



# Manuale Fornitori

Utilizzo Portale di e-Procurement

# 1 SOMMARIO

---

Definizioni ed acronimi.....	3
1 Introduzione .....	4
2 Accesso al portale.....	4
3 Livelli di Navigazione nel Portale.....	6
4 Visualizzazione appalto nel portale.....	7
4.1 Ricerca di un appalto nel portale.....	8
4.2 Criteri di ricerca per Appalto .....	9
5 Visualizzazione di dettaglio di un Appalto.....	10
5.1 Informazioni generali appalto .....	11
5.2 Tasti operativi appalto.....	11
5.3 Dettaglio appalto - Informazioni Appalto.....	12
5.4 Dettaglio appalto - Posizioni.....	12
5.5 Dettaglio appalto - Note e Allegati .....	15
6 Gestione Chiarimenti.....	16
7 Creazione, salvataggio e accesso Offerta .....	19
7.1 Creazione bozza offerta per appalto a lotti.....	21
8 Creazione Offerta .....	23
8.1 Creazione offerta - Documentazione amministrativa .....	23
8.2 Creazione offerta - Offerta tecnica.....	27
8.2.1 Inserimento allegato offerta tecnica.....	28
8.3 Creazione Offerta - Offerta Economica .....	29
8.3.1 Inserimento prezzo/ribasso offerta economica.....	30
9 Conclusione ed Invio Offerta .....	31
9.1 Invio offerta per appalto a lotti .....	33
10 Accettazione Offerta.....	35
11 Accesso Area Collaborativa Appalto.....	35
11.1 Struttura Area Collaborativa Appalto.....	37
11.1.1 Spazio Pubblico.....	39
11.1.2 Spazio Privato .....	41
11.2 Caricamento Documenti.....	42
11.3 Modifica versione Documento .....	45
12 Uscita dal portale.....	48
13 Note questionari.....	49

## DEFINIZIONI ED ACRONIMI

---

Nel documento saranno utilizzati i seguenti acronimi:

SRM	Il portale degli acquisti del Gruppo Acea
SQM	Il portale di qualificazione dei fornitori del Gruppo Acea
ECC	Sistema di Backend SAP ECC
cFolders	Collaboration Folders - Area Collaborativa con i fornitori

## 1 INTRODUZIONE

---

Questo manuale è indirizzato ai fornitori che intendono partecipare ad un appalto indetto da una Società del Gruppo Acea.

Verrà illustrata la modalità di accesso al portale, la navigazione in esso e la procedura di creazione offerta per la partecipazione ad un appalto.

## 2 ACCESSO AL PORTALE

---

Per accedere al Portale Fornitori, collegarsi al seguente link

<https://vendors-hub.aceaspa.it/iri/portal>

Inserire le proprie credenziali, che sono state fornite al momento della registrazione nei seguenti campi:

- Utente = *user\_id* di accesso al Portale Fornitori
- Password = *password* per l'accesso al Portale Fornitori



Cliccare sul tasto  per entrare.



**ATTENZIONE:** In caso di primo accesso, il sistema restituirà il messaggio “Password Scaduta” e consentirà all’utente di cambiare la password ricevuta dal gruppo ACEA per impostarne una propria. Per fare ciò, si inserisca la password ricevuta dal gruppo ACEA nel campo “password precedente” e la nuova nel campo “nuova password”. Si confermi la nuova password e si clicchi su “Modifica”.

A screenshot of a web form titled "Change Password". At the top, there is a red error message: "Password has expired". Below the title, there are four input fields: "User ID" (containing "user\_id"), "Old Password \*", "New Password \*", and "Confirm Password \*". At the bottom of the form are two buttons: "Change" and "Cancel".

**ATTENZIONE** Se si inseriscono le credenziali errate, il sistema risponde con un messaggio di errore. È possibile tentare fino a sei, volte prima di bloccare l’utenza. In caso di blocco per richiedere lo sblocco, rivolgersi al servizio di Help-desk dedicato, raggiungibile ai seguenti contatti:

**Telefono:** 06.5799.7590

**E-mail:** srm.aceca.hd@reply.it

### 3 LIVELLI DI NAVIGAZIONE NEL PORTALE

Una volta completata la procedura di logon, il sistema visualizzerà la Home Page del Portale Fornitori, strutturata su tre livelli di navigazione:

#### 1. Menù di Primo Livello



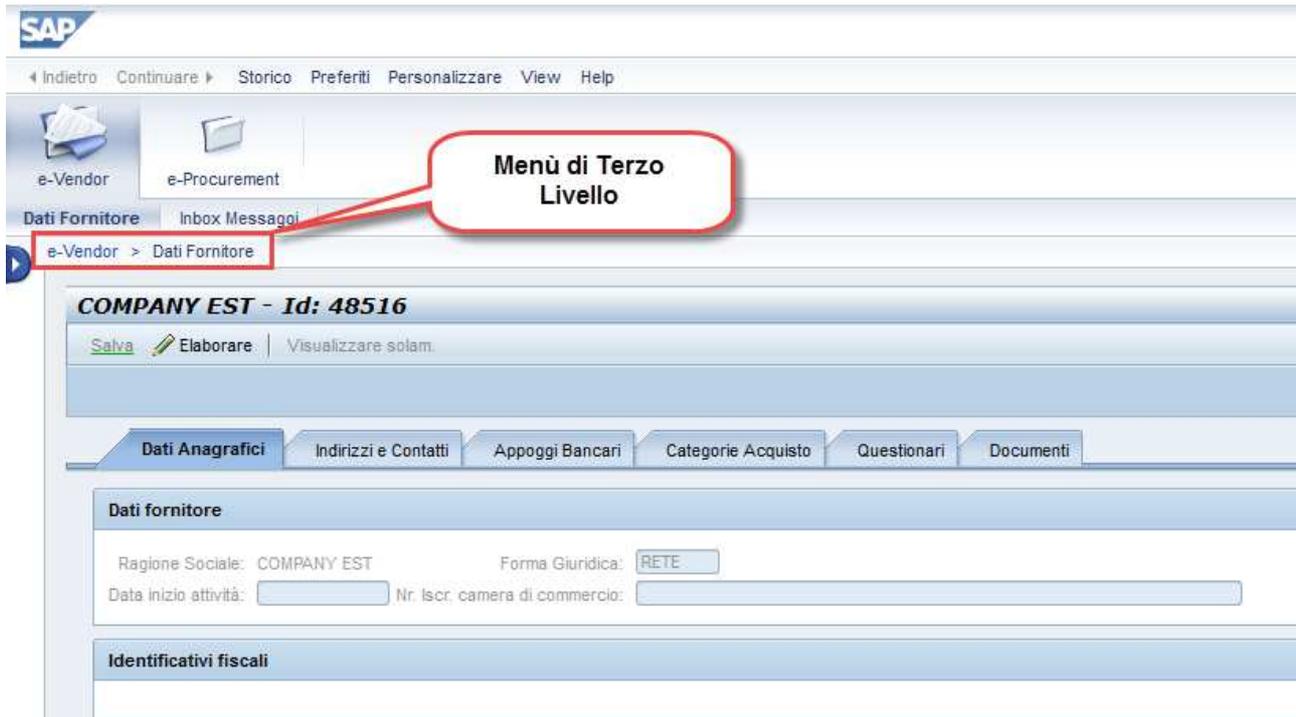
The screenshot shows the SAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Indietro, Continuare, Storico, Preferiti, Personalizzare, View, Help. Below this, there are two main menu items: 'e-Vendor' (represented by a document icon) and 'e-Procurement' (represented by a folder icon). These two items are enclosed in a red rectangular box. A red callout bubble with a white background and black border points to this box, containing the text 'Menù di Primo Livello'. Below the menu items, there are tabs for 'Dati Fornitore' and 'Inbox Messaggi'. The main content area shows the 'COMPANY EST - Id: 48516' profile with various data fields and tabs for 'Dati Anagrafici', 'Indirizzi e Contatti', 'Appoggi Bancari', 'Categorie Acquisto', 'Questionari', and 'Documenti'.

#### 2. Menu di Secondo Livello



This screenshot is identical to the one above, showing the same SAP portal interface. However, in this view, the 'Dati Fornitore' and 'Inbox Messaggi' tabs are highlighted with a red rectangular box. A red callout bubble with a white background and black border points to this box, containing the text 'Menù di Secondo Livello'. The rest of the interface, including the company profile and navigation tabs, remains the same as in the previous screenshot.

### 3. Menù di Terzo Livello



## 4 VISUALIZZAZIONE APPALTO NEL PORTALE

Il fornitore accede quindi al portale usando *user\_id* e *password* in proprio possesso, entra nella sezione



, presente nel menù di primo livello e ricerca il documento di interesse.

All'interno della sezione "e-Procurement" è presente una tabella riassuntiva contenente tutti gli appalti a cui si è partecipato e quelli a cui si è stati invitati a partecipare.

Interr. attive												
Appalti online <a href="#">Tutti (443)</a> <a href="#">Termin. (301)</a> <a href="#">Concluso (11)</a> <a href="#">Termine pres. Off. Scaduto (301)</a> <a href="#">Pubblicato (1)</a>												
Appalti online - Tutti												
<a href="#">Vis. aggiornamento rapido criteri</a> <a href="#">Mod. interr.</a> <a href="#">Definire nuova interrogazione</a> <a href="#">Personalizza</a>												
View: [View standard] <a href="#">Creare risposta</a> <a href="#">Visualizzare evento</a> <a href="#">Visualizzare risposta</a> <a href="#">Anteprima di stampa</a> <a href="#">Aggiornare</a> <a href="#">Esportazione</a>												
Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016		Nessuna offerta creata	1		0	00:00:00	00:00:00
2000001583	prova 2	Gara inviti m.p.	Chiuso	27.06.2016		<a href="#">500001579</a>	Presentato/a	1	1	0	00:00:00	15:30:00
2000001582	test importo risparmio su CTR	Gara inviti m.p.	Chiuso	27.06.2016		<a href="#">500001577</a>	Presentato/a	2	1	0	00:00:00	15:15:00
2000001579	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001575</a>	Presentato/a	1	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001579	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001574</a>	Presentato/a	1	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001578	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001573</a>	Presentato/a	2	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001578	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001572</a>	Presentato/a	2	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001577	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001555</a>	Salvato	1		0	00:00:00	20:00:00
2000001575	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001560</a>	Salvato	2		0	00:00:00	18:00:00
2000001574	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001553</a>	Presentato/a	1	2	0	00:00:00	23:00:00

Ultimo aggiornamento 28.06.2016 11:40:46 CET [Aggiornare](#)

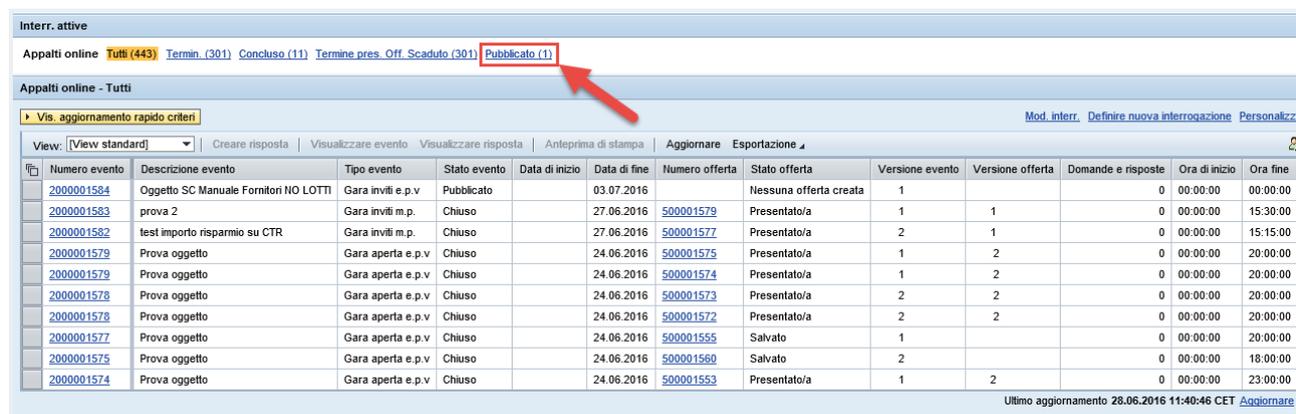
La tabella è composta principalmente dai seguenti campi:

- **Numero evento:** è riportato il link dell'evento, è sufficiente cliccare per entrare nel dettaglio dell'appalto
- **Descrizione evento:** breve descrizione dell'appalto
- **Tipo evento:** indica la tipologia dell'appalto, ad esempio:
  - Gara inviti m.p. (Gara a inviti a minor prezzo)
  - Gara inviti e.p.v. (Gara a inviti economicamente più vantaggiosa)
- **Stato evento:** indica lo stato principale dell'evento, ad esempio:
  - Pubblicato (è possibile visionare i dati dell'appalto)\*
  - Chiuso (non è più possibile presentare offerta)
- **Data di inizio:** data di inizio dell'appalto, ovvero da quando si potrà iniziare a presentare le offerte
- **Data di fine:** data entro la quale il fornitore potrà presentare un'offerta
- **Numero offerta:** link attivo per accedere alla visualizzazione/modifica dell'offerta
- **Stato offerta:** Stato dell'offerta eventualmente creata dal fornitore, ad esempio
  - Nessuna offerta creata, se non ancora creata/presentata
  - Salvato
  - Presentata/e
- **Domande e risposte:** numero delle comunicazioni tra fornitore e ufficio acquisti

\*Se non è presente una data di inizio, è possibile da subito presentare offerta

## 4.1 RICERCA DI UN APPALTO NEL PORTALE

In particolare, per ricercare un appalto a cui si è stati invitati, oppure ad un appalto pubblico, cliccare sulla query "Pubblicato" ed individuare l'appalto di interesse scorrendo verso il basso la lista.



Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016		Nessuna offerta creata	1		0	00:00:00	00:00:00
2000001583	prova 2	Gara inviti m.p.	Chiuso	27.06.2016		<a href="#">500001579</a>	Presentato/a	1	1	0	00:00:00	15:30:00
2000001582	test importo risparmio su CTR	Gara inviti m.p.	Chiuso	27.06.2016		<a href="#">500001577</a>	Presentato/a	2	1	0	00:00:00	15:15:00
2000001579	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001575</a>	Presentato/a	1	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001579	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001574</a>	Presentato/a	1	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001578	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001573</a>	Presentato/a	2	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001578	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001572</a>	Presentato/a	2	2	0	00:00:00	20:00:00
2000001577	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001555</a>	Salvato	1		0	00:00:00	20:00:00
2000001575	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001560</a>	Salvato	2		0	00:00:00	18:00:00
2000001574	Prova oggetto	Gara aperta e.p.v	Chiuso	24.06.2016		<a href="#">500001553</a>	Presentato/a	1	2	0	00:00:00	23:00:00

In questo modo la ricerca sarà ristretta a tutti gli appalti aventi come stato principale "Pubblicato".

Interr. attive

Appalti online [Tutti \(443\)](#) [Termin. \(301\)](#) [Concluso \(11\)](#) [Termine pres. Off. Scaduto \(301\)](#) [Pubblicato \(1\)](#)

Appalti online - Pubblicato

► [Vis. aggiornamento rapido criteri](#) [Mod. interr.](#) [Definire nuova interrogazione](#) [Personalizza](#)

View: [View standard] | [Creare risposta](#) | [Visualizzare evento](#) | [Visualizzare risposta](#) | [Anteprima](#) | [Aggiornare](#) | [Esportazione](#)

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016		Nessuna offerta creata	1		0	00:00:00	00:00:00

Ultimo aggiornamento 28.06.2016 11:48:48 CET [Aggiornare](#)

Lo stato dell'evento ricercato è "Pubblicato"



**ATTENZIONE** Nel caso si sia ricevuta una e-mail di invito, ma l'appalto non è visualizzato nella lista "Pubblicato", si clicchi sul tasto "Aggiornare" (tasto in basso a destra sotto la griglia) e controllare che i filtri di ricerca non siano impostati.

## 4.2 CRITERI DI RICERCA PER APPALTO

Per effettuare una ricerca più dettagliata il fornitore può utilizzare i criteri rapidi di ricerca: sulla base dei parametri inseriti, il sistema restituirà il valore/i desiderati.

Cliccando su [► Vis. aggiornamento rapido criteri](#) viene visualizzato un menù dove impostare i criteri di ricerca di uno o più appalti.

Appalti online - Tutti

▼ [Non vis. aggiorn. rapido criteri](#)

Numero evento:  A  [►](#)

Stato evento:

Data di creazione:  [►](#) A  [►](#)

Indicatore data della scadenza:

Stato:

Periodo per la risposta ordine d'acquisto:

Nr.doc.conf.:

[Rilevare](#) [Resettare](#)

Valorizzare uno o più campi e cliccare su [Rilevare](#) : il sistema restituisce una lista di eventi congruente con i criteri di ricerca impostati.

Per nascondere il menù di ricerca premere il pulsante [▼ Non vis. aggiorn. rapido criteri](#) .



**ATTENZIONE** Nel caso volessimo cancellare tutti i filtri impostati ed effettuare una nuova ricerca, basterà cliccare sul pulsante [Resettare](#) , inserire i nuovi criteri di ricerca e infine premere [Rilevare](#) .

## 5 VISUALIZZAZIONE DI DETTAGLIO DI UN APPALTO

Per accedere alla visualizzazione di dettaglio dell'appalto, cliccare sul link corrispondente al numero dell'appalto di nostro interesse, ad esempio [2000001584](#) .

