiche
 - IV. Modificare i Questionari dopo Richieste: Procedura di Aggiornamento
 - V. Candidatura Multipla: Processo di Candidarsi in più Qualifiche
 - VI. Documenti Scaduti: Procedure e Indicazioni da Seguire
 - VII. Scenari di qualifica
 - I. Qualifica Scaduta: Procedure e Indicazioni da Seguire
 - II. Categoria esclusa: richiesta di ricandidatura a SEA

Il portale è accessibile attraverso la seguente URL: [Portale Gare \(bravosolution.com\)](https://bravosolution.com)

Il link permette al utente se precedentemente registrato di accedere alla piattaforma utilizzando le proprie credenziali oppure di registrarsi

- Per accedere al portale inserire le proprie credenziali.
- Per registrarsi al portale cliccare «Nuova Registrazione»



The screenshot displays the SEA Portale Fornitori SEA interface. At the top, there's a navigation bar with 'B2B' and 'ENGLISH' options. The main header includes the SEA logo and the breadcrumb 'Home > Portale fornitori SEA'. A sidebar on the left, titled 'Naviga la sezione', lists various sections: 'Portale fornitori SEA' (selected), 'Portale gare', 'Sistemi di qualificazione', 'Albo fornitori', 'Documentazione contrattuale', and 'Courtesy translation'. The main content area features a large image of an airport tarmac with the text '» Accesso all'area riservata' and a prominent '» NUOVA REGISTRAZIONE' button. Below this, a section titled 'SEA considera i propri fornitori partnership sono:' lists several points: 'Policy di Acquisti Sostenibili', 'Codice di Condotta Fornitori', 'sostenibilità', and 'Open-es, una piattaforma condivisa sulle esperienze in tema di sostenibilità aperta a tutti i fornitori'. A modal window titled 'Pagina di accesso' is overlaid on the right, containing fields for 'User ID' and 'Password', a 'Dimenticato Password' link, an 'Invia' button, and a 'Nuova registrazione' section with 'Accesso SSO' and a 'Richiesta SSO' button. At the bottom of the modal, there are links for 'Opportunità Correnti' and 'Opportunità Passate'. The footer of the page mentions a webinar and provides a link to the full video.

- 1) Selezionare il link “Nuova Registrazione”
- 2) Completare la verifica di sicurezza Captcha (potrebbe essere una verifica tramite immagini).
- 3) Leggere e accettare le condizioni generali di utilizzo.
- 4) Cliccare il pulsante “Avanti”

Pagina di accesso **1**

User ID

Password

[Dimenticato Password](#)

[Nuova registrazione](#)

2

☐ Per continuare, conferma che non sei un robot.

☐ Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Contratti **3**

CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO

La Società per Azioni “Esercizi Aeroportuali - S.E.A.” (infra “SEA”) con sede legale in Segrate (MI), Aeroporto di Milano Linate, codice fiscale e partita IVA n. 00826040156, iscritta al Registro delle Imprese di Milano al n. 472807 mette a disposizione degli Operatori Economici interessati la Piattaforma di Procurement “Portale Fornitori SEA”, le cui Condizioni Generali di Utilizzo sono disponibili al link indicato di seguito.

Si raccomanda di prendere visione della documentazione necessaria per poter procedere alla registrazione e successiva abilitazione in piattaforma.

[REGOLAMENTI, CONDIZIONI GENERALI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO](#)

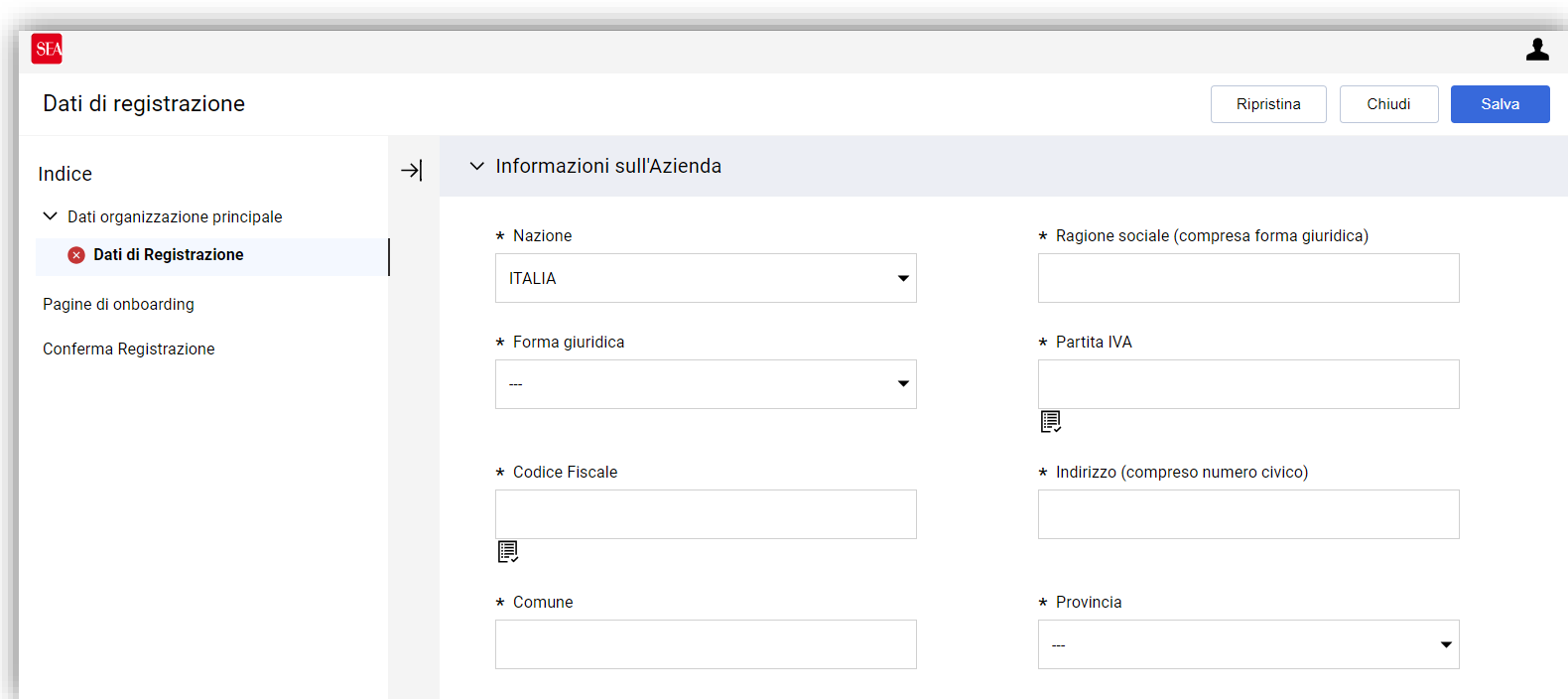
Ho letto e accettato le disposizioni sopra riportate

☒ Accetto

☐ Non accetto

Il completamento dei passaggi illustrati nella slide precedente consentono l'accesso alla «Maschera di Registrazione».

Questo modulo è dedicato alla compilazione delle informazioni anagrafiche necessarie per accedere e sfruttare le funzionalità della piattaforma. La compilazione dei dati è suddivisa in diverse sezioni; il completamento di una sezione apre l'accesso alle sezioni successive.



The screenshot displays the 'Maschera di Registrazione' (Registration Mask) interface. On the left, a sidebar titled 'Indice' (Index) contains a list of sections: 'Dati organizzazione principale', 'Dati di Registrazione' (highlighted with a red 'x' icon), 'Pagine di onboarding', and 'Conferma Registrazione'. The main area is titled 'Dati di registrazione' and features a '→' arrow pointing to the 'Informazioni sull'Azienda' (Company Information) section. This section contains several form fields for company registration:

- * Nazione: A dropdown menu with 'ITALIA' selected.
- * Forma giuridica: A dropdown menu with '---' selected.
- * Codice Fiscale: A text input field with a document icon below it.
- * Comune: A text input field.
- * Ragione sociale (compresa forma giuridica): A text input field.
- * Partita IVA: A text input field with a document icon below it.
- * Indirizzo (compreso numero civico): A text input field.
- * Provincia: A dropdown menu with '---' selected.

At the top right of the main area, there are three buttons: 'Ripristina' (Reset), 'Chiudi' (Close), and 'Salva' (Save).

Nella sezione sinistra della maschera, sono presenti diverse sezioni chiave, tra cui:

- ❖ Dati dell'Organizzazione Principale
- ❖ Pagina di Onboarding
- ❖ Conferma Registrazione

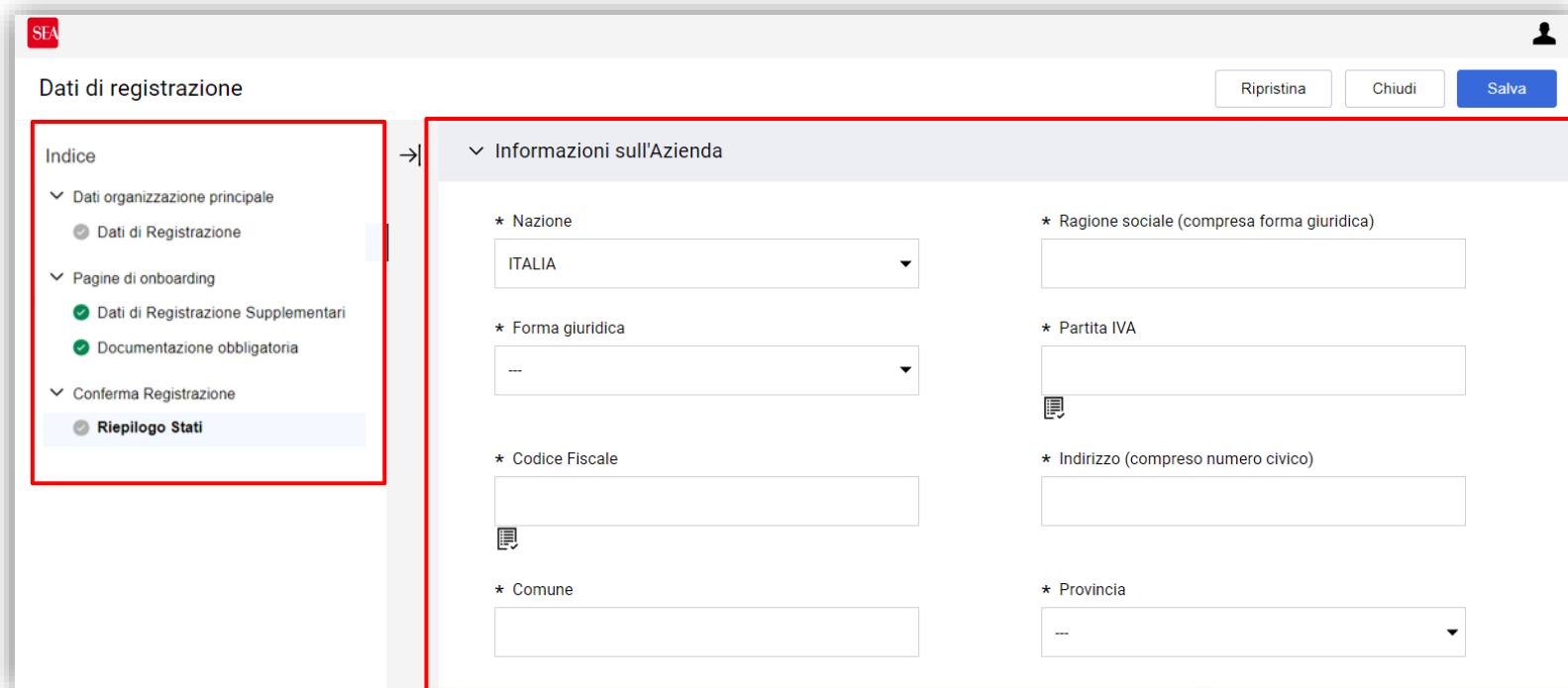
Mentre nella sezione destra della Maschera di Registrazione, sono visibili i campi da compilare.

Le icone posizionate nell'angolo superiore destro offrono le seguenti funzionalità:

Ripristina : Elimina completamente il contenuto, ripristinandolo alle impostazioni predefinite.

Chiudi : Chiude la sezione attiva

Salva : Salva le informazioni inserite per garantire la conservazione delle modifiche apportate.



