

# MANUALE FORNITORE

Manuale Operativo del Portale Acquisti del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane



#### Nota introduttiva

Il presente manuale ha meramente lo scopo di illustrare alcune funzionalità e modalità d'uso della piattaforma. Non è pertanto da intendersi come documento di gara e, in caso di dubbi sull'utilizzo dello strumento, si rimanda all'assistenza i cui contatti sono disponibili sulla Home page del Portale.

# Indice

Accesso e Registrazione al Portale Acquisiti di Gruppo	4
Interfaccia Grafica	17
Questionario ESGeo	21
Gestione delle informazioni di profilo aziendale e questionario di scouting	26
Accesso al menu e panoramica	27
Modifica info anagrafica azienda	30
Modifica questionario di scouting	31
Modifica informazioni aggiuntive	33
Trasformazione Societaria	36
Modifica Profilo Utente e Password	40
Recupero Username e Password	43
Albero Merceologico	44
Eliminazione di una categoria merceologica	
Gestione Utenti	55
Iscrizione ai Sistemi di Qualificazione	61

# Indice

Richieste e comunicazioni dell'Operatore Economico a società responsabile della qualifica	69
Aggiornamento della Domanda di Qualificazione	73
Processo di Gara	78
Gara a evidenza pubblica	78
Gara ad invito	83
Rettifica errore materiale	
Partecipazione di più soggetti	94
Retrocessione delle offerte	99
Rilancio	101
Asta elettronica	103
Contract	106
Aggiudicazione	108
Affidamento Diretto	118
Esecuzione Contratto	121



# Accesso e registrazione al Portale Acquisti di Gruppo



## **Accesso al Portale Acquisti**

Per accedere al Portale Acquisti del Gruppo, dalla homepage pubblica cliccare sul tasto «Accedi all'area riservata del Portale Acquisti"



## Nuova registrazione fornitore

Per effettuare una nuova registrazione come Operatore Economico (fornitore), cliccare sul tasto "Nuova Registrazione Fornitore"



<u>NOTA BENE</u>: Per i fornitori già censiti sulle piattaforme acquisti di almeno una delle società del gruppo (che siano già migrate o in fase di migrazione alla nuova piattaforma di gruppo), l'anagrafica verrà automaticamente trasferita nel nuovo portale solo se vengono soddisfatte alcune condizioni, come ad esempio:

- presenza di almeno una qualifica attiva;
- presenza di almeno un contratto in essere;
- altri criteri specifici (es. attività recenti sul sistema).

E' possibile che la vostra anagrafica sia già presente nel nuovo sistema, ma in forma obsoleta (es. molto vecchia) e che non ricordiate le credenziali di accesso. Pertanto, durante la registrazione, potreste riscontrare un messaggio di errore bloccante come ad esempio:

- "Codice fiscale già associato a un'organizzazione"
- "Partita IVA già associata a un'organizzazione"

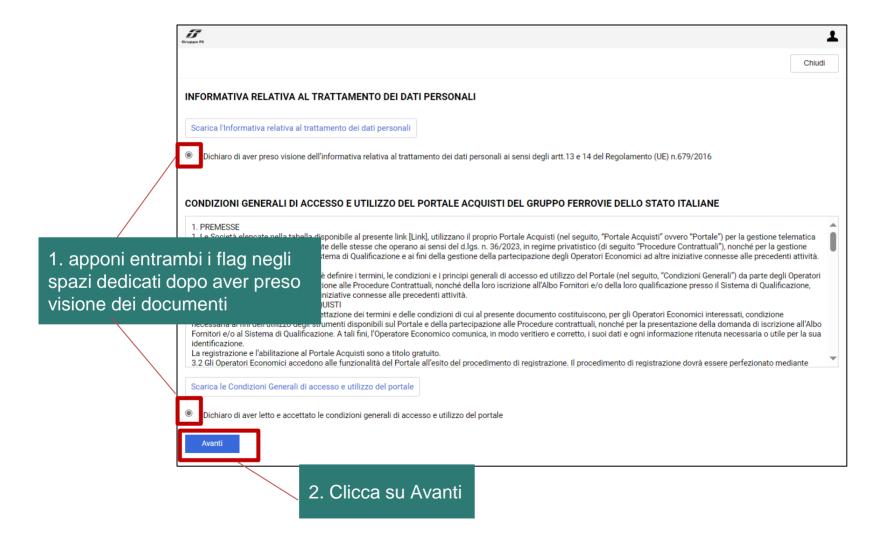
In questi casi, è fondamentale evitare l'inserimento di dati errati. Alcuni esempi di errori da non commettere:

- Non inserire il codice fiscale di una persona fisica in un campo riservato al codice fiscale di una società.
- Non forzare l'inserimento di dati anagrafici non corretti per superare l'errore.

Se si verificano questi errori, vi invitiamo a contattare l'assistenza in modo tale che possa supportarvi nelle procedure di recupero delle credenziali.

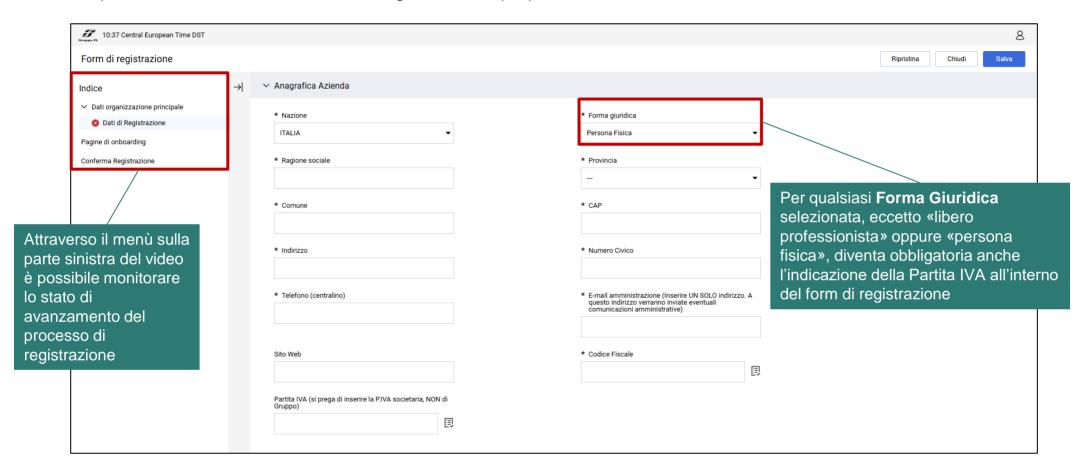
#### Accettazione a video

Prendere visione ed accettare *l'informativa relativa al trattamento dati personali* e condizioni generali di accesso ed utilizzo del portale per poter procedere all'inserimento dei dati anagrafici

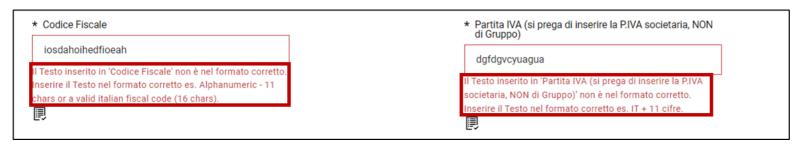


### Inserimento dati "Anagrafica Azienda"

Compilare le informazioni relative all'anagrafica della propria azienda.

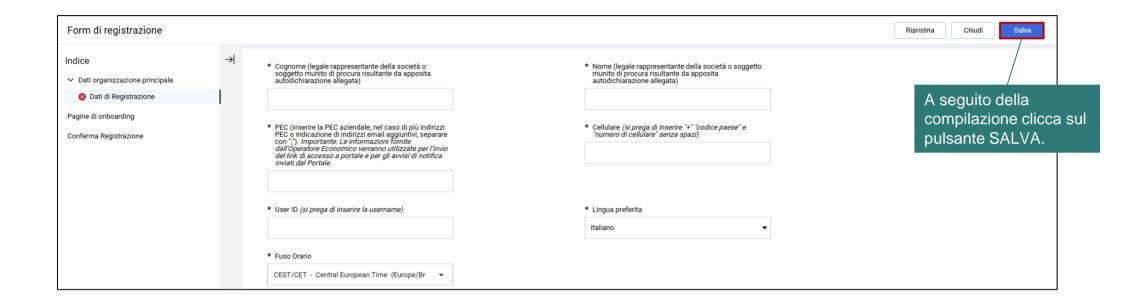


Se le informazioni nei campi non rispettano le regole descritte, appare un messaggio di errore che non permette di avanzare



## Compilazione dati «Informazioni utente»

Compila i dati della sezione «informazioni utente».



A seguito del salvataggio, riceverai una email di benvenuto contenente

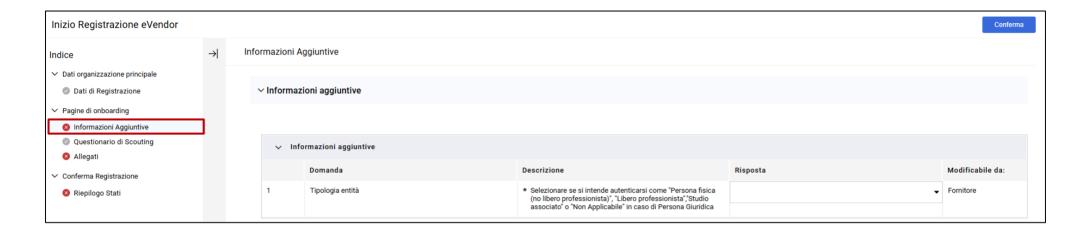
- link di accesso a portale
- password temporanea.

Questo permetterà di sospendere il processo di registrazione e riprenderlo in un secondo momento utilizzando le credenziali ricevute.

Per poter accedere al proprio profilo della piattaforma e usufruire dei servizi offerti, è necessario compilare le informazioni obbligatorie completando gli step del processo di registrazione, elencati nella parte sinistra a video.

## Compilazione «Informazioni aggiuntive»

Compila i dati della sezione «Informazioni aggiuntive»



In base alla scelta tra le opzioni a disposizione nel campo «tipologia entità», sarà necessario compilare i campi presentati nel questionario «informazioni aggiuntive».

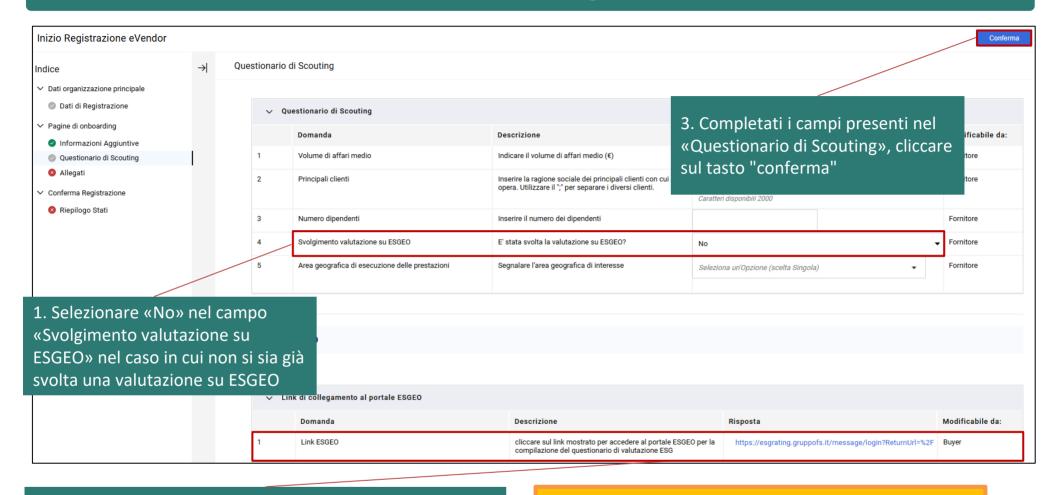
Al termine della compilazione, cliccare sul tasto «conferma»

## Compilazione «Questionario di Scouting»

Quando l'icona adiacente al nome del form "informazioni aggiuntive" risulta assumere **colore verde** per indicare che tutti i dati sono stati completati, sarà possibile la compilazione del form successivo "Questionario di Scouting"



## Compilazione «Questionario di Scouting»

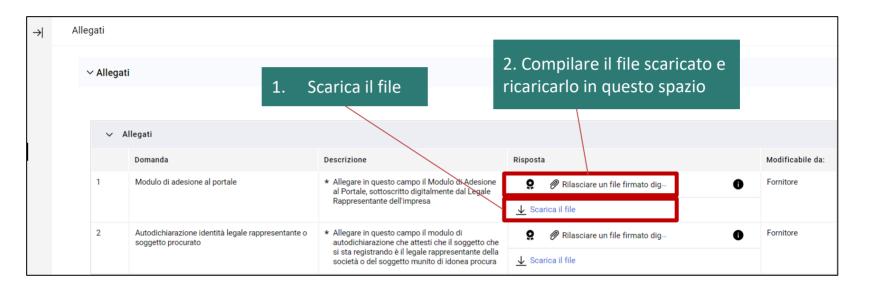


2. Cliccare sul link <a href="https://esgrating.gruppofs.it/">https://esgrating.gruppofs.it/</a> e completare le informazioni richieste seguendo la procedura guidata.