Interr. attive

Appalti online [Tutti \(Aggiornamento in corso\)](#) [Termin. \(301\)](#) [Concluso \(11\)](#) [Termine pres. Off. Scaduto \(301\)](#) [Pubblicato \(1\)](#)

Appalti online - Pubblicato

[Vis. aggiornamento rapido criteri](#) [Mod. interr.](#) [Definire nuova interrogazione](#) [Personalizzare](#)

View: [View standard] | [Crea risposta](#) | [Visualizzare evento](#) | [Visualizzare risposta](#) | [Anteprima di stampa](#) | [Aggiornare](#) | [Esportazione](#)

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
<a href="#">2000001584</a>	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016		Nessuna offerta creata	1		0	00:00:00	00:00:00

*Cliccare sul "Numero evento" di interesse*

Il sistema mostra la seguente schermata:

**Visualizzare appalto: 2000001584**

[Anteprima di stampa](#) | [Appalto tecnico](#) | [Chiudere](#) | [Partecipare](#) | [Non partecipare](#) | [Creare offerta](#) | [Domande e risposte \(0\)](#) | [Esportare](#)

Data: 28.06.2016   Numero 2000001584   Stato Pubblicato   Data inizio   Data di fine 03.07.2016 00:00:00 CET   Tempo residuo 4 Giorni 11:25:19   Responsabile BUYER1

Stato secondario Attivo

**Informazioni appalto**   Posizioni   Note e allegati

Parametri appalto   Note e allegati

Data inizio:

\* Termine presentazione offerta:

Fine del periodo di vincolo:

Divisa:

Importo complessivo:

Data termine richiesta chiarimenti:

Gestione a Lotti:

Tipologia offerta:

**Informazioni su partner e consegna**

[Dettagli](#) | [Aggiungere](#) | [Inviare e-mail](#) | [Chiam.](#) | [Resetare](#) [Filtrare Parametrizzazione](#)

Funzione	Numero	Nome	N. telefono
• Richiedente		REQU_PLE	2345
• Destinatario merci		REQU_PLE	2345
• Indirizzo forn.		Richiedenti	2345
• Ubicazione		ACEA S.p.A.	

Nella parte alta della schermata sono presenti i tasti operativi e le informazioni generali dell'appalto,

**Visualizzare appalto: 2000001584**

[Anteprima di stampa](#) | [Appalto tecnico](#) | [Chiudere](#) | [Partecipare](#) | [Non partecipare](#) | [Creare offerta](#) | [Domande e risposte \(0\)](#) | [Esportare](#)

Data: 28.06.2016   Numero 2000001584   Stato Pubblicato   Data inizio   Data di fine 03.07.2016 00:00:00 CET   Tempo residuo 4 Giorni 11:25:19   Responsabile BUYER1

Stato secondario Attivo

## 5.1 INFORMAZIONI GENERALI APPALTO

---

Le informazioni generali dell'appalto mostrate a sistema sono le seguenti:

- **Data:** Data di creazione dell'appalto,
- **Numero:** Numero univoco dell'appalto a sistema,
- **Stato:** Stato principale dell'appalto,
- **Data inizio:** Data dalla quale i fornitori possono iniziare a creare e presentare offerte,
- **Data di fine:** Data entro cui i fornitori dovranno presentare offerta,
- **Tempo residuo:** Tempo rimanente per la presentazione dell'offerta,
- **Responsabile:** Buyer referente per l'appalto
- **Stato Secondario:** Stato secondario dell'appalto (visualizzato in caso di Attivazione/Sospensione/Conclusione dell'appalto).

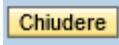
## 5.2 TASTI OPERATIVI APPALTO

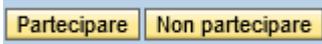
---

Ogni tasto operativo all'intero dell'appalto svolge una differente azione. Principalmente:

- **"Anteprima di stampa":** 

Agendo su questo tasto è possibile visualizzare l'anteprima di stampa del documento ed eventualmente salvarlo in formato pdf sul proprio PC.
- **"Aggiorna":** 

Tasto di aggiornamento pagina.
- **"Chiudere":** 

Tasto di chiusura della pagina/finestra.
- **"Partecipare / Non partecipare":** 

Agendo su questi tasti è possibile esprimere la propria intenzione alla partecipazione all'appalto. Tale azione non è vincolante ai fini della presentazione dell'offerta.
- **"Creare offerta":** 

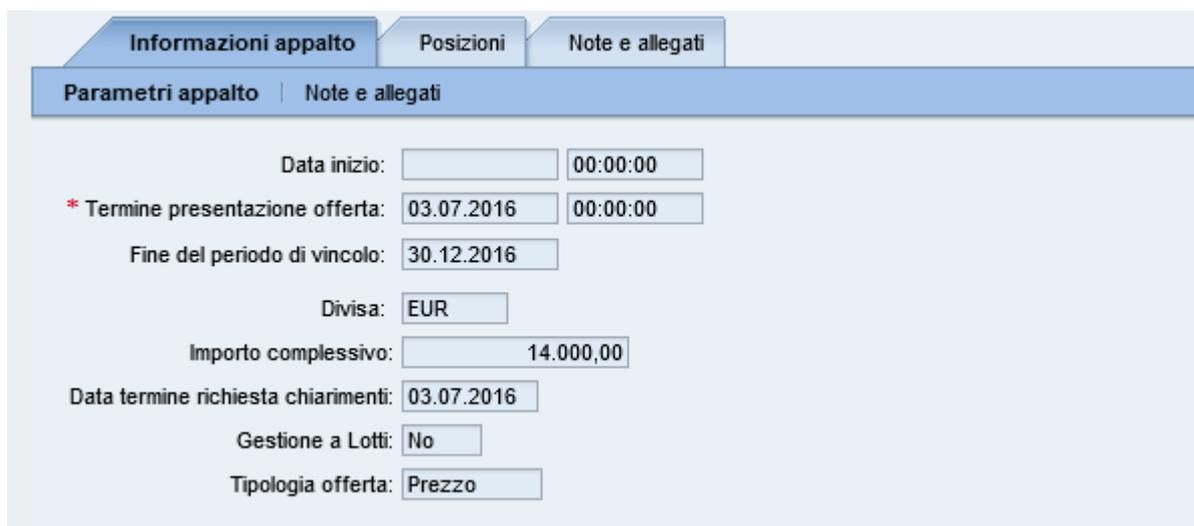
Tasto operativo per la avviare la creazione dell'offerta.
- **"Domande e risposte":** 

Permette di accedere alla sezione dedicata ai chiarimenti tra fornitore e ufficio acquisti.

## 5.3 DETTAGLIO APPALTO - INFORMAZIONI APPALTO

All'interno della scheda "Informazioni appalto" sono presenti una serie di dati generali dell'appalto, quali:

- **Data inizio:** data e ora a partire dalla quale è possibile presentare un'offerta (se non indicata è già consentito)
- **Termine presentazione offerta:** data e ora entro cui è possibile presentare un'offerta
- **Fine del periodo di vincolo:** periodo di validità dell'offerta (se valorizzato)
- **Divisa:** valuta di riferimento dell'appalto (default = EUR)
- **Importo complessivo:** Importo complessivo su cui è basata l'asta
- **Data termine richiesta chiarimenti:** Data entro la quale è possibile richiedere chiarimenti
- **Gestione a Lotti:**
  - *Si:* l'appalto viene gestito a lotti
  - *No:* l'appalto non viene gestito a lotti
- **Tipologia offerta:**
  - *Prezzo:* il fornitore indicherà un prezzo nell'offerta economica
  - *Ribasso:* il fornitore indicherà una percentuale di ribasso nell'offerta economica



Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

Parametri appalto | Note e allegati

Data inizio:  00:00:00

\* Termine presentazione offerta: 03.07.2016 00:00:00

Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016

Divisa: EUR

Importo complessivo: 14.000,00

Data termine richiesta chiarimenti: 03.07.2016

Gestione a Lotti: No

Tipologia offerta: Prezzo

## 5.4 DETTAGLIO APPALTO - POSIZIONI

All'interno della scheda "Posizioni" vengono elencate tutte le posizioni dell'appalto da quotare.



Visualizzare appalto: 2000001348

Anteprima di stampa | Chiudere | Partecipare | Non partecipare | Creare offerta | Domande e risposte (0) | Esportare

Numero 2000001348 Stato Pubblicato Data inizio Data di fine 31.05.2016 00:00:00 CET Tempo residuo 27 Giorni 09:41:21 Responsabile BUYER\_ADF1

Stato secondario Attivo

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli | Aggiungere riga | Aggiungere sottoposizione | Tagliare | Copiare | Inserire | Cancellare | Espandere tutto | Comprimere (tutto)

Numero righe	Tipo pos.	Tipo di opzione	ID prodotto	Descrizione	Pacchetto	Categoria prodotto	Stato di revisione	Stato Off. Amm.	Stato Off. Tec.	Stato Off. Eco.	Quantità	Unità	Divisa	Data di consegna	Appunti	Allegati
0001	Materiale		AABR			G99999999					1	PZ	EUR	31.05.2016	0	1

La tabella visualizzata è composta principalmente dai seguenti campi:

- **Numero righe:** numero progressivo della posizione
- **Tipo di posizione:** struttura, materiale o prestazione
- **Descrizione:** descrizione della posizione
- **Pacchetto:** presenza del flag per tipo di posizione a struttura
- **Categoria prodotto:** descrizione del gruppo merce
- **Stato Offerta Amministrativa:** stato della documentazione amministrativa presentata dal fornitore che sarà valorizzato a seguito delle valutazioni del seggio di gara.
- **Stato Offerta Tecnica:** stato dell'offerta tecnica presentata dal fornitore che sarà visualizzato a seguito delle valutazioni della commissione giudicatrice.
- **Stato Offerta Economica:** stato dell'offerta economica presentata dal fornitore, che sarà visualizzato a partire dalla definizione della graduatoria provvisoria.
- **Quantità:** quantità richiesta non modificabile
- **Unità:** unità di misura della quantità non modificabile
- **Data di consegna:** data di consegna richiesta non modificabile
- **Appunti:** numero di eventuali testi sulla posizione (cliccare sul numero per accedere ai dettagli)
- **Allegati:** numero degli eventuali allegati sulla posizione (cliccare sul numero per accedere ai dettagli)

Cliccando sul numero della posizione si accede al suo dettaglio, costituito da quattro sezioni:

- **Dati posizione:** contiene le informazioni su descrizione, gruppo merce, quantità richiesta e consegna.

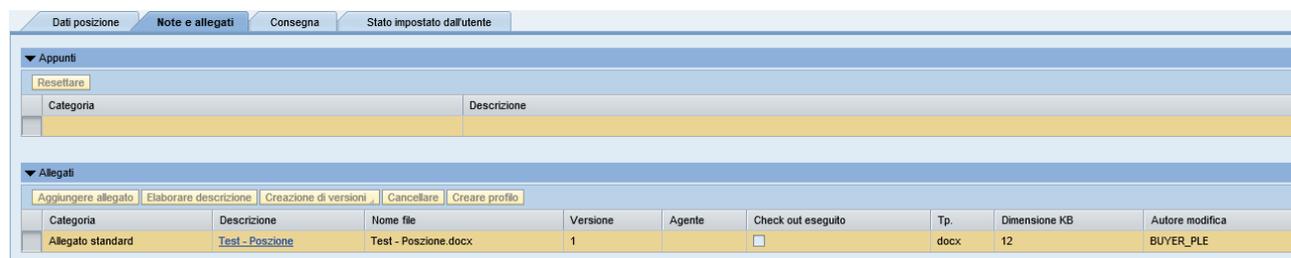


The screenshot shows the 'Dati posizione' section with the following details:

- Identificazione:** ID prodotto, Descrizione: Posizione 1, Categoria prodotto: G0810001, Pacchetto:
- Divisa, valori e informazioni sul prezzo:** Quantità fabbisogno: 10 Pezzo
- Prestazione di servizio e consegna:** Data/ora di consegna: 03.07.2016 00:00:00
- Altre proprietà:** Codice componente produttore, Costruttore esterno
- Informazioni su partner e consegna:** Includes buttons for 'Dettagli', 'Aggiungere', 'Inviare e-mail', 'Chiam', and 'Resettare'.

Funzione	Numero	Nome	N. telefono
Richiedente		REQU_PLE	2345
Destinatario merci		REQU_PLE	2345
Indirizzo forn.		Richiedenti	2345
Ubicazione		ACEA S.p.A.	

- **Note e allegati:** riporta gli allegati relativi alla posizione.



The screenshot shows the 'Note e allegati' section with the following details:

- Appunti:** Includes a 'Resettare' button and a table with columns 'Categoria' and 'Descrizione'.
- Allegati:** Includes buttons for 'Aggiungere allegato', 'Elaborare descrizione', 'Creazione di versioni', 'Cancellare', and 'Creare profilo'.

Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Check out eseguito	Tp.	Dimensione KB	Autore modifica
Allegato standard	Test - Posizione	Test - Posizione.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE

- **Consegna:** Non rilevante ai fini del processo

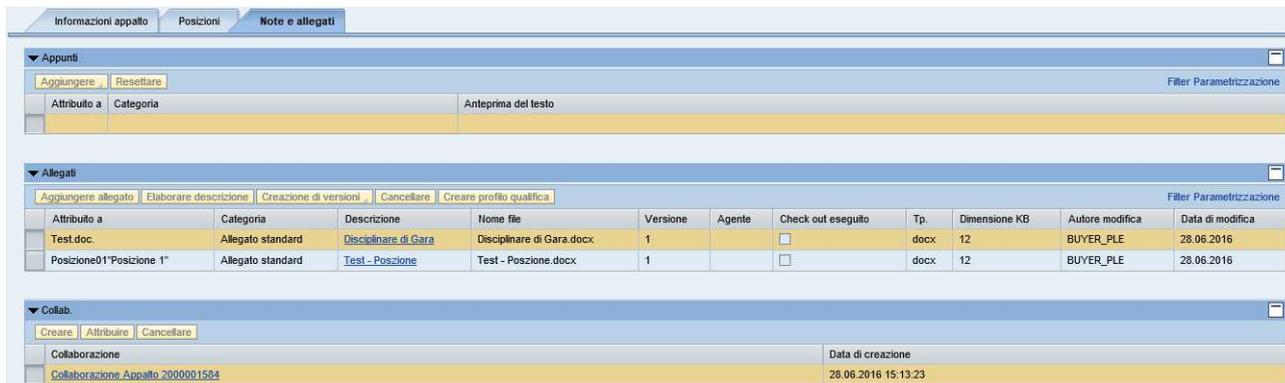
Dati posizione	Note e allegati	Consegna	Stato impostato dall'utente																								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>▼ Piano di consegna <span style="float: right;">-</span></p> <p style="font-size: small;">Aggiungere Eliminare</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Consegna</th> <th style="width: 20%;">Data di consegna</th> <th style="width: 15%;">Quantità</th> <th style="width: 10%;">Unità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">Quantità totale: <input type="text" value="0,000"/></p> <p style="font-size: small;">Prezzo netto: <input type="text" value="0,00"/> / per 0</p> <p style="font-size: small;">Data di consegna: <input type="text"/></p> </div>				Consegna	Data di consegna	Quantità	Unità																				
Consegna	Data di consegna	Quantità	Unità																								

- **Stato impostato dall'utente:** Non rilevante ai fini del processo

Dati posizione	Note e allegati	Consegna	Stato impostato dall'utente						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Stato impostato dall'utente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Tipo di stato</th> <th style="width: 20%;">Stato</th> <th style="width: 20%;">Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">La tabella non contiene dati</td> </tr> </tbody> </table> </div>				Tipo di stato	Stato	Data	La tabella non contiene dati		
Tipo di stato	Stato	Data							
La tabella non contiene dati									

## 5.5 DETTAGLIO APPALTO - NOTE E ALLEGATI

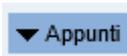
La scheda "**Note e allegati**" riassume tutti i testi e gli allegati inseriti dal buyer specifici per l'appalto (allegati generali o specifici per posizione).

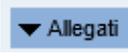


Attributo a	Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Check out eseguito	Tp.	Dimensione KB	Autore modifica	Data di modifica
Test.doc.	Allegato standard	<a href="#">Disciplinare di Gara</a>	Disciplinare di Gara.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE	28.06.2016
Posizione01'Posizione 1"	Allegato standard	<a href="#">Test - Posizione</a>	Test - Posizione.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE	28.06.2016

**La sezione andrà sempre controllata, in quanto contiene informazione e documenti che precisano, anche ai fini di un eventuale contratto, le condizioni tecniche e contrattuali di approvvigionamento.**

I testi e gli allegati possono riferirsi all'appalto nella sua generalità o ad una singola posizione (indicate solo al fine di agevolare le operazioni di presentazione delle offerte).

Per visualizzare un testo nella sezione "Appunti" , selezionare il link alla relativa descrizione.

Per visualizzare e scaricare un allegato, cliccare sul link corrispondente nella sezione "Allegati" , come mostrato nella seguente figura.



Attributo a	Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Check out eseguito	Tp.	Dimensione KB	Autore modifica	Data di modifica
Test.doc.	Allegato standard	<a href="#">Disciplinare di Gara</a>	Disciplinare di Gara.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE	28.06.2016
Posizione01'Posizione 1"	Allegato standard	<a href="#">Test - Posizione</a>	Test - Posizione.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE	28.06.2016

Un'ulteriore sezione è dedicata dall'area collaborativa: è possibile accedervi attraverso l'area , selezionando il link "[Collaborazione Appalto 200000xxxx](#)" corrispondente all'identificativo dell'evento, come mostrato in figura.

Attributo a	Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Check out eseguito	Tp.	Dimensione KB	Autore modifica	Data di modifica
Test.doc.	Allegato standard	Disciplinare di Gara	Disciplinare di Gara.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE	28.06.2016
Posizione01"Posizione 1"	Allegato standard	Test - Posizione	Test - Posizione.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	12	BUYER_PLE	28.06.2016

Collaborazione	Data di creazione
Collaborazione Appalto 2000001584	28.06.2016 15:13:23

In questo modo si potrà visualizzare la documentazione inserita dal Buyer durante la creazione dell'appalto.

## 6 GESTIONE CHIARIMENTI

Tramite la funzione “Domande e Risposte” **Domande e risposte ( 0 )** i fornitori possono formulare domande/risposte da inviare solo al buyer di riferimento.

Allo stesso modo i Buyer possono inviare comunicazioni al singolo fornitore oppure in broadcast a tutti i fornitori partecipanti.

Il buyer può specificare, nel campo dedicato “Data termine richiesta chiarimenti”, presente tra i dati generali dell’appalto, una data limite entro la quale possono essere scambiati messaggi.