The screenshot shows the SEA registration interface. On the left, a sidebar titled 'Dati di registrazione' contains a menu with the following items: 'Indice', 'Dati organizzazione principale' (expanded), 'Dati di Registrazione' (selected), 'Pagine di onboarding', 'Dati di Registrazione Supplementari', 'Documentazione obbligatoria', 'Conferma Registrazione', and 'Riepilogo Stati'. The main area is titled 'Informazioni sull'Azienda' and contains the following fields:

- * Nazione: ITALIA (dropdown)
- * Forma giuridica: --- (dropdown)
- * Codice Fiscale: [text input]
- * Comune: [text input]
- * Ragione sociale (compresa forma giuridica): [text input]
- * Partita IVA: [text input]
- * Indirizzo (compreso numero civico): [text input]
- * Provincia: --- (dropdown)

At the top right of the main area are three buttons: 'Ripristina', 'Chiudi', and 'Salva'.

Al momento dell'accesso alla Maschera di Registrazione, è possibile iniziare la compilazione dei Dati dell'Organizzazione Principale, che comprendono le informazioni anagrafiche sia dell'azienda che dell'utente principale.

La sezione 'Dati Organizzazione Principale' è articolata in due parti distinte:

- ❖ Informazioni sull'Azienda;
- ❖ Informazioni sull'Utente.

▼ Informazioni sull'Azienda

* Nazione ITALIA	* Ragione sociale (compresa forma giuridica)
* Forma giuridica ---	* Partita IVA
* Codice Fiscale 	* Indirizzo (compreso numero civico)
* Comune 	* Provincia ---
* CAP 	* Telefono (centralino)
Indirizzo e-mail aziendale 	Fax

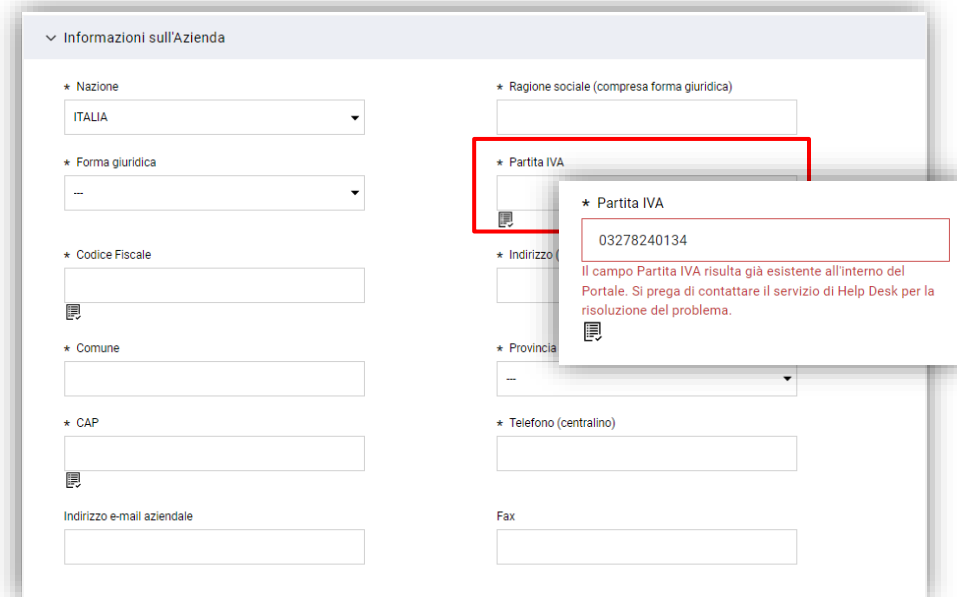
▼ Informazioni Utente

* Nome 	* Cognome
* Telefono 	* Cellulare (si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)
* Indirizzo e-mail utente principale <i>IMPORTANTE: Questa informazione verrà utilizzata per l'accesso al portale e per tutte le comunicazioni.</i> 	Indirizzo e-mail PEC aziendale
* Username (si prega di inserire la username) 	Aggiungi
* Fuso Orario CEST/CET - Central European Time (Europe/Bn	* Lingua preferita ---

Il modulo «Dati di Registrazione» presenta diversi campi che richiedono compilazione:

- ❖ **Campi Obbligatori:** All'interno del modulo, alcuni campi sono obbligatori e vengono contrassegnati con il simbolo '*'.
- ❖ **Partita IVA/Codice Fiscale:** Per garantire l'unicità, il sistema verifica la presenza della Partita IVA e del Codice Fiscale. Se risultano già presenti nel portale, si prega di contattare il servizio Help Desk per istruzioni su come procedere (5).
- ❖ **Indirizzo E-mail Utente Principale:** Le comunicazioni, inclusa quella relativa all'accesso, saranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nel campo 'Indirizzo E-mail Utente Principale'.
- ❖ **Username:** Utilizza la Username indicata nel campo 'Username' per accedere al portale (3).

Per conservare le informazioni inserite, cliccare il pulsante «Salva».



Informazioni sull'Azienda

* Nazione
ITALIA

* Forma giuridica

* Codice Fiscale

* Comune

* CAP

Indirizzo e-mail aziendale

* Ragione sociale (compresa forma giuridica)

* Partita IVA
03278240134

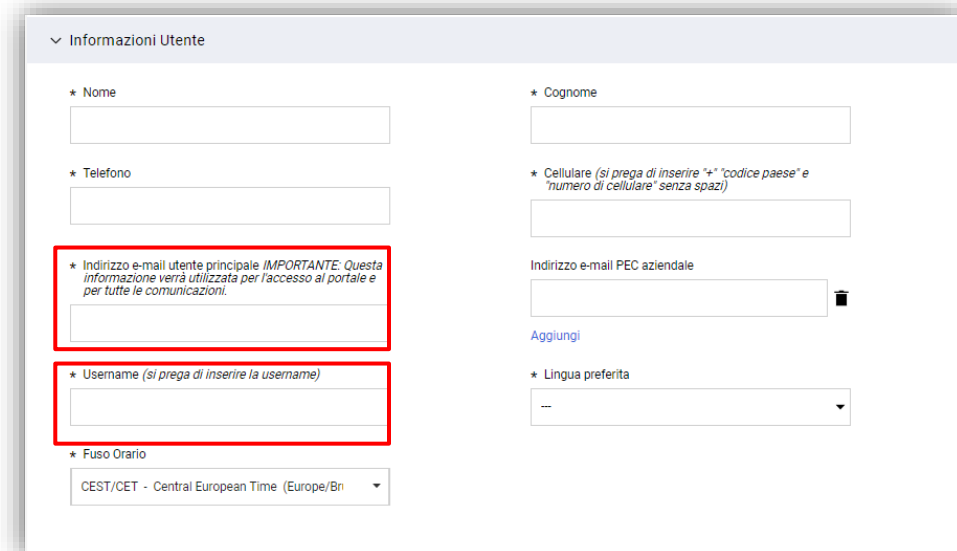
* Indirizzo

* Provincia

* Telefono (centralino)

Fax

*** Partita IVA**
03278240134
Il campo Partita IVA risulta già esistente all'interno del Portale. Si prega di contattare il servizio di Help Desk per la risoluzione del problema.



Informazioni Utente

* Nome

* Telefono

* Indirizzo e-mail utente principale *IMPORTANTE: Questa informazione verrà utilizzata per l'accesso al portale e per tutte le comunicazioni.*

* Username *(si prega di inserire la username)*

* Fuso Orario
CEST/CET - Central European Time (Europe/Bn)

* Cognome

* Cellulare *(si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)*

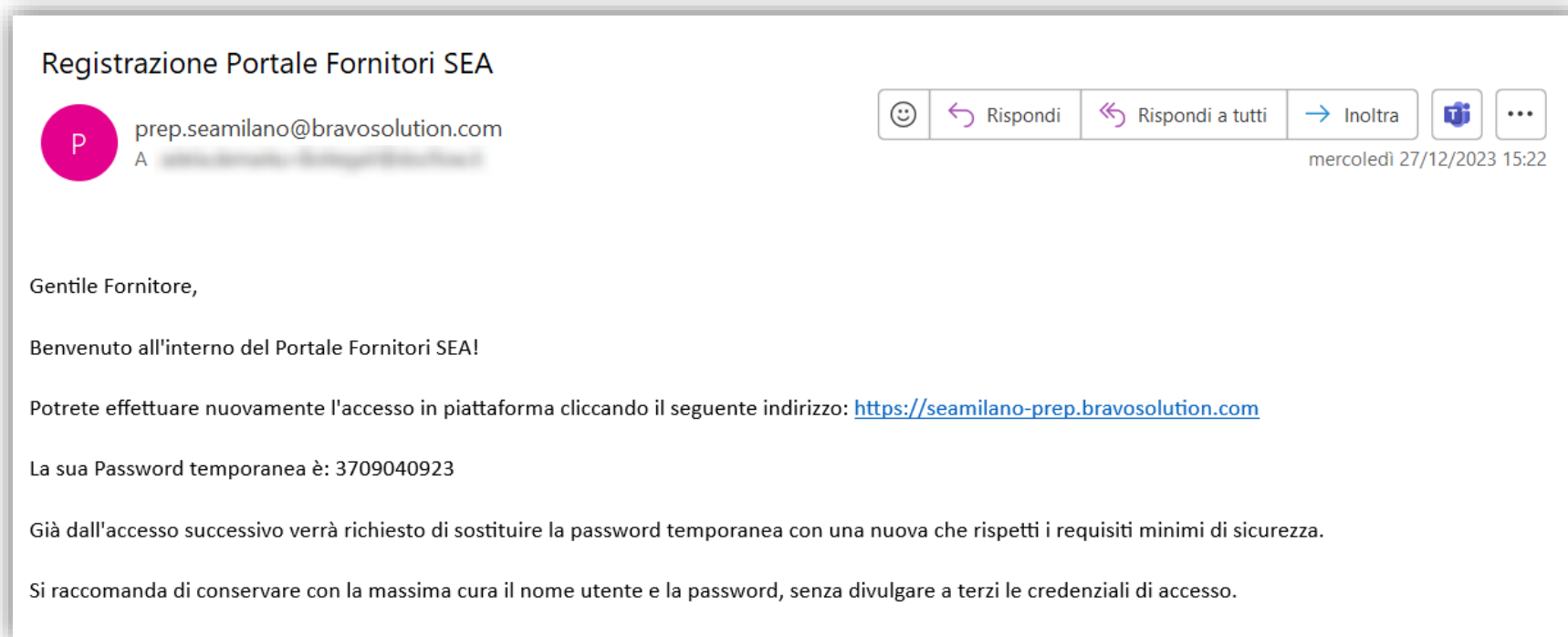
Indirizzo e-mail PEC aziendale

Aggiungi

* Lingua preferita

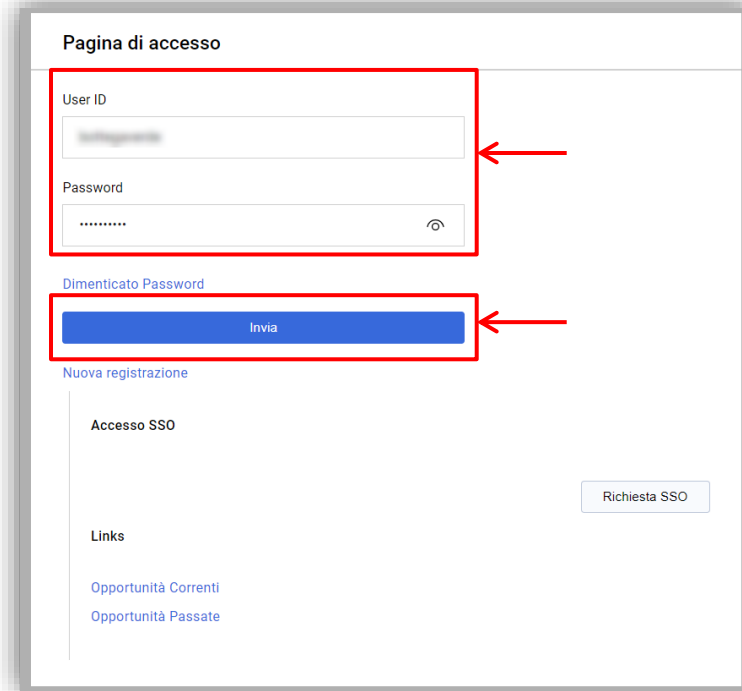
Dopo aver completato la compilazione del modulo 'Dati di Registrazione', l'utente riceverà una mail di conferma contenente un link e la password iniziale per accedere alla piattaforma.

