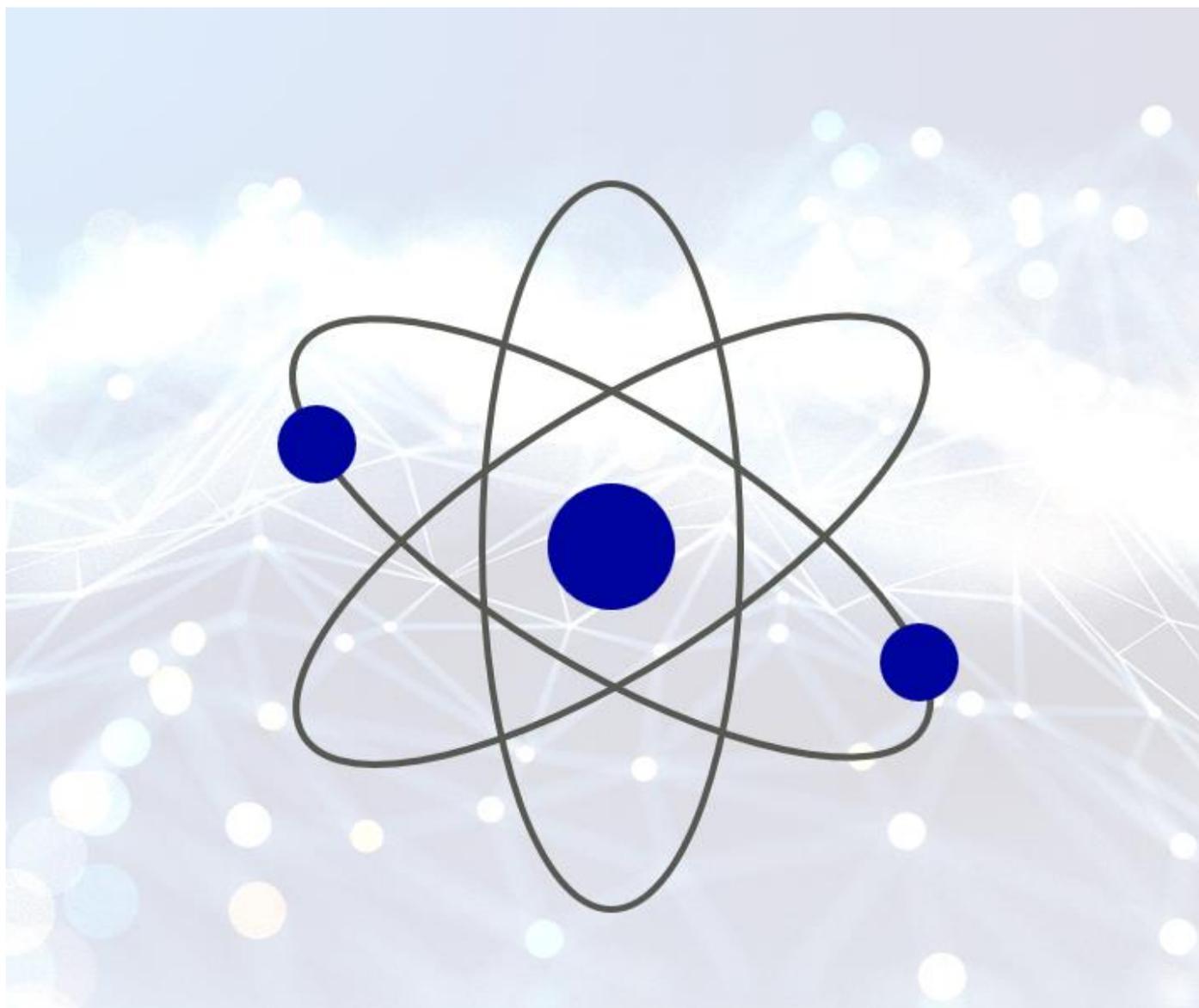


# BWith

## L'evoluzione del network fornitori

Versione Luglio 2025



**BUREAU  
VERITAS**

# BWith

---

BWith è il nuovo Portale dedicato ai nostri **collaboratori esterni** finalizzato a:

- Costruire una **mappatura completa** delle competenze dei nostri collaboratori esterni;
- Favorire le **sinergie** tra le diverse Business Unit;
- Massimizzare le **opportunità di collaborazione** con il Gruppo Bureau Veritas, sviluppando relazioni più solide e durature con i collaboratori di cui sopra.