Al termine del procedimento, tornare sul Portale Acquisti per riprendere la compilazione del questionario. **NOTA**: è possibile completare la procedura sul sito ESGeo in un momento successivo alla registrazione al Portale Acquisti (si rimanda a sezione dedicata del presente manuale)

## Compilazione "Allegati" (1/2)

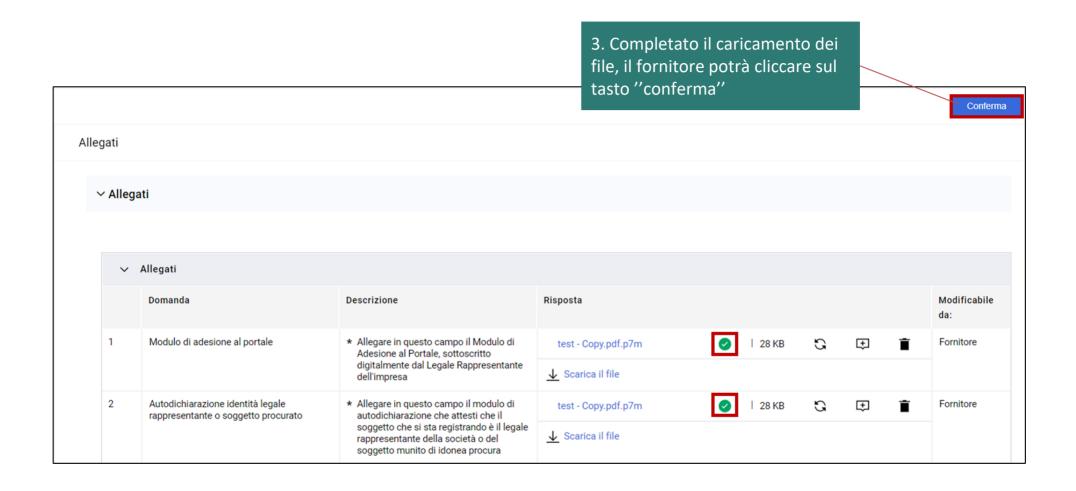
Per compilare questa sezione, cliccare su "scarica il file" e compilare digitalmente extra-sistema il file scaricato.



Nel caso in cui il file caricato non risulti firmato digitalmente, la piattaforma provvederà a mostrare un messaggio di avviso per segnalare l'assenza della firma digitale

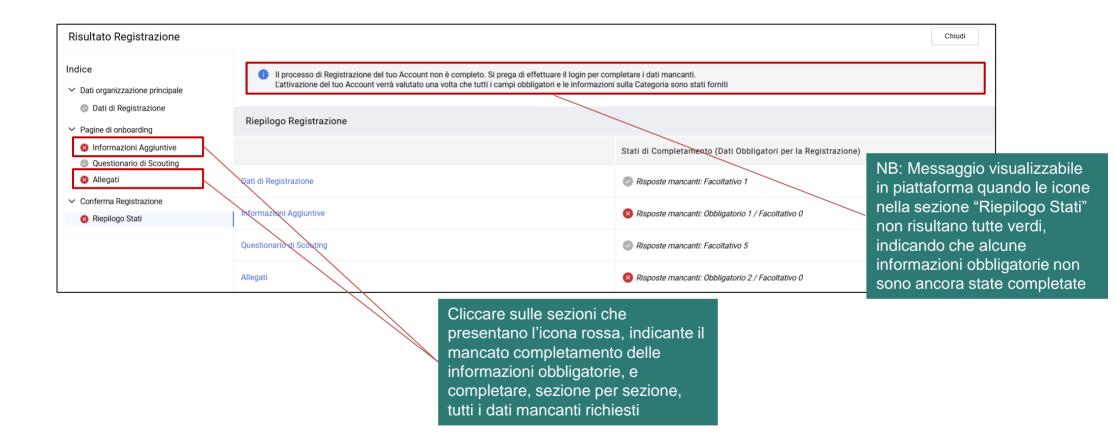


## Compilazione "Allegati" (2/2)



## Riepilogo del processo di registrazione – Dati non completi

Se almeno una delle icone nella sezione "Riepilogo Stati" è di colore rosso, significa che alcune informazioni obbligatorie non sono state completate. In questo caso, è necessario tornare nelle sezioni indicate e compilare tutti i dati mancanti per poter concludere correttamente il processo di registrazione.



## Riepilogo del processo di registrazione – Dati completi

Completate tutte le informazioni obbligatorie richieste nel processo di registrazione, quest'ultimo risulta completato con successo. In tal caso le icone nella sezione "Riepilogo Stati" sono tutte Verdi. Nella parte alta del video viene visualizzato un messaggio di conferma.



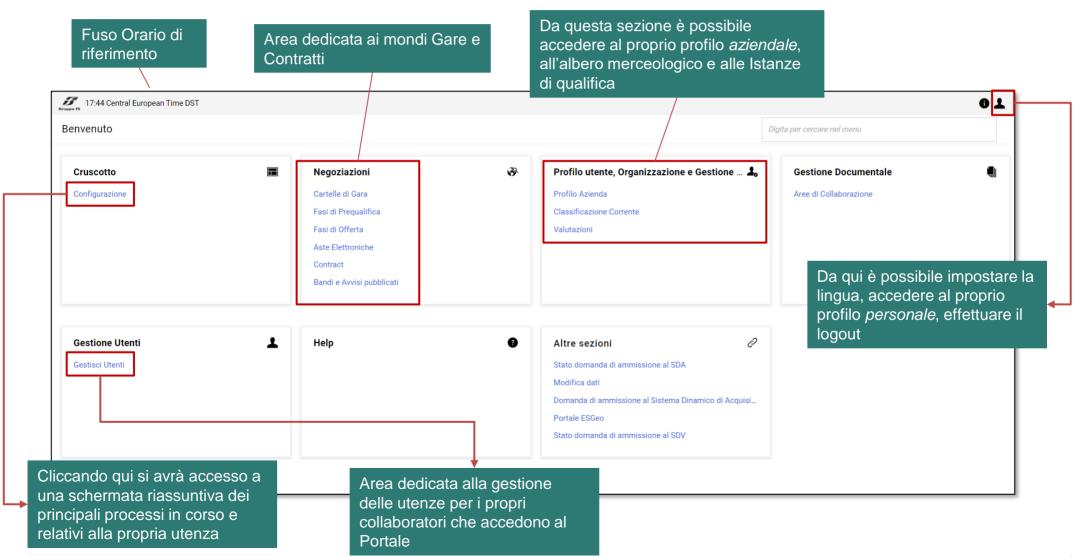


# Interfaccia Grafica del Portale Acquisti di Gruppo



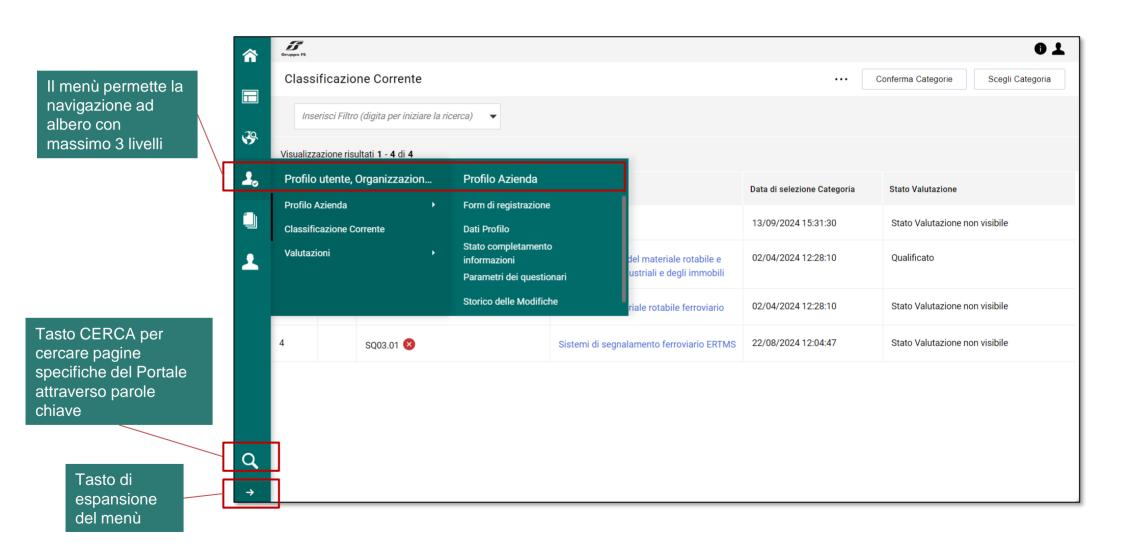
## Interfaccia Grafica – Pagina di Benvenuto

Effettuando l'accesso al Portale Acquisti, si atterra sulla pagina di benvenuto del Portale (Homepage), che mette a disposizione varie *shortcuts* raggruppate per tema, per accedere alle aree di interesse del Portale più rapidamente.



#### Interfaccia Grafica - Menù

Durante la navigazione nel Portale, è possibile utilizzare il menu sul lato sinistro per raggiungere rapidamente e facilmente le differenti aree e pagine di interesse.



#### **Interfaccia Grafica**

Durante la navigazione nel Portale, è possibile utilizzare il menù sul lato sinistro per raggiungere rapidamente e facilmente le differenti aree e pagine di interesse.



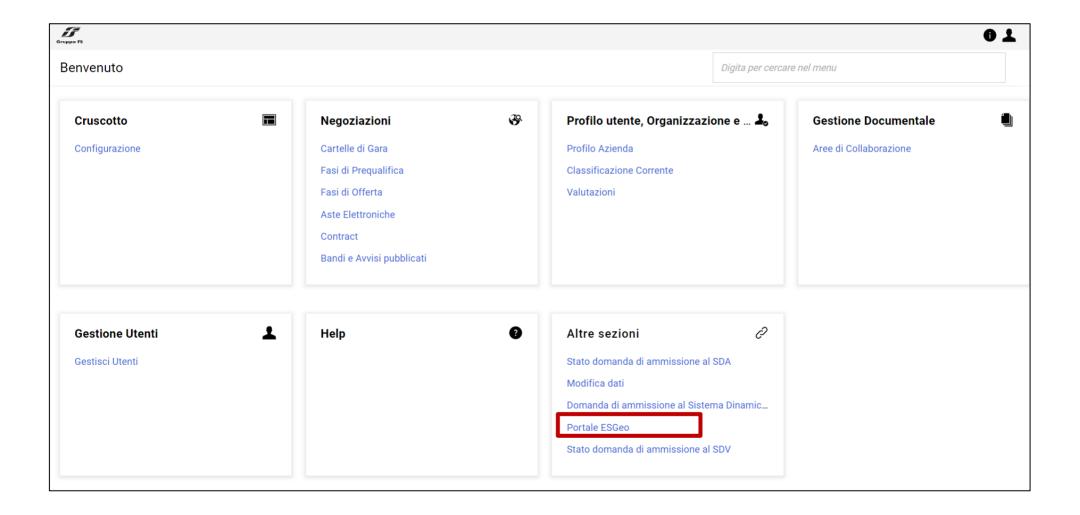


# **Questionario ESGeo**



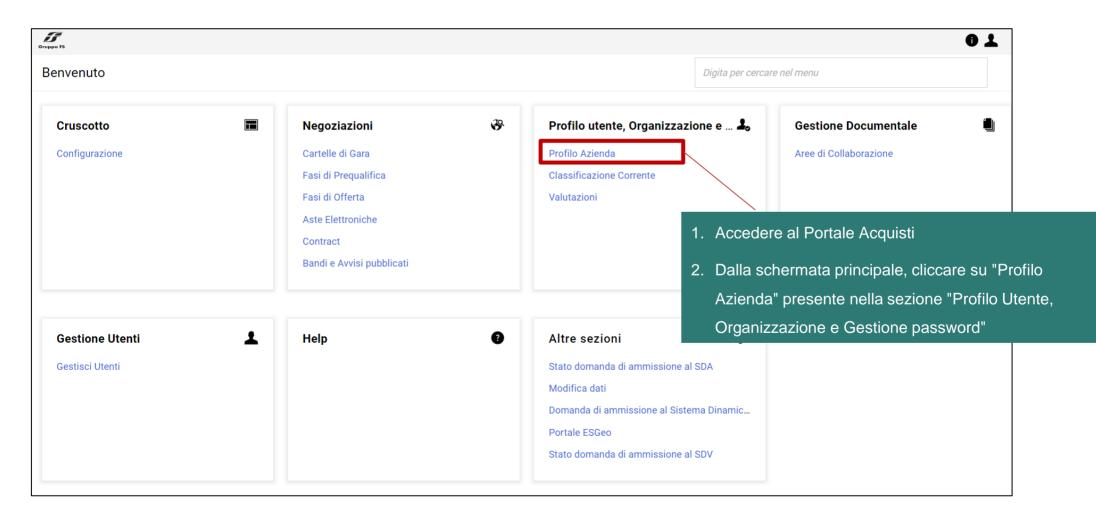
## **Compilazione questionario ESGeo**

E' richiesto a tutti i fornitori del Gruppo FS di completare le informazioni sulla piattaforma ESGeo, accessibile tramite il seguente link https://esgrating.gruppofs.it/, oppure accedendo al Portale Acquisti e, dalla **schermata principale**, cliccando sul link "**Portale ESGeo**" posizionato all'interno del gruppo "**Altre Sezioni**"