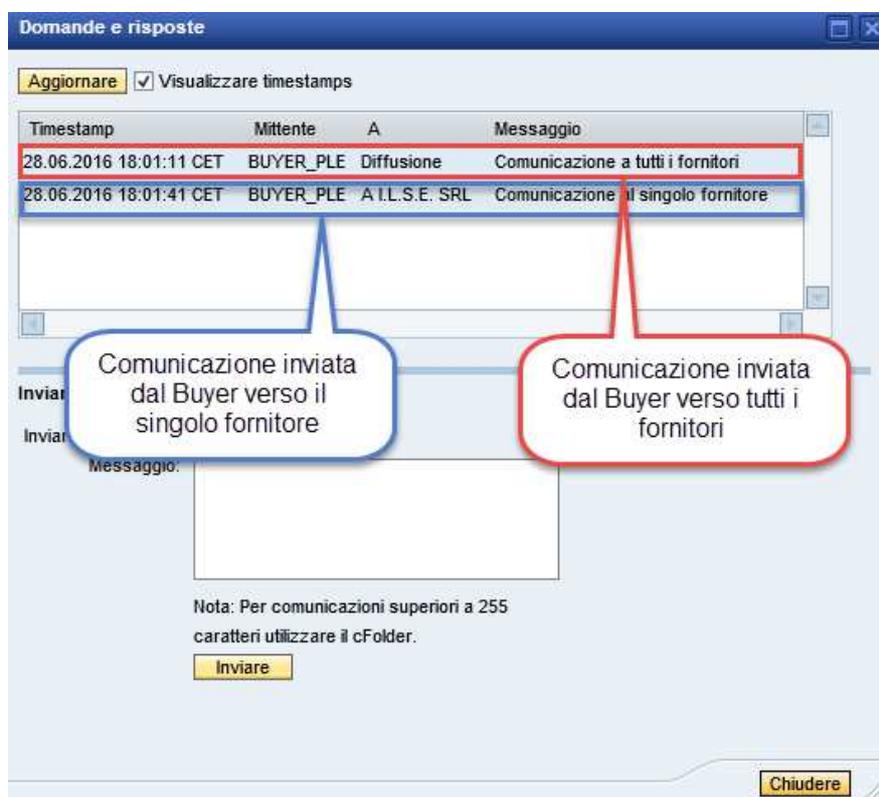
In caso la data limite sia stata superata, solo gli utenti interni potranno continuare ad inviare comunicazioni ai fornitori con la funzione “Domande e Risposte”, mentre per i fornitori il pulsante dedicato sarà disattivato.

**In tale area possono essere scambiati solo messaggi non superiori a 255 caratteri, diversamente per comunicazioni più corpose e per l’invio di documenti deve essere utilizzata l’area collaborativa del cFolders. La cartella dedicata ai Chiarimenti è “Chiarimenti Personali” presente nello Spazio Privato (Rif. Paragrafo 11.1)**

In caso di nuove comunicazioni (sia in caso di Domanda sia in caso di Risposta), verrà aggiornato l'indice contenuto nelle parentesi all'interno del pulsante "Domande e risposte":

**Domande e risposte ( 2 )**

Cliccando sul tasto si aprirà il seguente pop-up nel quale vengono mostrate le comunicazioni registrate, presenti a sistema:



The screenshot shows a window titled "Domande e risposte" with a table of messages and a form below it. The table has columns for Timestamp, Mittente, A, and Messaggio. Two rows are highlighted with callouts:

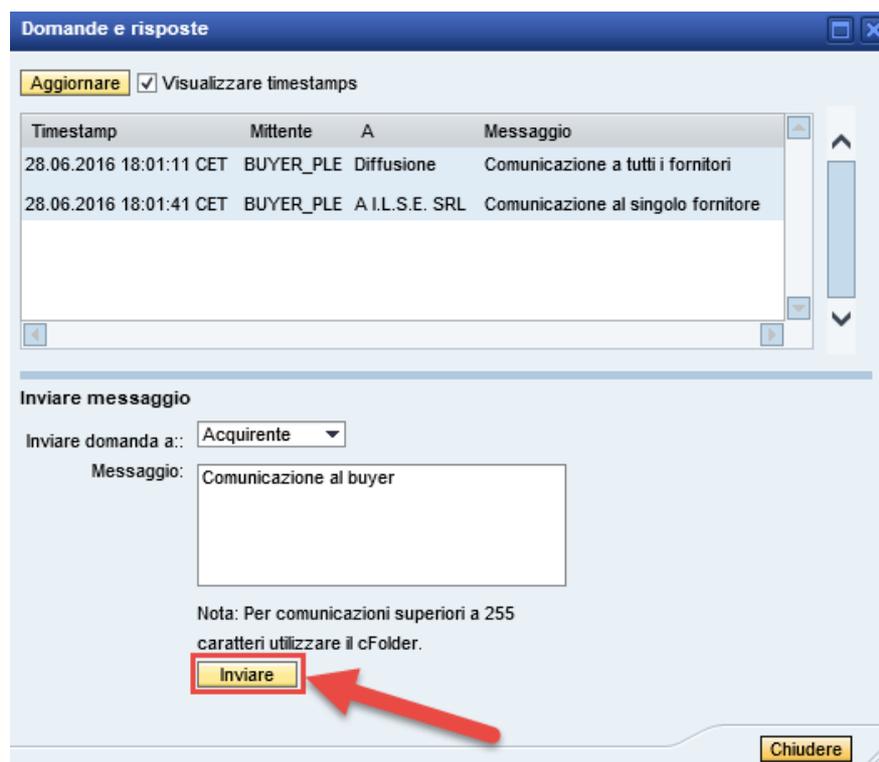
Timestamp	Mittente	A	Messaggio
28.06.2016 18:01:11 CET	BUYER_PLE	Diffusione	Comunicazione a tutti i fornitori
28.06.2016 18:01:41 CET	BUYER_PLE	A I.L.S.E. SRL	Comunicazione al singolo fornitore

Callouts explain the directions:

- Blue callout: "Comunicazione inviata dal Buyer verso il singolo fornitore" (points to the second row).
- Red callout: "Comunicazione inviata dal Buyer verso tutti i fornitori" (points to the first row).

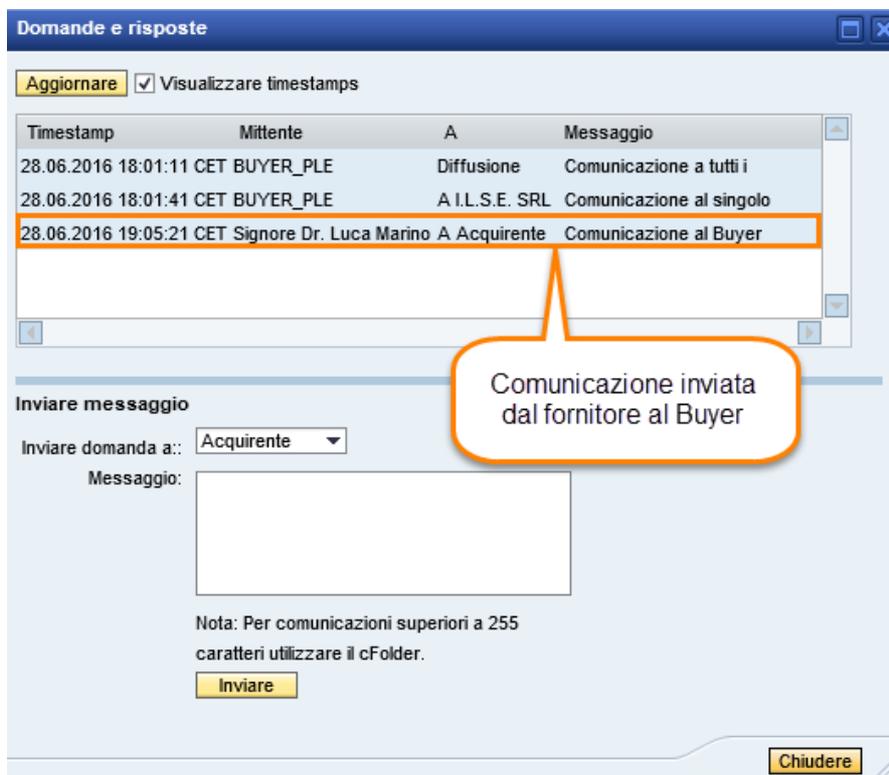
Below the table is a form with a "Messaggio:" label and a text input field. A note below the field reads: "Nota: Per comunicazioni superiori a 255 caratteri utilizzare il cFolder." There are "Inviare" and "Chiudere" buttons.

Per l'invio di una comunicazione, ad esempio una richiesta di chiarimento, basterà inserire il testo della domanda/risposta all'interno del box di testo "Messaggio" e premere sul pulsante "Inviare" .



The screenshot shows the "Domande e risposte" window with the "Inviare messaggio" form filled out. The "Inviare domanda a:" dropdown is set to "Acquirente". The "Messaggio:" text field contains "Comunicazione al buyer". A red arrow points to the "Inviare" button. A note below the field reads: "Nota: Per comunicazioni superiori a 255 caratteri utilizzare il cFolder." There are "Inviare" and "Chiudere" buttons.

Nella parte alta della pop-up, dove vengono visualizzati tutti i messaggi inviati e ricevuti, viene segnato anche il messaggio inviato dal fornitore.



The screenshot shows a window titled "Domande e risposte" with a table of messages. The third row is highlighted in orange, and a callout bubble points to it with the text "Comunicazione inviata dal fornitore al Buyer".

Timestamp	Mittente	A	Messaggio
28.06.2016 18:01:11 CET	BUYER_PLE	Diffusione	Comunicazione a tutti i
28.06.2016 18:01:41 CET	BUYER_PLE	A I.L.S.E. SRL	Comunicazione al singolo
28.06.2016 19:05:21 CET	Signore Dr. Luca Marino	A Acquirente	Comunicazione al Buyer

Comunicazione inviata dal fornitore al Buyer

Ovviamente con la stessa procedura è possibile visualizzare la risposta del Buyer.

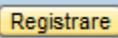
Al termine dell'utilizzo, si chiuderà la funzionalità premendo l'apposito pulsante  .

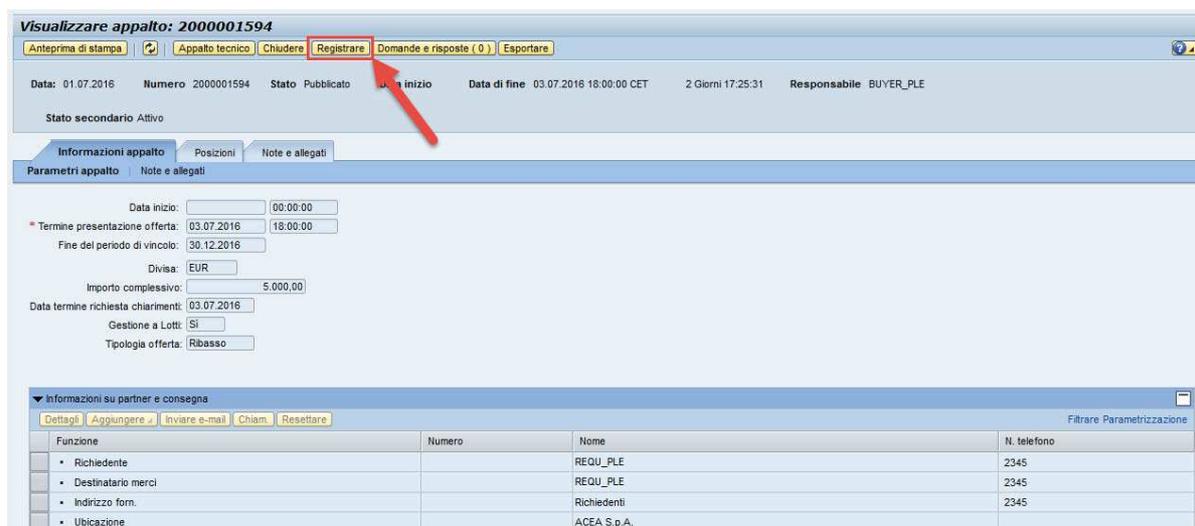
## 7 CREAZIONE, SALVATAGGIO E ACCESSO OFFERTA

Per la creazione di una offerta seguire i seguenti passi:

### 1. Registrarsi all'evento (in caso di gara aperta)

Esclusivamente in caso di gara aperta, per procedere con la creazione dell'offerta, cliccare sul pulsante

"Registrare" 



**Visualizzare appalto: 2000001594**

Anteprima di stampa | Appalto tecnico | Chiudere | **Registrare** | Domande e risposte (0) | Esportare

Data: 01.07.2016 | Numero: 2000001594 | Stato: Pubblicato | Data inizio: 03.07.2016 18:00:00 CET | 2 Giorni 17:25:31 | Responsabile: BUYER\_PLE

Stato secondario Attivo

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

Parametri appalto | Note e allegati

Data inizio:  00:00:00

\* Termine presentazione offerta: 03.07.2016 18:00:00

Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016

Divisa: EUR

Importo complessivo: 5.000,00

Data termine richiesta chiarimenti: 03.07.2016

Gestione a Lotti:  Sì

Tipologia offerta: Ribasso

Informazioni su partner e consegna

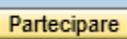
Dettagli | Aggiungere | Inviare e-mail | Chiam. | Resetare

Funzione	Numero	Nome	N. telefono
• Richiedente		REQU_PLE	2345
• Destinatario merci		REQU_PLE	2345
• Indirizzo forn.		Richiedenti	2345
• Ubicazione		ACEA S.p.A.	

Viene visualizzato il seguente messaggio a sistema:

L'utente è registrato per l'appalto e riceverà inf. relative a modifiche

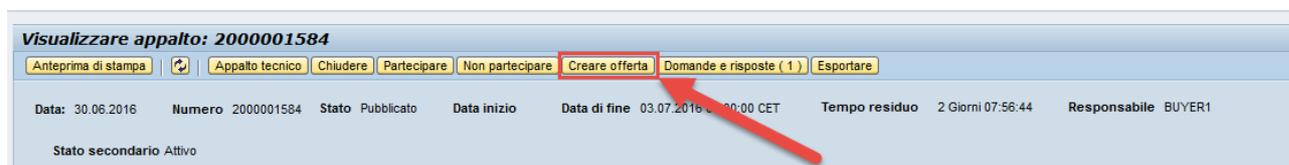
### 2. Esprimere volontà di partecipazione (non vincolante)

Per tutte le gare il fornitore può esprimere la propria volontà di partecipare o non partecipare all'evento attraverso gli appositi pulsanti  

Va tenuto presente che tale scelta non è vincolante ai fini della presentazione dell'offerta (il fornitore potrà tornare in una fase successiva all'interno dell'appalto e procedere direttamente con la creazione dell'offerta).

### 3. Creare offerta

Per la creazione dell'offerta cliccare sul pulsante  presente tra i tasti operativi all'interno dell'appalto. Nel paragrafo 7.2, verrà illustrato il processo relativo agli appalti a lotti, nel quale ci sono alcune differenze.



**Visualizzare appalto: 2000001584**

Anteprima di stampa | Appalto tecnico | Chiudere | Partecipare | Non partecipare | **Creare offerta** | Domande e risposte (1) | Esportare

Data: 30.06.2016 | Numero: 2000001584 | Stato: Pubblicato | Data inizio: 03.07.2016 18:00:00 CET | Tempo residuo: 2 Giorni 07:56:44 | Responsabile: BUYER1

Stato secondario Attivo

Il sistema restituisce la schermata seguente:

**Creare offerta: 500001610**

Inviare | Visualizzare solam. | Anteprima di stampa | Controllare | Offerta tecnica | Chiudere | Rispondi/visualizza questionari | **Salvare** | Cancellare | Esportare | Importare | Domande e risposte ( 1 )

! Nessun allegato presente, impossibile continuare  
 ✔ Offerta '0500001610' è stata creata

Data: 30.06.2016   Utente: nome cognome   Numero 500001610   Numero dell'appalto 2000001584   Stato Salvato   Termine presentazione offerta 03.07.2016 00:00:00 CET   Tempo residuo 2 Giorni 07:54:01  
 Responsabile per l'appalto BUYER1   Valore totale 0,00 EUR

Informazioni appalto   Posizioni   Note e allegati   Riepilogo   Tracking

Dati di base   Note e allegati

Parametro evento

Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016  
 Divisa: Euro (divisa UME)  
 Gestione a Lotti: No

Stato e statistiche

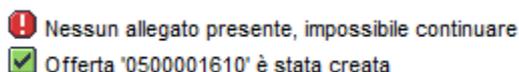
Data creazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore: nome cognome  
 Data ultima elaborazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore ultima elaborazione: nome cognome  
 Importo complessivo: 14.000,00  
 Tipologia offerta: Prezzo

Informazioni su partner e consegna

Dettagli   Inviare e-mail   Chiam.   Resetare   Filtrare Parametrizzazione

Funzione	Numero	Nome	N. telefono
• Destinatario merci		REQU_PLE	2345
• Indirizzo forn.		Richiedenti	2345
• Ubicazione		ACEA S.p.A.	

Vengono visualizzati subito due messaggi a sistema:



- Un messaggio di errore bloccante "Nessun allegato presente, impossibile continuare",
- Un messaggio di offerta creata, alla quale il sistema attribuisce un ID univoco.

#### 4. Salvare offerta

Il fornitore potrà quindi salvare una bozza di offerta (anche se vuota) cliccando sull'apposito pulsante "Salvare".