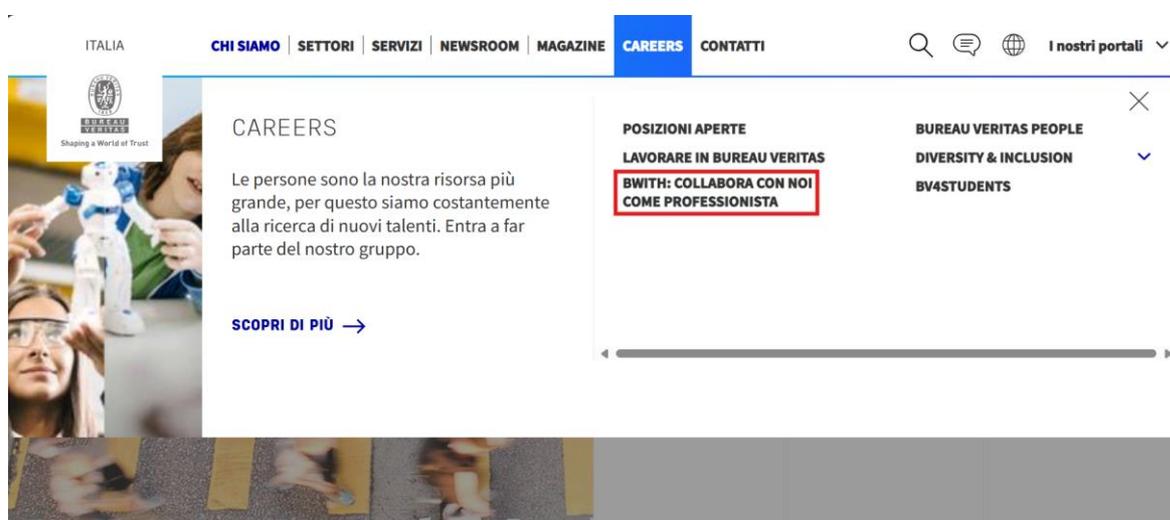


# Collabora con noi come fornitore

## Passaggi da parte del Fornitore come Persona Fisica

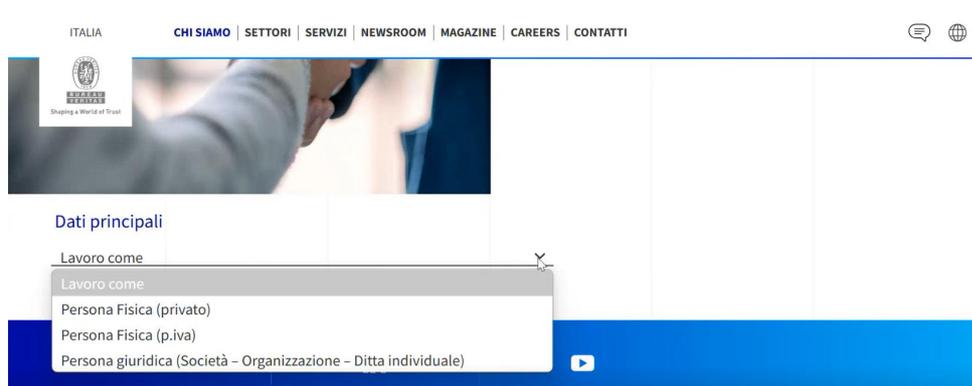
### Accedere al sito web di Bureau Veritas

- Nella sezione "Careers", cliccare su "BWith: Collabora con noi come professionista"