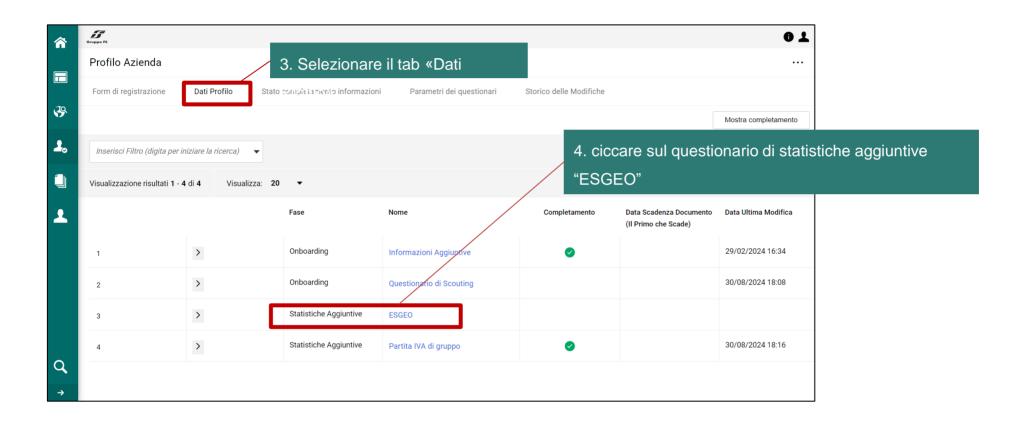


## Valutazione questionario ESGeo

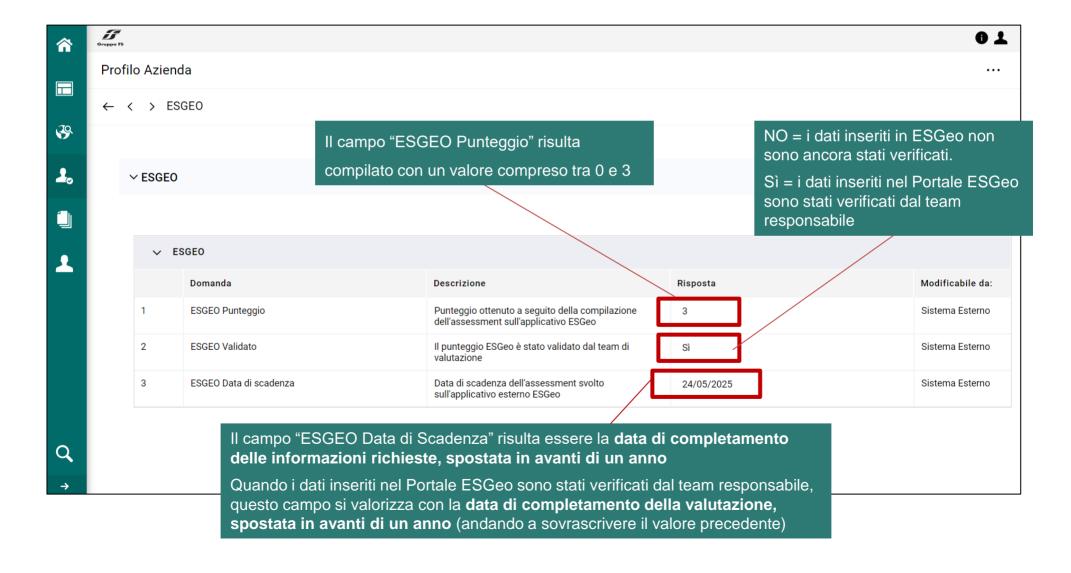
Terminato l'inserimento delle informazioni richieste sul Portale ESGeo, è possibile accedere nuovamente al Portale Acquisti del Gruppo FS per verificare la corretta esecuzione del processo



## Valutazione questionario ESGeo



## Valutazione questionario ESGeo



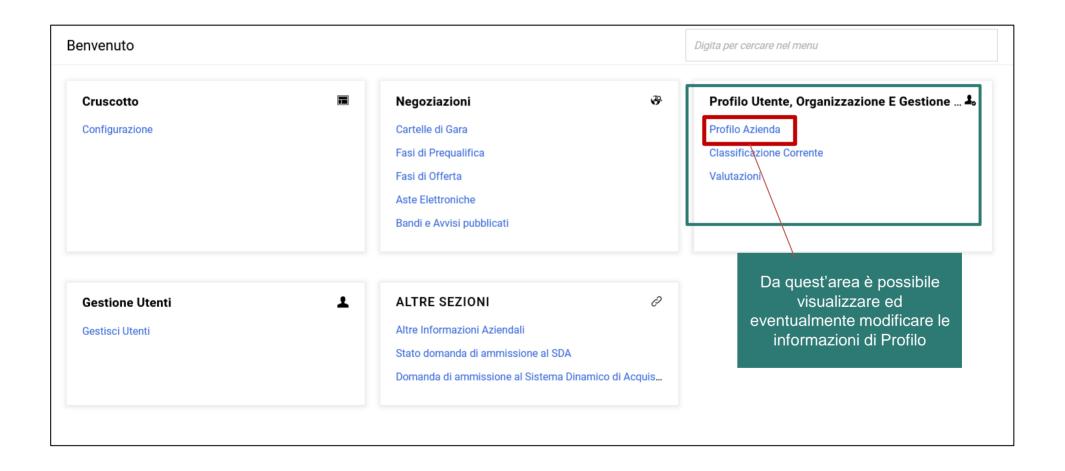


# Gestione delle informazioni di profilo e questionario di scouting



#### Accesso al menu "Profilo Azienda"

Dopo avere inserito le proprie credenziali di accesso, si accede al Portale visualizzando la schermata sottostante. Cliccando sulla voce «Profilo Azienda» è possibile visualizzare e modificare le informazioni relative al proprio profilo sul Portale.



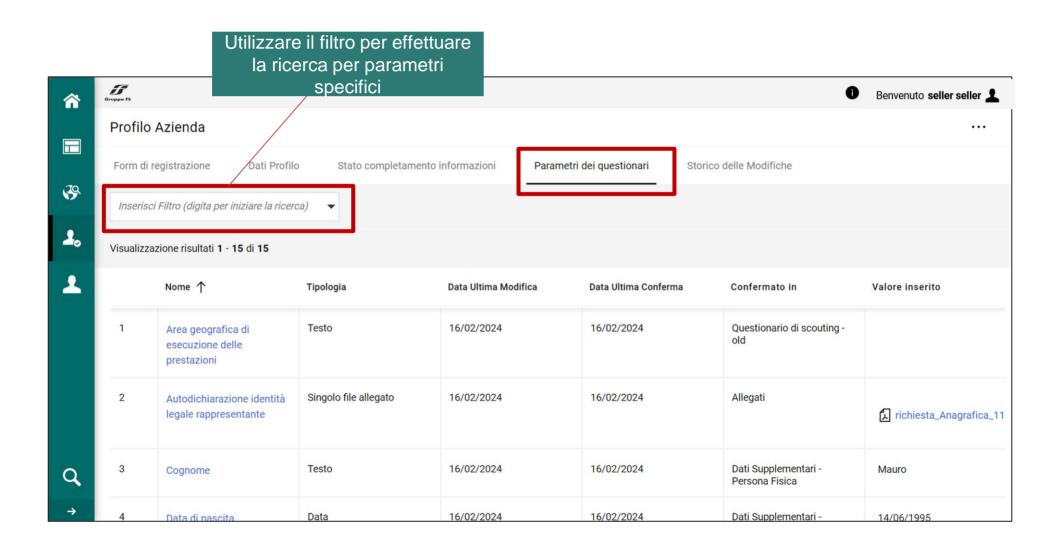
## Riepilogo del completamento informazioni

Nella sezione "Stato completamento informazioni" è presente una visualizzazione di sintesi sulla completezza dei questionari compilati



## Visualizzazione di tutti i parametri

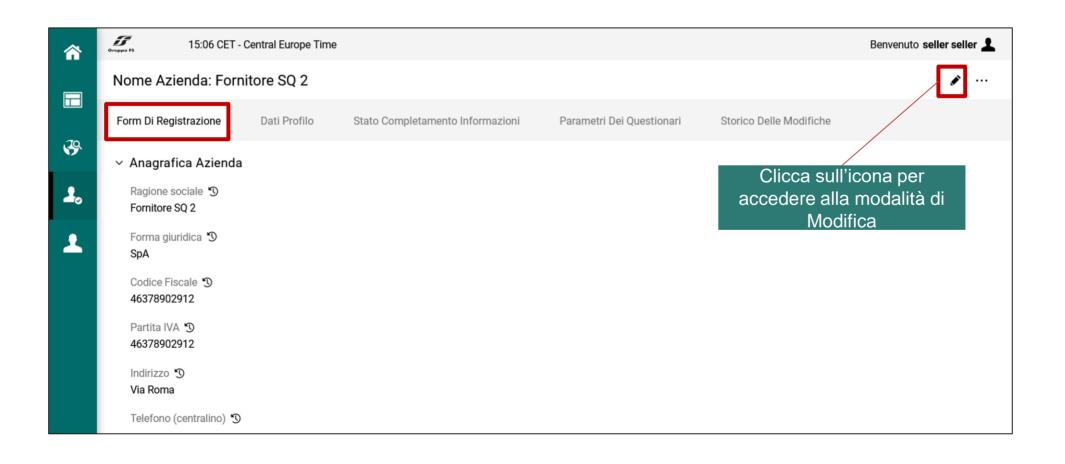
La sezione "Parametri dei Questionari" consente la visualizzazione di tutte le risposte inserite nei questionari online.



## Modifica informazioni di Anagrafica Azienda

Per visualizzare ed eventualmente aggiornare i dati anagrafici relativi all'azienda inseriti in fase di prima registrazione, procedere seguendo i passaggi indicati:

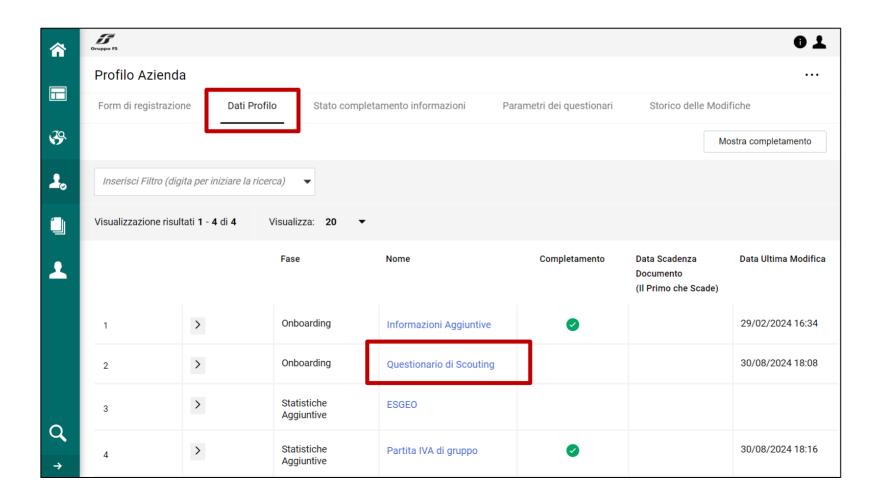
- 1. Accedere al Portale
- Dalla schermata iniziale, cliccare selezionare «Profilo Azienda» all'interno della sezione «Profilo Utente, Organizzazione e Gestione Password»
- 3. Selezionare il tab «Form Di Registrazione»
- 4. Selezionare l'icona della matita per apportare le modifiche desiderate



## Visualizzazione del Questionario di Scouting

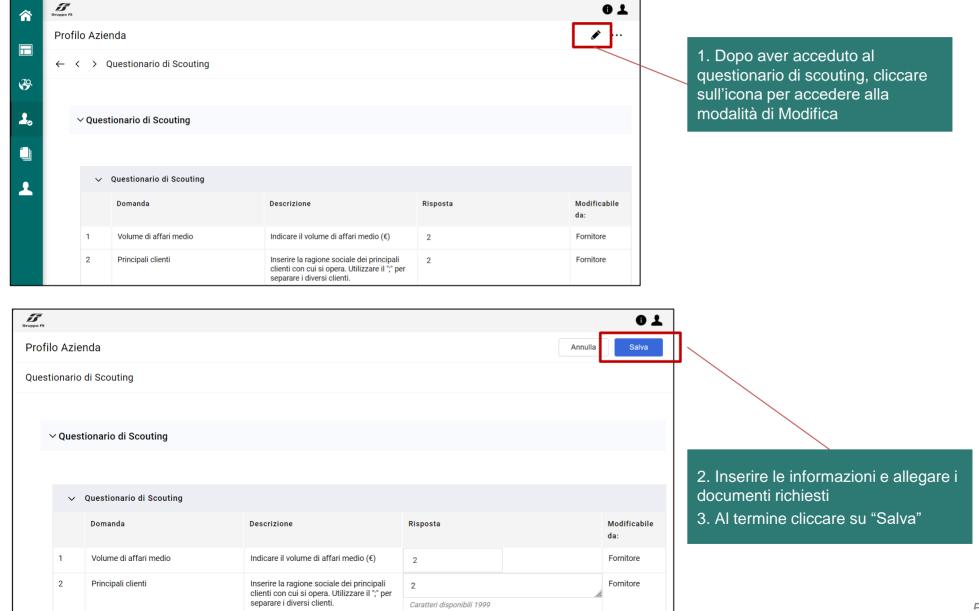
Per visualizzare ed eventualmente aggiornare i dati relativi al questionario di scouting, procedere seguendo i passaggi indicati:

- Accedere al Portale
- Dalla schermata iniziale, cliccare selezionare «Profilo Azienda» all'interno della sezione «Profilo Utente, Organizzazione e Gestione Password»
- 3. Selezionare il tab «Dati Profilo»
- Selezionare «Questionario di Scouting»



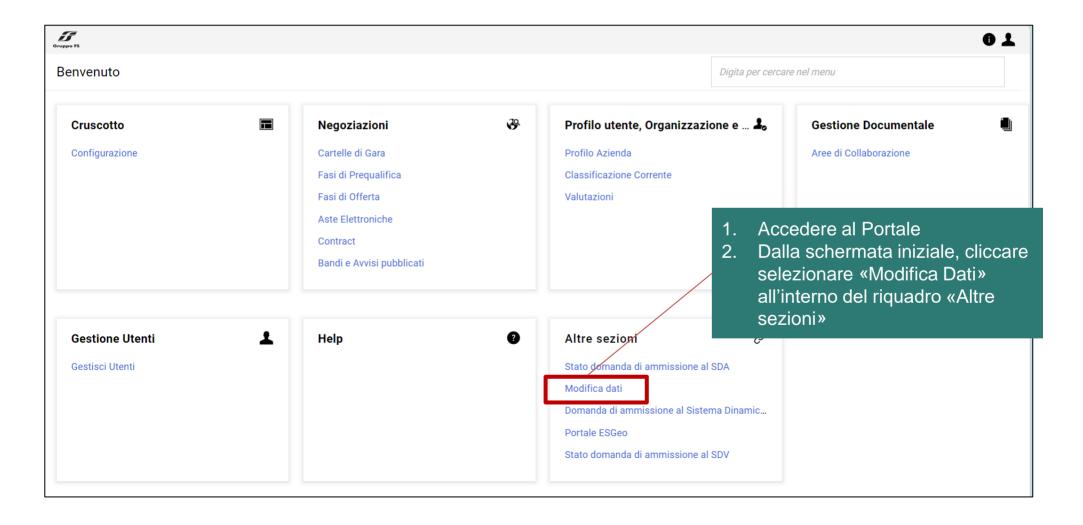
## Modifica del Questionario di Scouting

Per aggiornare i dati relativi al questionario di scouting, procedere seguendo i passaggi indicati:

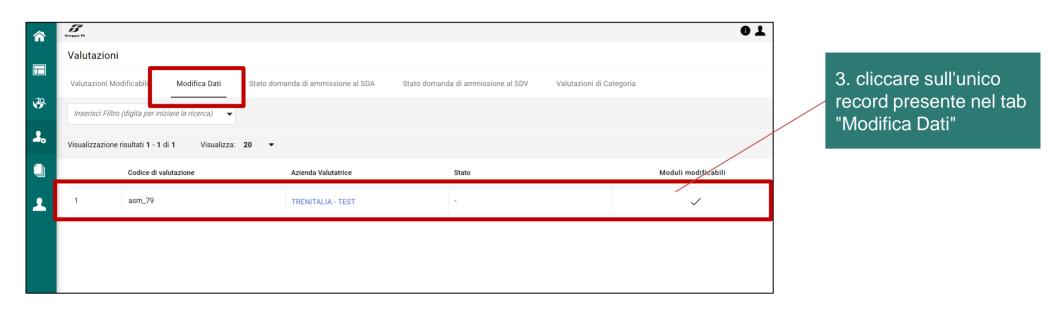


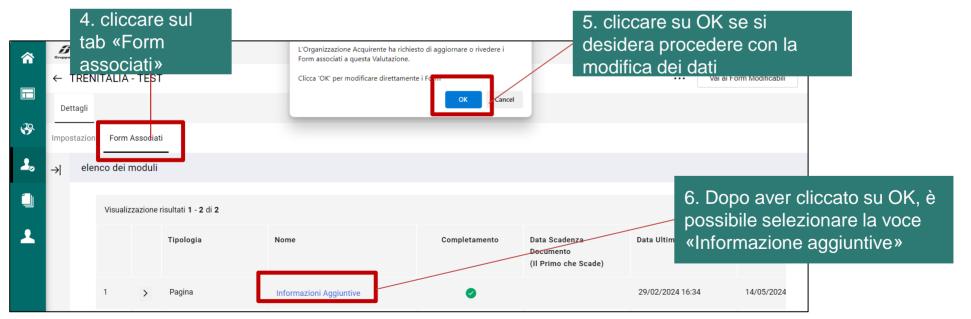
## **Modifica Informazioni Aggiuntive**

Per visualizzare ed eventualmente aggiornare i dati relativi al questionario «Informazioni Aggiuntive», procedere seguendo i passaggi indicati:

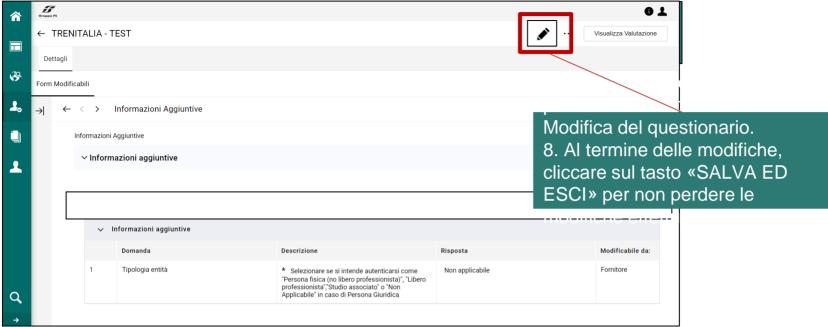


## **Modifica Informazioni Aggiuntive**



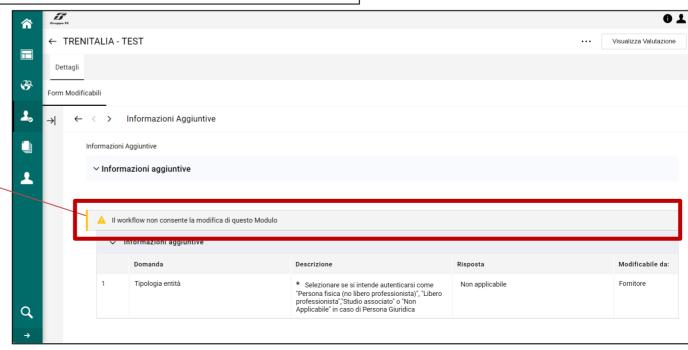


# Modifica Informazioni Aggiuntive



NOTA: se un fornitore ha terminato con successo almeno un iter di qualifica o l'aggiudicazione di (almeno) una gara, non è possibile modificare le informazioni contenute in questo questionario.

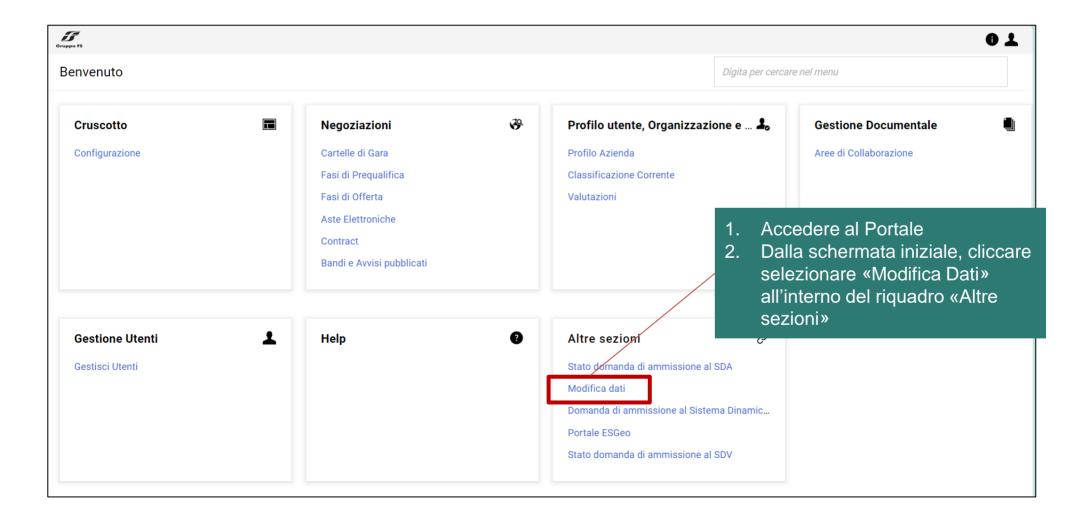
In tal caso, l'icona della matita non è presente e compare un messaggio a video

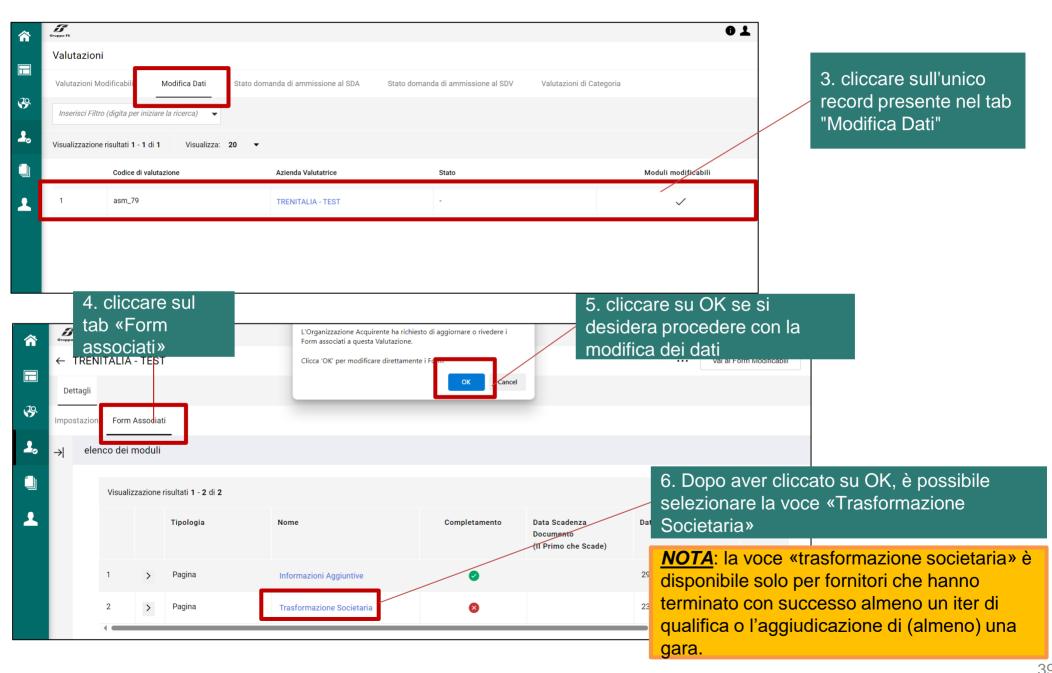






Nel caso in cui si debba comunicare al Gruppo FS una variazione di Codice Fiscale, P.IVA, Nazione e/o Forma Giuridica, è necessario comunicare al Gruppo FS l'avvenuta Trasformazione Societaria, compilando l'apposito modulo. Per compilare e inviare il modulo di Trasformazione Societaria procedere seguendo i passaggi indicati:







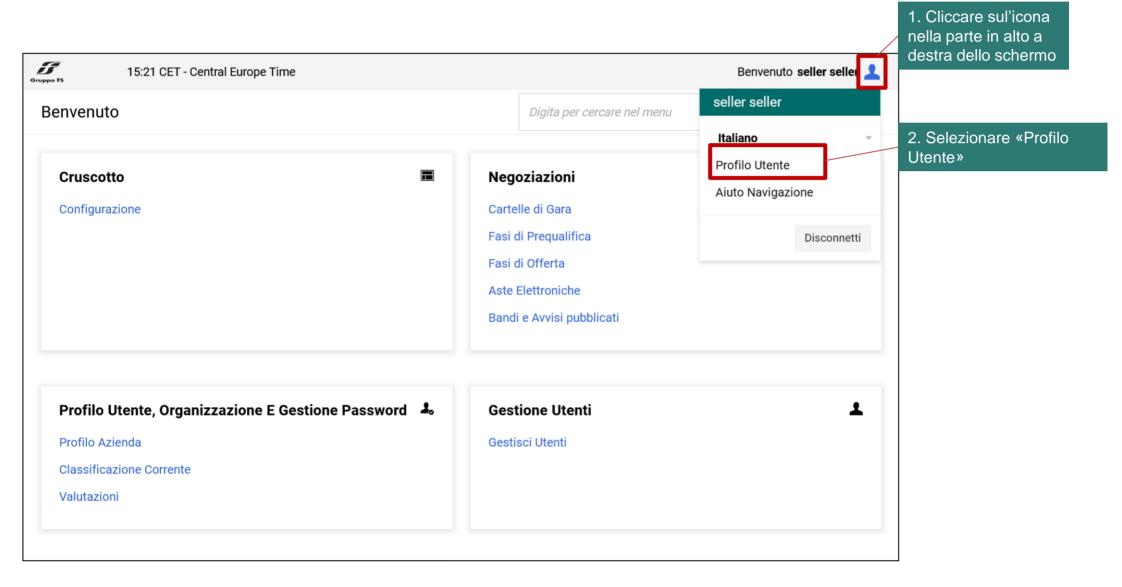


## **Modifica Profilo Utente e Password**



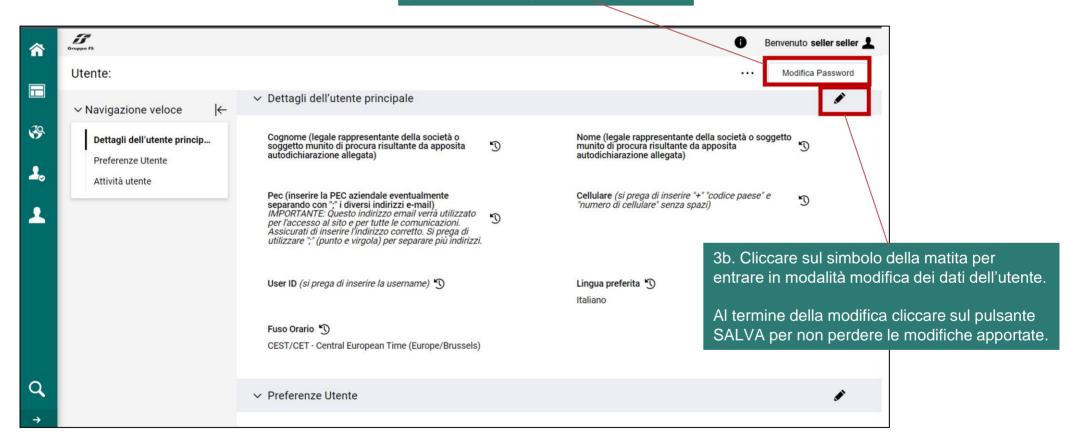
## Modifica dati utente e password

Dalla sezione "Profilo Utente" è possibile visualizzare ed eventualmente aggiornare le informazioni anagrafiche della singola utenza in utilizzo e/o modificare la propria password.



## Modifica dati utente e password

3a. Cliccare su «modifica password» per modificare la password.