Una volta effettuato l'accesso per la prima volta, sarà richiesto all'utente di modificare la password iniziale. La nuova password verrà utilizzata per le successive procedure di accesso.



Accesso Iniziale: Procedura e Indicazioni

- 1) Selezionare il link ricevuto nella mail;
- 2) Inserire UserID (la Username inserito nella form «Informazioni Utente») (1)
- 3) Inserire Password iniziale ricevuta nella mail;
- 4) Cliccare il pulsante «Invia»;
- 5) Inserire una nuova password e cliccare il pulsante «Invia». (2)



Pagina di accesso

User ID

Password

Dimenticato Password

Invia

Nuova registrazione

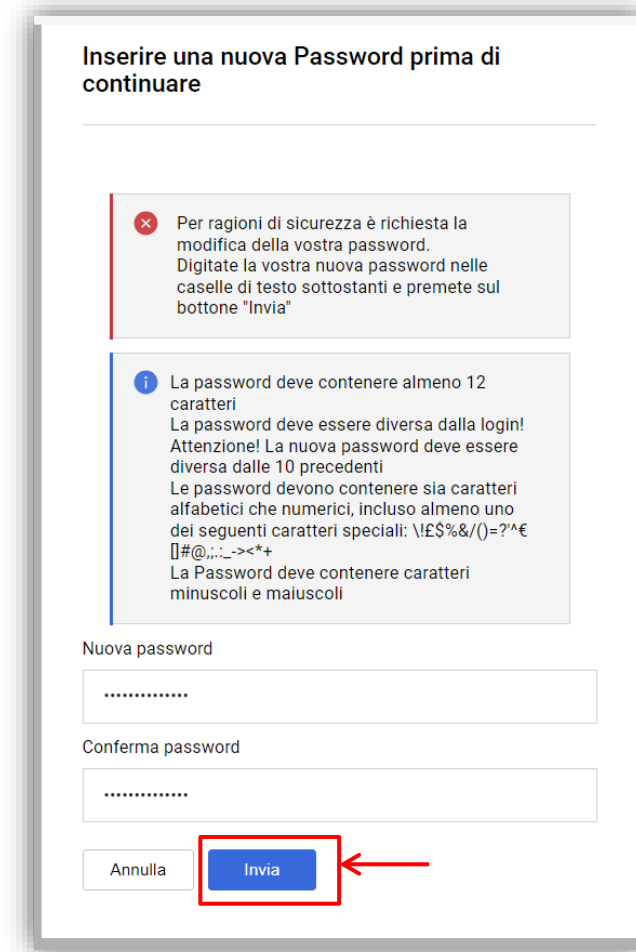
Accesso SSO

Richiesta SSO

Links

Opportunità Correnti

Opportunità Passate



Inserire una nuova Password prima di continuare

Per ragioni di sicurezza è richiesta la modifica della vostra password. Digitate la vostra nuova password nelle caselle di testo sottostanti e premete sul bottone "Invia"

La password deve contenere almeno 12 caratteri
La password deve essere diversa dalla login!
Attenzione! La nuova password deve essere diversa dalle 10 precedenti
Le password devono contenere sia caratteri alfabetici che numerici, incluso almeno uno dei seguenti caratteri speciali: \!£\$%&/()=?^*€[]#@,;:_-><*&+
La Password deve contenere caratteri minuscoli e maiuscoli

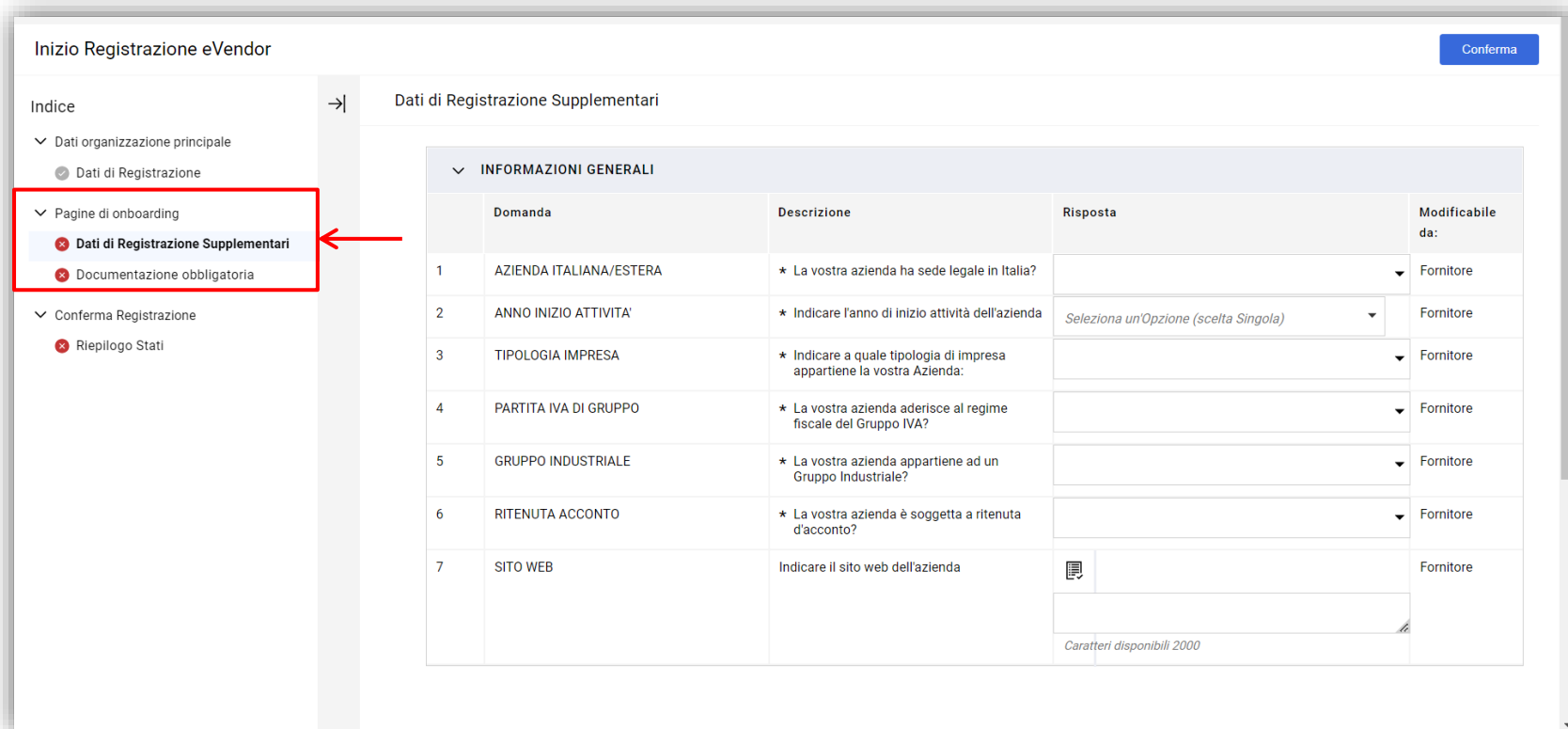
Nuova password

Conferma password

Annulla Invia

La sezione «Pagine di onboarding» è strutturata nei seguenti sottosezioni:

- ❖ **Dati di Registrazione Supplementari:** In questa sezione, sono elencati i campi da compilare con le informazioni essenziali necessarie per partecipare alla qualificazione o alle gare.
- ❖ **Documentazione Obbligatoria:** Qui sono indicati i documenti necessari da allegare successivamente, con opzione di firma digitale o olografa, per completare la procedura.



Inizio Registrazione eVendor Conferma

Indice

- ▼ Dati organizzazione principale
- Dati di Registrazione
- ▼ Pagine di onboarding
 - ❌ **Dati di Registrazione Supplementari**
 - ❌ Documentazione obbligatoria
- ▼ Conferma Registrazione
 - ❌ Riepilogo Stati

→| Dati di Registrazione Supplementari

▼	INFORMAZIONI GENERALI			
	Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	AZIENDA ITALIANA/ESTERA	* La vostra azienda ha sede legale in Italia?		Fornitore
2	ANNO INIZIO ATTIVITA'	* Indicare l'anno di inizio attività dell'azienda	Seleziona un'Opzione (scelta Singola)	Fornitore
3	TIPOLOGIA IMPRESA	* Indicare a quale tipologia di impresa appartiene la vostra Azienda.		Fornitore
4	PARTITA IVA DI GRUPPO	* La vostra azienda aderisce al regime fiscale del Gruppo IVA?		Fornitore
5	GRUPPO INDUSTRIALE	* La vostra azienda appartiene ad un Gruppo Industriale?		Fornitore
6	RITENUTA ACCONTO	* La vostra azienda è soggetta a ritenuta d'acconto?		Fornitore
7	SITO WEB	Indicare il sito web dell'azienda		Fornitore

Caratteri disponibili 2000

Modulo Dati di Registrazione Supplementari:

Questo modulo comprende una serie di campi che richiedono la compilazione:

- ❖ **Campi Obbligatori:** All'interno del modulo, alcuni campi essenziali contrassegnati con il simbolo '*'.
- ❖ **Ulteriori Dettagli:** Alcuni campi, come 'Partita IVA di Gruppo', 'Gruppo Industriale' e 'Ritenuta d'Acconto', richiedono informazioni aggizionali per una compilazione completa.

Per conservare le informazioni inserite, cliccare il pulsante «Salva».

Inizio Registrazione eVendor Conferma

Indice

- ✓ Dati organizzazione principale
 - Dati di Registrazione
- ✓ Pagine di onboarding
 - **Dati di Registrazione Supplementari**
 - Documentazione obbligatoria
- ✓ Conferma Registrazione
 - Riepilogo Stati

→| Dati di Registrazione Supplementari

INFORMAZIONI GENERALI

	Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	AZIENDA ITALIANA/ESTERA	* La vostra azienda ha sede legale in Italia?		Fornitore
2	ANNO INIZIO ATTIVITA'	* Indicare l'anno di inizio attività dell'azienda	Seleziona un'Opzione (scelta Singola)	Fornitore
3	TIPOLOGIA IMPRESA	* Indicare a quale tipologia di impresa appartiene la vostra Azienda		Fornitore
4	PARTITA IVA DI GRUPPO	* La vostra azienda aderisce al regime fiscale del Gruppo IVA?		Fornitore
5	GRUPPO INDUSTRIALE	* La vostra azienda appartiene ad un Gruppo Industriale?		Fornitore
6	RITENUTA ACCONTO	* La vostra azienda è soggetta a ritenuta d'acconto?		Fornitore
7	SITO WEB	Indicare il sito web dell'azienda		Fornitore

Caratteri disponibili 2000

PERSONA FISICA

	Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	PERSONA FISICA	* Sei una persona fisica?		Fornitore

PARTITA IVA DI GRUPPO

	Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	PARTITA IVA DI GRUPPO (DETTAGLIO)	* Inserire il numero di partita IVA di gruppo		Fornitore

Caratteri disponibili 2000

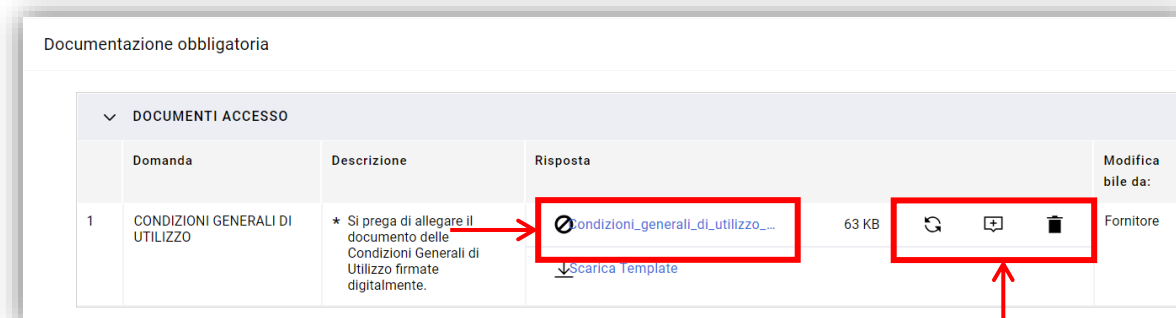
APPARTENENZA GRUPPO INDUSTRIALE

	Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	TIPOLOGIA GRUPPO INDUSTRIALE	* Indicare la tipologia ricoperta dalla Vostra Azienda all'interno del Gruppo Industriale		Fornitore

La sezione "Documentazione Obbligatoria" fornisce i documenti essenziali necessari per utilizzare il portale. All'interno della sotto-sezione "Documenti di Accesso", sono elencati tutti i documenti che richiedono la firma dell'utente.