**Creare offerta: 500001610**

Inviare | Visualizzare solam. | Anteprima di stampa | Controllare | Offerta tecnica | Chiudere | Rispondi/visualizza questionari | **Salvare** | Cancellare | Esportare | Importare | Domande e risposte ( 1 )

! Nessun allegato presente, impossibile continuare  
 ✔ Offerta '0500001610' è stata creata

Data: 30.06.2016   Utente: nome cognome   Numero 500001610   Numero dell'appalto 2000001584   Stato Salvato   Termine presentazione offerta 03.07.2016 00:00:00 CET   Tempo residuo 2 Giorni 07:54:01  
 Responsabile per l'appalto BUYER1   Valore totale 0,00 EUR

Informazioni appalto   Posizioni   Note e allegati   Riepilogo   Tracking

Dati di base   Note e allegati

Parametro evento

Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016  
 Divisa: Euro (divisa UME)  
 Gestione a Lotti: No

Stato e statistiche

Data creazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore: nome cognome  
 Data ultima elaborazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore ultima elaborazione: nome cognome  
 Importo complessivo: 14.000,00  
 Tipologia offerta: Prezzo

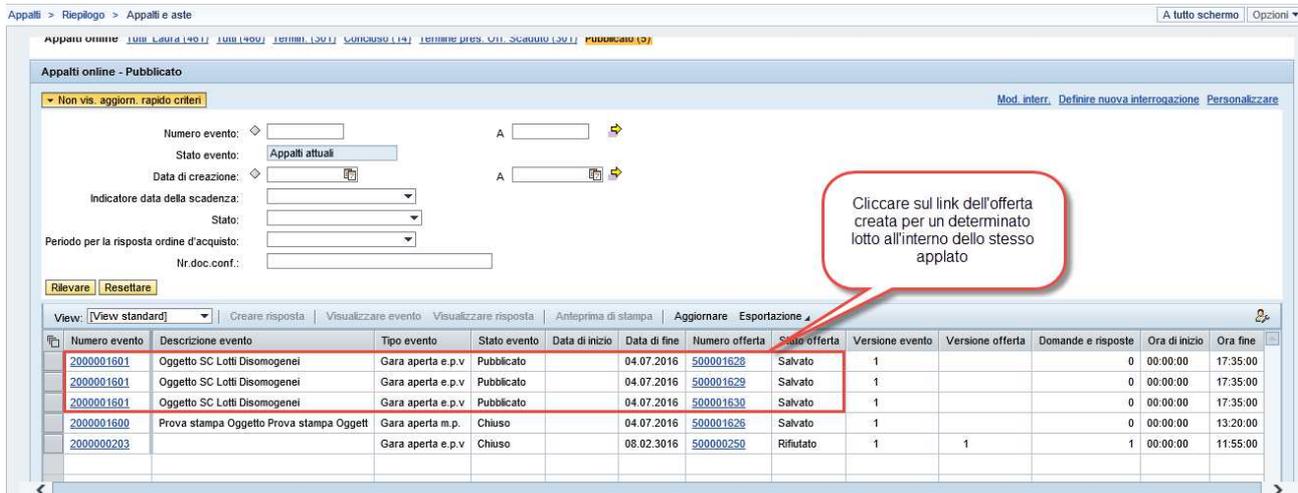
Informazioni su partner e consegna

Dettagli   Inviare e-mail   Chiam.   Resetare   Filtrare Parametrizzazione

Funzione	Numero	Nome	N. telefono
• Destinatario merci		REQU_PLE	2345
• Indirizzo forn.		Richiedenti	2345
• Ubicazione		ACEA S.p.A.	

Infine per accedere alla bozza dell'offerta creata è necessario:

- Accedere nella sezione "e-Procurement" dal Portale
- Cliccare sul relativo link (50000xxxx) presente nel campo "Numero offerta" della tabella principale. In caso di Lotti, verranno visualizzate "n" offerte, una per ogni lotto, collegate allo stesso appalto.



Cliccare sul link dell'offerta creata per un determinato lotto all'interno dello stesso appalto

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001601	Oggetto SC Lotti Disomogenei	Gara aperta e.p.v	Pubblicato	04.07.2016	04.07.2016	500001628	Salvato	1			0 00:00:00	17:35:00
2000001601	Oggetto SC Lotti Disomogenei	Gara aperta e.p.v	Pubblicato	04.07.2016	04.07.2016	500001629	Salvato	1			0 00:00:00	17:35:00
2000001601	Oggetto SC Lotti Disomogenei	Gara aperta e.p.v	Pubblicato	04.07.2016	04.07.2016	500001630	Salvato	1			0 00:00:00	17:35:00
2000001600	Prova stampa Oggetto Prova stampa Oggett	Gara aperta m.p.	Chiuso	04.07.2016	04.07.2016	500001626	Salvato	1			0 00:00:00	13:20:00
2000000203		Gara aperta e.p.v	Chiuso	08.02.2016	08.02.2016	500000250	Rifutato	1	1		1 00:00:00	11:55:00

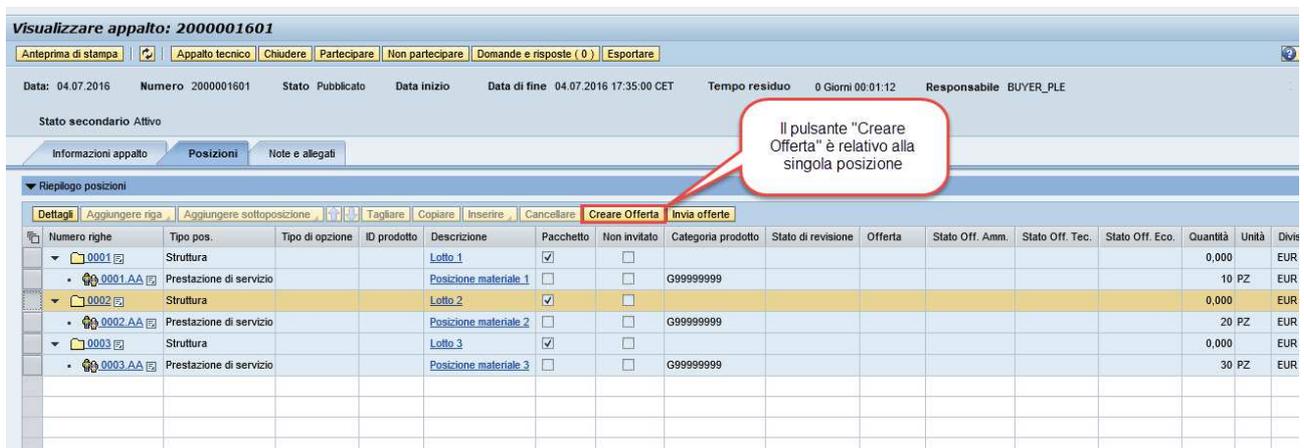
**Il fornitore potrà inserire/modificare/integrare la documentazione all'interno dell'offerta, fino al termine di presentazione offerta "Data Fine".**

## 7.1 CREAZIONE BOZZA OFFERTA PER APPALTO A LOTTI

Per un appalto a lotti il pulsante "Creare Offerta" non sarà presente tra i tasti di base dell'appalto, ma sarà riferito alla singola posizione.

**E' necessario creare offerta per ogni singola posizione attraverso l'apposito pulsante.**

Selezionare la posizione "Struttura" (colonna Tipo pos.) del lotto e cliccare su "Creare Offerta".



Il pulsante "Creare Offerta" è relativo alla singola posizione

Numero righe	Tipo pos.	Tipo di opzione	ID prodotto	Descrizione	Pacchetto	Non invitato	Categoria prodotto	Stato di revisione	Offerta	Stato Off. Amm.	Stato Off. Tec.	Stato Off. Eco.	Quantità	Unità	Divis
0001	Struttura			Lotto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							0,000		EUR
0001.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						10	PZ	EUR
0002	Struttura			Lotto 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							0,000		EUR
0002.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						20	PZ	EUR
0003	Struttura			Lotto 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							0,000		EUR
0003.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						30	PZ	EUR

Il numero identificativo di ogni offerta salvata, viene riportato all'interno del campo "Offerta" sulla relativa riga di posizione (riga di tipo Struttura).

Visualizzare appalto: 2000001601

Anteprima di stampa | Appalto tecnico | Chiudere | Partecipare | Non partecipare | Domande e risposte ( 0 ) | Esportare

Data: 04.07.2016 Numero 2000001601 Stato Pubblicato Data inizio Data di fine 04.07.2016 17:35:00 CET Tempo residuo 0 Giorni 00:01:12 Responsabile BUYER\_PLE Offerta 0500001628

Stato secondario Attivo

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli | Aggiungere riga | Aggiungere sottoposizione | Tagliare | Copiare | Inserire | Cancellare | **Creare Offerta** | Invia offerte

Numero righe	Tipo pos.	Tipo di opzione	ID prodotto	Descrizione	Pacchetto	Non invitato	Categoria prodotto	Stato di revisione	Offerta	Stato Off. Amm.	Stato Off. Tec.	Stato Off. Eco.	Quantità	Unità	Divis
0001	Struttura			Lotto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			500001628				0,000		EUR
0001.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						10	PZ	EUR
0002	Struttura			Lotto 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							0,000		EUR
0002.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						20	PZ	EUR
0003	Struttura			Lotto 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							0,000		EUR
0003.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						30	PZ	EUR

Il fornitore potrà creare offerta per ogni singolo lotto (ogni offerta avrà un suo ID univoco).

Visualizzare appalto: 2000001601

Anteprima di stampa | Appalto tecnico | Chiudere | Partecipare | Non partecipare | Domande e risposte ( 0 ) | Esportare

Data: 04.07.2016 Numero 2000001601 Stato Pubblicato Data inizio Data di fine 04.07.2016 17:35:00 CET Tempo residuo 0 Giorni 00:00:02 Responsabile BUYER\_PLE Offerta 0500001628

Stato secondario Attivo

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli | Aggiungere riga | Aggiungere sottoposizione | Tagliare | Copiare | Inserire | Cancellare | **Invia offerte**

Numero righe	Tipo pos.	Tipo di opzione	ID prodotto	Descrizione	Pacchetto	Non invitato	Categoria prodotto	Stato di revisione	Offerta	Stato Off. Amm.	Stato Off. Tec.	Stato Off. Eco.	Quantità	Unità	Divis
0001	Struttura			Lotto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			500001628				0,000		EUR
0001.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						10	PZ	EUR
0002	Struttura			Lotto 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			500001629				0,000		EUR
0002.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						20	PZ	EUR
0003	Struttura			Lotto 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			500001630				0,000		EUR
0003.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						30	PZ	EUR

Per accedere alla bozza dell'offerta creata è necessario:

- Accedere nella sezione "e-Procurement" dal Portale
- Cliccare sul relativo link (50000xxxx) presente nel campo "Numero offerta" della tabella principale. Ovviamente il Numero evento associato alla riga dell'offerta, sarà l'ID dell'appalto per il quale il fornitore intende presentare offerta.

Non vis. aggiorn. rapido criteri Mod. interr. Definire nuova interrogazione Personalizzare

Numero evento: 2000001584 A

Stato evento: Appalti attuali A

Data di creazione:

Indicatore data della scadenza:

Stato:

Periodo per la risposta ordine d'acquisto:

Nr.doc.conf.:

Rilevare Resettare

View: [View standard] | Creare risposta | Visualizzare evento | Visualizzare risposta | Anteprima di stampa | Aggiornare | Esportazione

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016	500001610	Presentato/a	3	1	3	00:00:00	00:00:00

Cliccare sul link dell'offerta (500001610) creata per il determinato appalto (2000001584)



**ATTENZIONE** In caso di lotti per inviare le offerte si deve prima procedere con la creazione di queste per ogni lotto e Salvarle. L'invio viene fatto extra offerta, come indicato nel paragrafo dedicato 9.1.

## 8 CREAZIONE OFFERTA

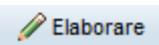
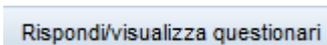
Il Fornitore per poter completare, quindi inviare, l'offerta dovrà:

1. Rispondere ai Questionari obbligatori:
  - a. *Amministrativo*: presente un solo questionario amministrativo (anche in caso di Lotti) in tutte le tipologie di appalti (aperte/inviti a minor prezzo ed economicamente più vantaggiosa)
  - b. *Tecnico*: presente solo se previsto per la tipologia di appalto specifico a cui il fornitore partecipa, ovvero solo per le gara economicamente più vantaggiose. In caso di lotti disomogenei i questionari tecnici da compilare saranno 1 per Lotto.
2. Inserire il prezzo/ribasso all'interno dell'offerta economica
3. Inserire allegato economico obbligatorio, ovvero la stampa dell'offerta firmata digitalmente.

### 8.1 CREAZIONE OFFERTA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il fornitore dovrà obbligatoriamente rispondere al questionario amministrativo.

Per poter procedere alla compilazione del Questionario amministrativo è necessario:

- Accedere all'offerta cliccando sul numero identificativo del documento all'interno del portale,
- Entrare in elaborazione dell'offerta cliccando sul tasto "Elaborare" ,
- Cliccare sul tasto "Rispondi/visualizza questionari"  per accedere all'elenco dei Questionari associati all'appalto.

**Elaborare offerta: 500001610**

Inviare | Visualizzare solam. | Anteprima di stampa | Controllare | Offerta tecnica | Chiudere | **Rispondi/visualizza questionari** | Salvare | Cancellare | Esportare | Importare | Domande e risposte ( 1 )

Data: 30.06.2016 Utente: nome cognome Numero 500001610 Numero dell'appalto 2000001584 Stato **Salvato** Termine presentazione offerta 03.07.2016 00:00:00 CET Tempo residuo 2 Giorni 05:35:18  
 Reponsabile per l'appalto BUYER1 Valore totale 0,00 EUR

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati | Riepilogo | Tracking

Dati di base Note e allegati

**Parametro evento**  
 Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016  
 Divisa: Euro (divisa UME)  
 Gestione a Lotti: No

**Stato e statistiche**  
 Data creazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore: nome cognome  
 Data ultima elaborazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore ultima elaborazione: nome cognome  
 Importo complessivo: 14.000,00  
 Tipologia offerta: Prezzo

Informazioni su partner e consegna

Funzione	Numero	Nome	N. telefono
• Destinatario merci		REQU_PLE	2345
• Indirizzo forn.		Richiedenti	2345
• Ubicazione		ACEA S.p.A.	

Nota: **Lo stato del questionario è impostato su "Salvato"**.

**Questionari**

ID Questionario	Posizione	Nome	Tipo Questionario	Stato Questionario	Utenza ultima modifica	Data ultima modifica	Ora ultima modifica
15		Amministrativo Slmo	Amministrativo	Salvato	CP48516	30.06.2016	14:05:59
17		Copia Nome prova questionario	Tecnico	Salvato	CP48516	30.06.2016	14:05:59

Lo stato del questionario Amministrativo inizialmente è "Salvato"

- Cliccare sull'ID identificativo del Questionario Amministrativo che si intende compilare (ad esempio 15):

**Questionari**

ID Questionario	Posizione	Nome	Tipo Questionario	Stato Questionario	Utenza ultima modifica	Data ultima modifica	Ora ultima modifica
15		Amministrativo Slmo	Amministrativo	Salvato	CP48516	30.06.2016	14:05:59
17		Copia Nome prova questionario	Tecnico	Salvato	CP48516	30.06.2016	14:05:59

- Rispondere alle domande valorizzando opportunamente i campi editabili.

Fornitore: 000048516 - COMPANY EST





Sezione amministrativa

PAR SIMO

1. La presente per richiederdev di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.\*



Sfogli... Nessun file selezionato.

Caricare \*

[COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE.DOCX](#)


2. Requisiti di ordine generale

del contratto - salvo casi particolari e previa comunicazione accettata dal Committente - e che, in caso di modifica, i relativi pagamenti verranno legittimamente sospesi dal Committente senza che l'operatore aggiudicatario possa vantare alcun diritto giuridicamente tutelabile al riguardo ( per ciascun conto corrente dedicato indicare Banca, bic/swift, IBAN e C/C e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso ) : BANCA MARCHE - BIC BAMAIT3AXXX IBAN:IT73J060552110000000002928 - C/C 2928 VENETO BANCA - BIC VEBHIT2MXXX IBAN: IT97Y050352116416570048086 - C/C0048086 ROSSI REMO - AMMINISTRATORE UNICO C.F. RSSRME46L31A366X CASSETTA ENRICA - CONTABILITA' - C.F.CSSNRC52M41E230E

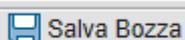






- Nel caso in cui si voglia completare in un secondo momento la compilazione, il fornitore potrà salvare una bozza del questionario, quindi gli inserimenti effettuati, attraverso il pulsante "Salva

Bozza"



Fornitore: 000048516 - COMPANY EST

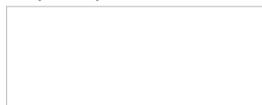




Sezione amministrativa

PAR SIMO

1. La presente per richiederdev di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.\*



Sfogli... Nessun file selezionato.

Caricare \*

[COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE.DOCX](#)


2. Requisiti di ordine generale

del contratto - salvo casi particolari e previa comunicazione accettata dal Committente - e che, in caso di modifica, i relativi pagamenti verranno legittimamente sospesi dal Committente senza che l'operatore aggiudicatario possa vantare alcun diritto giuridicamente tutelabile al riguardo ( per ciascun conto corrente dedicato indicare Banca, bic/swift, IBAN e C/C e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso ) : BANCA MARCHE - BIC BAMAIT3AXXX IBAN:IT73J060552110000000002928 - C/C 2928 VENETO BANCA - BIC VEBHIT2MXXX IBAN: IT97Y050352116416570048086 - C/C0048086 ROSSI REMO - AMMINISTRATORE UNICO C.F. RSSRME46L31A366X CASSETTA ENRICA - CONTABILITA' - C.F.CSSNRC52M41E230E

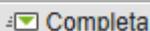






- Nel caso in cui si voglia terminare il questionario, il fornitore potrà completarlo premendo il

pulsante "Completa"



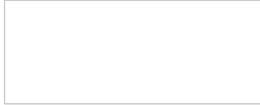
Fornitore: 0000048516 - COMPANY EST

Salva Bozza **Completa** Stampa

Sezione amministrativa

PAR SIMO

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.\*



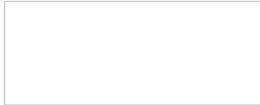
Sfogliare... Nessun file selezionato.

Caricare \*

COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE.DOCX

2. Requisiti di ordine generale

del contratto - salvo casi particolari e previa comunicazione accettata dal Committente - e che, in caso di modifica, i relativi pagamenti verranno legittimamente sospesi dal Committente senza che l'operatore aggiudicatario possa vantare alcun diritto giuridicamente tutelabile al riguardo ( per ciascun conto corrente dedicato indicare Banca, bic/swift, IBAN e C/C e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso ): BANCA MARCHE - BIC BAMAIT3AXXX IBAN:IT73J060552110000000002928 - C/C 2928 VENETO BANCA - BIC VEBHT2MXXX IBAN: IT97Y0503521116416570048086 - C/C0048086 ROSSI REMO - AMMINISTRATORE UNICO C.F. RSSRME46L31A366X CASSETTA ENRICA - CONTABILITA' - C.F.CSSNRC52M41E230E



Salva Bozza **Completa** Stampa

In tal caso viene visualizzato il seguente messaggio a sistema:

 **Questionario passato in stato "Completato"**

Completando il questionario, il suo stato passerà da "Salvato" a "Da inviare".

Questionari



ID Questionario	Posizione	Nome	Tipo Questionario	Stato Questionario	Utenza ultima modifica	Data ultima modifica	Ora ultima modifica
17		Copia Nome prova questionario	Tecnico	Salvato	CP48516	30.06.2016	14:05:59
15		Amministrativo Simo	Amministrativo	<u>Da Inviare</u>	CP48516	30.06.2016	16:55:15

 Stampa

Cliccando sul tasto "Stampa" è possibile stampare/scaricare un file in formato Excel che riporta i principali dati dell'offerente e le risposte date al questionario.