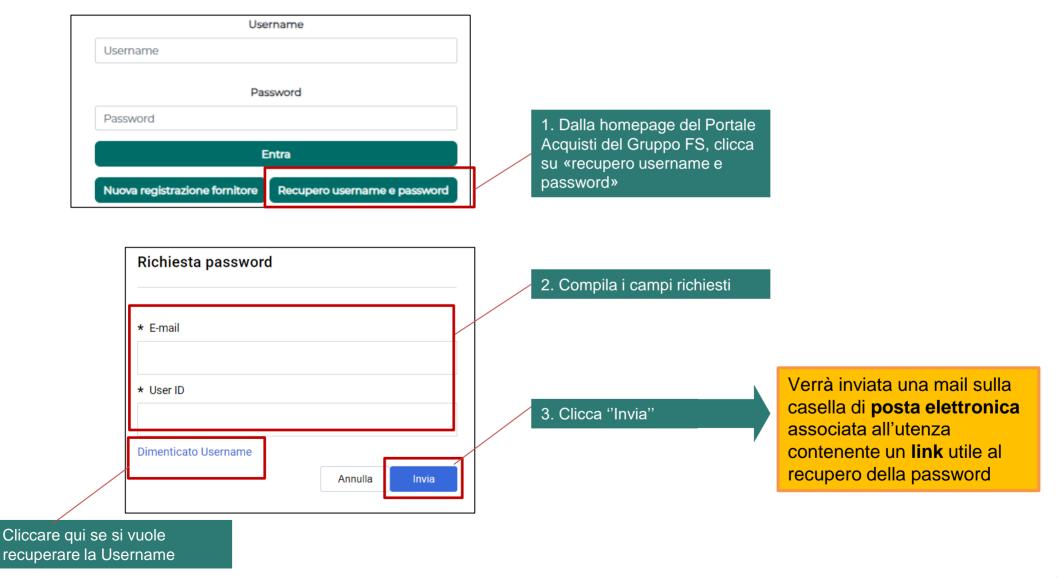


# Recupero Username e Password



## Recupero Username e Password

Nel caso in cui non si ricordi le credenziali di accesso è possibile richiedere una nuova password o recuperare la propria username seguendo passaggi elencati:





# **Albero Merceologico**



## **Overview Albero merceologico**

L'albero merceologico di gruppo attualmente definito all'interno della piattaforma Acquisiti di gruppo ferrovie è composto da due macrosezioni:

- SQ Sistemi di qualificazione
- ACM Altre Categorie Merceologiche

#### Ricerca o Naviga l'Albero

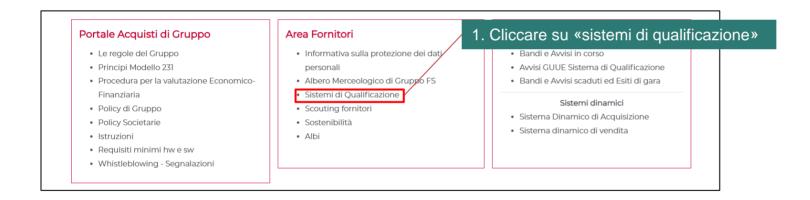
🗸 🕋 Categorie

- > � 1. SQ Sistemi di qualificazione
- > � 2. ACM Altre Categorie Merceologiche

#### SQ - Sistemi di qualificazione

Le categorie merceologiche appartenenti al ramo «SQ – Sistemi di qualificazione» si differenziano dalle «ACM – Altre categorie merceologiche» in quanto, a differenza di queste ultime, ad esse è collegato un apposito iter di valutazione per poter essere qualificati a valle di un'apposita istanza di qualificazione.

I documenti generali (ad. Es il regolamento generale del sistema di qualificazione, la normativa, i manuali operativi e i modelli di dichiarazione) di ciascun sistema di qualificazione sono disponibili sulla Homepage eprocurement.gruppofs.it «Area fornitori- Sistemi di qualificazione» accedendo alla pagina di ciascuna società del Gruppo.



Home page di Gruppo > Sistemi di qualificazione

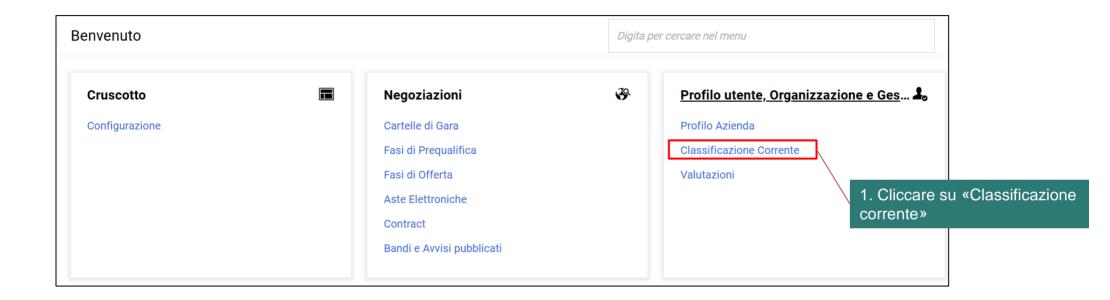
Il Gruppo FS si avvale dei Sistemi di qualificazione degli operatori economici per alcune categorie merceologiche nell'ambito delle forniture, lavori e servizi. I sottosistemi di qualificazione vengono istituiti per quelle categorie merceologiche sulle quali viene esercitato un particolare presidio in ragione del livello strategico, del grado di competitività e dei volumi approvvigionati.

1. Trenitalia
2. Cliccare su almeno uno dei record per visualizzare tutte le informazioni di interesse circa la qualificazione per almeno una delle categorie SQ.

**SEZIONE IN CONTINUO** 

## SQ – Sistemi di qualificazione

**Nota bene:** La selezione di una qualsiasi categoria merceologica è possibile solo dopo aver completato l'iscrizione alla piattaforma e aver ottenuto l'abilitazione all'accesso al sistema.





#### SQ – Sistemi di qualificazione

Le sole categorie appartenenti al ramo «**SQ – Sistemi di qualificazione**» prevedono la compilazione di un questionario che costituisce la domanda di iscrizione al sistema di qualificazione. Il questionario è strutturato come segue:

- •Sezione di Gruppo: contiene domande comuni a tutte le società che adottano sistemi di qualificazione.
- •Sezione Societaria: include domande di carattere generale, specifiche per la società proprietaria del sistema di qualificazione.
- •Sezione di Categoria Merceologica: raccoglie domande tecniche specifiche relative alla categoria merceologica per cui si richiede la qualificazione.

Per inoltrare la domanda di qualificazione relativa a una determinata categoria, è necessario compilare tutti i campi obbligatori del questionario (contrassegnati con \*), quindi procedere al salvataggio.

Una volta salvato il questionario, la domanda di qualificazione risulta formalmente inviata. **Fino alla mezzanotte del giorno in cui è stato effettuato il salvataggio, sarà possibile modificarlo**. Oltre tale termine, non sarà più possibile apportare modifiche, poiché avrà inizio l'iter di valutazione della richiesta.

Eventuali modifiche successive potranno essere richieste esclusivamente tramite comunicazione attraverso la messaggistica della valutazione.

**Nota bene:** La selezione di una qualsiasi categoria merceologica è possibile solo dopo aver completato l'iscrizione alla piattaforma e aver ottenuto l'abilitazione all'accesso al sistema.

#### **ACM** – Altre Categorie Merceologiche

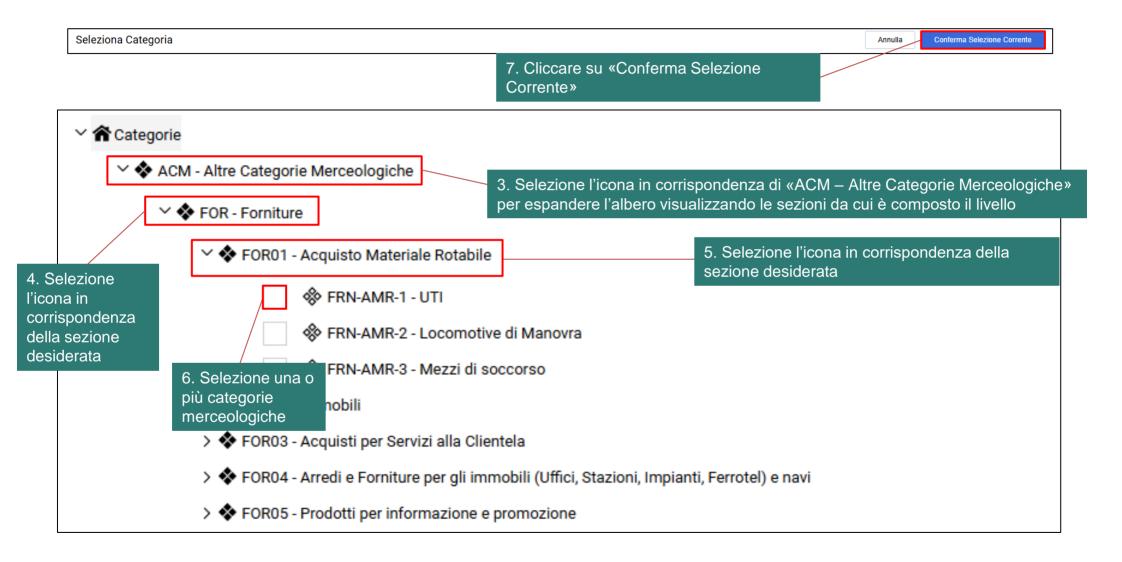
La selezione di almeno una categoria merceologica appartenente al ramo «ACM – Altre Categorie Merceologiche» ha una valenza di profilazione e non comporta alcuna valutazione successiva del fornitore. Pertanto, una volta selezionata una o più di queste categorie, non è richiesto al fornitore di compilare alcun questionario aggiuntivo, ne può essere inserita un'istanza di qualifica. Di seguito sono riportati i passaggi necessari per completare la classificazione su almeno una di queste categorie.

**Nota bene:** La selezione di una qualsiasi categoria merceologica è possibile solo dopo aver completato l'iscrizione alla piattaforma e aver ottenuto l'abilitazione all'accesso al sistema.



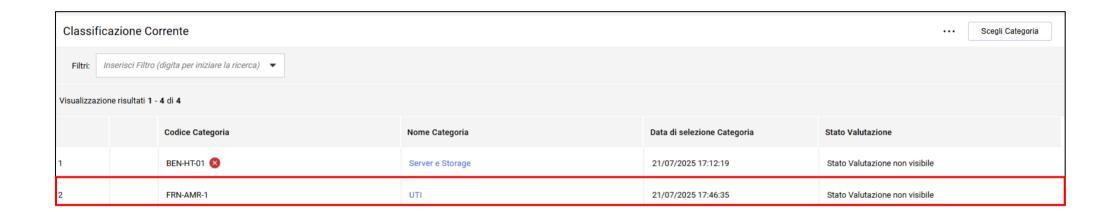


#### **ACM – Altre Categorie Merceologiche**

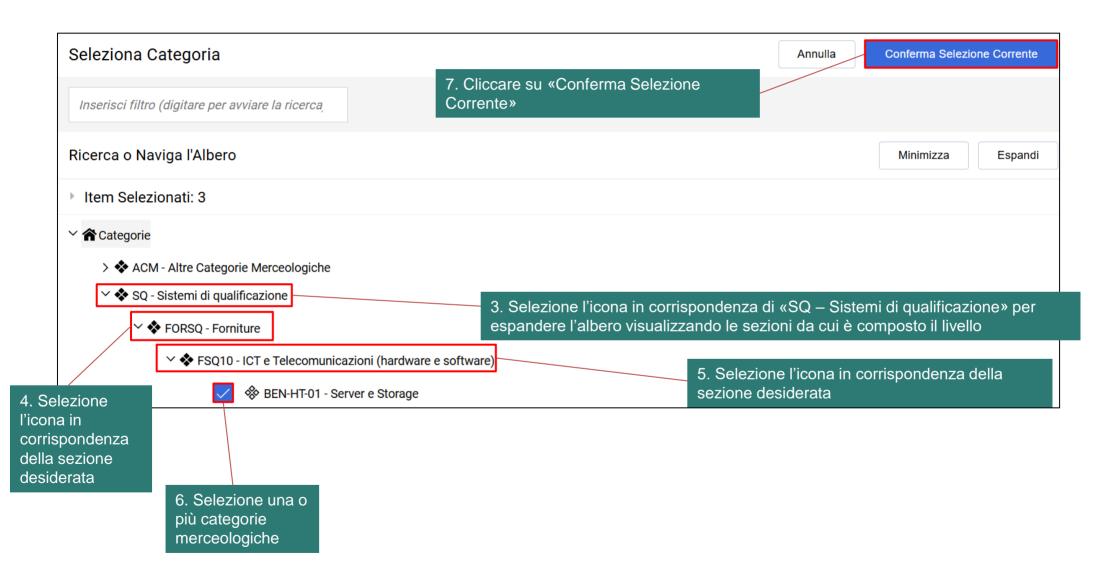


#### **ACM – Altre Categorie Merceologiche**

Una volta confermata la selezione di almeno una delle categorie appartenenti al ramo "ACM - Altre Categorie Merceologiche", il processo di profilazione si considera concluso. La classificazione scelta sarà visibile nell'elenco delle classificazioni associate al fornitore nel relativo profilo.

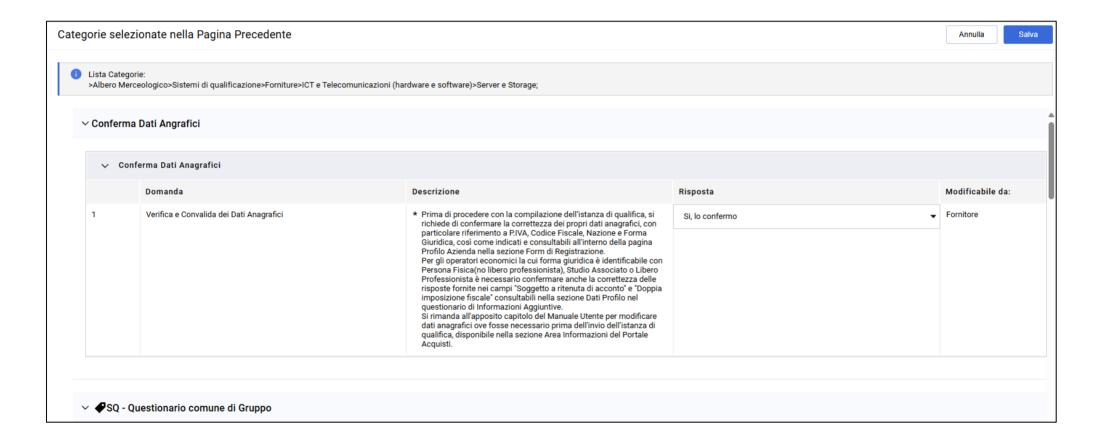


## SQ – Sistemi di qualificazione



## SQ – Sistemi di qualificazione

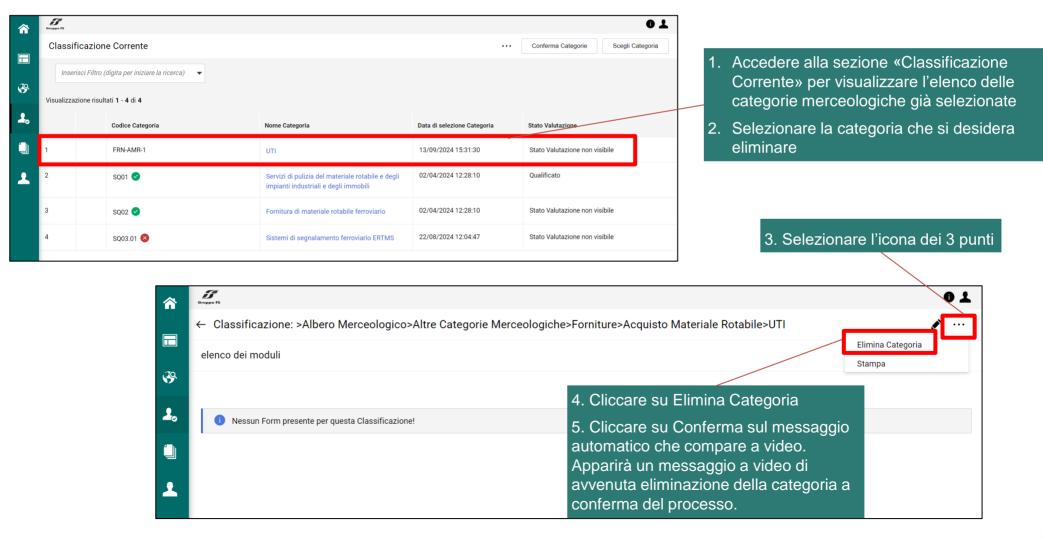
Al termine della corretta selezione di almeno una categoria merceologica appartenente al ramo SQ, sarà possibile accedere alla compilazione del questionario contenente la domanda di qualificazione relativa alla categoria selezionata.



