

# **Manuale Fornitori**

**Utilizzo Portale di e-Procurement** 



# 1 SOMMARIO

Defi	inizioni 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	13
5.5	Dettaglio appalto - Note e Allegati	14
6	Gestione Chiarimenti	15
7	Creazione, salvataggio e accesso Offerta	18
7.1	Creazione bozza offerta per appalto a lotti	20
8	Creazione Offerta	22
8.1	Creazione offerta - Documentazione amministrativa	22
8.2	Creazione offerta - Offerta tecnica	26
8.2.1	1 Inserimento allegato offerta tecnica	27
8.3	Creazione Offerta - Offerta Economica	28
8.3.1	1 Inserimento prezzo/ribasso offerta economica	28
9	Conclusione ed Invio Offerta	32
9.1	Invio offerta per appalto a lotti Disomogenei	34
9.2	Annullare Offerte già Presentate	35
9.2 (	Cancellare Offerte in Stato Salvato	38
10	Accettazione Offerta	39
11	Accesso Area Collaborativa Appalto	39
11.1	Struttura Area Collaborativa Appalto	42
11.1	I.1 Spazio Pubblico	44
11.1	1.2 Spazio Privato	45
11.2	2 Caricamento Documenti	46
11.3	B Modifica versione Documento	49



12	Uscita dal portale	52
13	Note questionari	53

# **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/irj/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 Eseguire logon 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 cioò, 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".



**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 -7517 **E-mail**: hd.portalefornitori@reply.it



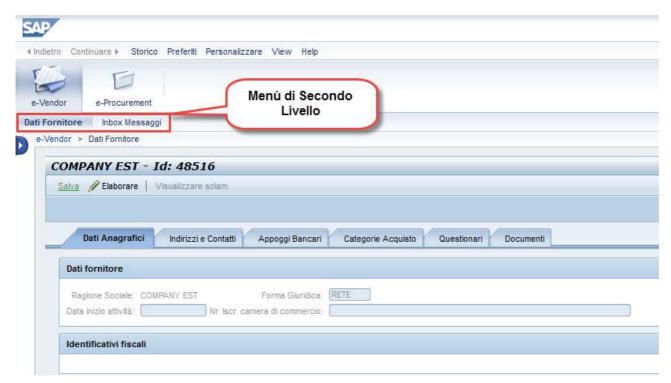
# 3 LIVELLI DI NAVIGAZIONE NEL PORTALE

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

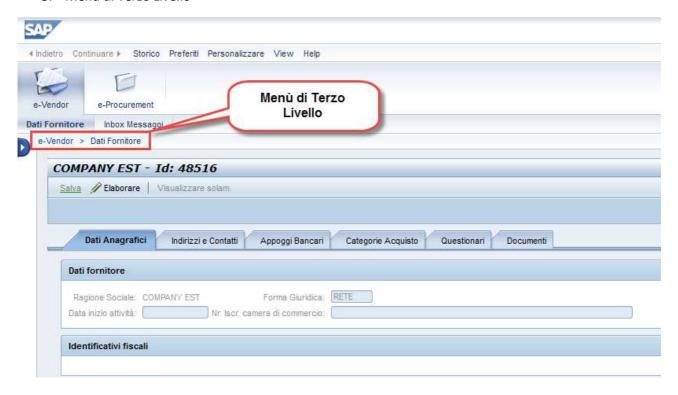


### 2. Menu di Secondo Livello



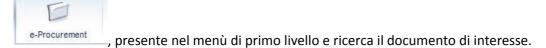


#### 3. Menù di Terzo Livello

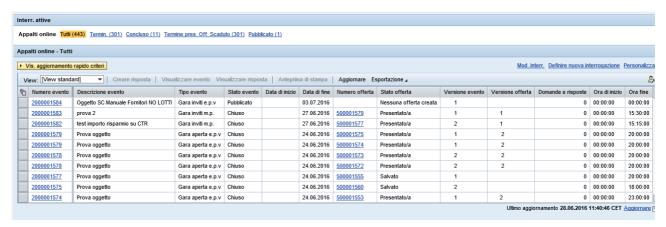


# 4 VISUALIZZAZIONE APPALTO NEL PORTALE

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



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.



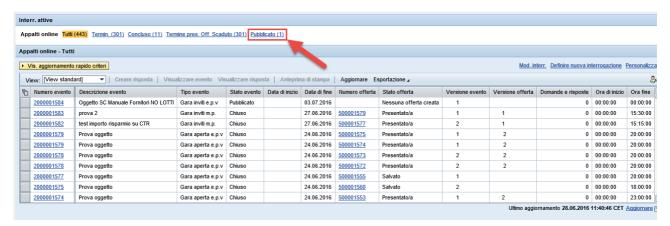


La tabella è composta principalmente dai seguenti campi:

- 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:
  - o Gara inviti m.p. (Gara a inviti a minor prezzo)
  - o 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)\*
  - o 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 accede 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
  - o Presentata/e
- Domande e risposte: numero delle comunicazioni tra fornitore e ufficio acquisti

# 4.1 RICERCA DI UN APPALTO NEL PORTALE

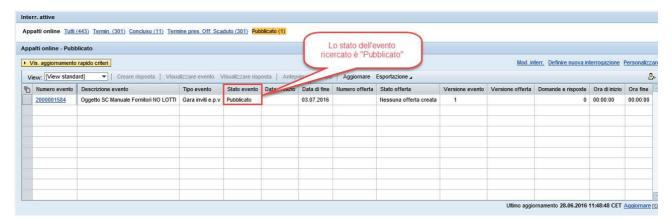
In particolare, per ricercare un appalto a cui si è stati invitati, oppure ad un appalto pubblico, cliccare sulla query "Pubblicato" ed individuare l'appalto di interesse scorrendo verso il basso la lista.



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



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

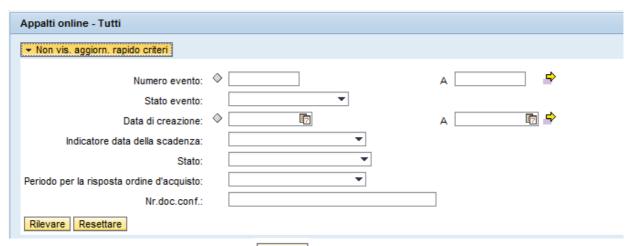


ATTENZIONE Nel caso si sia ricevuta una e-mail di invito, ma l'appalto non è visualizzato nella lista "Pubblicato", si clicchi sul tasto "Aggiornare" (tasto in basso a destra sotto la griglia) e controllare che i filtri di ricerca non siano impostati.

# 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 viene visualizzato un menù dove impostare i criteri di ricerca di uno o più appalti.



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

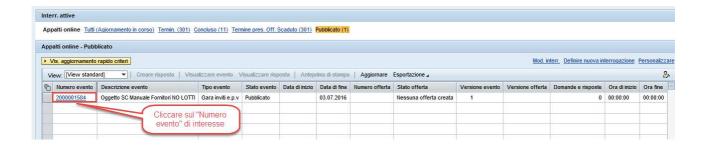
Per nascondere il menù di ricerca premere il pulsante



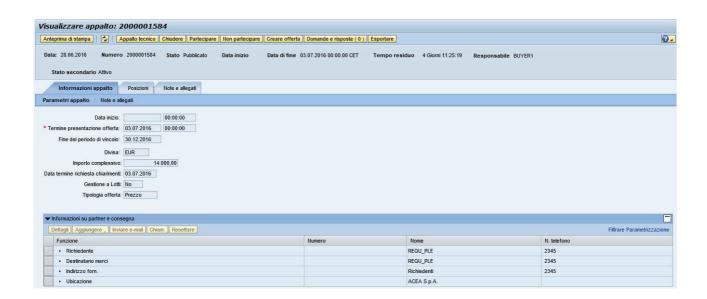
ATTENZIONE Nel caso volessimo cancellare tutti i filtri impostati ed effettuare una nuova ricerca, basterà cliccare sul pulsante Resettare, inserire i nuovi criteri di ricerca e infine premere Rilevare.