### Compilazione dati principali

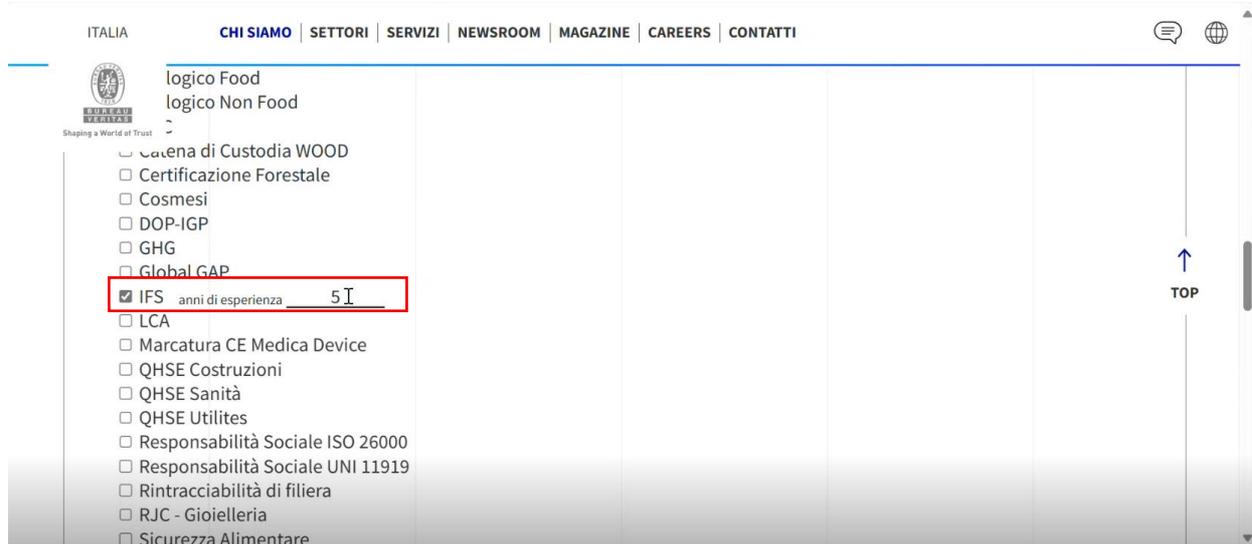
- Scegliere tra "Persona fisica (privato)" o "Persona Fisica (p.iva)"



- Compilare tutti i campi prestando attenzione a quelli obbligatori contrassegnati dal simbolo \*

## Inserimento competenze

- Tra le competenze indicate flaggare quelle più pertinenti. È possibile anche la ricerca tramite parole chiave
- Per ogni macro-competenza è possibile far esplodere il menù per visualizzare altre sottocategorie
- Indicare obbligatoriamente per ogni competenza flaggata gli anni di esperienza
- Laddove non fosse presente una competenza che si intende presentare è possibile flaggare la casella "ALTRO" e compilare il campo



## Aggiunta qualifiche

- Selezionare le qualifiche possedute, anche qui indicare gli anni di esperienza
- Per ogni qualifica:
  - Caricare il file del certificato/attestato
  - Inserire la data di emissione del certificato
  - Indicare gli anni di esperienza
  - Aggiungere eventuali note

The screenshot shows a form for 'Lead Auditor IFS'. It includes a file upload area with a 'Carica file' button, a 'Data emissione certificato' field, an 'Eventuali note' field, and an 'Anni di esperienza' field with the value '0'. There are also '+' and trash icons in the top right corner.

- Laddove non fosse presente una qualifica che si intende presentare è possibile flaggare la casella "ALTRO" e compilare la sezione dedicata

The screenshot shows a form for 'ALTRO (clicca qui per inserire una nuova qualifica)'. It includes a file upload area with a 'Carica file' button, a 'Data emissione certificato' field, an 'Eventuali note' field, and an 'Anni di esperienza' field with the value '0'. There are also '+' and trash icons in the top right corner.

**ATTENZIONE:** Non per tutte le qualifiche è richiesto un certificato pertanto i campi "carica file" e "Data emissione certificato" non sono obbligatori.

Nel caso in cui non possibile caricare un certificato o attestato perchè in fase di rinnovo si prega di indicarlo nelle note. Successivamente l'ufficio HR di Bureau Veritas potrà richiederlo tramite e-mail.

## Caricamento CV

- Caricare il proprio CV
- Visualizzare l'anteprima per verificare la correttezza
- Aggiungere eventuali note al CV

Curriculum

CV 1.pdf Cambia Anteprima

Note

## Accettazione privacy policy

- Leggere l'informativa sulla privacy
- Scorrere l'intero documento
- Selezionare la casella di accettazione

## Invio candidatura

- Verificare di aver compilato tutti i campi obbligatori
- Cliccare su "Invia" per completare la candidatura
- Attendere il messaggio di conferma "Caricamento avvenuto con successo". Se non sono stati compilati correttamente tutti i campi obbligatori il sistema lo segnala.
- Attendere l'email di conferma dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte di Bureau Veritas Group

The screenshot shows the Bureau Veritas Group careers page. At the top, there is a navigation menu with links: ITALIA, CHI SIAMO, SETTORI, SERVIZI, NEWSROOM, MAGAZINE, CAREERS, and CONTATTI. Below the menu, there is a section for privacy policy with a checkbox for acceptance. A modal message box is displayed in the center, titled "MESSAGGIO", with the text "Caricamento avvenuto con successo" and an "OK" button. At the bottom right of the page, there is an "INVIA" button.