#### Eliminazione di una Categoria Merceologica

È possibile eliminare una o più categorie merceologiche.

<u>NOTA</u>: nel caso si tratti di categorie merceologiche corrispondenti a sotto-sistemi di qualificazione, eliminando la categoria si elimina anche la domanda di qualificazione per il corrispondente sotto-sistema. <u>È possibile eliminare la categoria merceologica solo se la domanda di qualificazione non è ancora stata inoltrata</u>.



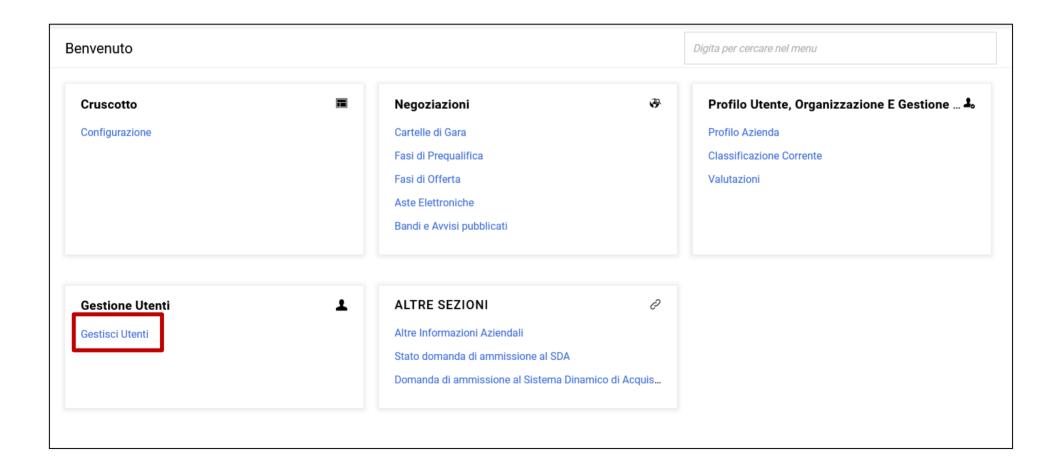


# **Gestione degli utenti**



#### Accesso al menù "Gestione Utenti"

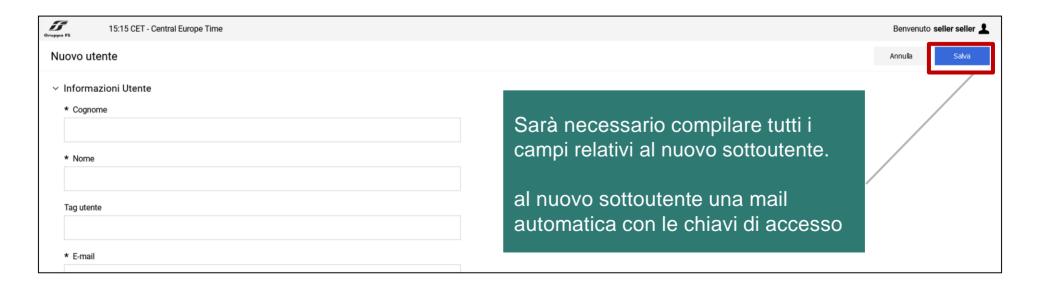
La sezione "Gestione Utenti" consente di creare una o più sottoutenze da conferire all'interno della propria organizzazione aziendale



#### Visualizzazione utenti e creazione nuovi utenti

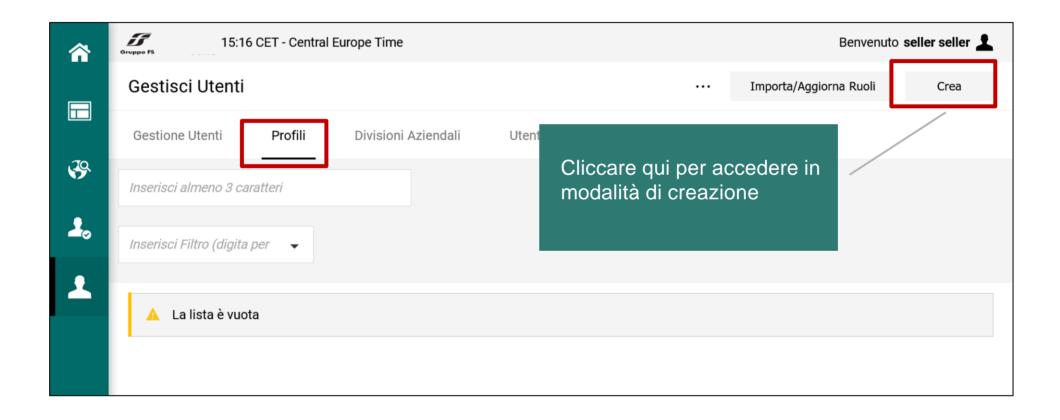
Cliccare su Crea in alto a destra e compilare tutti i campi del form mostrato a video





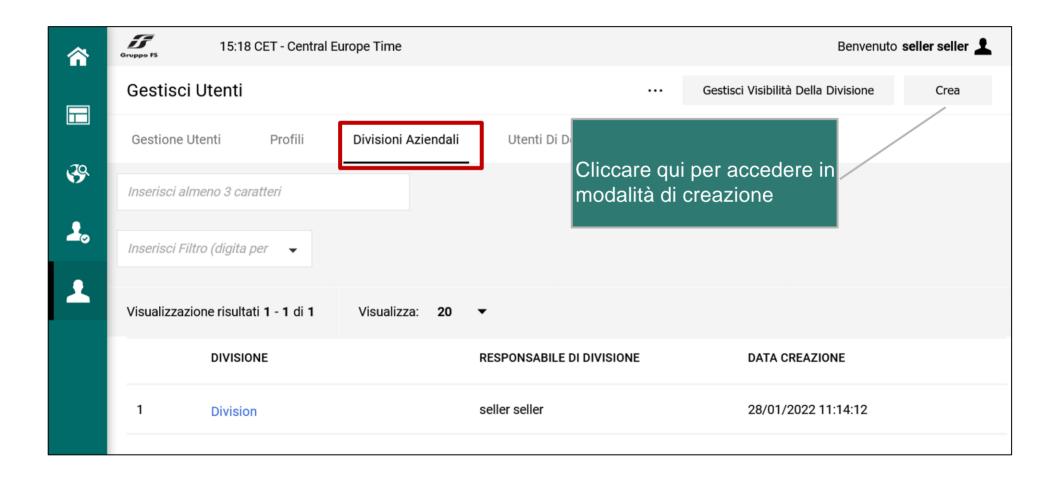
## Gestione di Profili per gli utenti

La sezione "Profili" consente di creare uno o più profili di diritti da assegnare alle proprie sottoutenze.



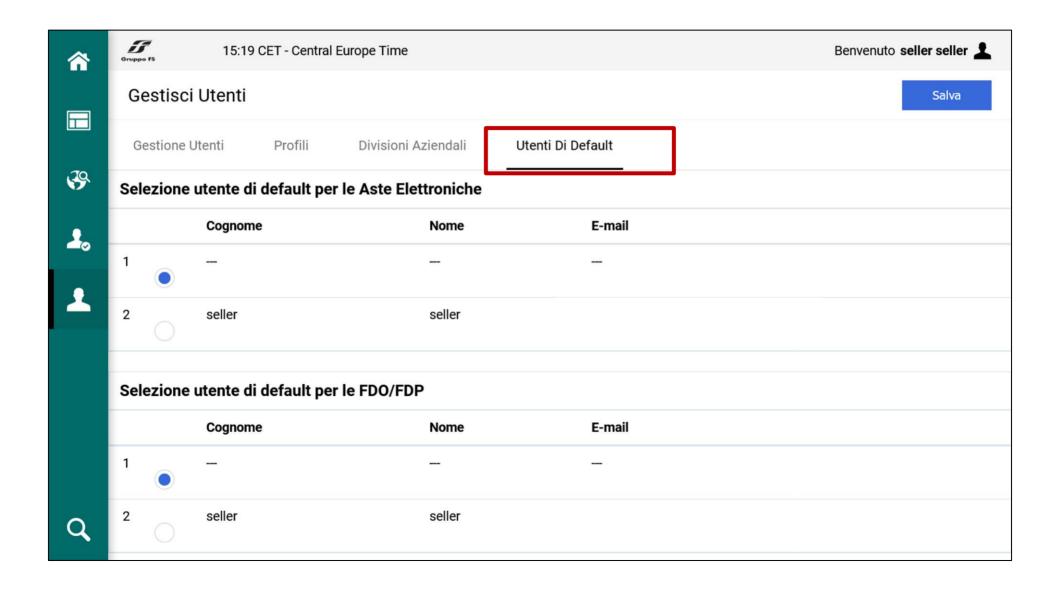
#### Gestione di Divisioni Aziendali

La sezione "Divisioni Aziendali" consente di replicare sul Portale le diverse strutture aziendali a cui associare le sottoutenze create



#### Gestione di Utenti di Default

La sezione "Utenti di Default" consente di individuare il responsabile di default per ciascuna tipologia di gara online





## Iscrizione ai Sistemi di Qualificazione



# Documenti generali e normativa specifica dei Sottosistemi di Qualificazione attivi

Per sapere quali sono i sistemi di qualificazione attivi è possibile consultare la documentazione utile alla qualificazione nell'Area Fornitori > Sistemi di qualificazione presente nel menu sulla Supplier Station del Gruppo.

In questa sezione è possibile scaricare il Regolamento Generale dei Sistemi di Qualificazione, FAQ, manuali e documenti operativi.

In questa sezione è possibile scaricare la normativa specifica relativa a ciascun Sistema di Qualificazione attivo. La normativa specifica stabilisce i requisiti di ordine economico-finanziario e tecnico-professionale, nonché i criteri adottati per la valutazione dei requisiti medesimi, richiesti agli Operatori Economici.

Home page di Gruppo > Sistemi di qualificazione > Sistemi di qualificazione Trenitalia

#### Sistemi di qualificazione Trenitalia

Trenitalia si avvale del Sistema di qualificazione degli operatori economici per alcune categorie merceologiche nell'ambito delle forniture, lavori e servizi. I sottosistemi di qualificazione vengono istituiti per quelle categorie merceologiche sulle quali viene esercitato un particolare presidio in ragione del livello strategico, del grado di competitività e dei volumi approvvigionati.

#### Documenti generali

- Regolamento generale del Sistema di qualificazione Trenitalia
- Allegati al Regolamento Generale e modelli di dichiarazione
- · Procedura di valutazione economica finanziaria
- Manuale operativo
- · FAQ Sistema di qualificazione

#### Sottoinsiemi di qualificazione attivi e relativa normativa

- SQ01 Servizi di Pulizia del materiale rotabile e degli impianti industriali e degli immobili
- SO02 Fornitura di materiale rotabile ferroviario
- Indici medi di riferimento per la valutazione economico finanziaria

#### Avvisi Guue e comunicati Trenitalia sottosistemi di qualificazione

- Avvisi GUUE sottosistemi di qualificazione attivi
- Comunicati Trenitalia sottosistemi di qualificazione attivi

#### Iscrizione ai Sottosistemi di Qualificazione

E' possibile presentare domanda di iscrizione ad un Sistema di Qualificazione (SdQ) <u>solo se la categoria merceologica</u> <u>corrispondete rientra nell'elenco delle categorie selezionate all'interno della Piattaforma</u>, denominato «**Classificazione Corrente».** 

E' possibile selezionare la categoria merceologica di interesse solo *in un momento successivo alla registrazione,* navigando attraverso l'albero merceologico del Gruppo FS.

# Iscrizione ai sottosistemi di Qualificazione – selezione post registrazione

Seguire i passaggi elencati per selezionare la categoria merceologica di interesse in fase successiva alla registrazione, ovvero quando si è già stati abilitati all'utilizzo del Portale. È possibile selezionare soltanto i SQ peri quali non sia stata ancora avviata una procedura di qualificazione.