### 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 .



Il sistema mostra la seguente schermata:



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





### 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":

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":

Chiudere

Tasto di chiusura della pagina/finestra.

#### • "Partecipare / Non partecipare":

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":

Creare offerta

Tasto operativo per la avviare la creazione dell'offerta.

#### "Domande e risposte":

Domande e risposte (0)

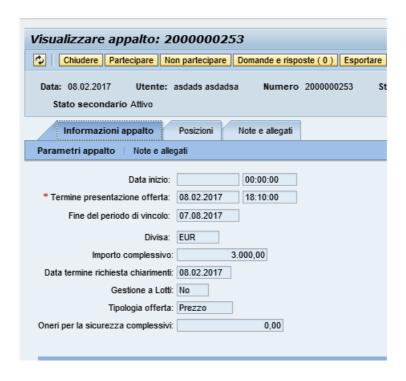
Permette di accedere alla sezione dedicata ai chiarimenti tra fornitore e ufficio acquisti.



### 5.3 DETTAGLIO APPALTO - INFORMAZIONI APPALTO

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

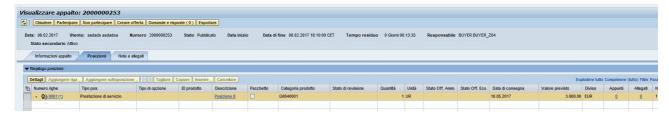
- **Data inizio**: data e ora a partire dalla quale è possibile presentare un'offerta (se non indicata è già consentito)
- Termine presentazione offerta: data e ora entro cui è possibile presentare un'offerta
- Fine del periodo di vincolo: periodo di validità dell'offerta (se valorizzato)
- Divisa: valuta di riferimento dell'appalto (default = EUR)
- Importo complessivo: Importo complessivo su cui è basata l'asta (se valorizzato)
- **Data termine richiesta chiarimenti**: Data entro la quale è possibile richiedere chiarimenti. Per l'orario, non visibile a sistema, si deve far riferimento all'orario riportato per il "Termine presentazione offerta"
- Gestione a Lotti:
  - o SI: l'appalto viene gestito a lotti
  - o No: l'appalto non viene gestito a lotti
- Tipologia offerta:
  - o Prezzo: il fornitore indicherà un prezzo nell'offerta economica
  - o Ribasso: il fornitore indicherà una percentuale di ribasso nell'offerta economica
- Oneri per la sicurezza complessivi: Importo complessivo degli oneri (se previsti)





### 5.4 DETTAGLIO APPALTO - POSIZIONI

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



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 (lotti)
- 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
- Valore Previsto: se presente, riporta l'importo a base d'asta previsto per la posizione in oggetto
- 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)

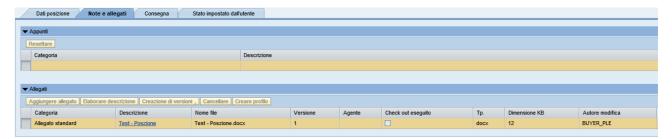
Cliccando sul numero della posizione si accede al suo dettaglio, costituito da quattro sezioni:

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





• Note e allegati: riporta gli allegati relativi alla posizione.



• Consegna: Non rilevante ai fini del processo

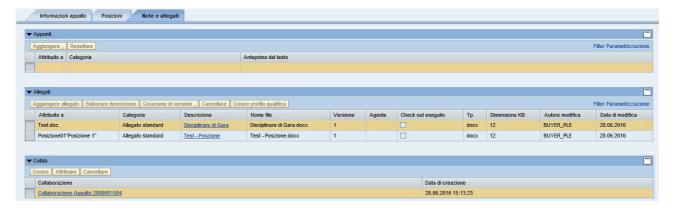


• Stato impostato dall'utente: Non rilevante ai fini del processo



# 5.5 DETTAGLIO APPALTO - NOTE E ALLEGATI

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



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.

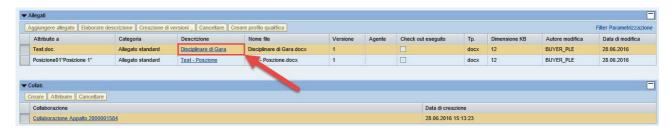


I testi e gli allegati posso riferirsi all'appalto nella sua generalità o ad una singola posizione (indicate solo al fine di agevolare le operazioni di presentazione delle offerte).

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

Per visualizzare e scaricare un allegato, cliccare sul link corrispondente nella sezione "Allegati" 

Allegati come mostrato nella seguente figura.



Un'ulteriore sezione è dedicata dall'area collaborativa: è possibile accedervi attraverso l'area selezionando il link "Collaborazione Appalto 210000xxxx" corrispondente all'identificativo dell'evento, come mostrato in figura.



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 e risposte.

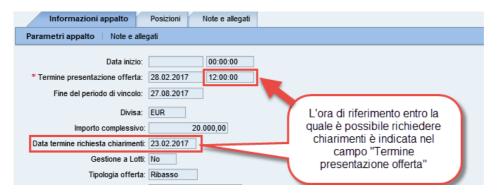
Allo stesso modo i Buyer possono inviare comunicazioni al singolo fornitore oppure in broadcast a tutti i fornitori partecipanti.

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, e la gara è "Pubblicata", solo gli utenti interni potranno continuare ad inviare comunicazioni ai fornitori con la funzione "Domande e Risposte", mentre per i fornitori il pulsante "Inviare" sarà disattivato.



**ATTENZIONE** L'orario entro il quale è possibile richiedere chiarimenti tramite la funzione "Domande e Risposte" è indicato nel campo "Termine presentazione offerta".



Tale funzione per i fornitori si riattiverà dopo lo scadere della data "termine presentazione offerte" ovvero quando la gara sarà "Chiusa".

### Modalità di presentazione delle richieste di chiarimento:

- Per richieste di chiarimento fino a 255 caratteri può essere utilizzata la funzione "Domande e risposte".
- Per richieste di chiarimento superiori a 255 caratteri, deve essere allegato un documento nella cartella "Chiarimenti personali" presente nello "Spazio Privato" dell'area collaborativa (c-Folders). Inoltre, è obbligatorio che il caricamento del suddetto documento sia comunicato tramite la funzione "Domande e risposte".

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)

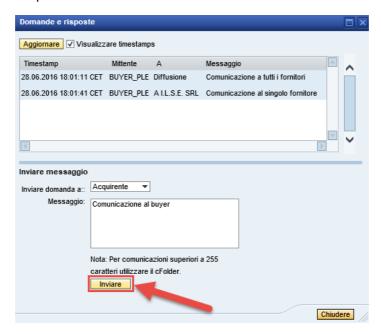
Cliccando sul tasto si aprirà il seguente pop-up nel quale vengono mostrate le comunicazioni registrate, presenti a sistema:



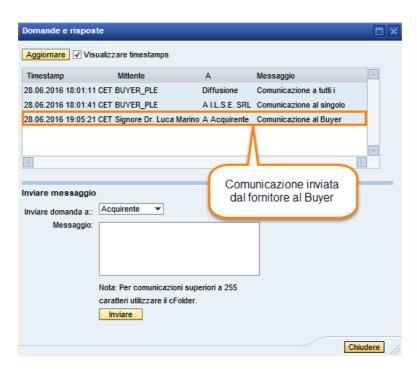
Per l'invio di una comunicazione, ad esempio una richiesta di chiarimento, basterà inserire il testo della domanda/risposta all'interno del box di testo "Messaggio" e premere sul pulsante "Inviare". Si



ricorda che tale pulsante sarà attivo solo entro la data riportata nel campo "termine richiesta chiarimenti" e l'ora indicata per il termine presentazione offerte.