**ATTENZIONE:** Una volta inviata la candidatura non è più possibile modificare i dati inseriti o aggiungere altre informazioni.

## Passaggi da parte del Fornitore come Persona Giuridica (Società – Organizzazione – Ditta Individuale)

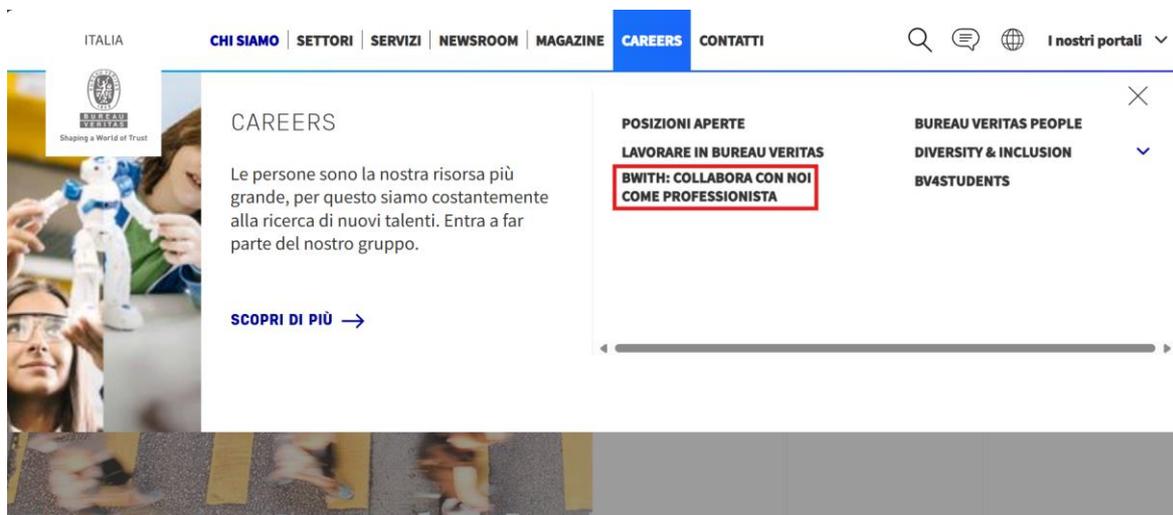
Quando si sceglie di compilare la candidatura come Persona Giuridica, i dati iniziali richiesti sono quelli relativi all'azienda stessa. Questo include informazioni come la ragione sociale, la partita IVA, l'indirizzo della sede legale e altri dettagli amministrativi. Le informazioni di contatto saranno utilizzate per definire successivamente le condizioni economiche del rapporto e per gestire la documentazione amministrativa necessaria.

Successivamente, vengono richiesti i dati dei profili tecnici che l'azienda intende presentare a Bureau Veritas per eventuali collaborazioni. Queste informazioni riguardano le competenze, le qualifiche e l'esperienza delle singole figure professionali indicate.

I profili delle risorse presentate saranno visionate ed eventualmente approvate dal Comitato Tecnico BWith di Bureau Veritas. Questo passaggio è fondamentale per valutare l'idoneità delle figure professionali che potranno essere richieste sui progetti seguiti da Bureau Veritas e garantirne il rispetto degli standard di qualità richiesti.

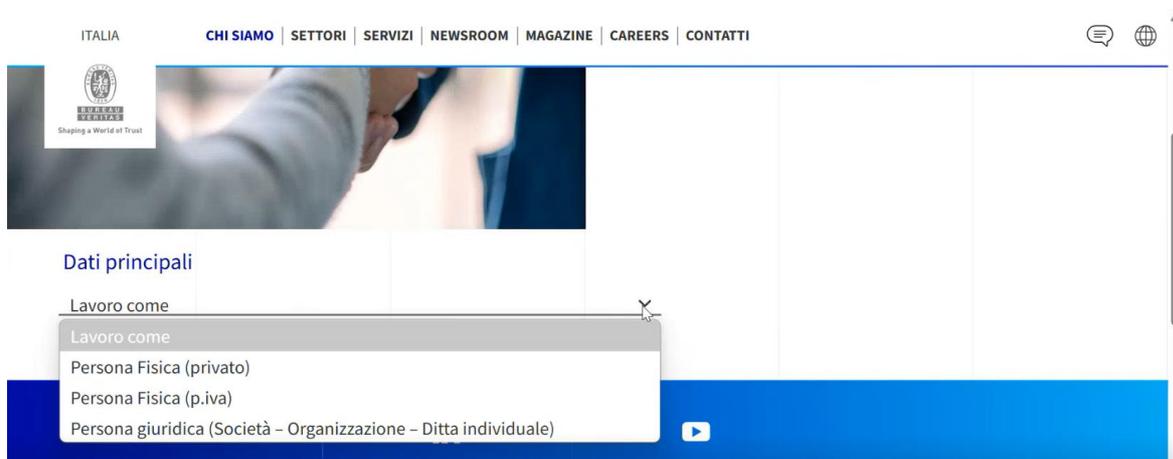
### Accedere al sito web di Bureau Veritas

