

ALBO FORNITORI EUROME S.R.L.
REGOLAMENTO ED INDICAZIONI GENERALI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL
“MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE ALBO FORNITORI EUROME S.R.L.”
REGOLAMENTO

1. L’Albo dei Fornitori **Eurome S.r.l.** individua l’elenco dei fornitori abituali. L’iscrizione in detto Albo è condizione essenziale ed indispensabile per instaurare rapporti commerciali duraturi con la **Eurome S.r.l.**
2. La proposta di iscrizione da parte del fornitore e l’eventuale comunicazione di ammissione da parte della società Eurome S.r.l. non comporta a carico di quest’ultima nessun obbligo di natura contrattuale.
3. L’iscrizione all’Albo avviene mediante la compilazione del “**Modulo di richiesta iscrizione**” in cui vengono riportati tutti gli elementi utili alla identificazione del fornitore e dei servizi/prodotti offerti, nonché tutte le notizie necessarie alla conoscenza del grado di organizzazione, specializzazione ed affidabilità. Viene richiesta altresì la sottoscrizione delle “**Condizioni Generali di Acquisto**” che il Fornitore dovrà accettare al fine di conoscere le condizioni ed i termini che andranno a disciplinare i rapporti commerciali.
4. La scelta delle categorie merceologiche presenti sul “**Modulo di richiesta iscrizione**” che i fornitori di prodotti e servizi intendono offrire deve trovare debito riscontro nell’oggetto sociale, nonché nell’attività regolarmente dichiarata al Registro delle Imprese di appartenenza.
5. Qualsiasi variazione (ragione sociale, oggetto sociale, indirizzo, telefono, fax, ecc.) ed integrazione (categorie merceologiche) relative alle ditte accreditate dovrà essere tempestivamente comunicata a mezzo e-mail al seguente indirizzo **ufficioacquisti@eurome.it**

INDICAZIONI GENERALI

Il modulo è in formato pdf e dovrà essere scaricato dal sito web della **Eurome S.r.l.** e compilato in ogni sua parte.

Una volta terminata la compilazione, il modulo timbrato e firmato dovrà essere inviato al seguente indirizzo e-mail al seguente indirizzo **ufficioacquisti@eurome.it** indicando come oggetto la seguente dicitura “**Richiesta iscrizione albo Eurome S.r.l.**”

Contestualmente all’invio del “*modulo di richiesta iscrizione albo fornitori*” occorre trasmettere la seguente documentazione:

Per i fornitori di beni:

- DURC e visura in corso di validità;
- ultimo bilancio depositato;

Eurome S.r.l.

**SEDE LEGALE
E DIREZIONE CENTRALE**
00166 Roma Via Monte Carmelo, 5

SEDE DI MILANO
20134 Milano Via Cavriana, 14

SEDE DI PERUGIA
06128 Perugia Via Pietro Tuzi, 11

SEDE DI NAPOLI
80143 Napoli Centro Direzionale Is. E/5 sc.A

SEDE DI GENOVA
16124 Genova Palazzo Lauro – Piazza della Nunziata, 5

CAPITALE SOCIALE
€ 1.000.000,00 i.v. R.E.A. di Roma n 1057755
Cod. Fisc. E P. IVA 07820851009

- modulo di iscrizione compilato e firmato ;
- condizioni generali di acquisto firmate;
- protocollo ambientale compilato e firmato;
- copie di eventuali certificati ISO 9001, ISO 27001 e/o sue estensioni (es. 27701, 27017, 27018), ISO 14001 e ISO 14064-1 posseduti dal fornitore.

Per i fornitori di servizi:

- DURC e visura in corso di validità;
- ultimo bilancio depositato;
- modulo di iscrizione compilato e firmato;
- condizioni generali di acquisto firmate;
- copie di eventuali certificati ISO 9001, ISO 27001 e/o sue estensioni (es. 27701, 27017, 27018), ISO 14001 e ISO 14064-1 posseduti dal fornitore.

Per i fornitori di beni e servizi:

- DURC e visura in corso di validità;
- ultimo bilancio depositato;
- modulo di iscrizione compilato e firmato;
- condizioni generali di acquisto firmate;
- protocollo ambientale compilato e firmato;
- copie di eventuali certificati ISO 9001, ISO 27001 e/o sue estensioni (es. 27701, 27017, 27018), ISO 14001 e ISO 14064-1 posseduti dal fornitore.

A seguito dell’invio della menzionata documentazione, ai fornitori di servizi e di beni e servizi verrà inviata un’e-mail dal Team GDPR per richiedere la compilazione di un questionario di pre-qualifica fornitori in ambito Privacy, ISO 27001:2017 e Data Security che dovrà essere ritrasmesso compilato dal fornitore.

INDICAZIONI OPERATIVE

Di seguito vengono fornite alcune delucidazioni per facilitare la compilazione del Modulo

1. SEZIONE 1 – DATI GENERALI:

- a. compilare la sottosezione relativa ai dati generali dell’azienda con particolare attenzione alle voci della **“Partita IVA”** e **“Codice fiscale”**.

2. SEZIONE 2 – REQUISITI ORGANIZZATIVO – STRUTTURALI:

- a. Nella sottosezione **“Tipologia di fornitura per la quale si richiede l’iscrizione”**, alla voce **“Altro”**, inserire la tipologia di servizi in cui si è specializzati;
- b. Nella sottosezione **“Settore di attività”**, alla voce **“Core business dell’azienda”** indicare la/le principale attività aziendale (esempio: progettazione software, manutenzione sistemistica, etc.);
- c. Alla voce **“Punti di forza”** inserire le doti che contraddistinguono l’azienda (flessibilità, dislocazione sul territorio, etc.).
- d. Alla voce **“Area di specializzazione”**, indicare l’eventuale settore di specializzazione, nell’ambito delle attività afferenti al core business aziendale (esempio: nell’ambito della progettazione software un’area di specializzazione potrebbe essere relativa ad uno specifico linguaggio o piattaforma);
- e. Nella sottosezione **“Altre tipologie di fornitura”** è possibile indicare tipologie di prodotti e servizi per i quali si intende richiedere l’iscrizione che non siano compresi nello schema relativo al campo Hardware, Software e Servizi;
- f. Nella sottosezione **“Copertura geografica”** è possibile indicare una scelta multipla: se la ditta opera sia al Sud Italia che al Centro Italia, si possono contrassegnare entrambe le caselle;



- g. Nella sottosezione “*Possesso magazzino*” è possibile effettuare una scelta multipla;
- h. Nella sottosezione “*Personale in forza*” utilizzando il campo “*Note*” è possibile precisare ulteriormente la suddivisione delle risorse in settori di attività.

3. SEZIONE 3 – REQUISITI ECONOMICO – FINANZIARI

- a. Nella sottosezione “*Fatturato ultime tre annualità*” specificare la percentuale riferita ad ogni macro-area “*Software*”, “*Servizi*” ed “*Altro*” (per esempio: arredo per ufficio, cancelleria, materiale consumabile, etc.) con la relativa incidenza percentuale sul fatturato globale;
- b. Nella sottosezione “*Indicare i cinque clienti più rappresentativi per la categoria per la quale si richiede l’iscrizione*”, prendere in considerazione quanto descritto nella **Sezione 2**.

4. SEZIONE 4 – CERTIFICAZIONI

- a. Inserire le certificazioni aziendali di cui si è in possesso, relativamente ai brand (HP, Microsoft, Oracle etc.);
- b. Nella sottosezione “*Certificazioni ISO*” si prega di specificare la tipologia di certificazione in base alla norma di riferimento (esempio: ISO 9001, 27001 etc.).