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



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

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

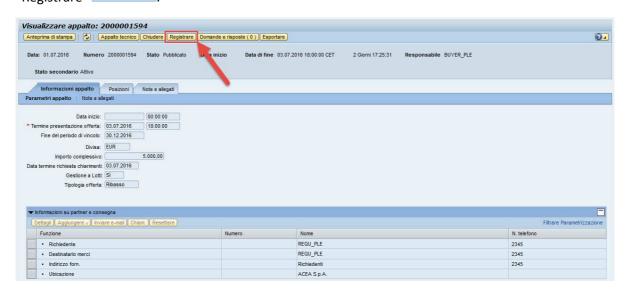


# 7 CREAZIONE, SALVATAGGIO E ACCESSO OFFERTA

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" Registrare".



Viene visualizzato il seguente messaggio a sistema:

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

**N.B.:** In caso si Gara Aperta, qualora il concorrente sia in possesso di più credenziali per l'accesso alla piattaforma, pena esclusione dalla gara, dovrà effettuate la registrazione e soprattutto la creazione delle offerte, solo con "una" delle credenziali in suo possesso.

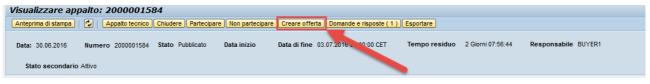
#### 2. Esprimere volontà di partecipazione (non vincolante)

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).

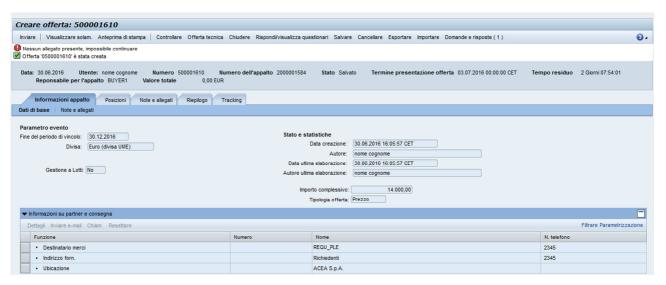
#### 3. Creare offerta

Per la creazione dell'offerta cliccare sul pulsante presente tra i tasti operativi all'interno dell'appalto. Nel paragrafo 7.1, verrà illustrato il processo relativo agli appalti a lotti, nel quale ci sono alcune differenze.





Il sistema restituisce la schermata seguente:

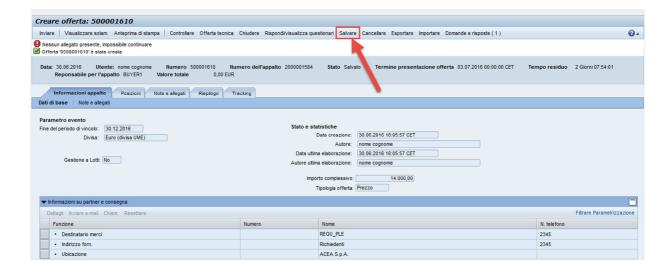


Vengono visualizzati subito due messaggi a sistema:

- Nessun allegato presente, impossibile continuare
   Offerta '0500001610' è stata creata
- o Un messaggio di errore bloccante "Nessun allegato presente, impossibile continuare",
- o Un messaggio di offerta creata, alla quale il sistema attribuisce un ID univoco.

#### 4. Salvare offerta

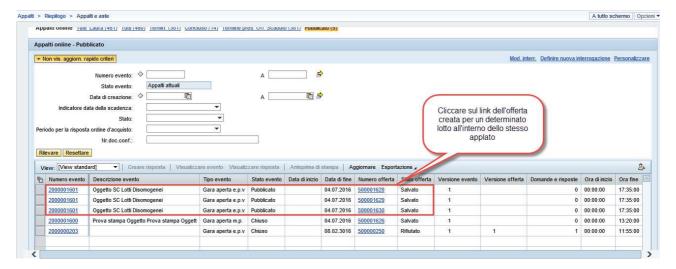
Il fornitore potrà quindi salvare una bozza di offerta (anche se vuota) cliccando sull'apposito pulsante "Salvare".





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.



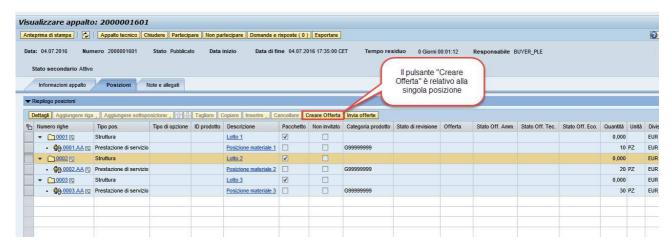
<u>Il fornitore potrà inserire/modificare/integrare la documentazione all'interno dell'offerta, fino al termine di presentazione offerta "Data Fine".</u>

# 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.

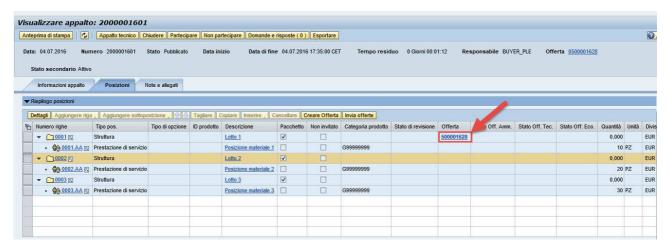
E' necessario creare offerta per ogni singola posizione attraverso l'apposito pulsante.

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

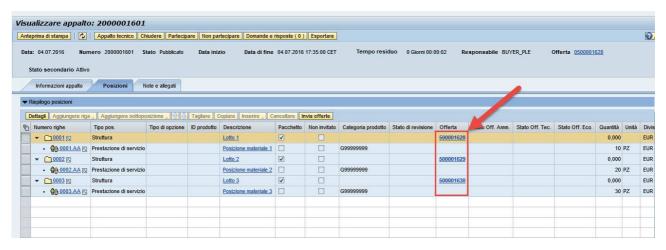




Il numero identificativo di ogni offerta salvata, viene riportato all'interno del campo "Offerta" sulla relativa riga di posizione (riga di tipo Struttura).

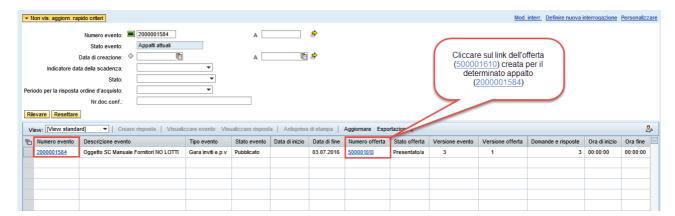


Il fornitore potrà creare offerta per ogni singolo lotto (ogni offerta avrà un suo ID univoco).



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.





**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:

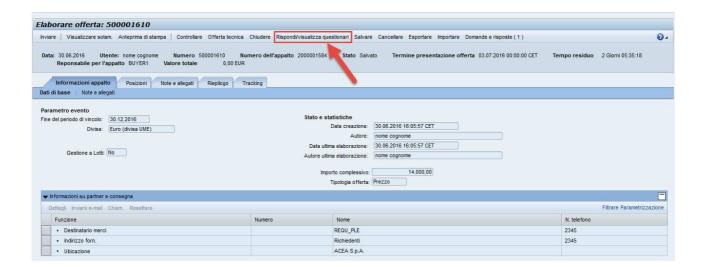
- 1. Rispondere ai Questionari obbligatori:
  - a. Amministrativo: presente un solo questionario amministrativo (anche in caso di Lotti) in tutte le tipologie di appalti (aperte/inviti a minor prezzo ed economicamente più vantaggiosa)
  - b. *Tecnico*: presente solo se previsto per la tipologia di appalto 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" Rispondi/visualizza questionari per accedere all'elenco dei Questionari associati all'appalto.