- 1. Effettuare l'accesso in piattaforma
- 2. nella sezione "Profilo utente, Organizzazione e Gestione Password" cliccare su "Classificazione Corrente"

E' possibile presentare istanza di qualificazione per una categoria già presente nell'elenco di Classificazione Corrente, oppure per una nuova categoria. In quest'ultimo caso è necessario:

- 1. cliccare sul tasto "Scegli Categoria"
- 2. esplorare l'albero merceologico
- 3. selezionare il sottosistema di qualificazione
- 4. cliccare sul tasto "Conferma selezione Corrente"



Seleziona Categoria	Annulla	Conferma Selezione Corrente
Inserisci filtro (digitare per avviare la ricerca		
Ricerca o Naviga l'Albero		Minimizza Espandi
Filtem Selezionati: 5		
✓ 🏫 Categorie		
> <b> SF</b> - Scouting Fornitori		
✓ ❖ SQ - Sistemi di Qualificazione		
SQ01 - Servizi di pulizia del materiale rotabile e degli impianti industriali e degli immobili		

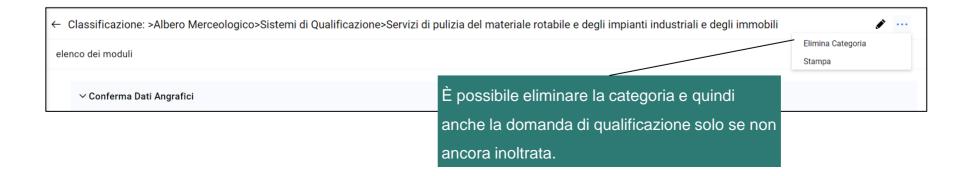
#### Compilazione dell'istanza di qualificazione

La compilazione avviene mediante un'unica schermata e può essere effettuata per salvataggi successivi. Per riprendere la compilazione dell'istanza di qualificazione è necessario tornare nella sezione Classificazione Corrente disponibile nel proprio profilo personale e continuare la compilazione cliccando sul nome del Sottosistema di Qualificazione d'interesse.



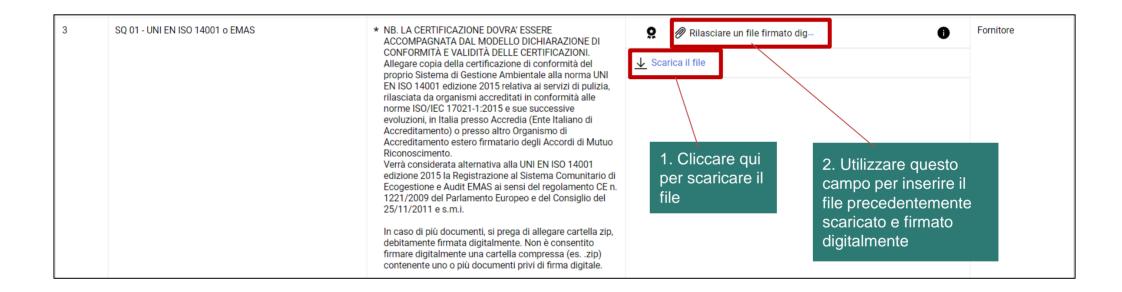
Dopo aver selezionato il Sottosistema di Qualificazione di interesse, è possibile visualizzare l'istanza di qualificazione e - fintanto che l'istanza non viene inoltrata alla Società responsabile della qualifica - è possibile modificare i campi compilati cliccando sull'icona per cliccare sulla modalità modifica.

È inoltre possibile eliminare l'istanza di qualificazione cliccando su (...) e selezionando Elimina Categoria



### Compilazione dell'istanza di qualificazione - Domande con allegati

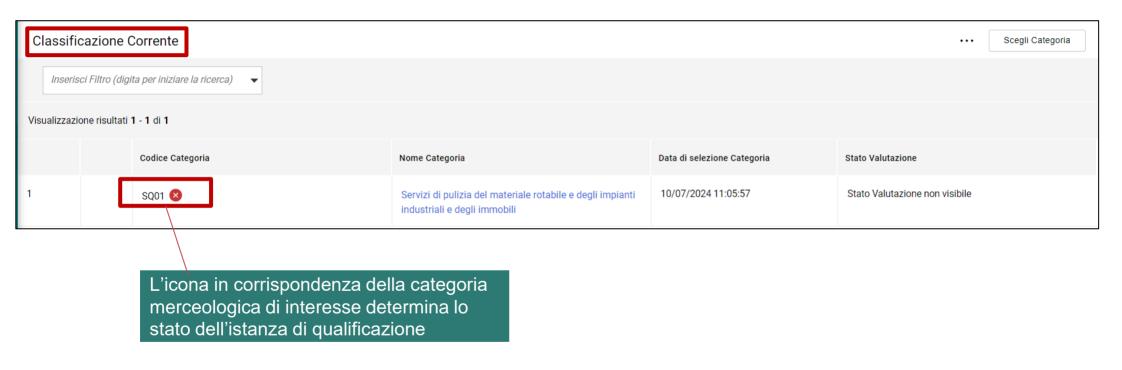
Alcuni campi dell'istanza di qualificazione prevedono la compilazione di un Modello specifico. In prossimità di questi campi è pertanto possibile **scaricare il Modello** da compilare seguendo le indicazioni riportate nel testo di ciascun campo. Una volta compilato sarà possibile allegare il file cliccando su **Rilasciare un file firmato digitalmente.** 



## Stato dell'istanza di qualificazione

Nella sezione Classificazione Corrente, il simbolo segnala la presenza di dati obbligatori non completi.

Lo stesso simbolo diverrà nel momento in cui i dati risultano completati oppure nel momento in cui l'istanza risulta inviata.

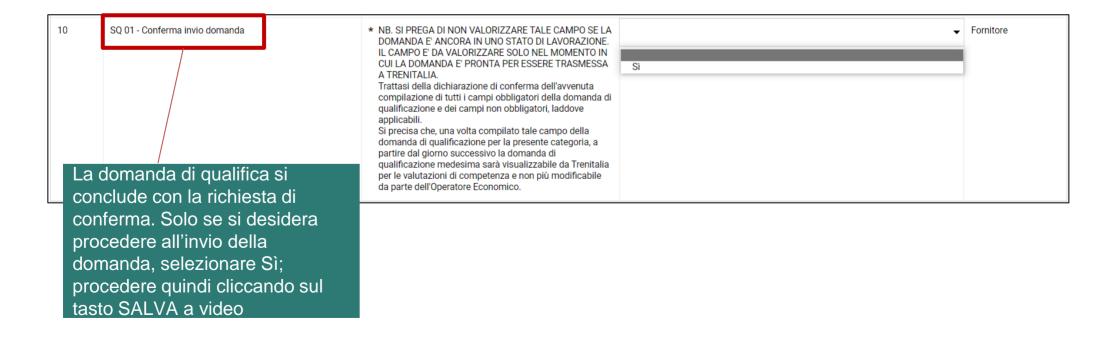


#### Stato ed invio dell'istanza

Per inviare l'istanza di qualificazione è necessario confermare la propria volontà di invio del'istanza di qualificazione selezionando SI in corrispondenza dell'ultimo campo obbligatorio dell'istanza di qualificazione e cliccando quindi su SALVA.

Il **giorno successivo** al completamento di tutti i dati obbligatori per ognuna delle categorie selezionate in precedenza, la candidatura verrà automaticamente trasmessa alla società appartenente al Gruppo Ferrovie di competenza.

La domanda inviata in valutazione **non sarà più modificabile** a meno che non ne pervenga espressa richiesta da parte degli utenti del Gruppo FS.





## Richieste e comunicazioni dell'Operatore Economico a società responsabile della qualifica



## Richieste e comunicazioni verso società responsabile della qualifica

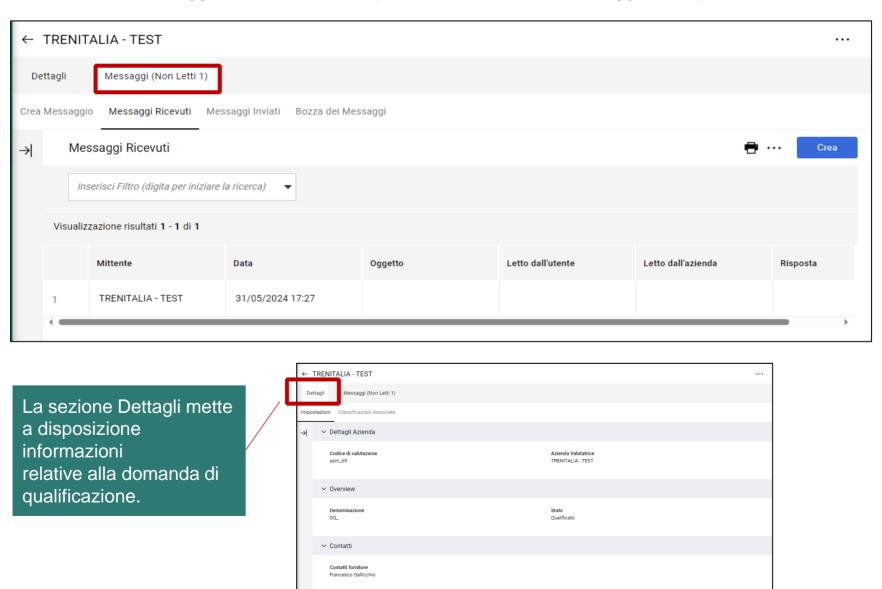
È possibile comunicare con il Gruppo utilizzando l'area messaggi (ad esempio per richiedere la possibilità di apportare modifiche ai campi della domanda di qualificazione compilati a sistema e/o agli allegati ivi trasmessi). Per accedere all'area messaggi è possibile cliccare su Valutazioni > Valutazioni di Categoria e selezionare il sottosistema di Qualificazione di interesse.





#### Richieste e comunicazioni verso società responsabile della qualifica

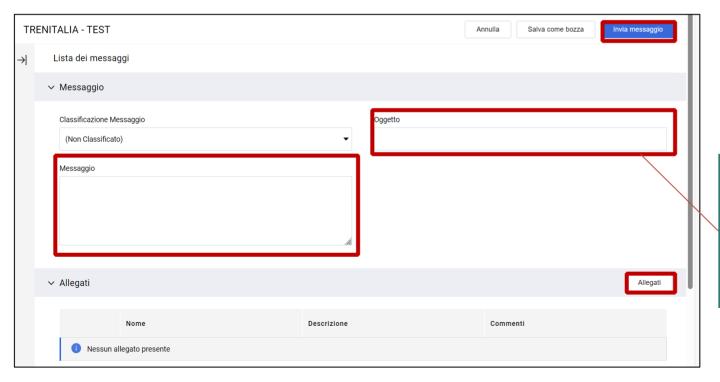
È possibile quindi accedere ai messaggi ricevuti ed inviati nell'ambito dello specifico Sottosistema di Qualificazione oltre che ai dettagli dell'istanza di qualificazione. È possibile monitorare i Messaggi non letti, creare nuovi messaggi, accedere alla lista dei messaggi ricevuti ed inviati, riprendere le bozze dei messaggi in composizione.



#### Creazione nuovo messaggio

Nel caso di primo invio di un messaggio al Gruppo nell'ambito di un sottosistema di qualificazione, una volta selezionato Crea Messaggio, viene richiesto di inserire un messaggio. Compilare i campi Oggetto, Messaggio, quindi cliccare su Invia messaggio. E' possibile allegare documenti al messaggio con la funzione Allegati, che consente il caricamento di uno o più file.





Compilare il campo "Oggetto" utilizzando parole chiave che identifichino il contenuto del messaggio (es: richiesta di chiarimenti; richiesta rinnovo; comunicazione di variazioni).



# Aggiornamento dell'Istanza di Qualificazione



#### Aggiornamento della Istanza di Qualificazione – richiesta del fornitore

È necessario tenere sempre aggiornati i dati e le dichiarazioni rese in fase di iscrizione ai Sistemi di Qualificazione utilizzando l'area Valutazioni presente nel proprio profilo utente. La richiesta di aggiornamento può partire dall'Operatore Economico attraverso l'area messaggi del Sistema di Qualificazione specifico (per l'utilizzo della funzionalità di messaggistica si rimanda al capitolo "Richieste e comunicazioni dell'Operatore Economico a società responsabile della qualifica» all'interno del presente manuale)

Alla richiesta sarà necessario allegare specifici modelli in caso di:

- Richiesta rinnovo qualificazione
- Richiesta di trasferimento qualificazione
- Richiesta di estensione qualificazione
- Richiesta di innalzamento della classe di interpello
- Comunicazioni di variazioni riguardanti la qualificazione

È possibile scaricare i modelli dalla sezione del Portale Acquisti, all'interno della cartella .zip contente la normativa del Sottosistema di qualificazione specifico.

#### SOTTOSISTEMI DI QUALIFICAZIONE ATTIVI E RELATIVA NORMATIVA

SO01 Servizi di Pulizia del materiale rotabile e degli impianti industriali e degli immobili.

- SQ02 Fornitura di materiale rotabile ferroviario
- SQ03 Progettazione, fornitura ed installazione, manutenzione ed upgrade di sistemi tecnologici bordo treno
- Indici medi di riferimento per la valutazione economico finanziaria

Una volta lavorata la richiesta, la Società provvede a sbloccare l'istanza di qualificazione per permettere di aggiornare e/o modificare i dati inseriti a sistema e gli allegati.

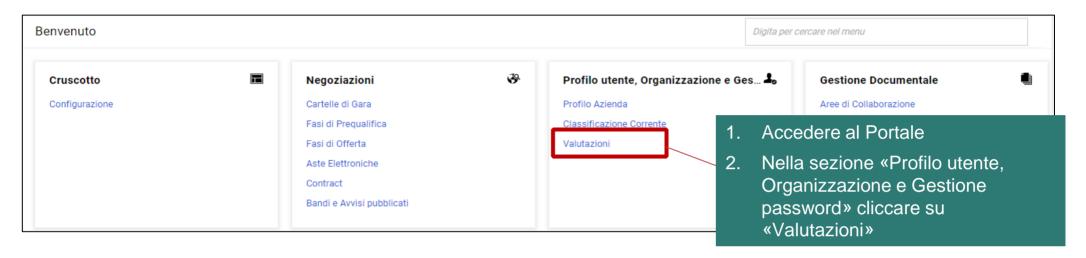
#### Aggiornamento dell'Istanza di Qualificazione –richiesta dal Gruppo

La modifica e/o l'aggiornamento dei dati e delle dichiarazioni rese in fase di iscrizione dell'Operatore Economico al SQ specifico possono essere richiesti anche dagli utenti del Gruppo. Questo può avvenire attraverso varie modalità, tra cui l'utilizzo dell'area messaggi del Portale Acquisti. In tal caso l'Operatore Economico riceve via email una notifica da parte del Portale Acquisti.

Indipendentemente dal **soggetto che richiede l'integrazione/aggiornamento** delle informazioni relative a un SQ (Operatore Economico o utente del Gruppo) e dal **mezzo attraverso cui viene comunicata** tale richiesta (area messaggi o richiesta di integrazione durante la valutazione della richiesta), la <u>modalità attraverso cui l'Operatore</u> Economico è tenuto a effettuare l'integrazione/aggiornamento è univoca e si procede di seguito a descriverla.