Di seguito sono descritte le operazioni da eseguire:

- 1) Scaricare la Documentazione:** Fare clic su "Scarica Template" per ottenere il documento necessario.
- 2) Allegare il File Firmato:** Utilizzare l'opzione "Rilascia un file.." per allegare il documento firmato digitalmente con firma digitale o olografa.
- 3) Confermare l'Operazione:** Fare clic sul pulsante "Conferma" in alto a destra per completare il processo.



Inoltre, l'utente ha la possibilità di gestire ulteriormente il documento attraverso le icone a destra del file allegato consentendo di:

-  Sostituire il file allegato
-  Aggiungere un commento
-  Eliminare il file allegato

Documentazione obbligatoria					
DOCUMENTI ACCESSO					
	Domanda	Descrizione	Risposta		Modifica bile da:
1	CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO	* Si prega di allegare il documento delle Condizioni Generali di Utilizzo firmate digitalmente.	 condizioni_generali_di_utilizzo_... 63 KB	  	Fornitore
			Scarica Template		

Il sistema controlla la presenza della firma digitale indica con l'icona «  » se il file allegato non presenta la firma digitale.

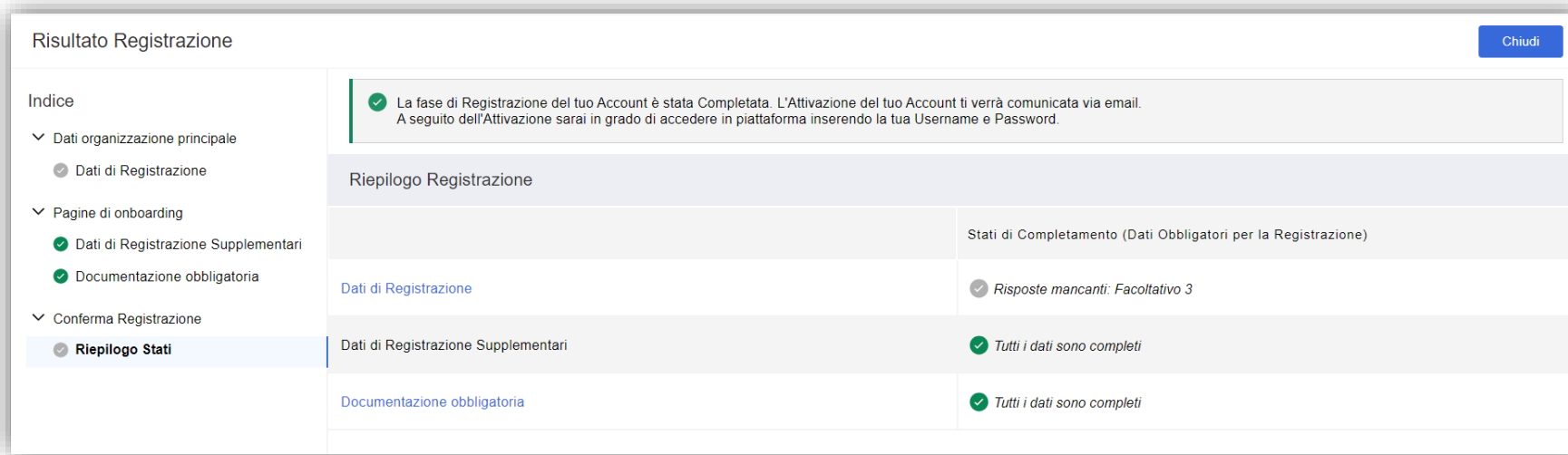
Processo di Registrazione –Riepilogo Stati

La sezione 'Riepilogo Stati' presenta un riepilogo delle proprie risposte, dove ciascuna sezione è indicata con l'icona:

- ✓ Quando tutti i campi, sia obbligatori che facoltativi, sono stati compilati.
- ✓ Quando sono stati compilati tutti i campi obbligatori.
- ✗ Quando i campi obbligatori non sono ancora stati completati.

Dopo aver completato tutti i campi necessari, l'utente deve attendere l'abilitazione dell'account per accedere al portale.

Riceverete una notifica via email al momento dell'abilitazione dell'account. Nel frattempo, si avrà accesso solo alla «Maschera di Registrazione» per modificare o completare le informazioni inserite.

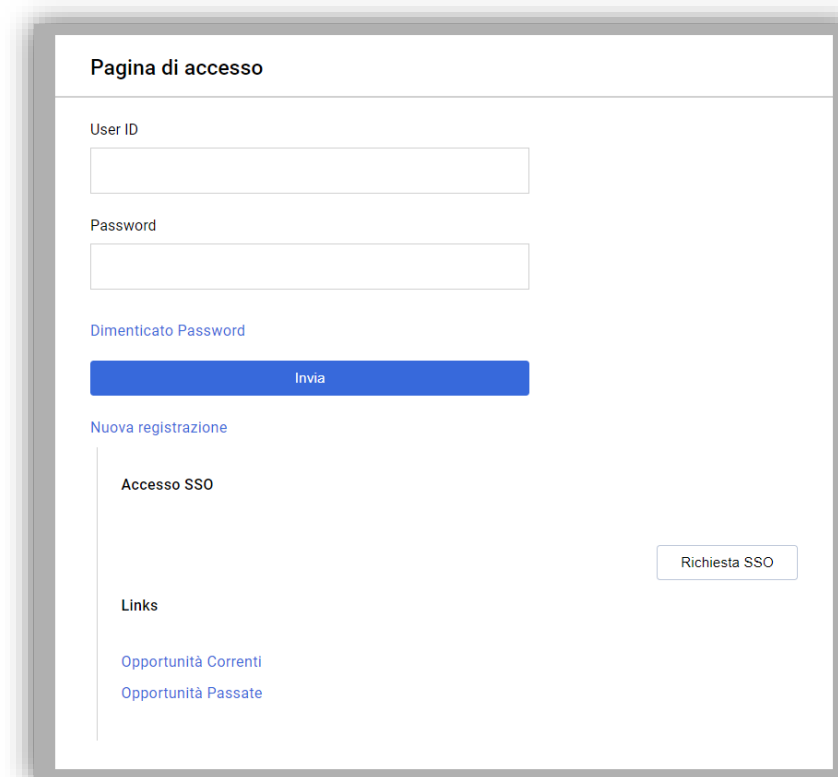
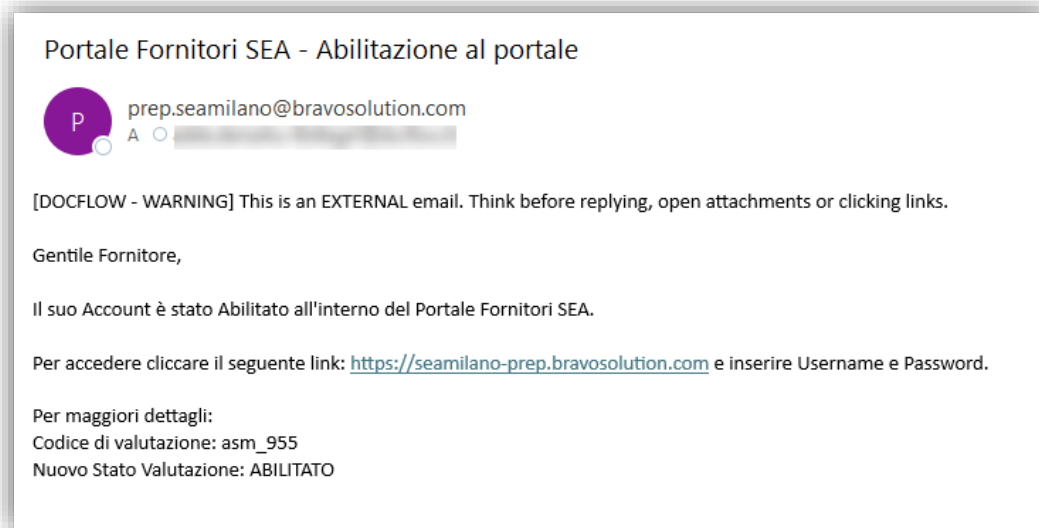


Risultato Registrazione		Chiudi
✓ La fase di Registrazione del tuo Account è stata Completata. L'Attivazione del tuo Account ti verrà comunicata via email. A seguito dell'Attivazione sarai in grado di accedere in piattaforma inserendo la tua Username e Password.		
Riepilogo Registrazione		
		Stati di Completamento (Dati Obbligatori per la Registrazione)
Dati di Registrazione		✓ Risposte mancanti: Facoltativo 3
Dati di Registrazione Supplementari		✓ Tutti i dati sono completi
Documentazione obbligatoria		✓ Tutti i dati sono completi

Primo accesso al Portale Gare

Per accedere al portale dopo aver ricevuto l'email di abilitazione, seguire i seguenti passaggi:

- 1) Cliccare sul link fornito nella mail di abilitazione.
- 2) Inserire l'username e password nei campi appositi.
- 3) Cliccare sul pulsante «Invia» per completare il processo di accesso.



Pagina di accesso

User ID

Password

[Dimenticato Password](#)

[Nuova registrazione](#)

Accesso SSO

Links

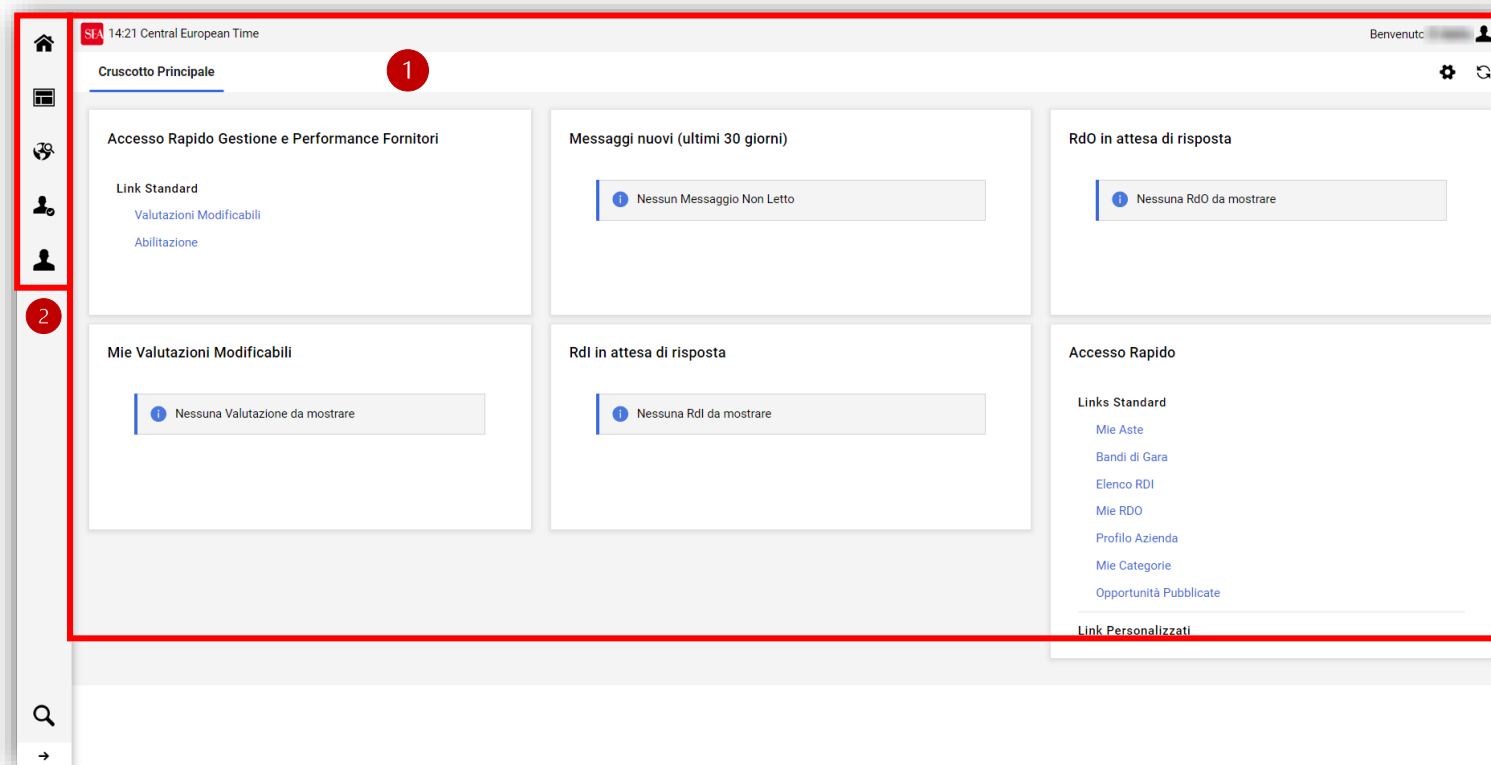
[Opportunità Correnti](#)
[Opportunità Passate](#)

Homepage Portale Gare

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente viene reindirizzato nella schermata principale del portale. Questa pagina presenta un elenco di tutte le attività assegnate e visibili per l'utente.