Fornitore: 000048516 - COMPANY EST

Salva Bozza Completa **Stampa**

Sezione amministrativa

PAR SIMO

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.★

Risposta 1

Sfogliare... Nessun file selezionato. Caricare ★

[COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE.DOCX](#)  
[NUOVO COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE.DOCX](#)

2. Requisiti di ordine generale

del contratto - salvo casi particolari e previa comunicazione accettata dal Committente - e che, in caso di modifica, i relativi pagamenti verranno legittimamente sospesi dal Committente senza che l'operatore aggiudicatario possa vantare alcun diritto giuridicamente tutelabile al riguardo ( per ciascun conto corrente dedicato indicare Banca, bic/swift, IBAN e C/C e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso ) : BANCA MARCHE - BIC BAMBAT3AXXX IBAN IT73060552110000000002926 - C/C 2928 VENETO BANCA - BIC VESBIT2MXXX IBAN IT97Y0503521116416570048086 - C/C0048086 ROSSI REMO - AMMINISTRATORE UNICO C.F. RSSRME46L31A366X CASSETTA ENRICA - CONTABILITA' - C.F.CSNNRC52M41E230E

Risposta 2

**Una volta settato lo stato del Questionario come “Da Inviare”, sarà ancora possibile modificare le risposte date all’interno di esso. Per salvare le nuove modifiche sarà necessario cliccare sul tasto “Completa” poiché il tasto “Salva Bozza” non sarà più attivo.**



**ATTENZIONE** In caso di Gara Bifasica (Domanda di partecipazione) il fornitore dovrà completare esclusivamente il questionario Amministrativo .

## 8.2 CREAZIONE OFFERTA - OFFERTA TECNICA

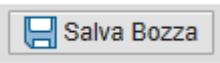
Il fornitore dovrà, se presente, rispondere obbligatoriamente al questionario/questionari tecnici.

Il procedimento è lo stesso mostrato nel paragrafo precedente relativo alla documentazione amministrativa:

- Accedere all’elenco dei Questionari associati all’appalto attraverso il pulsante **Rispondi/visualizza questionari**,
- Cliccare sull’ID identificativo del Questionario Tecnico che si intende compilare (ad esempio [17](#)),

**Questionari**

ID Questionario	Posizione	Nome	Tipo Questionario	Stato Questionario	Utenza ultima modifica	Data ultima modifica	Ora ultima modifica
17		Copia Nome prova questionario	Tecnico	Salvato	CP48516	30.06.2016	14:05:59
15		Amministrativo Simo	Amministrativo	Da Inviare	CP48516	30.06.2016	16:55:15

- Rispondere alle domande valorizzando opportunamente i campi editabili.
- Cliccare sul pulsante "Salva Bozza" , nel caso in cui si intende salvare gli inserimenti, o cliccare su  nel caso in cui si voglia terminare il questionario.

Completando il questionario, verrà visualizzato il seguente messaggio e il suo stato passerà da "Salvato" a "Da inviare".

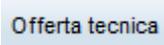
 **Questionario passato in stato "Completato"**

**Questionari**

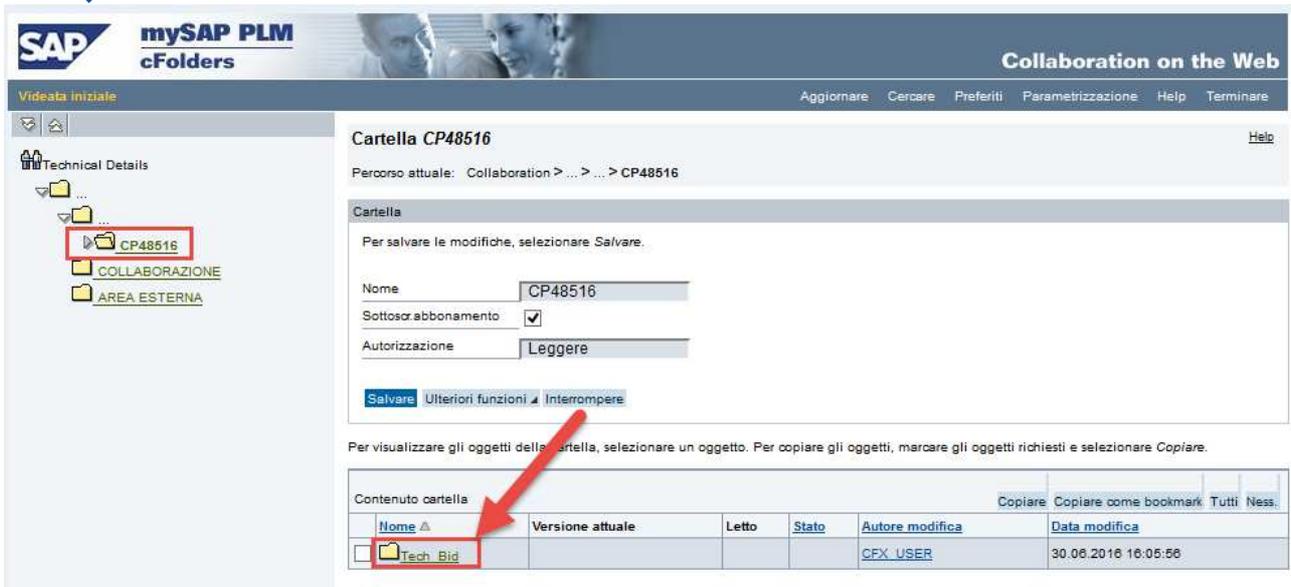
ID Questionario	Posizione	Nome	Tipo Questionario	Stato Questionario	Utenza ultima modifica	Data ultima modifica	Ora ultima modifica
15		Amministrativo Simo	Amministrativo	Da Inviare	CP48516	30.06.2016	16:55:15
17		Copia Nome prova questionario	Tecnico	Da Inviare	CP48516	30.06.2016	17:17:50

## 8.2.1 INSERIMENTO ALLEGATO OFFERTA TECNICA

**Si specifica che potrebbe essere richiesto di utilizzare l'area collaborativa cFolders per caricare l'offerta tecnica (senza indicazioni sui prezzi). Generalmente, detta funzionalità viene utilizzata quando deve essere presentata documentazione di grandi dimensioni.**

Per accedere all'area selezionare il pulsante "Offerta tecnica" .

Nella nuova finestra aprire la cartella "Tech\_Bid" all'interno della directory denominata con il proprio codice fornitore, ovvero la *user\_id* di accesso (ad esempio: CP48516)



**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

**Cartella CP48516** [Help](#)

Percorso attuale: Collaboration > ... > ... > CP48516

**Cartella**

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome   
 Sottoscr. abbonamento   
 Autorizzazione

**Salvare** Ulteriori funzioni

Per visualizzare gli oggetti della cartella, selezionare un oggetto. Per copiare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare**.

Contenuto cartella						Copiare	Copiare come bookmark	Tutti	Ness.
<a href="#">Nome</a> ▲	Versione attuale	Letto	Stato	<a href="#">Autore modifica</a>	<a href="#">Data modifica</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">Tech_Bid</a>				<a href="#">CFX_USER</a>	30.06.2016 16:05:58				

Attraverso il pulsante "Creare" è possibile allegare i documenti, come ampiamente descritto nel capitolo 11, relativo alla gestione dell'Area Collaborativa.



**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

**Cartella Tech\_Bid** [Help](#)

Percorso attuale: Collaboration > ... > ... > CP48516 > Tech\_Bid

**Cartella**

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome  \*  
 Sottoscr. abbonamento   
 Autorizzazione

**Salvare** Ulteriori funzioni

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella						Caricare pacch. PDX	<b>Creare</b>	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire
<a href="#">Nome</a> ▲	Versione attuale	Letto	Stato	<a href="#">Autore modifica</a>	<a href="#">Data modifica</a>					
Nessun inserimento										

## 8.3 CREAZIONE OFFERTA - OFFERTA ECONOMICA

Per il completamento e quindi l'invio dell'offerta, il fornitore dovrà

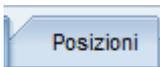
- Inserire un Prezzo / Ribasso per ogni posizione presente nell'appalto,
- Allegare il documento dell'offerta Economica nell'apposita sezione, ovvero la stampa dell'offerta firmata digitalmente.



**ATTENZIONE** Per la partecipazione ad una Gara Bifasica ovvero in caso di Domanda di Partecipazione, il fornitore per terminare ed inviare l'offerta, dovrà esclusivamente compilare il questionario Amministrativo. In tal caso non dovrà essere creata un'offerta economica e quindi non sarà richiesto l'inserimento obbligatorio del relativo allegato.

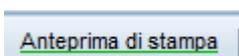
### 8.3.1 INSERIMENTO PREZZO/RIBASSO OFFERTA ECONOMICA

Per inserire l'offerta di prezzo/ribasso è necessario:

- Accedere alla scheda "Posizioni"  e inserire i Prezzi unitari:

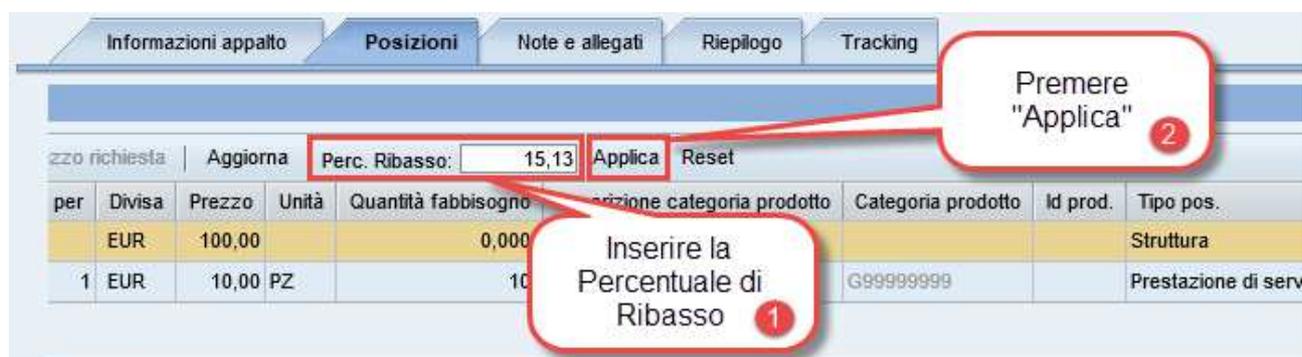


Numero righe	Descrizione	Tipo pos.	Id prod.	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità fabbisogno	Quantità offerta	Unità	Valore previsto	Prezzo	Divisa	Prezzo per	Data di consegna	Valore totale
0001	AABB	Materiale	G9999999	Gruppo prova	Gruppo prova	1	1	PZ	1.000,00	960,00	EUR	1	31.05.2016	960,00

- Cliccare  per scaricare il documento dell'offerta economica sul proprio PC
- Firmare digitalmente tale documento
- E allegarlo all'appalto

In caso di ribasso, oltre ad inserire manualmente le percentuali di ribasso su ogni singola posizione (come nel caso dei Prezzi) è possibile procedere diversamente.

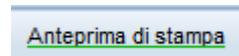
Il fornitore può ribaltare una percentuale di ribasso su tutte le posizioni: tale azione è possibile per tutte le gare con tipologia di offerta a ribasso sia a lotti che non a lotti.



Premere "Applica" 2

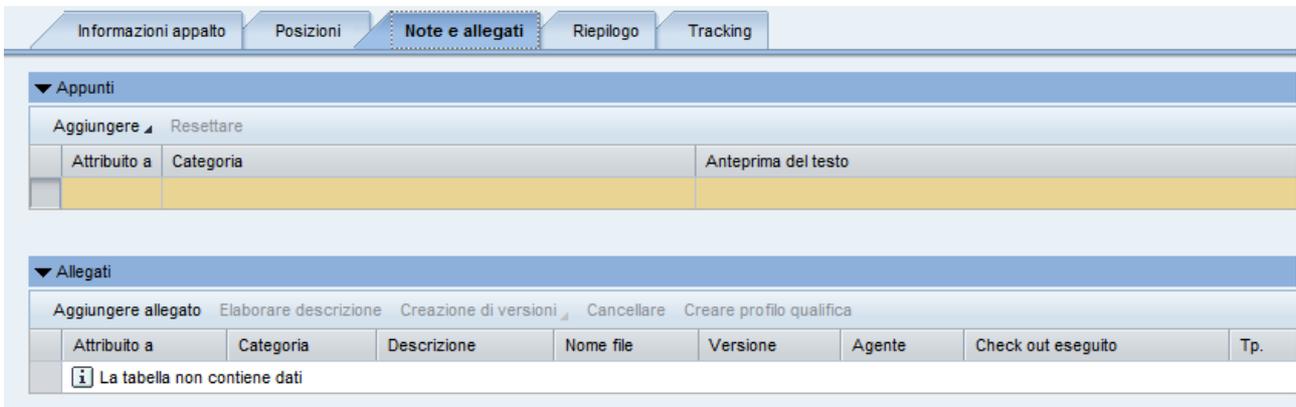
Inserire la Percentuale di Ribasso 1

per	Divisa	Prezzo	Unità	Quantità fabbisogno	Descrizione categoria prodotto	Categoria prodotto	Id prod.	Tipo pos.
1	EUR	10,00	PZ	10	G99999999			Prestazione di serv

- Cliccare  per scaricare il documento dell'offerta economica sul proprio PC
- Firmare digitalmente tale documento
- E allegarlo all'appalto

Note e allegati

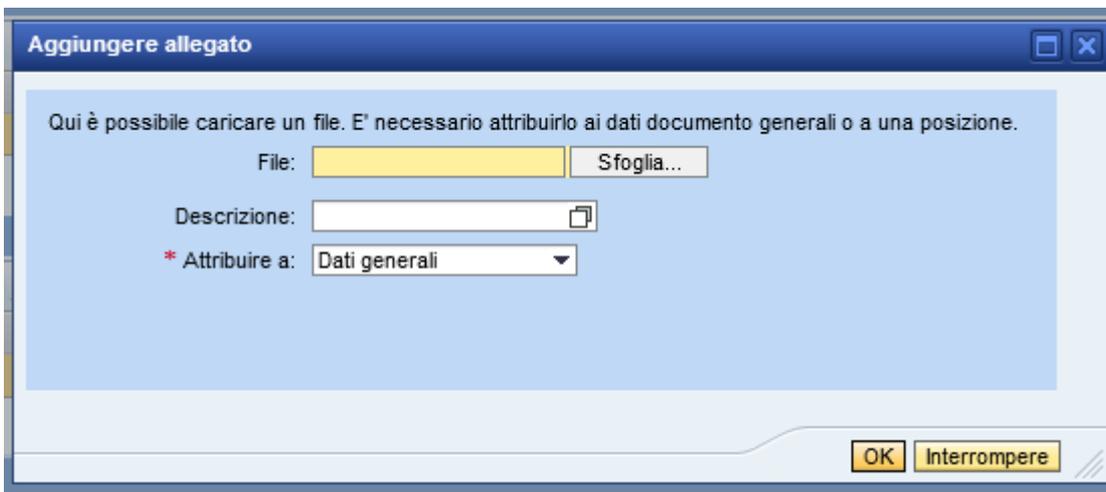
Entrare nel tab



The screenshot shows the 'Note e allegati' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Appunti' and 'Allegati'. The 'Appunti' section has a table with columns 'Attribuito a', 'Categoria', and 'Anteprima del testo'. The 'Allegati' section has a toolbar with buttons like 'Aggiungere allegato', 'Elaborare descrizione', 'Creazione di versioni', 'Cancellare', and 'Creare profilo qualifica'. Below the toolbar is a table with columns: 'Attribuito a', 'Categoria', 'Descrizione', 'Nome file', 'Versione', 'Agente', 'Check out eseguito', and 'Tp.'. A message 'La tabella non contiene dati' is displayed in the table area.

Cliccare

Aggiungere allegato



The dialog box 'Aggiungere allegato' contains the following fields and controls:

- Text: "Qui è possibile caricare un file. E' necessario attribuirlo ai dati documento generali o a una posizione."
- File:  Sfoglia...
- Descrizione:
- \* Attribuire a:
- Buttons: OK, Interrompere

Tramite il tasto SFOGLIA recuperare il documento dell'offerta firmato digitalmente e poi cliccare OK per allegarlo



Attribuito a	Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Check out eseguito	Tp.	Dimensione KB	Autore modifica	Data di modifica
Test.doc.	Allegato standard	Offerta	Offerta.pdf	1		<input type="checkbox"/>	pdf	9	CP48517	04.05.2016

Nel caso sia richiesto di allegare ulteriore documentazione relativa all'offerta economica (ad es. Dichiarazioni relative ai costi aziendali propri del concorrente) è necessario firmare digitalmente i documenti ed allegarli con le stesse modalità sopra riportate.

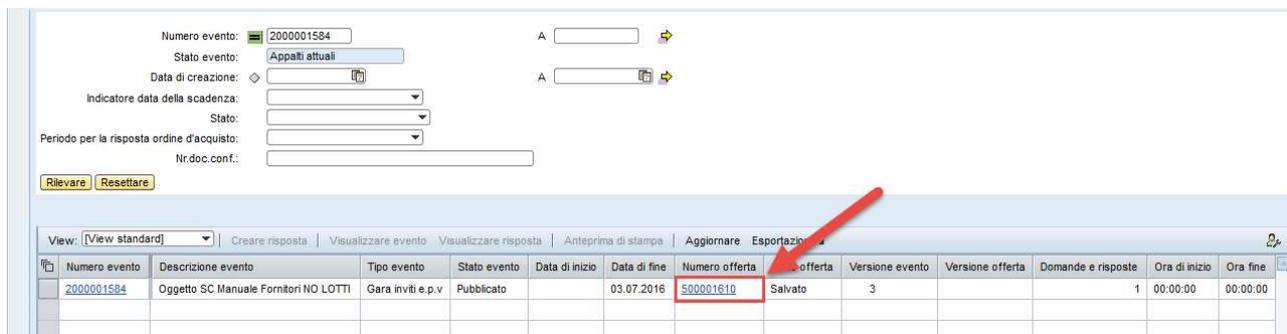
## 9 CONCLUSIONE ED INVIO OFFERTA

Nei precedenti passaggi il fornitore, dopo aver inserito i documenti di gara, ha provveduto a "Salvare" una bozza dell'offerta.

Al termine della creazione, dopo aver caricato tutti i documenti, deve inviare l'offerta per renderla effettiva, quindi "Presentata".