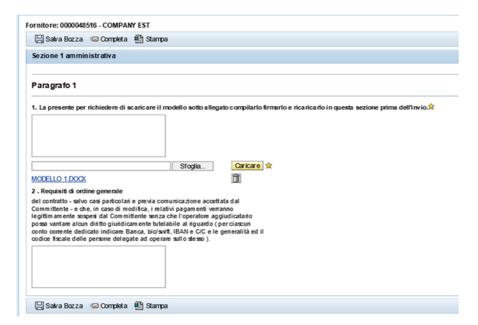
### Nota: Lo stato del questionario è impostato su "Salvato".



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



Rispondere alle domande valorizzando opportunamente i campi editabili.





 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



🗏 Salva Bozza 🔟 Completa 📲 Stan	pa			
ezione 1 amministrativa				
aragrafo 1				
. La presente per richiedere di scaricare i	I modell o sotto a lleg	ato compilarlo firma	lo e ricaricarlo in que	sta sezione prima dell'invio.☆
	Sfoglia	Caricare 🔅		
100ELLO 1.DOCX				
. Requisiti di ordine generale				
el contratto - salvo casi particolaria e previa - ommittente - e che, in caso di modifica, i re egittim amente sospesi dal Committente sen o ssa vantare alcun diritto giuridicamente tu onto comente dedicato indicare Banca, bic' odice fiscale delle persone delegate ad ope	lativi pagamenti verr za che l'operatore agg lelabile al riguardo (p svitt, IBAN e C/C e le	anno giudicatario per ciascun		

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

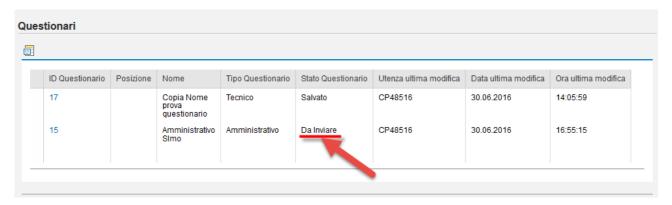




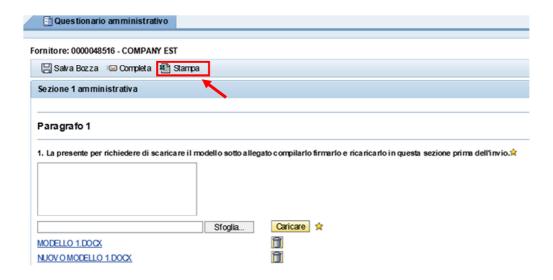
In tal caso viene visualizzato il seguente messaggio a sistema:



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



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.



<u>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.</u>

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

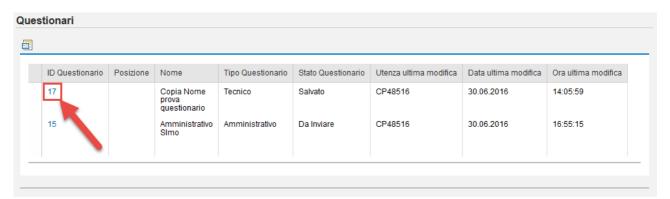


# 8.2 CREAZIONE OFFERTA - OFFERTA TECNICA

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

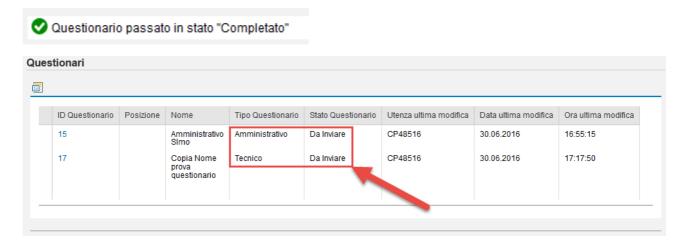
Il procedimento è lo stesso mostrato nel paragrafo precedente relativo alla documentazione amministrativa:

- 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 <u>17</u>),



- 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".



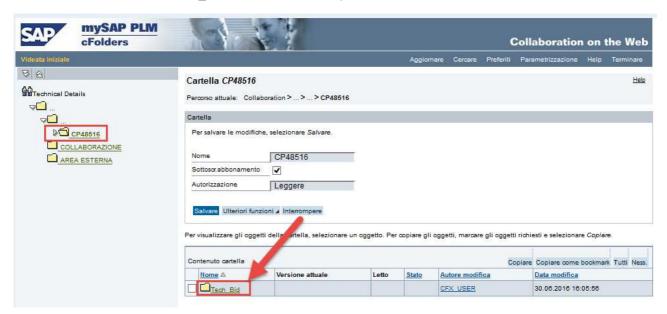


### 8.2.1 INSERIMENTO ALLEGATO OFFERTA TECNICA

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" Offerta tecnica", presente nella testata dell'offerta.

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*)



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





## 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/modello 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 svolgere i passi sotto elencati.

- Nel caso in cui venga richiesto di inserire un "Prezzo": Accedere alla scheda "Posizioni"

Posizioni
e inserire, per ogni posizione, i Prezzi (con due cifre decimali) all'interno del campo
"Offerta netta unitaria"



- Cliccare Anteprima di stampa per scaricare il documento dell'offerta economica sul proprio PC
- Firmare digitalmente tale documento
- Ed allegarlo all'offerta

Nel caso in cui venga richiesto di inserire un "Ribasso":

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





In questo modo la percentuale di ribasso inserita viene ribaltata su tutte le posizioni presenti nell'offerta:



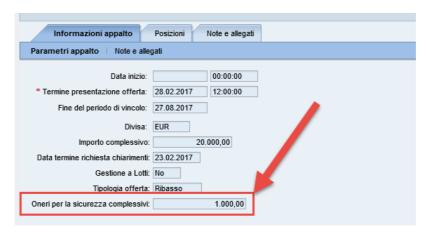
- È possibile anche, se richiesto, inserire ribassi diversi nelle singole posizioni. Cliccare

  Anteprima di stampa

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

ATTENZIONE Per alcune aziende del gruppo o per singole procedure, potrebbe essere presente uno specifico Modello di Offerta Economica. In tali casi, detto Modello deve essere compilato, firmato digitalmente ed allegato all'offerta. Per i dettagli relativi a tale documento (dove scaricare il modello e le modalità di compilazione) si rimanda al disciplinare di gara/lettera di invito, specifici per ogni procedura.

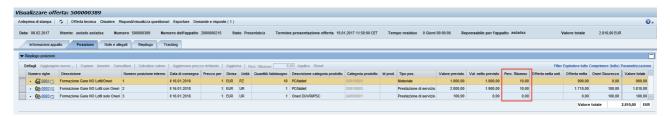
ATTENZIONE Esiste un campo di testata all'interno dell'appalto che, se valorizzato, indica il valore complessivo degli oneri di sicurezza complessivi:



Nel caso di Gare che prevedono Oneri della sicurezza (Oneri DUVRI/PSC), l'offerta espressa dal fornitore in termini di Prezzo o di percentuale di Ribasso, viene sempre intesa al netto degli Oneri di sicurezza.