La schermata è suddivisa in due parti principali:

- **Cruscotto Principale:** Composto da sezioni tematiche chiamate «Widget», che contengono link rapidi per accedere alle diverse parti del portale (1).
- **Barra Laterale:** Qui sono disponibili diverse icone che consentono all'utente di accedere alle varie aree dell'applicativo (2)



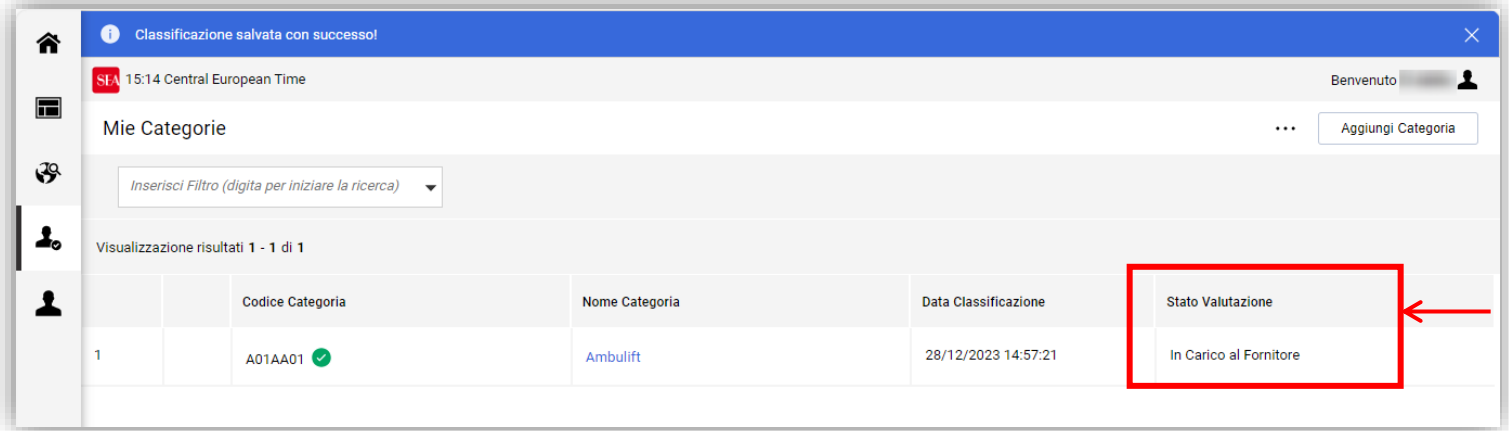
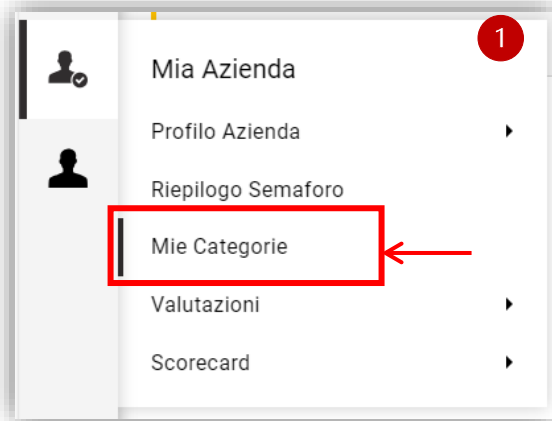
Il fornitore coinvolto in un processo di qualifica può procedere come segue :

- a) **Verifica dello Stato delle Qualifiche:** controllare lo stato delle loro qualifiche attuali attraverso la piattaforma,
- b) **Verifica delle qualifiche in scadenza o scadute**
- c) **Risposta a manifestazione di interesse al rinnovo delle qualifiche**
- d) **Aggiornamento dei questionari:** Sostituzione e o aggiornamento delle date di scadenza dei certificati e delle risposte ai questionari
- e) **Candidatura per qualifica su nuove categorie:** candidarsi per nuove qualifiche;

a) Verifica dello Stato delle Qualifiche

Come posso verificare lo stato della categoria?

1. Cliccare sull'icona nella barra laterale ().
2. Nel menu che si apre, individuare e selezionare "Mie Categorie" (1).
3. Nella maschera "Mie Categorie" visualizzata, è possibile trovare lo stato attuale delle categorie nel campo "Stato Valutazione".



a) Verifica dello Stato delle Qualifiche

Quali sono i possibili stati attribuiti alla categoria :

- **In Carico al Fornitore:** I questionari non sono stati ancora compilati oppure la qualifica non è stata ancora creata.
- **In Valutazione:** La qualifica è stata creata, e attualmente la candidatura è in fase di valutazione, dove vengono controllate le risposte indicate nei questionari per verificarne la conformità.
- **Qualificato:** Si è qualificati per la categoria per cui si è candidati.
- **Non Qualificato:** Non si è qualificati per la categoria.
- **Scaduto:** La qualifica è scaduta.
- **Escluso:** La categoria risulta esclusa. Le modifiche al questionario non incidono sulla qualifica; per richiedere la ricandidatura utilizzare l'area di messaggistica.

b) Verifica delle qualifiche in scadenza o scadute

Come individuare le qualifiche in scadenza o scadute?

- 1) Controlla la sezione 'Mie Categorie' per verificare lo stato della qualifica.
- 2) Attendi istruzioni da Sea riguardo eventuali modifiche da apportare ai questionari collegati alla qualifica scaduta.
- 3) Procedi con la modifica del questionario secondo le indicazioni ricevute.
- 4) Attendi che la qualifica sia nuovamente riabilitata.

Mie Categorie					
...					
Conferma Categorie					
Aggiungi Categoria					
Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)					
Visualizzazione risultati 1 - 4 di 4					
		Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione	Stato Valutazione
1		A01AB01 	Battipista	09/02/2024 15:47:48	In Valutazione
2		A02ZA01 	Taratura attrezzature non specifiche del business aeroportuale	08/02/2024 14:42:20	Qualificato (Albo Fornitori)
3		A07ABN1 	Liquido per de-icing aeromobili e piste e piazzali	08/02/2024 14:42:20	Scaduto (Qualificato SQ)
4		B05ADN1 	Servizi di analisi	08/02/2024 14:42:20	Qualificato (Albo Fornitori)

c) Risposta a manifestazione di interesse al rinnovo delle qualifiche

In caso in cui ci viene chiesto di Aggiornare una Classificazione , una volta che effettuiamo il log-in visualizziamo il promemoria che ci avvisa di aggiornare la Categoria .

È possibile scegliere di eseguire l'operazione più avanti selezionando il pulsante «No, lo farò più tardi» oppure accedere subito alla qualifica attraverso il pulsante «Aggiorna Classificazione» che ci riporta alla maschera delle categorie.

Promemoria per Richiesta Aggiornamento Classificazione

[No, lo farò più tardi](#)[Aggiorna Classificazione](#)

Richiesta Aggiornamento Classificazione

i L'Organizzazione Acquirente ha richiesto di completare o aggiornare l'attuale Classificazione di Categoria.

Per completare questa importante attività cliccare su 'Aggiorna Classificazione' per aggiungere le Categorie che descrivono la tua attività commerciale e fornire tutti i dati associati.

Questo messaggio verrà visualizzato ogni volta che si accederà alla Piattaforma fino a quando la Classificazione di Categoria è stata Completata o Aggiornata .

c) Risposta a manifestazione di interesse al rinnovo delle qualifiche

- 1) **Modifica del Questionario (Se Richiesto):** procedi con la modifica del questionario secondo le indicazioni ricevute.
- 2) Viene indicato nella homepage la richiesta di modifica da parte di Sea
- 3) Accedere alla categoria

Mie Valutazioni Modificabili				
Azienda Valutatrice	Prima Categoria	Richiesta Ricevuta il	Completamento Form Modificabile	Completa Form di Categoria Modificabili
SEA MILANO SPA	A07ABN1 - Liquido per de-icing aeromobili e piste e piazzali	05/03/2024	0%	

Form Modificabili								
elenco dei moduli								
Visualizzazione risultati 1 - 1 di 1								
		Tipologia	Nome	Completamento	Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Ultima data modifica	Modifica Form Consentita II	Form Visualizzati
1	>	Pagina	RINNOVO				05/03/2024 17:58	si

Cosa sapere e come procedere

- In «Mie Categorie», verificare lo stato nel campo «Stato Valutazione».
- Se la categoria è «Esclusa», eventuali modifiche al questionario non incidono sulla qualifica.
- Accedere a Profilo > Valutazioni > Valutazioni di categoria e aprire l'assessment interessato.
- Nell'area Messaggistica, richiedere a SEA la ricandidatura: il processo non può essere riattivato autonomamente.

Modificare il questionario non è sufficiente: occorre prima richiedere la ricandidatura a SEA.

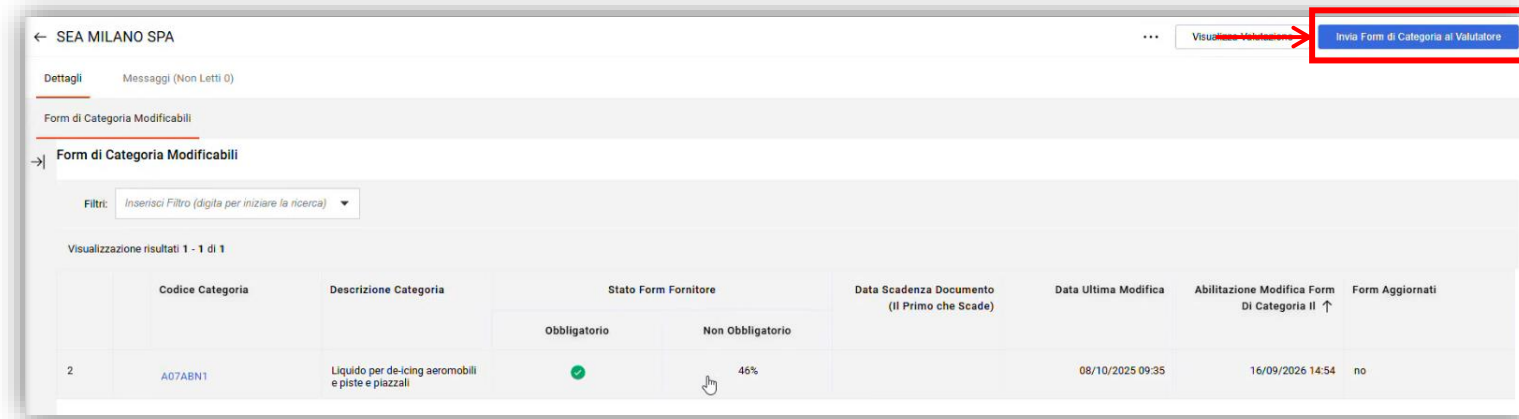
	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione	Stato Valutazione
1	A07ABN1	Liquido per de-icing aeromobili e piste e piazzali	26/07/2023 14:14:03	Escluso
2	B01AH02	Vigilanza non armata	27/01/2026 16:29:42	In Valutazione
3	B03AA10	Supporto specialistico alla progettazione	04/02/2026 10:02:21	In Carico al Fornitore
4	B03AA20	Progettazioni edili/Progettazioni strutture	29/10/2025 12:13:23	Qualificato (SQ)

Mia Azienda	Valutazioni
Profilo Azienda	Valutazioni Modificabili
Mie Categorie	Abilitazione
Valutazioni	Valutazioni di Categoria
Scorecard	

	Codice Di Valutazione	Azienda Valutatrice	Denominazione Valutazione	Prima Categoria	Stato	Moduli modificabili
1	asm_36304	SEA MILANO SPA	A07ABN1	A07ABN1 - Liquido per de-icing aeromobili e piste e piazzali	Escluso	
2	asm_36438	SEA MILANO SPA	1	B03AA24 - Progettazione per tecnologie dell'informazione e comunicazione	In Valutazione	

Richiesta, risposta e invio del questionario

- 1 Aprire l'area Messaggistica e inviare la richiesta a SEA: oggetto e testo sono obbligatori; classificazione e allegato sono facoltativi.
- 2 Consultare eventuali risposte di SEA nella sezione «Messaggi ricevuti». Il messaggio inviato resta disponibile in «Messaggi inviati».
- 3 Dopo l'autorizzazione alla ricandidatura, si riceve un'e-mail e il questionario compare nelle «Richieste di qualifica in corso».
- 4 Aprire la richiesta, completare o aggiornare risposte e documenti, quindi selezionare «Invia Form di Categoria al Valutatore».