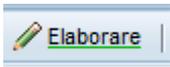
Gli step da eseguire per inviare l'offerta sono i seguenti:

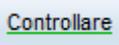
1. Accedere all'offerta cliccando sul numero link dell'offerta da inviare,



Numero evento: 2000001584  
 Stato evento: Appalti attuali  
 Data di creazione: [ ]  
 Indicatore data della scadenza: [ ]  
 Stato: [ ]  
 Periodo per la risposta ordine d'acquisto: [ ]  
 Nr.doc.conf.: [ ]

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016	500001610	Salvato	3		1	00:00:00	00:00:00

2. Entrare in elaborazione del documento, premendo l'apposito pulsante , in modo da rendere editabili i campi,

- o Al termine della compilazione dell'offerta è buona norma cliccare su . Se il sistema non restituisce errori bloccanti (dovuti alla dimenticanza di qualche passaggio) è possibile passare al punto successivo.



**Visualizzare offerta: 500001610**

 | Anteprima di stampa |  | Controllare | Offerta tecnica | Chiudere | Rispondi/visualizza questo

Data: 01.07.2016    Utente: nome cognome    Numero 500001610    Numero dell'appalto 2000001584  
 Reponsabile per l'appalto BUYER1    Valore totale 12.320,00 EUR

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati | Riepilogo | Tracking

Dati di base | Note e allegati

Parametro evento  
 Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016    Stato e  
 Divisa: Euro (divisa UME)  
 Gestione a Lotti: No    Data  
 Autore

3. Cliccare sul tasto "Inviare"  in alto.

**Elaborare offerta: 500001610**

**Inviare** Visualizzare solam. Anteprima di stampa | Controllare Offerta tecnica Chiudere Rispondi/visualizza questionari Salvare Cancellare Esportare Importare Domande e rispos

Data: 01.07.2016 Utente: nome cognome Numero 500001610 Numero dell'appalto 2000001584 Stato Salvato Termine presentazione offerta 03.07.2016  
 Responsabile per l'appalto BUYER1 Valore totale 12.320,00 EUR

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati | Riepilogo | Tracking

Dati di base | Note e allegati

**Parametro evento**  
 Fine del periodo di vincolo: 30.12.2016  
 Divisa: Euro (divisa UME)  
 Gestione a Lotti: No

**Stato e statistiche**  
 Data creazione: 30.06.2016 16:05:57 CET  
 Autore: nome cognome  
 Data ultima elaborazione: 30.06.2016 23:47:02 CET  
 Autore ultima elaborazione: nome cognome  
 Importo complessivo: 14.000,00  
 Tipologia offerta: Prezzo

Se tutto è andato a buon fine, dopo aver selezionato "Inviare", il sistema restituisce il seguente messaggio:

Offerta '0500001610' è stata presentata

Lo stato dell'offerta nella tabella riepilogativa passerà da "Salvato" a "Presentato/a".

Numero evento: 2000001584 A  
 Stato evento: Appalti attuali A  
 Data di creazione: A  
 Indicatore data della scadenza:  
 Stato:  
 Periodo per la risposta ordine d'acquisto:  
 Nr.doc.conf.:

Rilevare | Resettare

View: [View standard] | Creare risposta | Visualizzare evento | Visualizzare risposta | Anteprima di stampa | Aggiornare | Esportazione

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Dom
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Publicato	03.07.2016		500001610	Presentato/a	3	1	

Lo stato dell'offerta è cambiato in "Presentato/a"

**L'offerta presentata è sempre modificabile fino al "Termine presentazione Offerte" il sistema prenderà in considerazione l'ultima offerta valida inviata.**



**ATTENZIONE** Il fornitore, qualora apporti delle modifiche ad un'offerta già presentata, dovrà inviare nuovamente l'offerta affinché il sistema le acquisisca. Facendo attenzione nel caso in cui cambi l'importo dell'offerta a procedere nuovamente alla stampa di questa, e depositare la nuova versione firmata digitalmente.

## 9.1 INVIO OFFERTA PER APPALTO A LOTTI

In caso di appalto a lotti, i passi da seguire per inviare l'offerta sono i seguenti:

1. Accedere all'appalto per cui è stata creata l'offerta, cliccando link relativo

Appalti > Riepilogo > Appalti e aste

Appalti online - Pubblicato

Numero evento:  A

Stato evento: Appalti attuali A

Data di creazione:  A

Indicatore data della scadenza:

Periodo per la risposta ordine d'acquisto:  Nr. dd:

Rilevare Resettare

View: [View standard] Creare risposta Visualizzare evento Visualizzare risposta Stampa di stampa Aggiornare Esportazione

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001601	Oggetto SC Lotti Disomogenei	Gara aperta e.p.v	Pubblicato	04.07.2016	04.07.2016 17:35:00	500001628	Salvato	1		0	00:00:00	17:35:00
2000001601	Oggetto SC Lotti Disomogenei	Gara aperta e.p.v	Pubblicato	04.07.2016	04.07.2016 17:35:00	500001629	Salvato	1		0	00:00:00	17:35:00
2000001601	Oggetto SC Lotti Disomogenei	Gara aperta e.p.v	Pubblicato	04.07.2016	04.07.2016 17:35:00	500001630	Salvato	1		0	00:00:00	17:35:00
2000001600	Prova stampa Oggetto Prova stampa Oggett	Gara aperta m.p.	Chiuso	04.07.2016	04.07.2016 13:20:00	500001626	Salvato	1		0	00:00:00	13:20:00
200000203	Prova stampa Oggetto Prova stampa Oggett	Gara aperta e.p.v	Chiuso	08.02.2016	08.02.2016 11:55:00	500000250	Rifiutato	1	1	1	00:00:00	11:55:00

Cliccare su uno dei link relativi all'appalto per cui sono state create le offerte.

## 2. Entrare all'interno del tab "Posizioni" e cliccare sul pulsante "Invia Offerte"

Visualizzare appalto: 2000001601

Anteprima di stampa Appalto tecnico Chiudere Partecipare Non partecipare Domande e risposte (0) Esportare

Data: 04.07.2016 Numero 2000001601 Stato Pubblicato Data inizio Data di fine 04.07.2016 17:35:00 CET Tempo residuo 0 Giorni 00:00:02 Responsabile BUYER\_PLE Offerta 0500001628

Stato secondario Attivo

Informazioni appalto Posizioni Note e allegati

Riepilogo posizioni

Dettagli Aggiungere riga Aggiungere sottoposizione Tagliare Copiare Inserire Cancellare **Invia offerte**

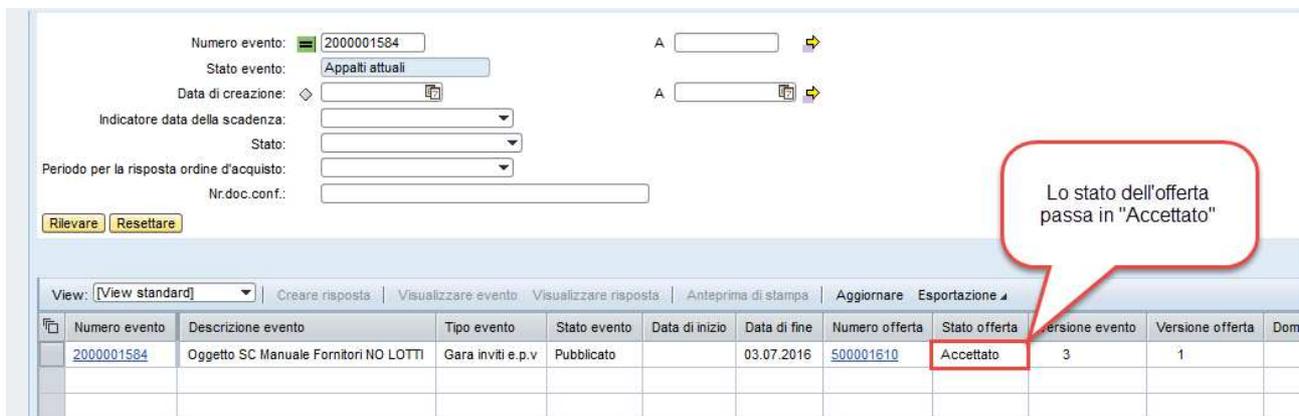
Numero righe	Tipo pos.	Tipo di opzione	ID prodotto	Descrizione	Pacchetto	Non invitato	Categoria prodotto	Stato di revisione	Offerta	Stato Off. Amm.	Stato Off. Tec.	Stato Off. Eco.	Quantità	Unità	Divis
0001	Struttura			Lotto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999		500001628				0,000		EUR
0001.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						10	PZ	EUR
0002	Struttura			Lotto 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999		500001629				0,000		EUR
0002.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						20	PZ	EUR
0003	Struttura			Lotto 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999		500001630				0,000		EUR
0003.AA	Prestazione di servizio			Posizione materiale 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G99999999						30	PZ	EUR



**ATTENZIONE** In base a quanto richiesto dall' ufficio acquisti, sarà possibile o meno inviare se il fornitore non crea offerta per tutti i lotti. Nel primo caso al click sul pulsante "Inviare" si presenterà una pop-up che chiede conferma dell'azione e quindi rispondendo "SI" si potrà proseguire nell'azione in oggetto. Nel secondo caso, cliccando sul pulsante "Invia Offerte", verrà presentato un messaggio bloccante e quindi sarà possibile proseguire all'invio solo se sono state create le offerte per tutti i lotti in gara.

## 10 ACCETTAZIONE OFFERTA

Quando l'ufficio acquisti avrà accettato l'offerta economica, questa azione sarà visibile anche a portale nello stato offerta:



Numero evento: 2000001584  
 Stato evento: Appalti attuali  
 Data di creazione: [ ]  
 Indicatore data della scadenza: [ ]  
 Stato: [ ]  
 Periodo per la risposta ordine d'acquisto: [ ]  
 Nr.doc.conf.: [ ]

Rilevare Resettare

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Dom
2000001584	Oggetto SC Manuale Fornitori NO LOTTI	Gara inviti e.p.v	Pubblicato		03.07.2016	500001610	Accettato	3	1	

## 11 ACCESSO AREA COLLABORATIVA APPALTO

Il processo di negoziazione delle gare sarà supportato dallo strumento "cFolders" che rappresenta un'area documentale all'interno della quale l'Ufficio Acquisti ed i fornitori possono condividere la documentazione dell'appalto.

Per visualizzare la documentazione all'interno dell'appalto, è necessario:

1. Accedere alla sezione "Note e allegati"

Cliccare in basso sul link "[Collaborazione Appalto 200000xxxx](#)" corrispondente all'identificativo dell'evento.



Note e allegati

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

Appunti

Aggiungere Resettare

Attribuito a	Categoria	Anteprima del testo

Allegati

Aggiungere allegato Elaborare descrizione Creazione di versioni Cancellare Creare profilo qualifica

Attribuito a	Categoria	Descrizione	Nome file
Test.doc.	Allegato standard	<a href="#">Disciplinare di Gara</a>	Disciplinare di Gara.docx
Posizione01"Posizione 1"	Allegato standard	<a href="#">Test - Posizione</a>	Test - Posizione.docx

Collab.

Creare Attribuire Cancellare

Collaborazione

[Collaborazione Appalto 2000001584](#)

Cliccando sul link, solo al primo accesso nell'area collaborativa, il sistema richiede di "accettare" le condizioni relative all'utilizzo dell'applicazione *cFolders*. Scorrendo in fondo la pagina, è necessario quindi premere il pulsante .

**SAP - Copyrights and Trademarks**

ENGLISH - German version below

© Copyright 2003 SAP AG. All rights reserved.

No part of this software may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP AG. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP AG and its distributors contain proprietary software components of other software vendors.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® and SQL Server® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, DB2 Universal Database, OS/2®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, OS/400®, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere®, Netfinity®, Tivoli®, Informix and Informix® Dynamic Server™ are trademarks of IBM Corporation in USA and/or other countries.

ORACLE® is a registered trademark of ORACLE Corporation.

UNIX®, X/Open®, OSF/1®, and Motif® are registered trademarks of the Open Group.

Citrix®, the Citrix logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® and other Citrix product names referenced herein are trademarks of Citrix Systems, Inc.

HTML, DHTML, XML, XHTML are trademarks or registered trademarks of W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT® is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc., used under license for technology invented and implemented by Netscape.

MarketSet and Enterprise Buyer are jointly owned trademarks of SAP AG and Commerce One.

SAP, R/3, mySAP, mySAP.com, xApps, xApp, and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries all over the world. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

**GERMAN**

© Copyright 2003 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Software oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Software enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® und SQL Server® sind eingetragenen Marken der Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, DB2 Universal Database, OS/2®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, OS/400®, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere®, Netfinity®, Tivoli®, Informix und Informix® Dynamic Server™ sind Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

ORACLE® ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

UNIX®, X/Open®, OSF/1® und Motif® sind eingetragene Marken der Open Group.

Citrix®, das Citrix-Logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® und andere hier erwähnte Namen von Citrix-Produkten sind Marken von Citrix Systems, Inc.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

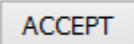
JAVASCRIPT® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

MarketSet und Enterprise Buyer sind gemeinsame Marken von SAP AG und Commerce One.

SAP, R/3, mySAP, mySAP.com, xApps, xApp und weitere im Text erwähnte SAP-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und anderen Ländern weltweit. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.



(c) Copyright 2003 SAP AG. All rights reserved.

Una volta premuto il pulsante  il sistema consente l'accesso all'applicazione *cFolders*.

La schermata principale di accesso è la seguente:



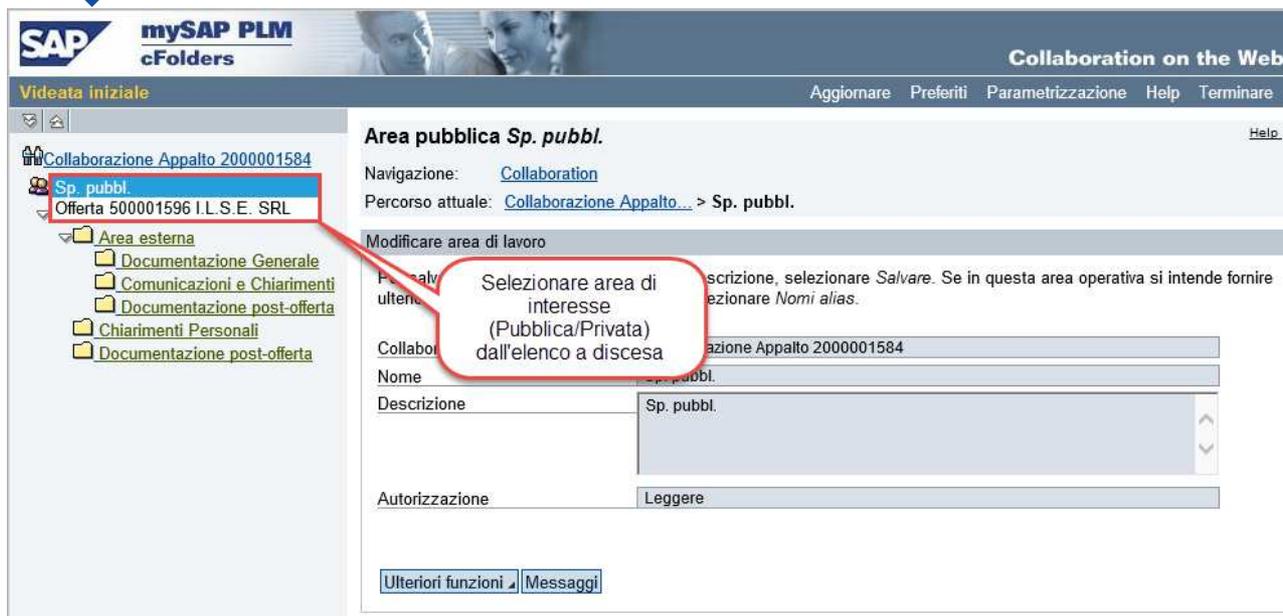
## 11.1 STRUTTURA AREA COLLABORATIVA APPALTO

L'area collaborativa, detta anche *cFolders*, è suddivisa in due sezioni:

- *Spazio pubblico*
- *Spazio privato*

**N.B.:** Lo Spazio privato viene creato in automatico, ma solo se si crea l'offerta (Rif. Capitolo 7).

E' possibile accedere alla sezione di interesse, selezionandola dall'elenco a discesa presente nella pagina principale dell'area documentale:



**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

Collaborazione Appalto 2000001584

Sp. pubbl.

Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL

Area esterna

- Documentazione Generale
- Comunicazioni e Chiarimenti
- Documentazione post-offerta
- Chiarimenti Personali
- Documentazione post-offerta

Area pubblica *Sp. pubbl.*

Navigazione: [Collaboration](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Sp. pubbl.](#)

Modificare area di lavoro

Selezionare area di interesse (Pubblica/Privata) dall'elenco a discesa

scrizione, selezionare *Salvare*. Se in questa area operativa si intende fornire selezionare *Nomi alias*.

Collaborazione Appalto 2000001584

Nome Sp. pubbl.

Descrizione Sp. pubbl.

Autorizzazione Leggere

Ulteriori funzioni | Messaggi

Selezionando la voce "**Sp. pubbl.**" si accede allo **Spazio pubblico**:

- Area visibile a tutti i fornitori che partecipano all'appalto. Al suo interno è possibile visionare la documentazione caricata dall'ufficio acquisti.



**SAP** Videata iniziale

Collaborazione Appalto 2000001584

Sp. pubbl.

Documentale

- Area esterna
  - Documentazione Generale
  - Comunicazioni e Chiarimenti
  - Documentazione post-offerta
- Chiarimenti Personali
- Documentazione post-offerta

Spazio pubblico

Selezionando la voce "**Offerta numero\_offerta ragione\_sociale\_fornitore**" si accede allo **Spazio privato**:

- Area dedicata ai singoli fornitori, all'interno della quale è possibile interagire caricando documentazione.