#### Esempio Offerta a "Ribasso" con Oneri:



Per ogni posizione esiste un campo all'interno dell'offerta che ne indica i relativi oneri di sicurezza:



ATTENZIONE Nel caso di offerta "Prezzo", il concorrente dovrà formulare la propria offerta economica (con due cifre decimali) <u>esprimendo un prezzo al netto degli oneri della sicurezza</u>, in quanto l'eventuale importo degli oneri verrà aggiunto in automatico all'offerta.



ATTENZIONE Quindi nel caso in cui la posizione è specifica degli Oneri della sicurezza, ovvero l'importo della posizione coincide con l'importo indicato nel campo "Oneri Sicurezza", l'operatore economico non dovrà inserire alcun valore all'interno del campo "Offerta netta unit." (=0,00) di questa posizione, in quanto l'importo specificato in "Oneri Sicurezza", verrà aggiunto in automatico al valore totale dell'offerta.

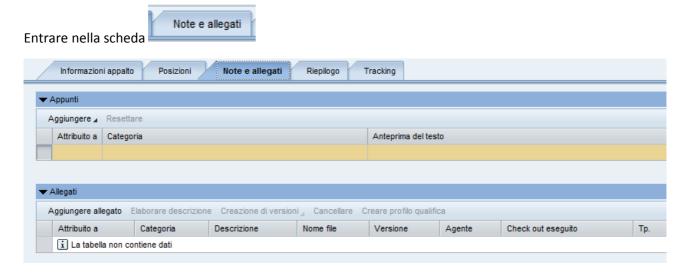




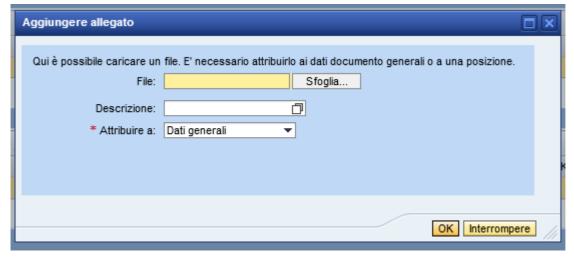
Passi da seguire per Allegare il modello Offerta Economica ed altri allegati per Offerta Economica (firmati digitalmente):

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

ATTENZIONE Per alcune aziende del gruppo o per singole procedure, potrebbe essere presente uno specifico Modello di Offerta Economica. In tali casi, detto Modello deve essere compilato, firmato digitalmente ed allegato all'offerta. Per i dettagli relativi a tale documento (dove scaricare il modello e le modalità di compilazione) si rimanda al disciplinare di gara/lettera di invito, specifici per ogni procedura.



Cliccare Aggiungere allegato



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





**ATTENZIONE** 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.

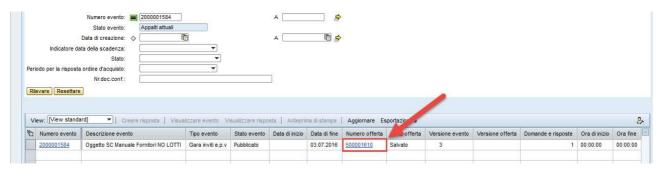
# 9 CONCLUSIONE ED INVIO OFFERTA

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,

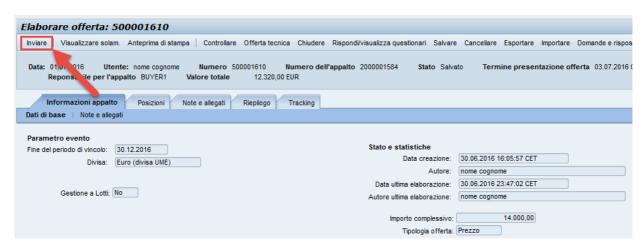


- 2. Entrare in elaborazione del documento, premendo l'apposito pulsante Elaborare, in modo da rendere editabili i campi,
  - Al termine della compilazione dell'offerta è buona norma cliccare su
     Se il sistema non restituisce errori bloccanti (dovuti alla dimenticanza di qualche passaggio) è possibile passare al punto successivo.





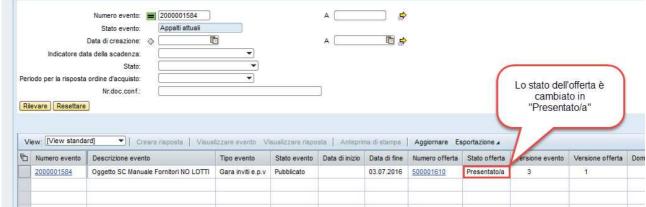
3. Cliccare sul tasto "Inviare" in alto.



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".





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

**ATTENZIONE Qualora** il fornitore apporti delle modifiche ad un'offerta già presentata, questa passerebbe da uno stato "Presentato/a" in "**Salvata**" e quindi dovrà essere inviata nuovamente affinché il sistema la acquisisca e consideri un' offerta valida per il fornitore in questione.

N.B.: Se non si esegue tale operazione entro il termine presentazione offerte, si verrà esclusi in automatico dalla gara, in quanto l'offerta risulterebbe nello stato "Salvata" e quindi non visibile e valutabile dalla commissione in fase di seduta di apertura gara.

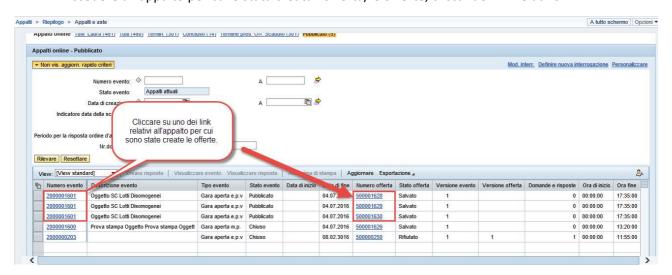
Attenzione, nel caso in cui la modifica consiste nella variazione dell'importo dell'offerta, procedere nuovamente alla stampa di questa, e depositare la nuova versione firmata digitalmente.

Nel caso in cui è richiesto un modello offerta specifico, verificare sempre che gli importi offerti siano corretti, sia nel sistema che nel/i modello/i offerta allegati.

# 9.1 Invio offerta per appalto a lotti Disomogenei

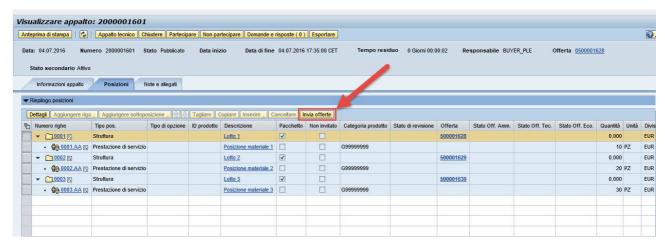
In caso di appalto a lotti Disomogenei, i passi da seguire per inviare le offerte sono i seguenti:

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



2. Entrare all'interno della scheda "Posizioni" e cliccare sul pulsante "Invia Offerte"





ATTENZIONE Se richiesta la quotazione di tutti i Lotti, 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. Nel caso contrario, se si vuole procedere con la partecipazione parziale dei Lotti in gara, al click sul pulsante "Invia Offerte" il sistema presenterà un messaggio per richiedere conferma dell'azione e quindi rispondendo "SI" si potrà proseguire nell'azione in oggetto.

Quindi in generale per il primo invio delle offerte in caso di gara a Lotti Disomogenei, si deve procedere dalla scheda "Posizioni" dell'appalto (vedi immagine sopra).

A seguito dell'invio delle offerte, che acquisiscono lo stato "Presentato/a", se non è ancora scaduto il "termine presentazione offerte" della gara, e si ha l'esigenza di modificarne il contenuto, entrare nel dettaglio della singola offerta cliccare sul pulsante "Elaborare" ed apportare le modifiche. Una volta terminata tale operazione per ripresentare l'offerta modificata si deve procedere dal dettaglio della singola, dove è ora attivo il pulsante "Inviare".