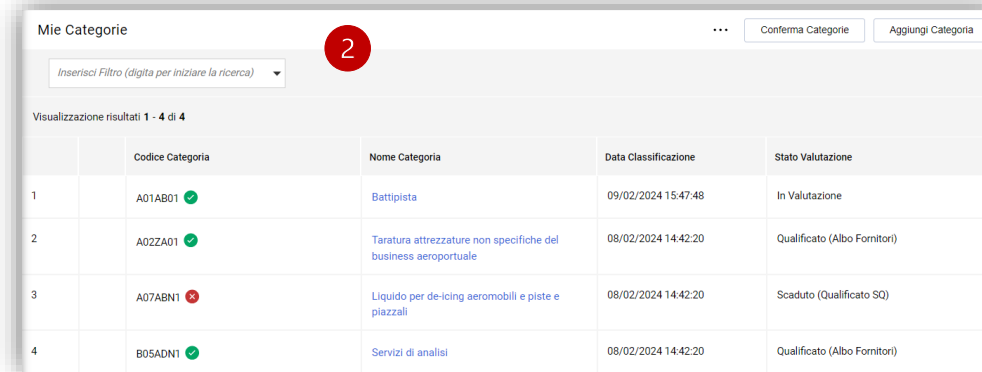
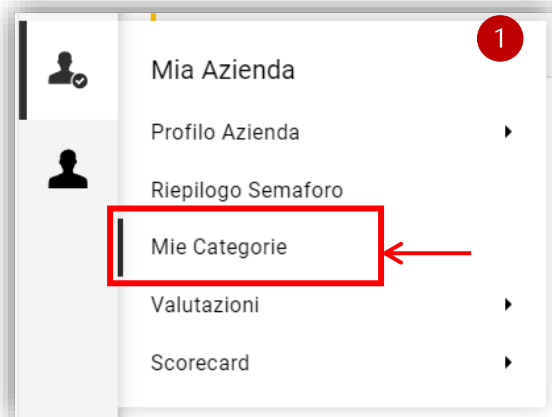


Senza l'invio finale, SEA non può prendere in carico la rivalutazione.

d) Aggiornamento dei questionari

Come procedere per aggiornare i questionari:

- 1) Accedi alla sezione 'Mie Categorie' : Selezionare l'icona nella barra laterale  e cliccare su «Mie Categorie» (1).
- 2) Scegli la categoria per cui desideri compilare o modificare il questionario (2) .
- 3) Una volta selezionata la categoria, accedi all'area di dettaglio corrispondente (3).



Mie Categorie

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 4 di 4

	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione	Stato Valutazione
1	A01AB01	Battipista	09/02/2024 15:47:48	In Valutazione
2	A02ZA01	Taratura attrezzature non specifiche del business aeroportuale	08/02/2024 14:42:20	Qualificato (Albo Fornitori)
3	A07ABN1	Liquido per de-icing aeromobili e piste e piazzali	08/02/2024 14:42:20	Scaduto (Qualificato SQ)
4	B05ADN1	Servizi di analisi	08/02/2024 14:42:20	Qualificato (Albo Fornitori)



← Classificazione: >Albero merceologico SEA>FORNITURE/RICAMBI>Attrezzatura e mezzi specifici al business aeroportuale e relativa ma...

0a - REQUISITI ORDINE GENERALE

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente.	Requisiti di ordine generale.docx 50 KB Modello disponibile	Fornitore

d) Aggiornamento dei questionari

- 4) Clicca sull'icona della matita in alto a destra, ciò ti porterà alla maschera di modifica del questionario (1).
- 5) Dopo aver apportato le modifiche desiderate, clicca sul pulsante «Salva» in alto a destra (2).

← Classificazione: >Albero merceologico SEA>FORNITURE/RICAMBI>Attrezzatura e mezzi specifici al business aeroportuale e relativa ma... 

1

0a - REQUISITI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente.	 Requisiti di ordine generale.docx 50 KB 	Fornitore
			 Modello disponibile	

Classificazione: >Albero merceologico SEA>LAVORI>Realizzazione di infrastrutture, edifici, impianti e relative manut... Annulla Salva 2

2	DURC_Validation Results	Validazione DURC	Non conforme - Sconosciuto	Sistema Esterno
---	-------------------------	------------------	----------------------------	-----------------

0d - CCIAA / ALBO (POSSESSO)

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	POSSESSO CERTIFICATO ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE O ALBO PROFESSIONALE	* Indicare se si è in possesso del certificato di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA) o di iscrizione all'Albo Professionale		Fornitore

Nb. Quando la nuova classificazione è visualizzata con l'icona , indica il mancato completamento delle domande obbligatorie del questionario.

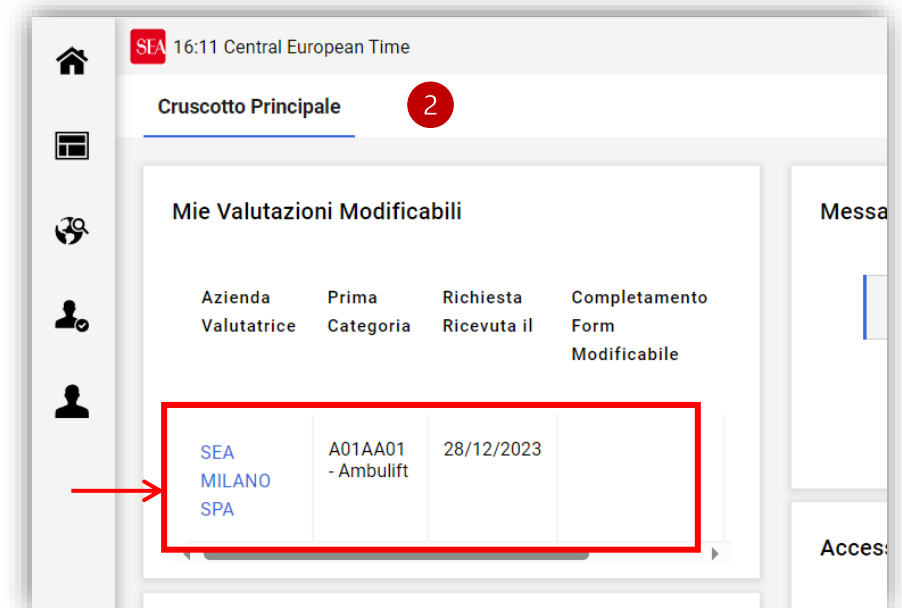
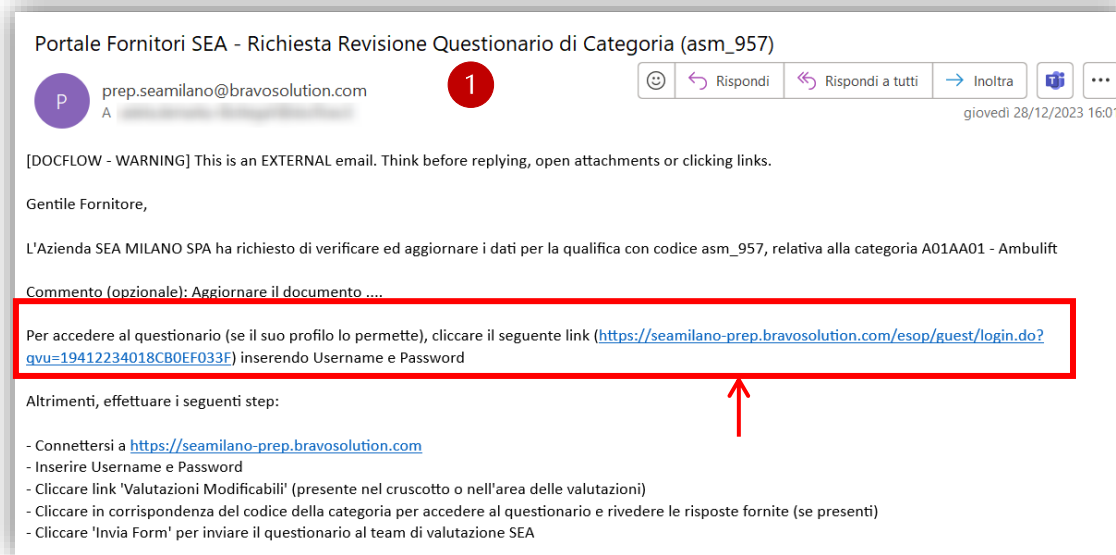
Dopo aver completato la compilazione, la classificazione sarà mostrata con l'icona , indicando il completamento delle domande obbligatorie.

d) Aggiornamento dei questionari- richiesta di Revisione questionari di Categoria

Come rispondere a una richiesta di Revisione questionari di Categoria:

1) Accedi al questionario in questione:

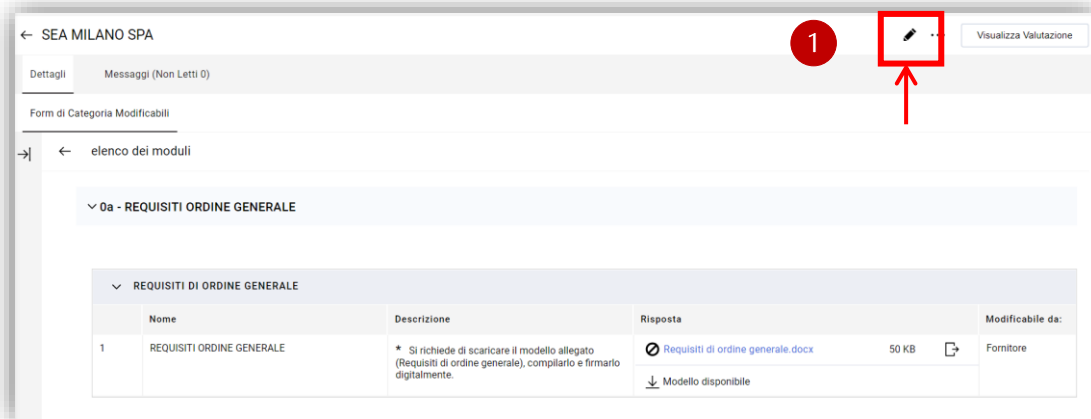
- Accesso Rapido dalla Mail:** Clicca sul link fornito nella mail per essere indirizzato direttamente al questionario (1).
- Accesso tramite Portale:** Nella homepage del portale, vai al riquadro 'Mie Valutazioni Modificabili' e seleziona la categoria (2).



d) Aggiornamento dei questionari- richiesta di Revisione questionari di Categoria

Una volta all'interno della categoria:

- 2) Seleziona l'icona della matita per aprire la maschera di modifica (1).
- 3) Apporta le modifiche richieste e premi il pulsante «Salva» per conservare le modifiche (2).
- 4) Infine, clicca sul pulsante «Invia Form di Categoria al Valutatore» per confermare le modifiche al form di categoria (3).