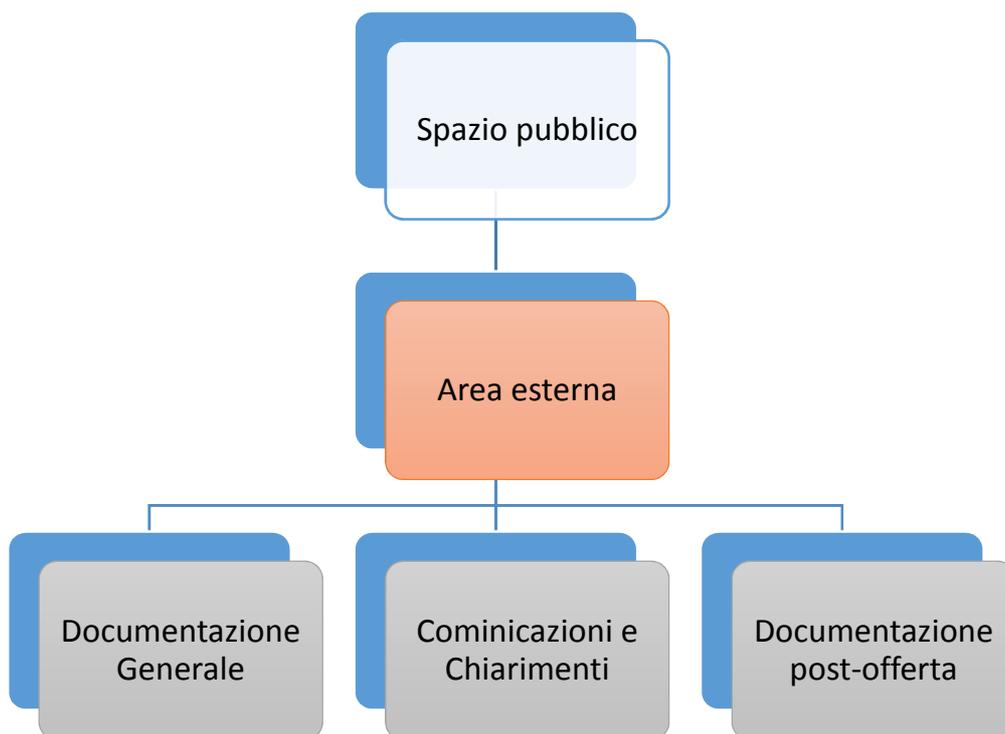


 **ATTENZIONE** Ogni qual volta viene caricata documentazione nell' area collaborativa, verrà inviata una mail di allerta verso gli utenti abilitati (fornitore e/o ufficio Acquisti), in modo che questi possano prenderne tempestivamente visione. Naturalmente tutti questi attori dovranno essere dotati di credenziali di accesso al sistema.

### 11.1.1 SPAZIO PUBBLICO

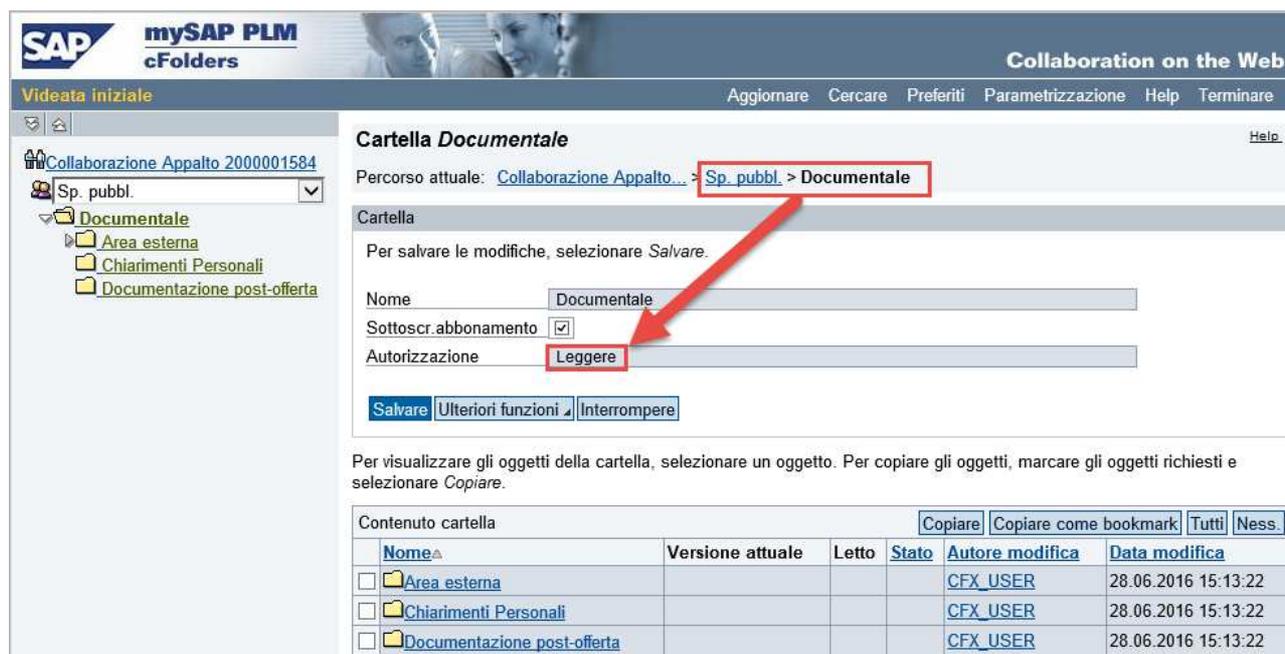
---

Lo **Spazio Pubblico** è visibile a tutti i fornitori. Tale area è strutturata in tre sottocartelle contenute all'interno della cartella principale "Area esterna":



- **Documentazione generale:** utilizzata come deposito dei documenti dell'appalto quali ad esempio capitolato tecnico, Bando, etc. da parte dell'ufficio acquisti
- **Comunicazioni e chiarimenti:** fornisce la possibilità all'ufficio acquisti di pubblicare chiarimenti per tutti i fornitori allegando dei documenti
- **Documentazione post offerta:** sarà visibile ai fornitori registrati all'appalto in oggetto

All'intero dell'area pubblica il fornitore avrà solo le autorizzazioni per la lettura:



**mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

Collaborazione Appalto 2000001584

Sp. pubbl. > Documentale

**Cartella Documentale**

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome: Documentale

Sottoscr.abbonamento:

Autorizzazione: **Leggere**

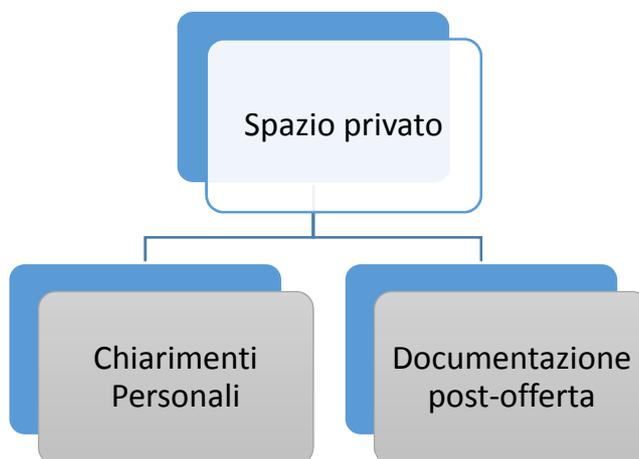
Salvare Ulteriori funzioni Interrompere

Per visualizzare gli oggetti della cartella, selezionare un oggetto. Per copiare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare**.

Contenuto cartella		Copiare Copiare come bookmark Tutti Ness.				
	Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica
<input type="checkbox"/>	Area esterna				CFX_USER	28.06.2016 15:13:22
<input type="checkbox"/>	Chiarimenti Personali				CFX_USER	28.06.2016 15:13:22
<input type="checkbox"/>	Documentazione post-offerta				CFX_USER	28.06.2016 15:13:22

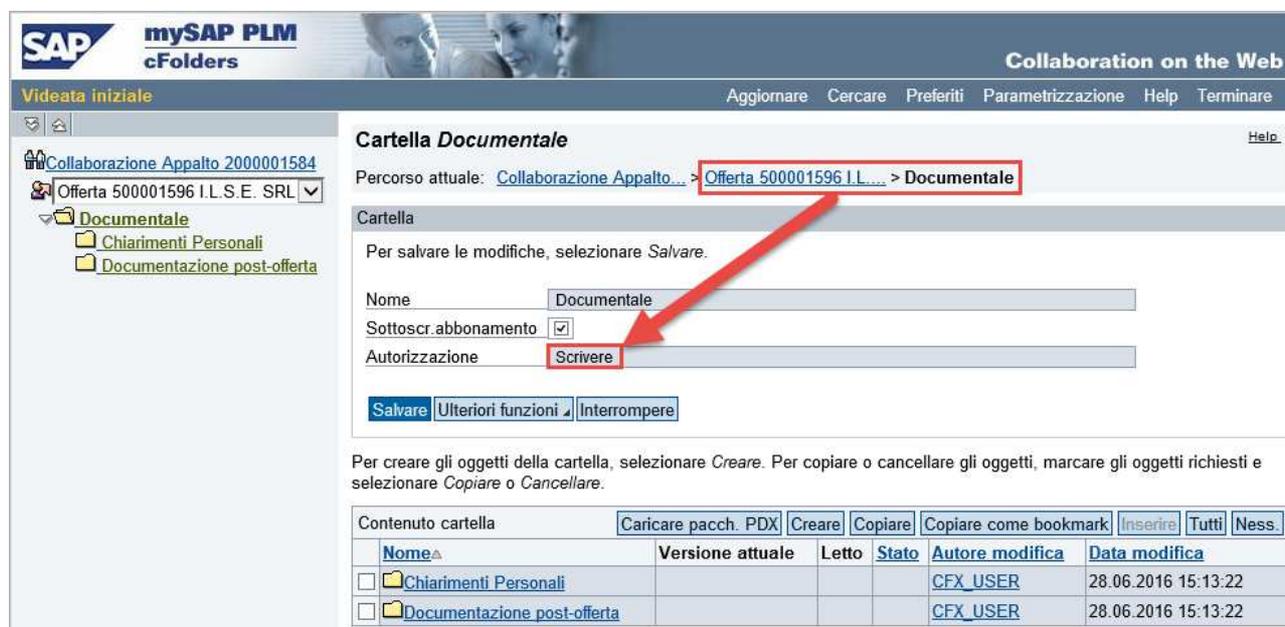
## 11.1.2 SPAZIO PRIVATO

Lo **Spazio Privato** è visibile al singolo fornitore e all'Ufficio Acquisti, ed è strutturato in due sottocartelle:



- **Chiarimenti personali:** cartella per upload di chiarimenti inerenti il contenuto dell'appalto
- **Documentazione post offerta:** upload di documenti di carattere integrativo successivi alla chiusura dell'appalto

All'intero dell'area privata il fornitore avrà le autorizzazioni per la scrittura:



Il screenshot mostra l'interfaccia SAP mySAP PLM cFolders. Nella barra superiore sono visibili i loghi SAP e mySAP PLM cFolders, e il titolo "Collaboration on the Web". Sotto la barra superiore, ci sono pulsanti per "Videata iniziale", "Aggiornare", "Cercare", "Preferiti", "Parametrizzazione", "Help" e "Terminare".

Il menu a sinistra mostra la struttura dell'appalto: "Collaborazione Appalto 2000001584" > "Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL" > "Documentale" > "Chiarimenti Personali" e "Documentazione post-offerta".

La cartella "Documentale" è selezionata, e il percorso attuale è: "Collaborazione Appalto..." > "Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL" > "Documentale".

La cartella "Documentale" ha il nome "Documentale", il sottoscr. abbonamento è selezionato, e l'autorizzazione è "Scrivere".

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**. Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella		Caricare pacch. PDX	Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica			
<input type="checkbox"/> Chiarimenti Personali				CFX_USER	28.06.2016 15:13:22			
<input type="checkbox"/> Documentazione post-offerta				CFX_USER	28.06.2016 15:13:22			

 **ATTENZIONE** Superata la Data Termine presentazione offerte, il fornitore avrà l'autorizzazione in Scrittura solo per la cartella "Documentazione post-offerta", mentre per le altre solo in Lettura.

## 11.2 CARICAMENTO DOCUMENTI

Le operazioni necessarie per inserire un nuovo documento all'interno di una della cartelle presenti nello spazio privato sono le seguenti:

- Fare accesso alla sezione in cui si intende caricare il documento (ad esempio "Chiarimenti Personali")



**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

**Cartella Chiarimenti Personali** [Help](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#)

Cartella

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome

Sottoscr.abbonamento

Autorizzazione

**Salvare** [Ulteriori funzioni](#) [Interrompere](#)

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella [Caricare pacch. PDX](#) [Creare](#) [Copiare](#) [Copiare come bookmark](#) [Inserire](#)

Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica
Nessun inserimento					

- Cliccare sul pulsante "Creare" [Creare](#)



**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

**Cartella Chiarimenti Personali** [Help](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#)

Cartella

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome

Sottoscr.abbonamento

Autorizzazione

**Salvare** [Ulteriori funzioni](#) [Interrompere](#)

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella [Caricare pacch. PDX](#) [Creare](#) [Copiare](#) [Copiare come bookmark](#) [Inserire](#)

Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica
Nessun inserimento					

- Viene aperta la pagina seguente, in cui sarà possibile selezionare la tipologia di Documento da creare (ad esempio "Documento"):



**Creare oggetto** Help

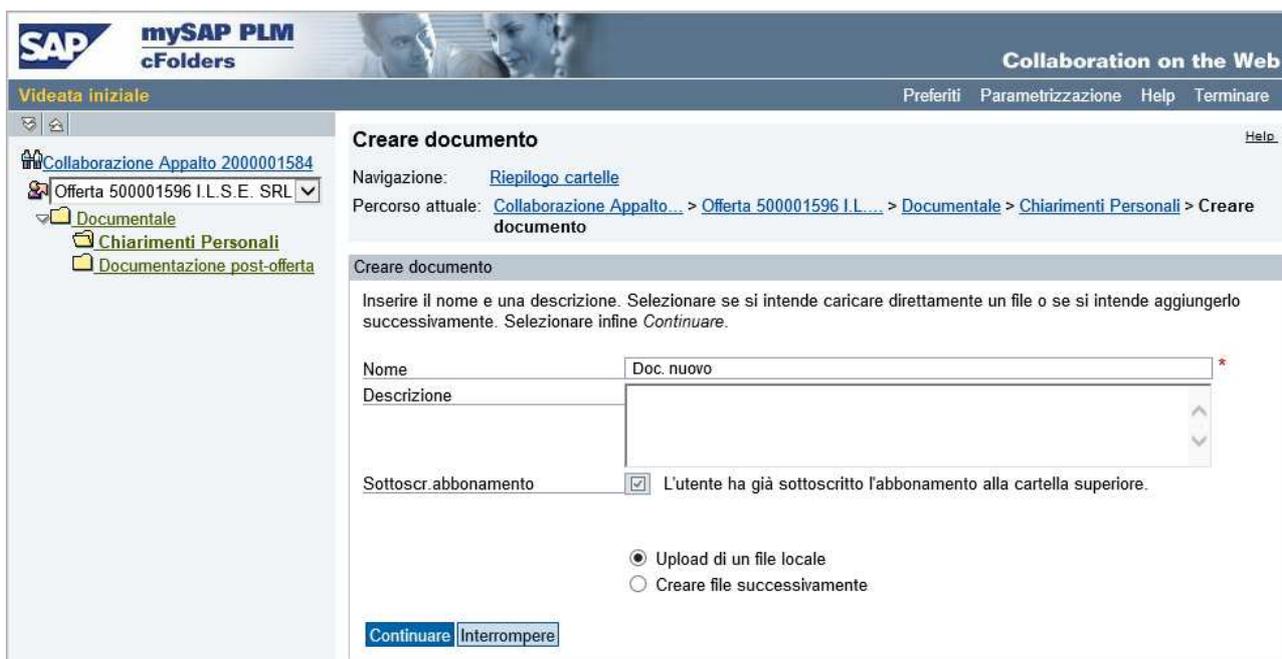
Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#) > **Creare oggetto**

Cosa si intende creare? Interrompere

 Documento	Un documento può contenere un qualunque file in versioni diverse.
 Foglio dati	Un foglio dati struttura informazioni della specifica e della classificazione.
 Testo	Con un testo è possibile creare un breve appunto o creare una versione.

- Specificare le seguenti informazioni:
  - Inserire il Nome del documento che si vuole creare (di default è impostato a "Doc. nuovo"),
  - Inserire eventualmente una Descrizione estesa,
  - Selezionare la tipologia di caricamento del file:
    - *Upload di un file locale,*
    - *Creare file successivamente.*



**Creare documento** Help

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#) > **Creare documento**

**Creare documento**

Inserire il nome e una descrizione. Selezionare se si intende caricare direttamente un file o se si intende aggiungerlo successivamente. Selezionare infine *Continuare*.

Nome  \*

Descrizione

Sottoscr.abbonamento  L'utente ha già sottoscritto l'abbonamento alla cartella superiore.

Upload di un file locale  
 Creare file successivamente

[Continuare](#) [Interrompere](#)

- Compilati i campi di interesse, proseguire nell'elaborazione cliccando su "Continuare" [Continuare](#).

**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Preferiti Parametrazione Help Terminare

Collaborazione Appalto 2000001584  
 Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL

Documentale  
 Chiarimenti Personali  
 Documentazione post-offerta

### Creare documento

Help

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L....](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#) > [Creare documento](#)

Creare documento

Inserire il nome e una descrizione. Selezionare se si intende caricare direttamente un file o se si intende aggiungerlo successivamente. Selezionare infine *Continuare*.

Nome  \*

Descrizione

Sottoscr.abbonamento  L'utente ha già sottoscritto l'abbonamento alla cartella superiore.

Upload di un file locale  
 Creare file successivamente

- A questo punto apparirà la classica interfaccia per il caricamento di un file dal proprio PC (in locale). Cliccare sul pulsante  , selezionare l'allegato che si desidera caricare ed infine premere su  .

**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Preferiti Parametrazione Help Terminare

Collaborazione Appalto 2000001584  
 Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL

Documentale  
 ...  
 Chiarimenti Personali  
 Documentazione post-offerta

### Creare versione

Navigazione: [Riepilogo versioni](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L....](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#) > [Manuale Fornitori Acea](#) > [Creare versione](#)

Per selezionare il file richiesto, selezionare *Browse* e *Salvare*.

Cliccare su "Sfoglia..." e selezionare il file da caricare ①

Cliccare su "Salvare" ②

**SAP mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

**Cartella Chiarimenti Personali** [Help](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#)

Cartella

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome

Sottoscr.abbonamento

Autorizzazione

**Salvare** **Ulteriori funzioni** **Interrompere**

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella

Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica
<input type="checkbox"/> Manuale Fornitori	<a href="#">Manuale Fornitori.docx (12KB)</a>			for1	30.06.2016 14:44:58
<input type="checkbox"/> Prova Documento	<a href="#">Test.docx (12KB)</a>			for1	30.06.2016 14:46:17

Nella sezione "Chiarimenti Personali" sarà inserito il documento caricato



**ATTENZIONE** Il flag Sottoscrizione abbonamento, impostato di default, sta ad indicare che ad ogni caricamento di un documento nella cartella in oggetto, viene inviata un' e-mail di notifica al buyer di riferimento dell'appalto in oggetto.