N.B.: Se non si esegue tale operazione entro il termine presentazione offerte, si verrà esclusi in automatico dalla gara, in quanto l'offerta risulterebbe nello stato "Salvata" e quindi non visibile e valutabile dalla commissione in fase di seduta di apertura gara.

# 9.2 ANNULLARE OFFERTE GIÀ PRESENTATE

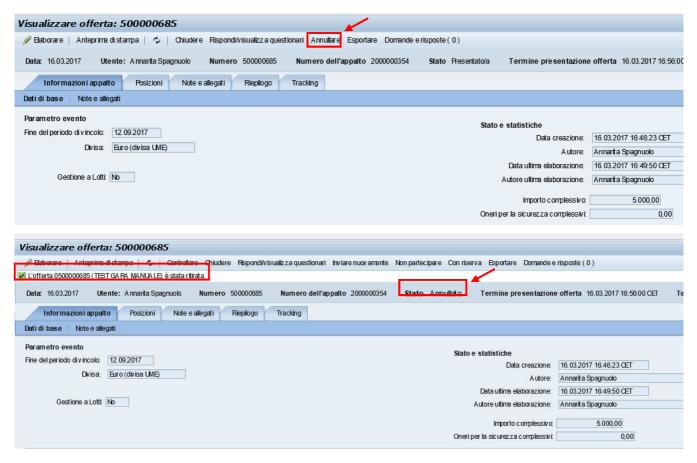
Per un fornitore è possibile annullare le offerte già presentate tramite il pulsante "Annullare" presente sulla testata dell'offerta stessa.

Tale azione può essere eseguita fin quando il termine di presentazione dell'offerta non sia scaduto.

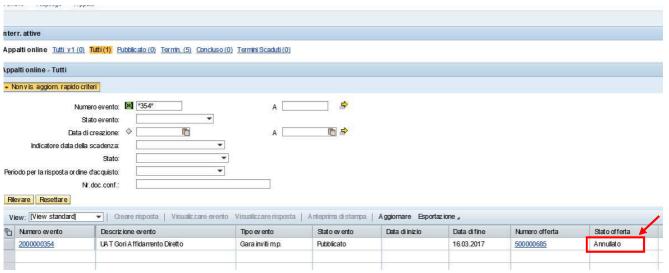




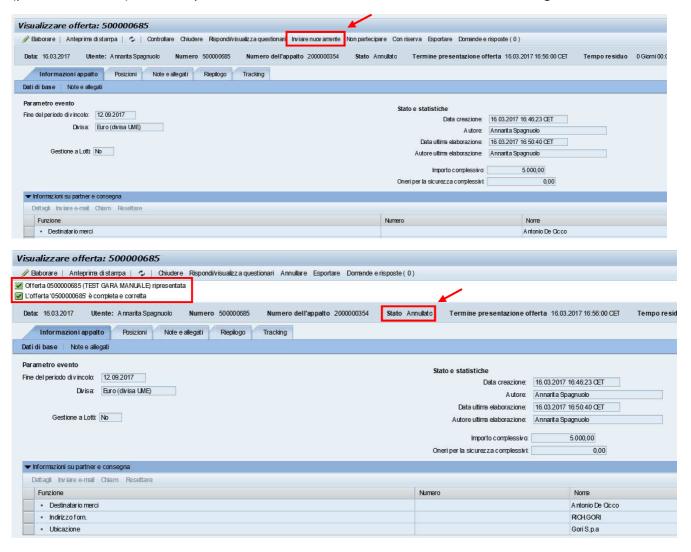
Il pulsante "Annullare" è presente all'interno dell'offerta ed in caso di annullamento lo stato dell'offerta passa da "Presentato/a" in "Annullato".







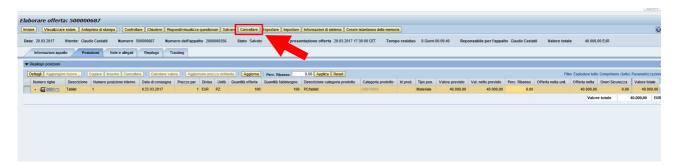
Fin quando non scade il termine presentazione offerte, è possibile inviare nuovamente offerte annullate (presenti a sistema), tramite il pulsante "inviare nuovamente", attivo all'interno del dettaglio dell'offerta.





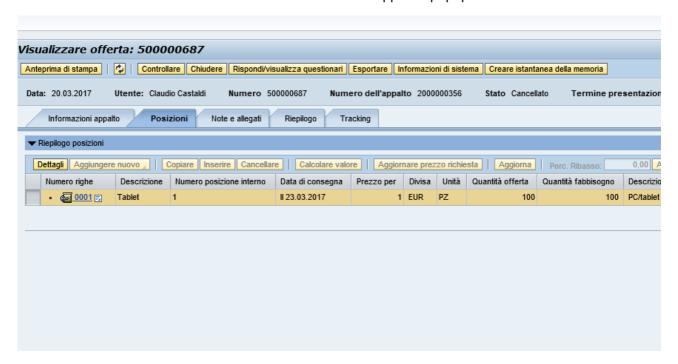
### 9.2 CANCELLARE OFFERTE IN STATO SALVATO

Per il fornitore è possibile cancellare le offerte create e salvate, ma non ancora inviate (presentate), tramite il pulsante "Cancellare" presente sulla testata dell'offerta stessa.





Il sistema chiederà conferma della cancellazione tramite un'apposita popup.



Confermata la cancellazione, lo stato dell'offerta sarà "Cancellato" e NON sarà più possibile modificarla.

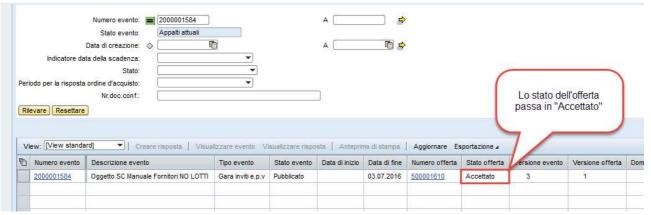


Tale offerta, inoltre, non sarà più visibile e riconducibile all' appalto in questione.

Se il termine presentazione offerta non è ancora scaduto, tuttavia, sarà possibile creare e **presentare una nuova offerta.** 

#### **10 ACCETTAZIONE OFFERTA**

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



## 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:

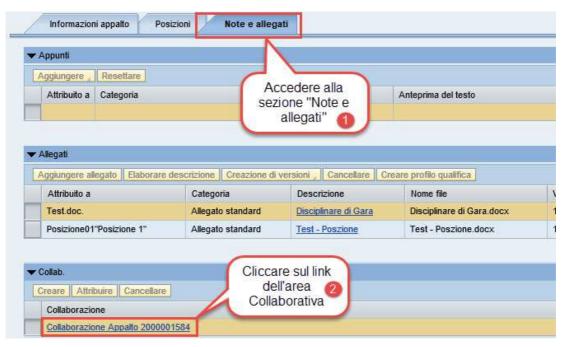
Accedere alla scheda "Note e allegati"

Cliccare in basso sul link "Collaborazione Appalto 210000xxxx" corrispondente all'identificativo dell'evento.

Note e allegati

Cliccare in basso sul link "Collaborazione Appalto 210000xxxx" corrispondente all'identificativo dell'evento.





Cliccando sul link, <u>solo al primo accesso nell'area collaborativa</u>, 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, AlX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, OS/400®, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere®, Netfinity®, Tivoli®, Minormix 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<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

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

 $\label{eq:JAVASCRIPTS} JAVASCRIPTS is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc., used under license for technology invented and implemented by Netscape.$ 

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®, Twoli®, Micromix und Informix® Dynamic Server™ sind Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Landern.