← SEA MILANO SPA

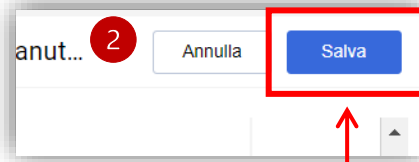
Dettagli | Messaggi (Non Letti 0)

Form di Categoria Modificabili

→ | ← elenco dei moduli

▼ 0a - REQUISITI ORDINE GENERALE

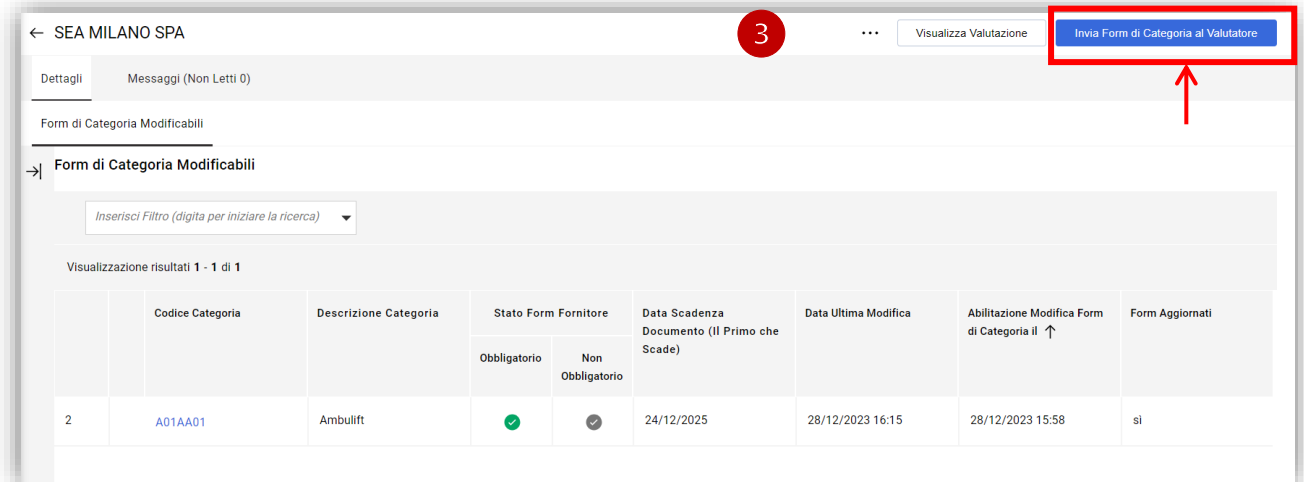
REQUISITI DI ORDINE GENERALE				
Nome	Descrizione	Risposta		Modificabile da:
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente. 📎 Requisiti di ordine generale.docx 50 KB 📄 Modello disponibile		Fornitore



anut... 2

Annulla

Salva



← SEA MILANO SPA

Dettagli | Messaggi (Non Letti 0)

Form di Categoria Modificabili

→ | Form di Categoria Modificabili

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

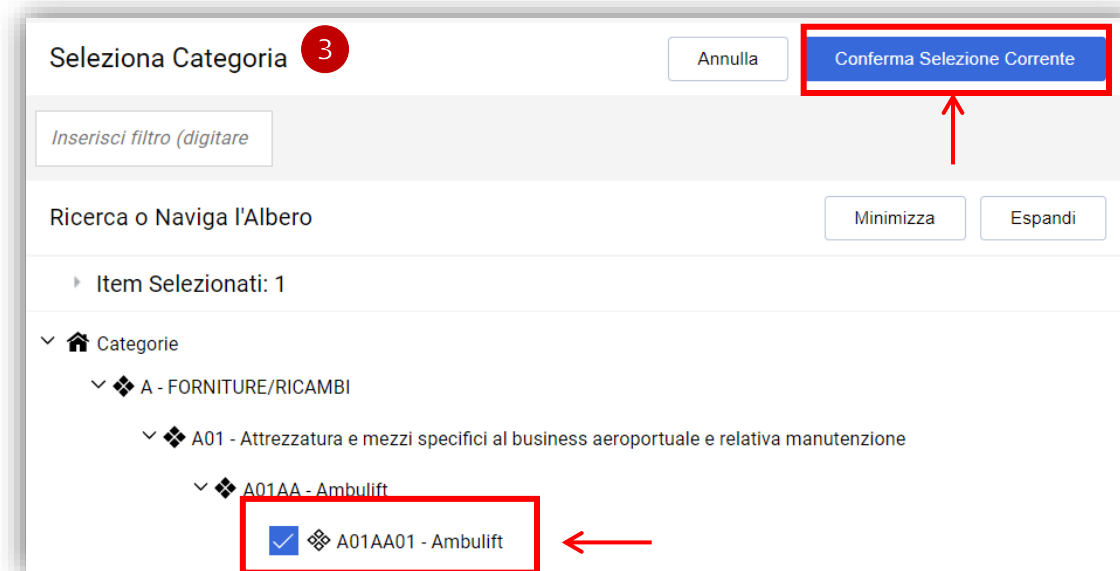
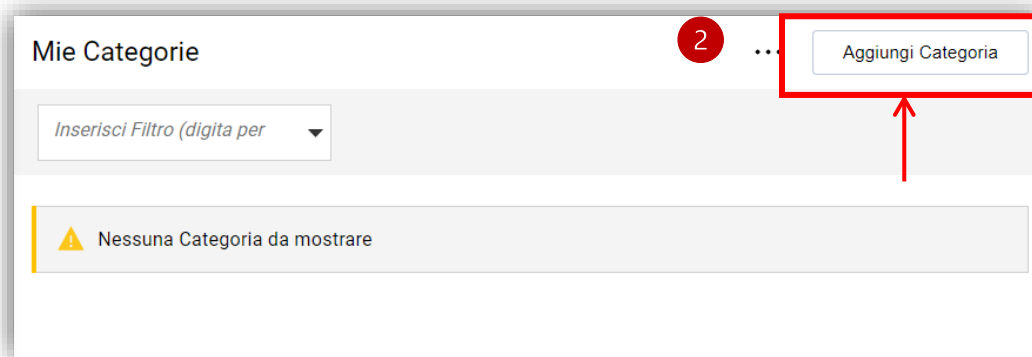
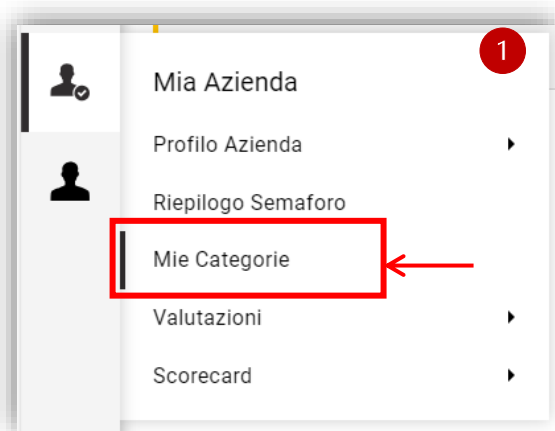
Visualizzazione risultati 1 - 1 di 1

	Codice Categoria	Descrizione Categoria	Stato Form Fornitore		Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Abilitazione Modifica Form di Categoria il ↑	Form Aggiornati
			Obbligatorio	Non Obbligatorio				
2	A01AA01	Ambulift	✓	⊗	24/12/2025	28/12/2023 16:15	28/12/2023 15:58	si

e) Candidatura per qualifica su nuove categorie

Come candidarsi a una nuova Categoria:

- 1) Seleziona l'icona nella barra laterale  . Nella menu apertasi individuare e cliccare su «Mie Categorie»(1).
- 2) A destra della schermata, seleziona il pulsante «Aggiungi Categoria» (2).
- 3) Dalla lista delle categorie disponibili selezionare la Categoria desiderata (3).
- 4) Clicca sul pulsante «Conferma Selezione Corrente» (3) per completare il processo di candidatura.

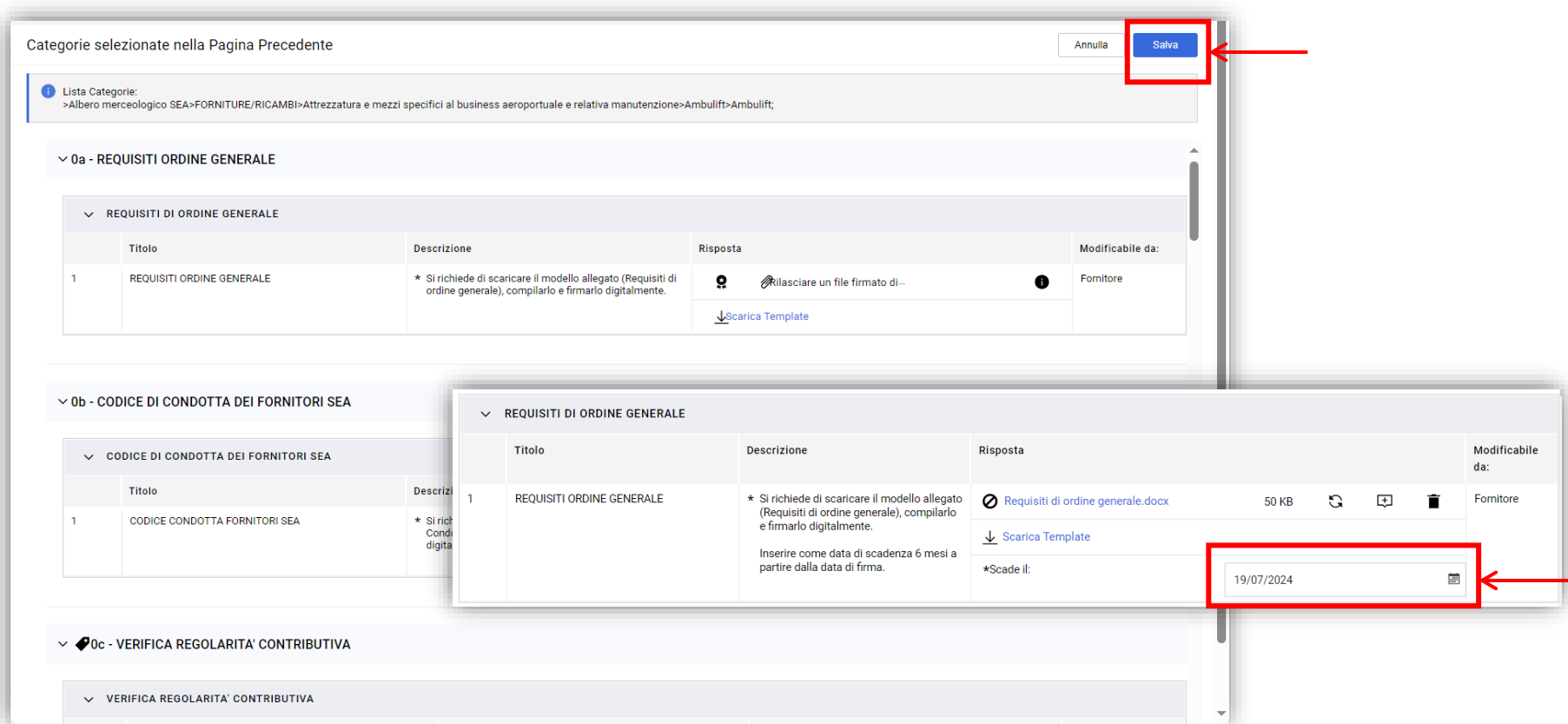


e) Candidatura per qualifica su nuove categorie

5) Rispondi al questionario di categoria (1), specificando la scadenza nei campi pertinenti.

6) Clicca su 'Salva' per conservare le risposte.

La categoria sarà ora visibile nella sezione 'Mie Categorie', dove si può visualizzarne i dettagli e modificarne le risposte.