- Nella sezione "Careers", cliccare su "BWith: Collabora con noi come professionista"



### Compilazione dati principali delle Società

- Scegliere Lavoro come "Persona giuridica (Società – Organizzazione – Ditta Individuale)"



- Compilare tutti i campi prestando attenzione a quelli obbligatori contrassegnati dal simbolo \*

### Accettazione privacy policy

- Leggere attentamente l'informativa sulla privacy

- Scorrere l'intero documento
- Selezionare la casella di accettazione

### Inserimento anagrafiche delle risorse da candidare

**ATTENZIONE:** Si ricorda che i dati richiesti in questa sezione riguardano esclusivamente informazioni professionali delle risorse candidate. Gli eventuali accordi economici saranno richiesti ai dati di contatto della Società che presenta le risorse.

- Selezionare il tipo di Collaborazione (Amministratore Società, Collaboratore esterno o Dipendente)
- Inserire i dati obbligatori

Anagrafiche risorse da candidare

### Aggiunta competenze

- Tra le competenze indicate flaggare quelle più pertinenti. È possibile anche la ricerca tramite parole chiave
- Per ogni macro-competenza è possibile estendere il menù per visualizzare altre sottocategorie
- Indicare obbligatoriamente per ogni competenza flaggata gli anni di esperienza
- Laddove non fosse presente una competenza che si intende presentare è possibile flaggare la casella "ALTRO" e compilare il campo

### Aggiunta qualifiche

- Selezionare le qualifiche del candidato e indicare gli anni di esperienza
- Per ogni qualifica:
  - Caricare il file del certificato/attestato
  - Inserire la data di emissione del certificato
  - Indicare gli anni di esperienza
  - Aggiungere eventuali note

- Laddove non fosse presente una qualifica che si intende presentare è possibile flaggare la casella “ALTRO” e compilare la sezione dedicata

**ATTENZIONE:** Non per tutte le qualifiche è richiesto un certificato pertanto i campi “carica file” e “Data emissione certificato” non sono obbligatori.

Nel caso in cui non possibile caricare un certificato o attestato perchè in fase di rinnovo si prega di indicarlo nelle note. Successivamente l'ufficio HR di Bureau Veritas potrà richiederlo tramite e-mail.

### Caricamento CV

- Caricare il CV del candidato
- Visualizzare l'anteprima per verificare la correttezza
- Aggiungere eventuali note al CV

## Accettazione privacy policy

- Leggere attentamente l'informativa sulla privacy
- Scorrere l'intero documento
- Selezionare la casella di accettazione e cliccare su "salva"

The screenshot shows a web form for accepting the privacy policy. At the top, there is a navigation menu with 'ITALIA', 'CHI SIAMO', 'SETTORI', 'SERVIZI', 'NEWSROOM', 'MAGAZINE', 'CAREERS', and 'CONTATTI'. Below the menu, there is a text area containing the privacy policy text, which is partially obscured by a grey box. The text includes information about the company's address and contact details. Below the text, there is a checkbox labeled 'Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)'. To the right of the checkbox, there is a 'SALVA' button and a 'TOP' link. At the bottom right, there is an 'INVIA' button.

- Cliccare su "+Risorsa" se si vogliono aggiungere altri profili da candidare

## Invio candidature

- Cliccare su "Invia" per completare le candidature
- Attendere il messaggio di conferma "Caricamento avvenuto con successo"
- Attendere l'email di conferma dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte di Bureau Veritas Group

The screenshot shows a web form for submitting a candidate. The form has fields for 'Nome' (emiliano) and 'Cognome'. Below the form, there is a '+Risorsa' button. A modal dialog box titled 'MESSAGGIO' is displayed in the center, with the text 'caricamento avvenuto con successo' and an 'OK' button. The background shows the same navigation menu and form fields as the previous screenshot.

**ATTENZIONE:** Una volta inviate le candidature non è più possibile modificare i dati inseriti o aggiungere altre informazioni.