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<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

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

JAVASCRIPT<sup>9</sup> 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

ACCEPT

il sistema consente l'accesso all'applicazione cFolders.



La schermata principale di accesso è la seguente:



### 11.1STRUTTURA AREA COLLABORATIVA APPALTO

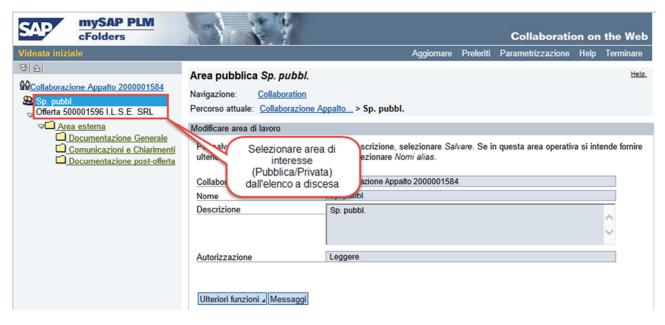
L'area collaborativa, detta anche cFolders, è suddivisa in due sezioni:

- Spazio pubblico
- Spazio privato

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

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





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.



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

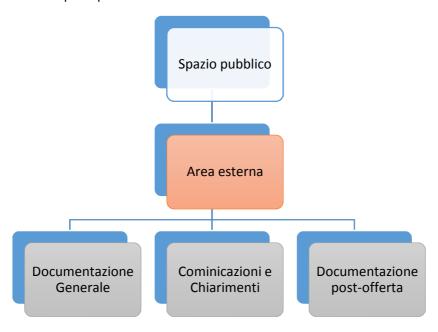
• Area dedicata ai singoli fornitori, all'interno della quale è possibile interagire caricando documentazione.





### 11.1.1 SPAZIO PUBBLICO

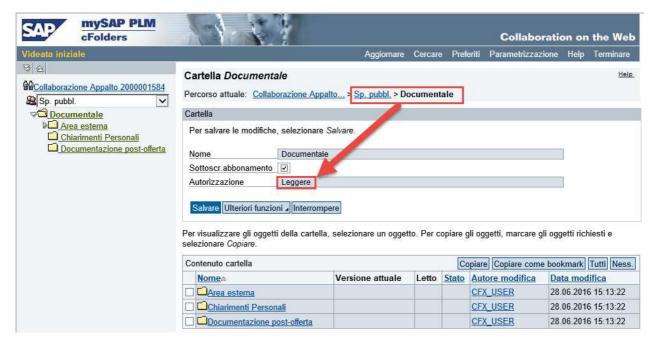
Lo **Spazio Pubblico** è visibile a tutti i fornitori. Tale area è strutturata in tre sottocartelle contenute all'interno della cartella principale "Area esterna":



- **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

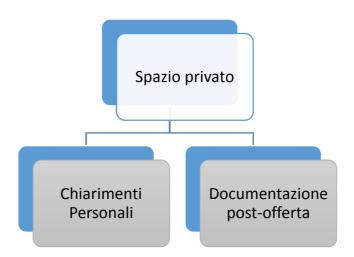
All'intero dell'area pubblica il fornitore avrà solo le autorizzazioni per la lettura:





## 11.1.2 SPAZIO PRIVATO

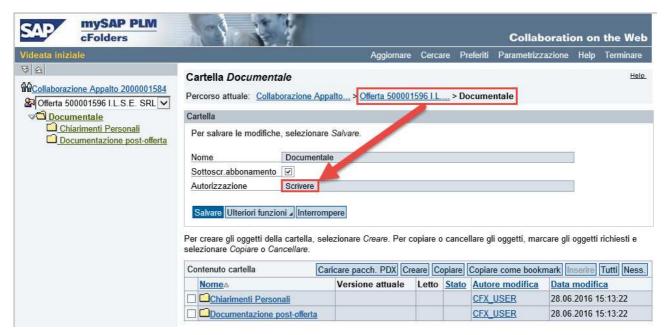
Lo **Spazio Privato** è visibile al singolo fornitore e all'Ufficio Acquisti, ed è strutturato in due sottocartelle:



- 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:



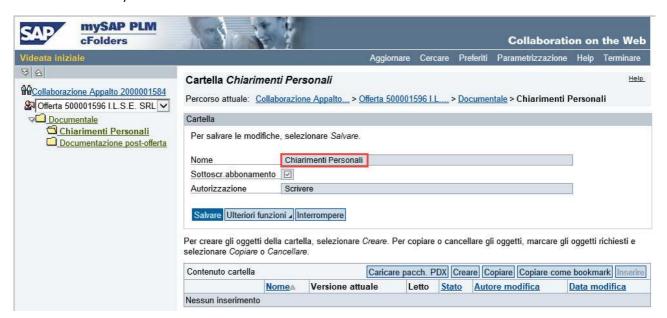


**ATTENZIONE** Superata la Data Termine presentazione offerte, il fornitore avrà l'autorizzazione in Scrittura solo per la cartella "Documentazione post-offerta", mentre per le altre solo in Lettura.

#### 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")





Cliccare sul pulsante "Creare"
 Creare

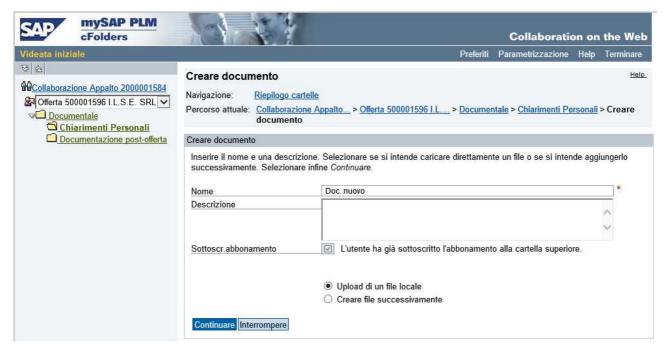


• Viene aperta la pagina seguente, in cui sarà possibile selezionare la tipologia di Documento da creare (ad esempio "Documento"):



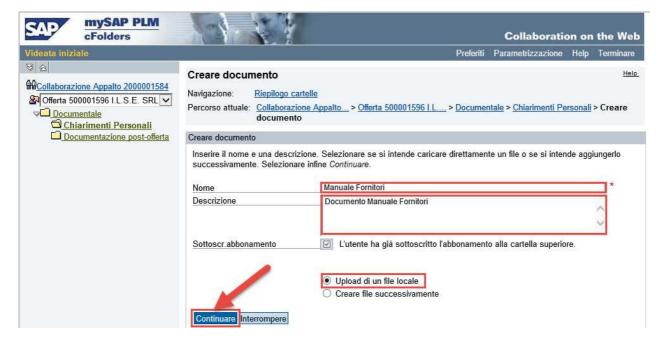
- Specificare le seguenti informazioni:
  - Inserire il Nome del documento che si vuole creare (di default è impostato a "Doc. nuovo"),
  - Inserire eventualmente una Descrizione estesa,
  - Selezionare la tipologia di caricamento del file:
    - Upload di un file locale,
    - Creare file successivamente.