The screenshot displays the 'Categorie selezionate nella Pagina Precedente' section. At the top right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons. The 'Salva' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, a list of categories is shown, including 'Albero merceologico SEA>FORNITURE/RICAMBI>Attrezzatura e mezzi specifici al business aeroportuale e relativa manutenzione>Ambulift>Ambulift;'. The main content area is divided into sections: '0a - REQUISITI ORDINE GENERALE', '0b - CODICE DI CONDOTTA DEI FORNITORI SEA', and '0c - VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA'. Each section contains a table with columns for 'Titolo', 'Descrizione', 'Risposta', and 'Modificabile da:'. The 'Risposta' column for the first row in each section is highlighted with a red box and a red arrow. In the '0b' section, the date '19/07/2024' is entered in the 'Risposta' field, also highlighted with a red box and a red arrow.

Categorie selezionate nella Pagina Precedente

Annulla Salva

Lista Categorie:
>Albero merceologico SEA>FORNITURE/RICAMBI>Attrezzatura e mezzi specifici al business aeroportuale e relativa manutenzione>Ambulift>Ambulift;

0a - REQUISITI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente.	 Rilasciare un file firmato di... Scarica Template	Fornitore

0b - CODICE DI CONDOTTA DEI FORNITORI SEA

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	CODICE CONDOTTA FORNITORI SEA	* Si richiede di compilare e firmare digitalmente il modello allegato (Codice di condotta fornitori SEA).	 Requisiti di ordine generale.docx 50 KB Scarica Template *Scade il: 19/07/2024	Fornitore

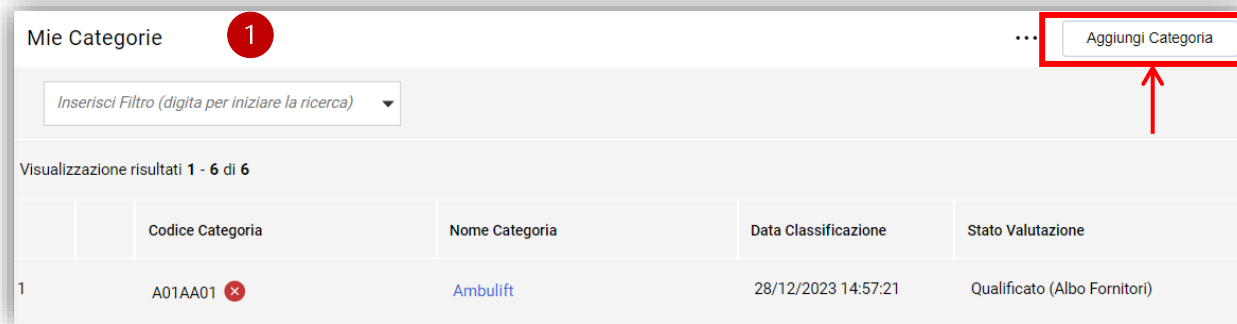
0c - VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
	VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA			

e) Candidatura per qualifica su nuove categorie

Anche se l'utente ha già una qualifica in corso, può candidarsi per altre qualifiche esistenti :

- 1) Accedi alla sezione 'Mie Categorie' : Selezionare l'icona nella barra laterale  e cliccare su «Mie Categorie» (1).
- 2) Seleziona il pulsante «Aggiungi Categoria», in alto a destra.
- 3) Nella maschera di selezione, troverai la sezione «Item Selezionati», dove sono elencate tutte le categorie merceologiche a cui ti sei candidato in passato (2).
- 4) Dalla lista delle categorie disponibili, seleziona la nuova categoria desiderata (3).
- 5) Clicca sul pulsante «Conferma Selezione Corrente», in alto a destra, per completare il processo di candidatura.

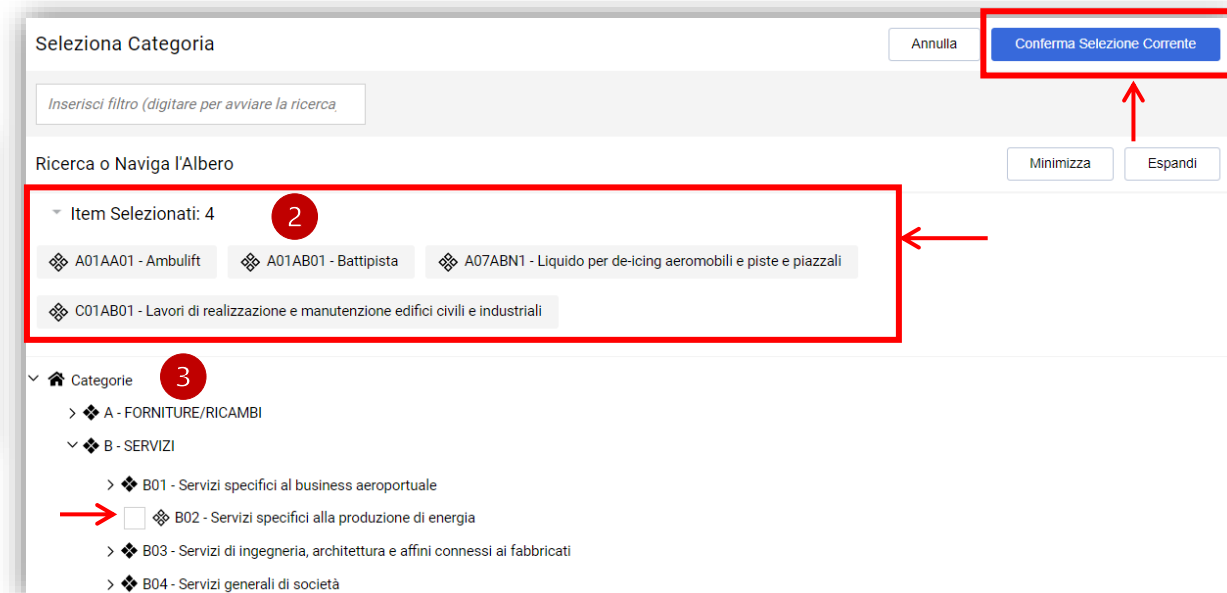


Mie Categorie 1

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6

	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione	Stato Valutazione
1	A01AA01 	Ambulift	28/12/2023 14:57:21	Qualificato (Albo Fornitori)



Seleziona Categoria

Annulla Conferma Selezione Corrente

Inserisci filtro (digitare per avviare la ricerca)

Ricerca o Naviga l'Albero

Minimizza Espandi

Item Selezionati: 4 2

- A01AA01 - Ambulift
- A01AB01 - Battipista
- A07ABN1 - Liquido per de-icing aeromobili e piste e piazzali
- C01AB01 - Lavori di realizzazione e manutenzione edifici civili e industriali

Categorie 3

- > A - FORNITURE/RICAMBI
- > B - SERVIZI
 - > B01 - Servizi specifici al business aeroportuale
 - > ☒ B02 - Servizi specifici alla produzione di energia
 - > B03 - Servizi di ingegneria, architettura e affini connessi ai fabbricati
 - > B04 - Servizi generali di società

e) Candidatura per qualifica su nuove categorie

- 5) Continua con la compilazione del Questionario: Si aprirà il questionario da compilare. In caso di classificazione successiva alla prima, la parte generale e/o di famiglia del questionario della categoria (1) risulteranno già compilate e potranno essere aggiornate se necessario. Le domande specifiche della categoria dovranno essere compilate (2).
- 6) Clicca il pulsante «Salva» in alto a destra per conservare le risposte (3).

La categoria sarà ora visibile nella sezione 'Mie Categorie', dove potrai anche visualizzarne i dettagli e modificarne le risposte se necessario.

0a - DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA (ITALIA) 1

REQUISITI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente.	 REQUISITI DI ORDINE GENERALE REV_02.pdf(1).p7m 226 KB    Modello disponibile

anut... 3



B03AAN1 - 2 - QUESTIONARIO GENERICO/VARIE 2

PRESENTAZIONE

	Titolo	Descrizione	Risposta
1	PRESENTAZIONE AZIENDALE (B03AAN1)	* Si desidera allegare un documento di presentazione delle attività aziendali svolte/prodotti trattati in relazione alla categoria di pertinenza selezionata?	

Cosa succede quando i documenti sono prossimi alla scadenza o scaduti:

Quando un documento si avvicina alla scadenza, riceverai una notifica via email con istruzioni dettagliate su come gestire la situazione. Puoi identificare i documenti prossimi alla scadenza grazie alle indicazioni presenti nella mail oppure osservando la maschera delle "Mie categorie", dove le categorie non conformi sono contrassegnati dall'icona

Portale Fornitori SEA - Documentazione prossima alla scadenza

prep.seamilano@bravosolution.com
A

mercoledì 06/03/2024 04:31

[DOCFLOW - WARNING] This is an EXTERNAL email. Think before replying, open attachments or clicking links.

Gentile Fornitore,

Questa mail ha lo scopo di informarla che uno o più documenti risultano prossimi alla scadenza.
Una sola risposta scaduta potrebbe invalidare la possibilità di continuare le sue attività sul portale, quindi si consiglia di aggiornare immediatamente la documentazione richiesta.

Di seguito la lista dei documenti prossimi alla scadenza (con indicazione della relativa data di scadenza):

CODICE CONDOTTA FORNITORI SEA – Data di Scadenza 6 Mar, 2024

REQUISITI ORDINE GENERALE – Data di Scadenza 6 Mar, 2024

Per visualizzare e aggiornare la documentazione:

- Cliccare sul link <https://seamilano-prep.bravosolution.com>
- Inserire Username e Password
- Nella sezione Mie Categorie, selezionare la categoria cui fa riferimento il documento (nel caso il documento sia comune a più categorie, l'aggiornamento avrà effetto su tutte le categorie per cui è stata avanzata candidatura al processo di qualifica)
- Caricare nuovo documento e la relativa data di scadenza

Per contattare l'Help Desk e ottenere assistenza tecnica nell'utilizzo della piattaforma:

- collegatevi alla pagina <https://seamilano.eu/business/it/b2b/fornitori/fornitori>
- selezionate la voce "Contatti" in basso per visualizzare i canali

Mie Categorie

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca) ▼

Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6

	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione
1	A01AA01	Ambulift	28/12/2023 14:57:21

Come procedere quando i documenti sono prossimi alla scadenza o scaduti:

- 1) Controlla il contenuto della mail per identificare i documenti interessati e la data di scadenza indicata.
- 2) Seleziona la categoria segnalata con l'icona , e accedi ai dettagli della categoria. Qui potrai individuare i documenti scaduti i quali presentano la dicitura «*Scaduta il:[gg/m/anno]» (2).

Mie Categorie 1

Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6

	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione
1	A01AA01 	Ambulift	28/12/2023 14:57:21

← Classificazione: >Albero merceologico SEA>FORNITURE/RICAMBI>Attrezzatura e mezzi specifici al business aeroportuale e relativa manutenzione>A...  

▼ 0a - REQUISITI ORDINE GENERALE 2

▼ REQUISITI DI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente. Inserire come data di scadenza 6 mesi a partire dalla data di firma.	 Requisiti di ordine generale.docx 50 KB   Modello disponibile *Scaduta il:06/03/2024	Fornitore

3) Clicca sull'icona della matita per accedere alla maschera di modifica. Procedere con la modifica dei documenti (3).

4) Seleziona il pulsante "Salva" per confermare le modifiche apportate (4).

Aggiornati i documenti, l'icona della categoria tornerà verde, indicando che i documenti sono stati correttamente aggiornati (5).

← Classificazione: >Albero merceologico SEA>FORNITURE/RICAMBI>Attrezzatura e mezzi specifici al business aeroportuale e relativa manutenzione>A...

3

0a - REQUISITI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente. Inserire come data di scadenza 6 mesi a partire dalla data di firma.	Requisiti di ordine generale.docx 50 KB Modello disponibile *Scaduta il: 06/03/2024	Fornitore

Classificazione: >Albero merceologico SEA>LAVORI>Realizzazione di infrastrutture, edifici, impianti e relative manutenzioni>Realizzazione e manut...

4

0a - REQUISITI ORDINE GENERALE

	Titolo	Descrizione	Risposta	Modificabile
1	REQUISITI ORDINE GENERALE	* Si richiede di scaricare il modello allegato (Requisiti di ordine generale), compilarlo e firmarlo digitalmente. Inserire come data di scadenza 6 mesi a partire dalla data di firma.	Requisiti di ordine generale.docx 50 KB Scarica Template *Scade il: 06/08/2024	Fornitore

Salva

Classificazione salvata con successo!

SEA 09:38 Central European Time

Mie Categorie 5

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6

	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione
1	A01AA01	Ambulift	28/12/2023 14:57:21