## 11.3 MODIFICA VERSIONE DOCUMENTO

Per caricare una nuova versione del documento o modificarne il nome, bisognerà accedere ai dettagli del documento, cliccando sul link del nome Documento:



Documento

Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare *Salvare*.

Nome  \*

Sottoscr.abbonamento

Blocco di scrittura

Autorizzazione

Discussions

Inserire il Nome modificato

Per caricare una nuova versione del documento:

- Cliccare su "Sfoglia"  e inserire la nuova versione del documento,
- Premere sul pulsante "Salvare" .

Versione attuale

Per modificare il file della versione attuale, fare clic sul link ipertestuale. Salvare il file sul disco fisso con l'ausilio del tasto destro del mouse. Eseguire le modifiche e salvarle. Caricare il file modificato nell'applicazione cFolders selezionando *Browse...* e infine *Salvare*. Il file precedente viene quindi sovrascritto.

Download/aprire [Manuale Fornitori.docx \(12KB\)](#)

Upload

Ricerca il nuovo documento da caricare

Infine la nuova versione del documento sarà visualizzabile nella relativa cartella all'interno dell'area documentale:

SAP mySAP PLM cFolders Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

Collaborazione Appalto 2000001584  
Offerta 500001596 I.L.S.E. SRL

Documentale  
Chiarimenti Personali  
Documentazione post-offerta

**Cartella Chiarimenti Personali** [Help](#)

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L....](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#)

Cartella

Per salvare le modifiche, selezionare *Salvare*.

Nome

Sottoscr.abbonamento

Autorizzazione

Nella Sezione "Chiarimenti Personali" sarà inserita la nuova versione del documento

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare *Creare*. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare *Copiare* o *Cancellare*.

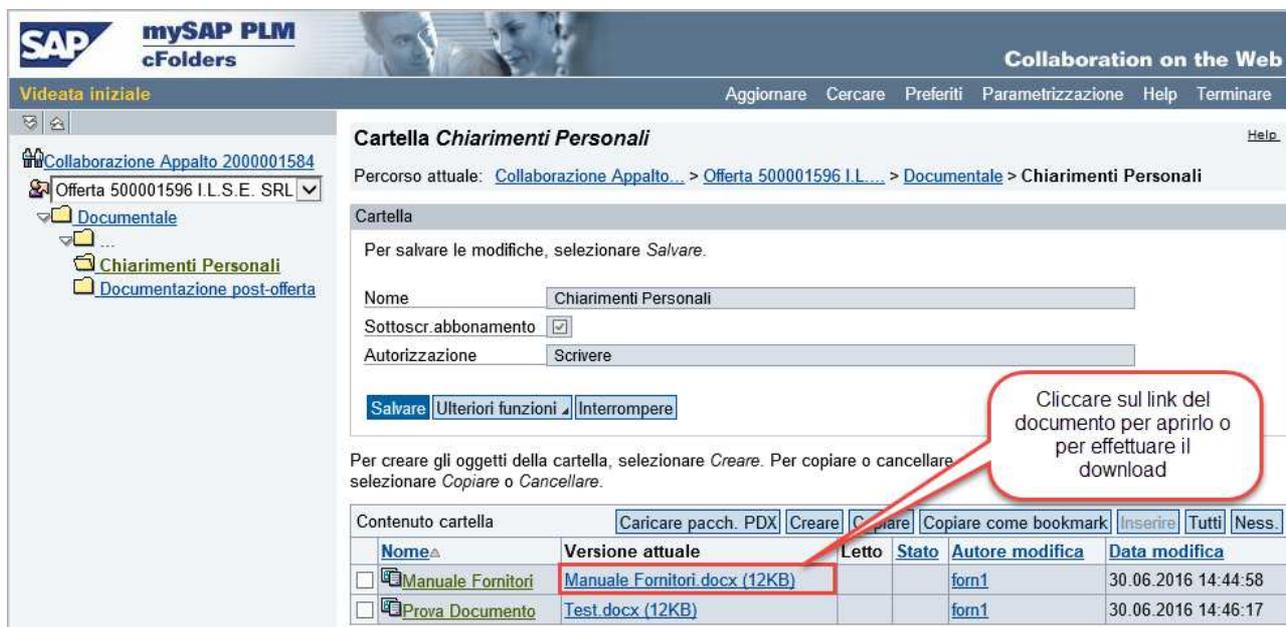
Contenuto cartella

	Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica
<input type="checkbox"/>	Manuale Fornitori Acea	Manuale Fornitori Acea.docx (12KB)			fom1	30.06.2016 15:36:25
<input type="checkbox"/>	Prova Documento	Test.docx (12KB)			fom1	30.06.2016 14:46:17



**ATTENZIONE** La nuova versione del documento andrà a sovrascrivere totalmente quella precedente.

Per aprire o scaricare il documento basterà cliccare sul link nel campo Versione attuale.



**mySAP PLM cFolders** Collaboration on the Web

Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

**Cartella Chiarimenti Personali** Help

Percorso attuale: [Collaborazione Appalto...](#) > [Offerta 500001596 I.L....](#) > [Documentale](#) > [Chiarimenti Personali](#)

Cartella

Per salvare le modifiche, selezionare **Salvare**.

Nome

Sottoscr.abbonamento

Autorizzazione

**Salvare** **Ulteriori funzioni** **Interrompere**

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

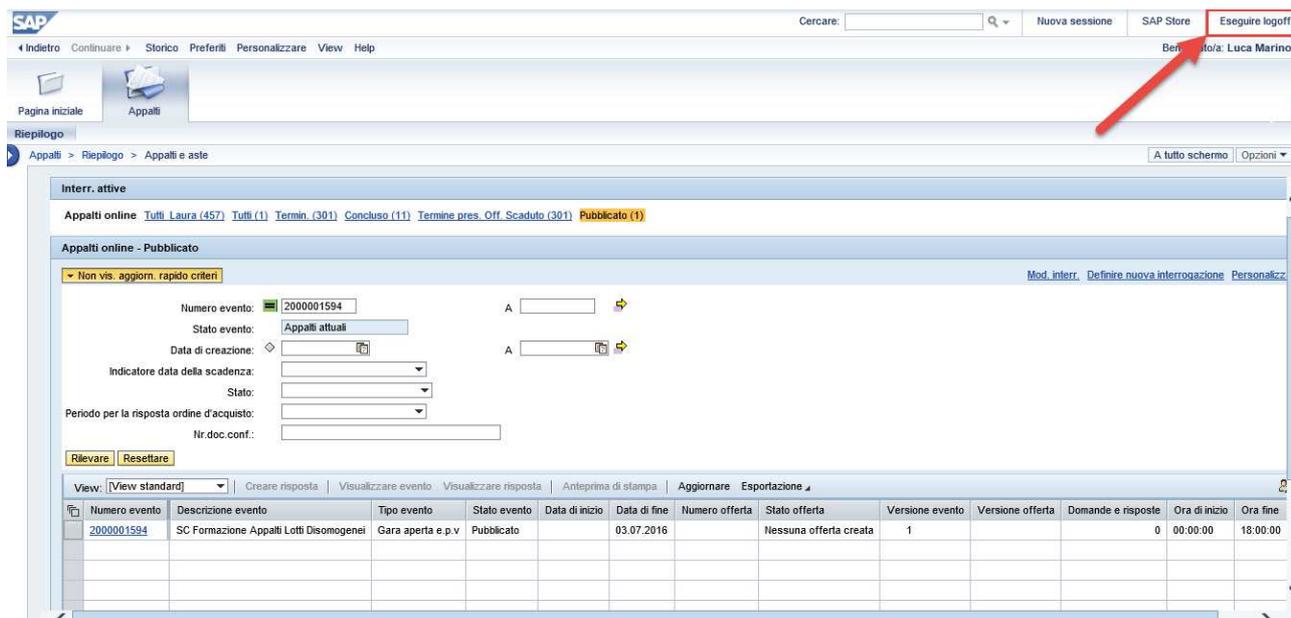
Contenuto cartella

	Nome	Versione attuale	Letto	Stato	Autore modifica	Data modifica
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Manuale Fornitori</a>	<a href="#">Manuale Fornitori.docx (12KB)</a>			form1	30.06.2016 14:44:58
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Prova Documento</a>	<a href="#">Test.docx (12KB)</a>			form1	30.06.2016 14:46:17

Cliccare sul link del documento per aprirlo o per effettuare il download

## 12 USCITA DAL PORTALE

Per uscire dal portale basterà effettuare il Log-off tramite l'apposito pulsante posizionato in alto a destra nella pagina principale del Portale.



**SAP** mySAP PLM cFolders

Cercare:

Indietro Continuare Storico Preferiti Personalizzare View Help

Benevenuto/a: Luca Marino

Pagina iniziale Appalti

Riepilogo

Appalti > Riepilogo > Appalti e aste

Interr. attive

Appalti online [Tutti](#) [Laura \(457\)](#) [Tutti \(1\)](#) [Termin. \(301\)](#) [Concluso \(11\)](#) [Termine pres. Off. Scaduto \(301\)](#) [Pubblicato \(1\)](#)

Appalti online - Pubblicato

[Mod. interr.](#) [Definire nuova interrogazione](#) [Personalizz.](#)

Numero evento:  A

Stato evento:

Data di creazione:  A

Indicatore data della scadenza:

Stato:

Periodo per la risposta ordine d'acquisto:

Nr.doc.conf.:

View:

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data di fine	Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte	Ora di inizio	Ora fine
2000001594	SC Formazione Appalti Lotti Disomogenei	Gara aperta e p.v	Pubblicato		03.07.2016		Nessuna offerta creata	1			0 00:00:00	18:00:00

Cliccando sul pulsante si presenterà la seguente pop-up

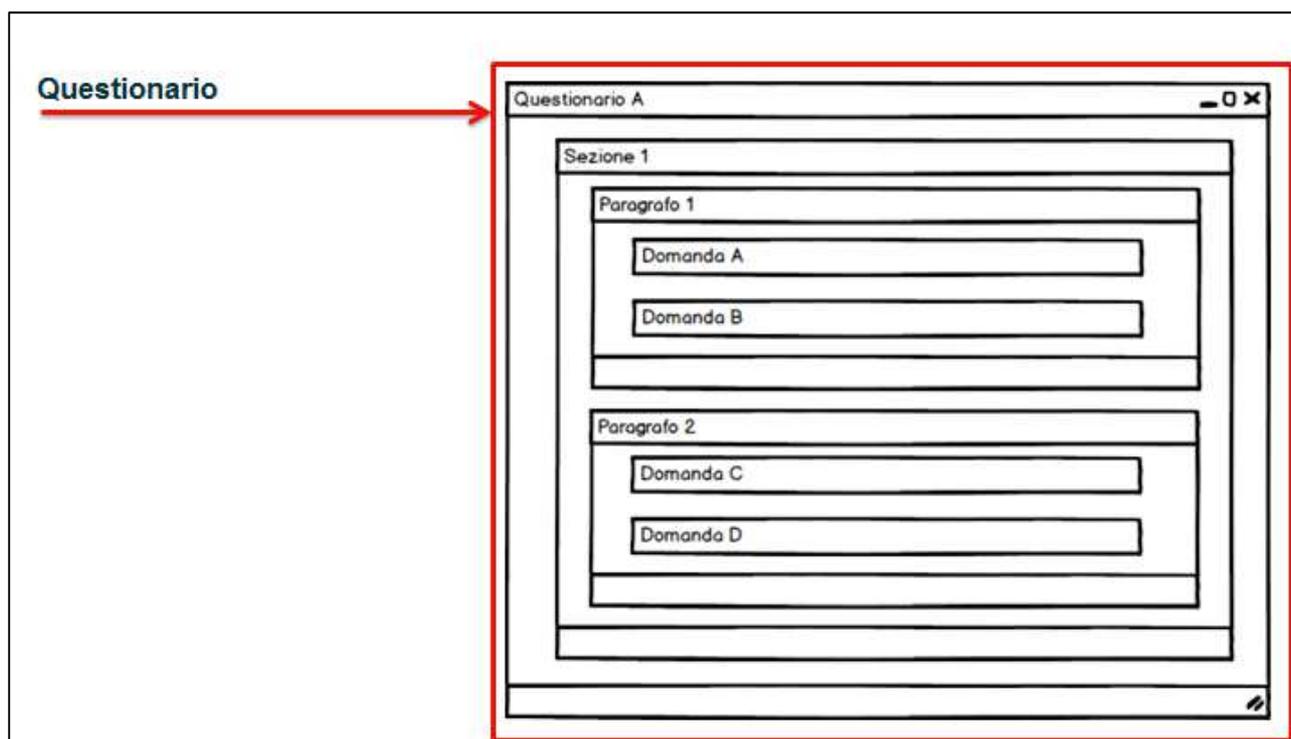


Cliccare su "SI" in modo effettuare il Log-off ed uscire dal sistema.

## 13 NOTE QUESTIONARI

### 1. Composizione questionario e tipologie di domande

Un Questionario è composto da vari oggetti: Domande, Paragrafi e Sezioni.



Le Domande cui bisogna obbligatoriamente rispondere sono contrassegnate con una icona a forma di stella.



The screenshot shows a test interface with the following elements:

- SEZIONE**: A label at the top with an arrow pointing to the header "Sezione Tecnica di Test 1".
- PARAGRAFO**: A label with an arrow pointing to the sub-header "Paragrafo di prova 2".
- DOMANDA**: A label at the bottom left with an arrow pointing to the question text.
- Question 3**: "3. Quale è la tua risposta?" followed by a yellow star icon. Below it are radio buttons for "si" and "No".
- Annotation**: A red arrow points from the text "La Risposta da dare alla Domanda è Obbligatoria" to the star icon.

Le Domande di un Questionario possono essere di differenti tipologie:

- ✓ Con risposta SI/NO
- ✓ Con risposta multipla
- ✓ Con risposta a selezione singola
- ✓ Con risposta a testo libero che a sua volta può essere di tipo:
  - Box testo. Non ci sono controlli sugli inserimenti e non c'è limite alla lunghezza
  - Campo controllato. Esiste un limite alla lunghezza ed esiste un controllo sulla tipologia di dato da inserire. Nel caso non vengano rispettati i controlli, il sistema lancia un errore al momento dell'invio/salvataggio del Questionario.

**Sezione Qualifica di test 1**

**Paragrafo di prova 1**

1. Seleziona le risposte

Risp 1.    Risp 2.   **Domanda a Risposta Multipla**

Risp 3.    Risp 4.

2. Tipo Domanda Selezione singola★

Risposta a   **Domanda a Selezione Singola**

Risposta b

---

**Sezione Tecnica di Test 1**

**Paragrafo di prova 2**

1. Inserire <sup>12</sup>

  **Domanda con Risposta Box Testo Controllato**

2. Elecare le attività <sup>12</sup>

  **Domanda con Risposta Box Testo NON Controllato**

3. Quale è la tua risposta?★<sup>12</sup>

si

No   **Domanda con Risposta SI/NO**

## 2. Caricamento allegato questionario

In alcune domande potrebbe essere richiesto di scaricare il modello allegato nel questionario, compilarlo e ricaricarlo.

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.★

COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE.DOCX

Allegato caricato all'interno del questionario

In tal caso i passi da seguire sono i seguenti:

- Cliccare sul link relativo al modello da scaricare

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.★



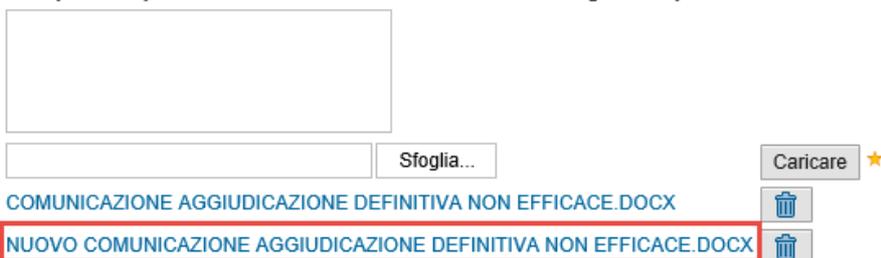
- Salvare sul proprio PC il documento
- Compilare il modello
- Cliccare sul pulsante "Sfoglia" per cercare il nuovo modello compilato
- Premere il pulsante "Caricare"

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.★



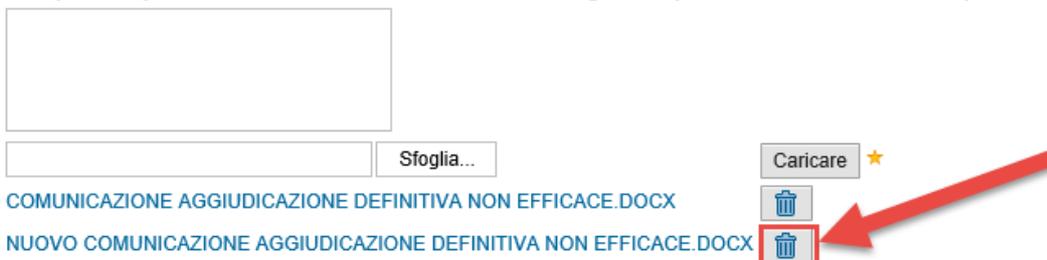
In questo modo il nuovo modello compilato verrà inserito all'interno del questionario

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.★



In caso di caricamento errato, ovviamente sarà possibile eliminarlo con l'apposito pulsante

1. La presente per richiedere di scaricare il modello sotto allegato compilarlo firmarlo e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.★



### 3. Modifica risposte questionari dopo presentazione offerta

Dopo l'invio dell'Offerta è ancora possibile modificare le risposte date ai Questionari a patto che l'appalto non sia ancora scaduto.

Per poter procedere alla modifica è necessario:

1. Accedere al documento di Offerta
2. Generare una versione di modifica dell'Offerta cliccando sul tasto "Elaborare"
3. Cliccare sul tasto "Rispondi/visualizza questionari"
4. Accedere al Questionario desiderato cliccando sull'ID identificativo
5. Modificare le risposte
6. Salvare le modifiche cliccando sul tasto "Completa"
7. Inviare nuovamente l'Offerta cliccando sul tasto "Inviare"