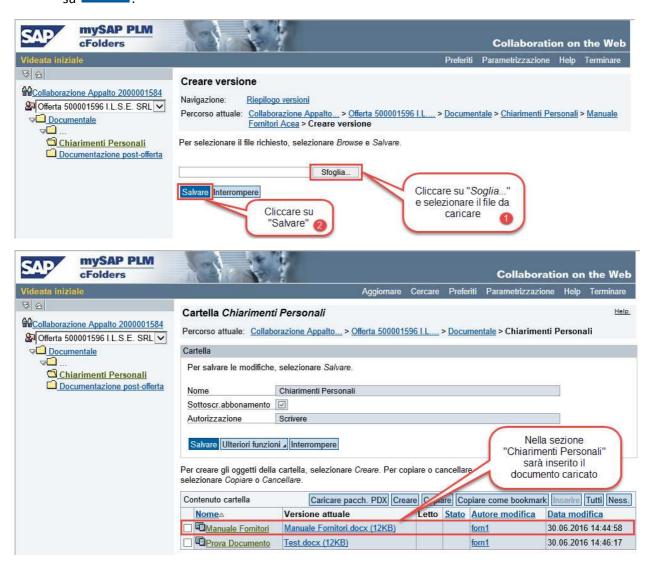
Compilati i campi di interesse, proseguire nell'elaborazione cliccando su "Continuare"

 Continuare





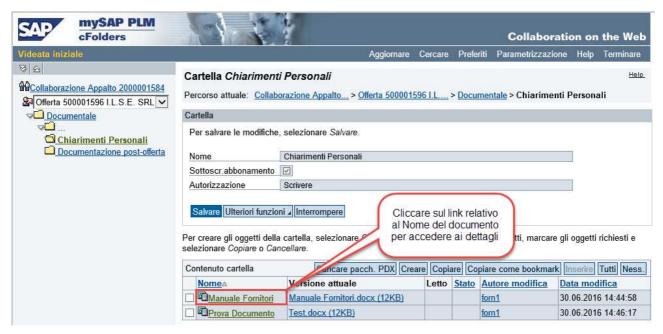
A questo punto apparirà la classica interfaccia per il caricamento di un file dal proprio PC (in locale).
 Cliccare sul pulsante Sfoglia... , selezionare l'allegato che si desidera caricare ed infine premere su Salvare .



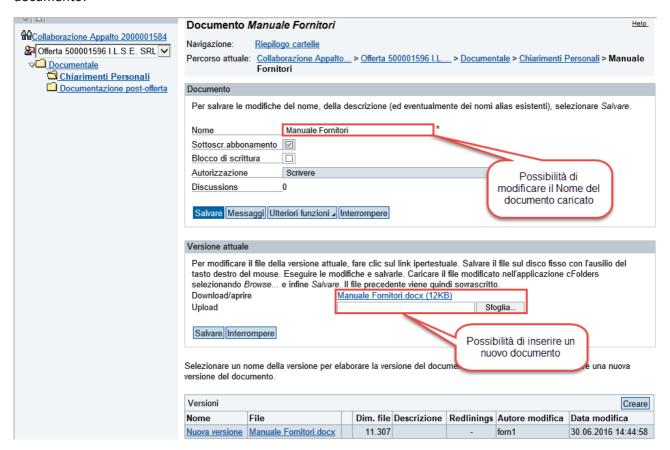
# 11.3Modifica versione Documento

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





Si avrà la possibilità di modificare il nome del documento e caricare eventualmente una nuova versione del documento:



Per modificare il nome del documento:

Inserire il nuovo nome da assegnare al documento,

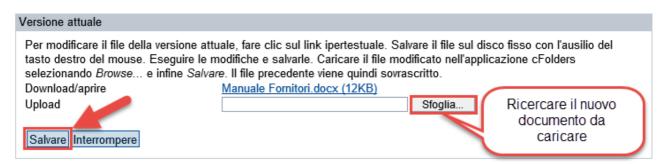


Premere sul pulsante "Salvare"
 Salvare

Documento					
Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare Salvare.					
Nome	Manuale Fornitori Acea	*			
Sottoscr.abbonamento	<b>V</b>				
Blocco di scrittura					
Autorizzazione	Scrivere	Inserire il Nome			
Discussions	_0	modificato			
Salvare Messaggi Ulteriori funzioni ₄ Interrompere					

Per caricare una nuova versione del documento:

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



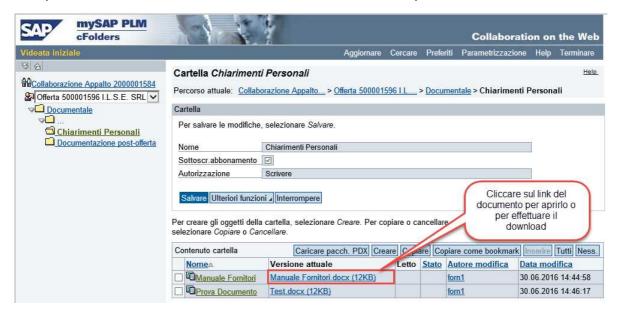
Infine la nuova versione del documento sarà visualizzabile nella relativa cartella all'interno dell'area documentale:





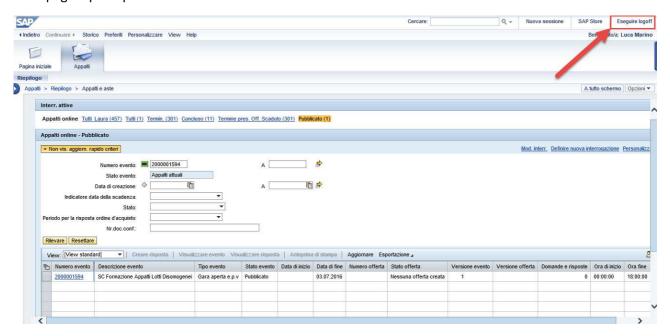
**ATTENZIONE** La nuova versione del documento andrà a sovrascrivere totalmente quella precedente.

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



# 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.





Cliccando sul pulsante si presenterà la seguente pop-up:

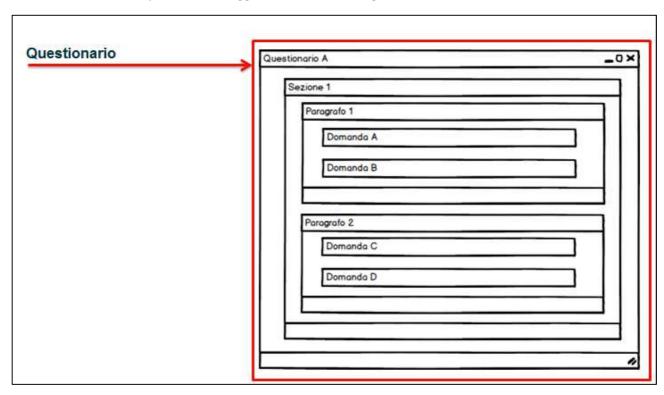


Cliccare su "SI" in modo effettuare il Log-off ed uscire dal sistema.

# 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.





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	1. Construction of the position of the second
Sezione Tecnica di Test 1	
Paragrafo di prova 2	
1. Inserire ½	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?☆⅓	
○si	Domanda con Risposta SI/NO
0 01	

#### 2. Caricamento allegato questionario

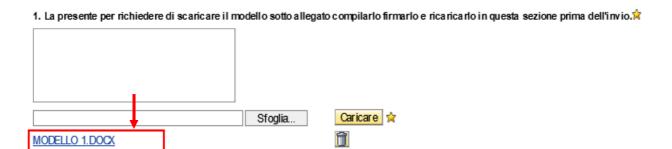
In alcune domande potrebbe essere richiesto di scaricare il modello allegato nel questionario, compilarlo e ricaricarlo.

La presente per richiedere	di scaricare il modello sotto alle	egato compilarlo firmarlo	o e ricaricarlo in questa sezione prima dell'invio.
			Allegato caricato all'interno del questionario
	Sfoglia	Caricare	dei questionario
MODELLO 1.DOCX			



In tal caso i passi da seguire sono i seguenti:

Cliccare sul link relativo al modello da scaricare



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



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





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



#### 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"