## Aggiornamento dell'Istanza di Qualificazione

Per procedere con la modifica della domanda di qualificazione, seguire i passaggi indicati:





#### Aggiornamento dell'Istanza di Qualificazione



A conferma del corretto salvataggio delle modifiche, apparirà il seguente messaggio a video: "Per confermare all'acquirente di aver completato i moduli di categoria è necessario selezionare "Restituire i moduli di categoria all'acquirente".





# **Gare ad evidenza pubblica**



#### Bandi e avvisi pubblicati (1/3)

Per visualizzare i bandi e gli avvisi pubblicati dal Gruppo, in Homepage nella sezione «Gare», cliccare in corrispondenza della voce «Bandi e avvisi in corso»:



 Nella sezione «Gare» cliccare su «Bandi e Avvisi in corso»

2. Infine cliccare su «Bandi e Avvisi in corso» per visualizzare i bandi e gli avvisi pubblicati

Home page di Gruppo > Bandi e Avvisi in corso

#### Bandi e Avvisi in corso

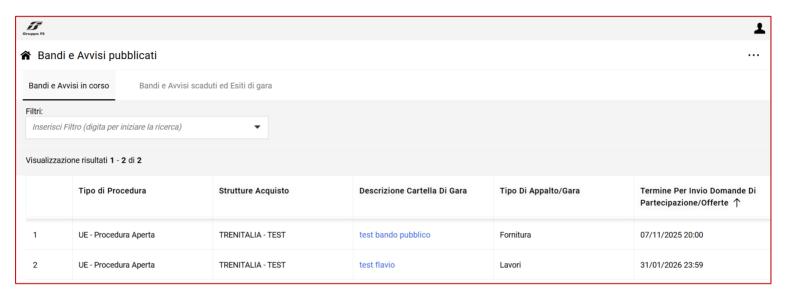
Gentile Fornitore,

Ti informiamo che stai per essere reindirizzato alla sezione 'Bandi e Avvisi in corso' del Portale Acquisti di Gruppo, dove potrai accedere ai Bandi e Avvisi pubblicati dal Gruppo Ferrovie dello Stato. Per rendere più efficiente la tua ricerca, ti invitiamo ad utilizzare il filtro "Strutture Acquisto" per selezionare la Società di tuo interesse

Bandi e Avvisi in corso

## Bandi e avvisi pubblicati (2/3)

Nella sezione «Bandi e Avvisi in corso», cliccare sul Bando di interesse per accedere ai dettagli:

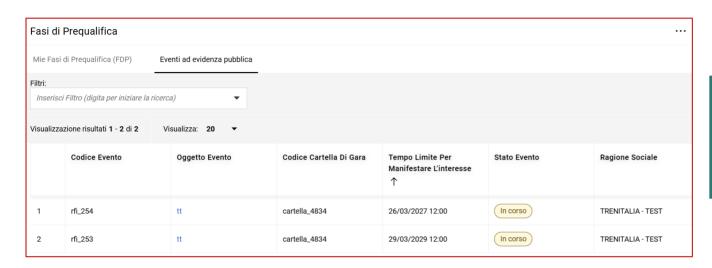


Se interessati al Bando, accedere al Portale (o registrarsi qualora non già registrati) per manifestare l'interesse alla procedura e trasmettere la propria risposta:

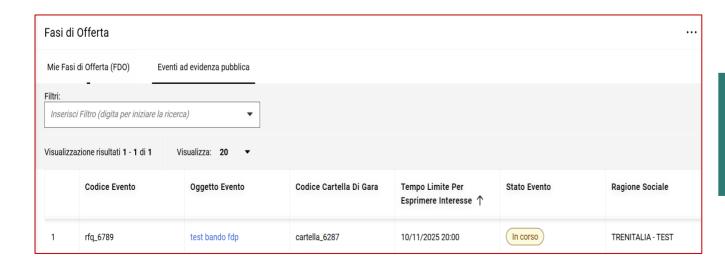


#### Bandi e avvisi pubblicati (3/3)

Dopo aver fatto accesso, per accedere alla FDP o alla FDO, navigare rispettivamente in:



Nb: in caso di FDP ad evidenza pubblica, dopo avere manifestato l'interesse a partecipare all'evento, lo stesso sarà disponibile nella sezione «Mie fasi di Prequalifica (FDP)»



Nb: in caso di FDO ad evidenza pubblica, dopo avere manifestato l'interesse a partecipare all'evento, lo stesso sarà disponibile nella sezione «Mie fasi di Offerta (FDO)»

#### Partecipazione alle FDP

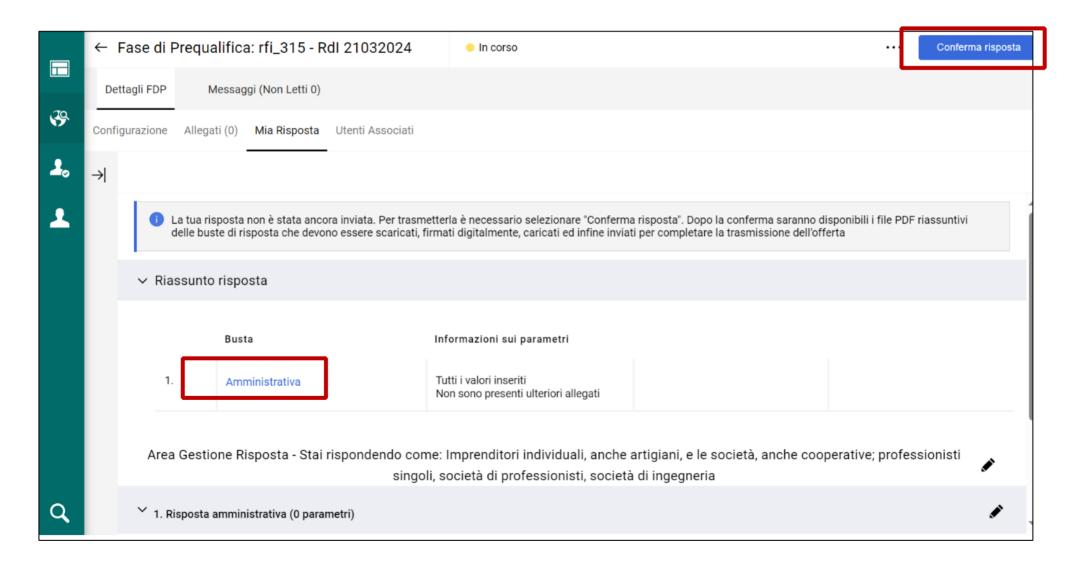
Il fornitore dopo che ha cliccato su "Partecipa", successivamente clicca su "Dettagli FDP" → "Mia risposta" → Intenzione di rispondere" ed inserisce la propria risposta:



Area Gestione Risposta - Stai rispondendo come: La Risposta come Gruppo di Offerte richiede la configurazione nell'area gestisci Gruppo di Offerte Selezione tipo di risposta Imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative; professionisti singoli, società di Il fornitore decide la modalità di professionisti, società di ingegneria Impresa singola con altro soggetto partecipazione alla gara Raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti o costituendi; professionisti associati Consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro; consorzi tra imprese artigiane Consorzi stabili, costituiti anche in forma di società Consorzi ordinari di concorrenti Aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete Annulla

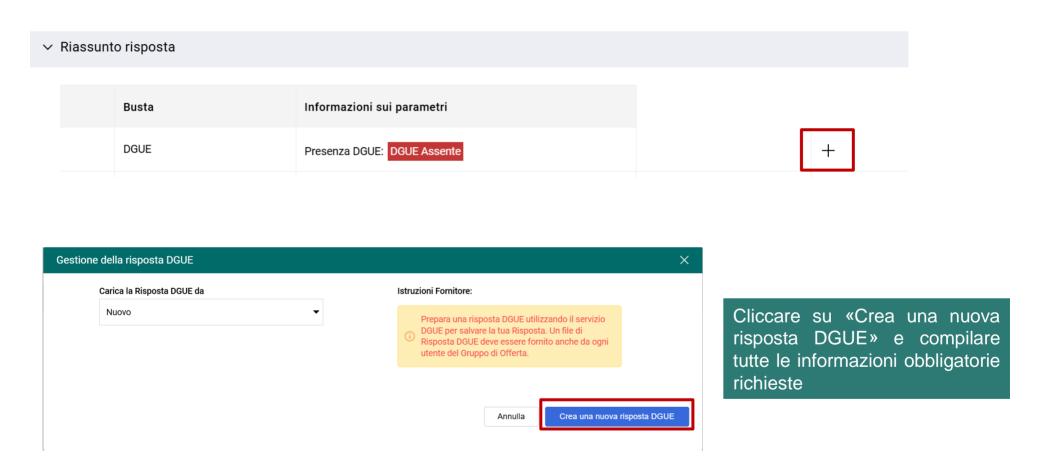
#### Partecipazione alle FDP

Il fornitore inserisce quindi la sua risposta e clicca su "Conferma risposta" per trasmettere la partecipazione alla FDP:



#### **DGUE**

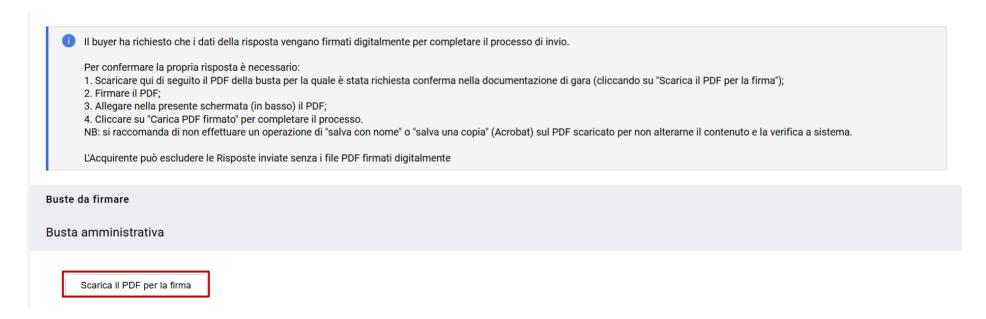
Quando è presente il DGUE all'interno della FDP, il fornitore è obbligato a rispondere al DGUE e a completarlo. Per farlo, deve cliccare su «+»:



NB: per maggiori informazioni sulla compilazione del DGUE, fare riferimento al manuale.

#### **PDF AUTOGENERATO**

Se è richiesta la firma del PDF autogenerato nella risposta dei fornitori, è necessario scaricare il PDF e ricaricarlo, come indicato nell'immagine sotto. Per il download, cliccare su «Scarica il PDF per la firma»:



Per ricaricare il PDF Autogenerato firmato, cliccare sulla schermata rappresentata sotto (la quale apparirà non appena si sarà scaricato il PDF per la firma):



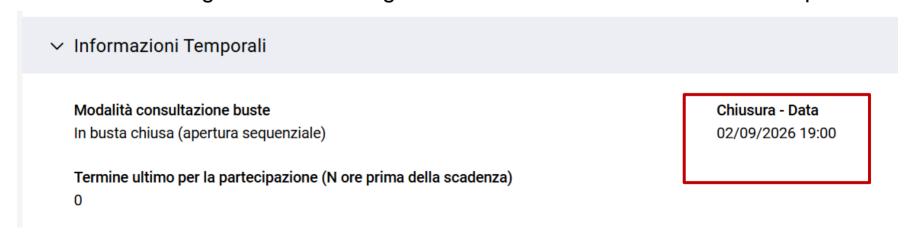
NB: anche il caricamento del PDF autogenerato deve avvenire entro la scadenza dell'evento.

## Scadenza dei termini di partecipazione

La risposta del fornitore deve essere inviata entro la scadenza indicata all'interno dell'evento. Essa sarà visibile già nelle informazioni riassuntive nella lista degli eventi a cui è stato invitato il fornitore nella colonna «Data di Chiusura Evento»:

	Codice Evento	Oggetto Evento	Codice Cartella Di Gara	Data Di Chiusura Evento ↓	Stato Evento	La colonna «Stato evento» aiuta a capire velocemente se
1	rfq_6745	rdo sottos gpn senza avv + prev ap off 2509	cartella_6252	26/09/2026 20:00	Rilancio in corso	l'evento è scaduto o meno: se «in corso», i termini di partecipazione non sono ancora scaduti.
2	rfq_6686	Test 2 cruscotto gara pubblica	cartella_6180	02/09/2026 19:00	In corso	

La scadenza dell'evento, nel fuso orario scelto dall'utente, è visibile anche nei dettagli dell'evento in «Dettagli FdP» → Configurazione → sezione «Informazioni temporali»:



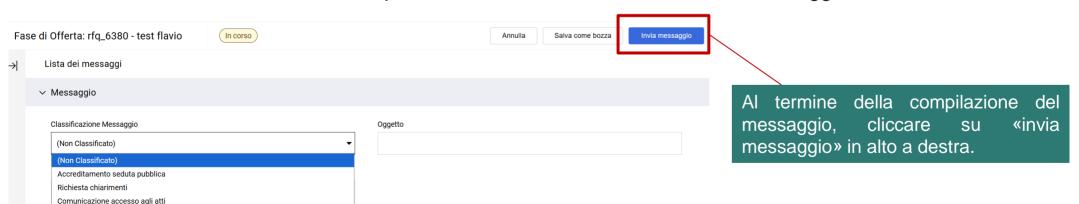
#### Strumento messaggistica

Comunicazioni varie

Nel momento in cui viene pubblicato un evento, viene attivato lo strumento di messaggistica all'interno dell'evento stesso; tale strumento permette la comunicazione tra buyer e fornitori. Se il fornitore accetta di partecipare all'evento, visualizzerà il tab «Messaggi», ovvero lo strumento di messaggistica:



Cliccando su «Crea Messaggio», si aprirà la schermata che permetterà al fornitore di scrivere un messaggio alla stazione appaltante. In esso sarà possibile anche classificare il tipo di messaggio, cliccando sul menu a tendina in corrispondenza della voce «Classificazione Messaggio»:



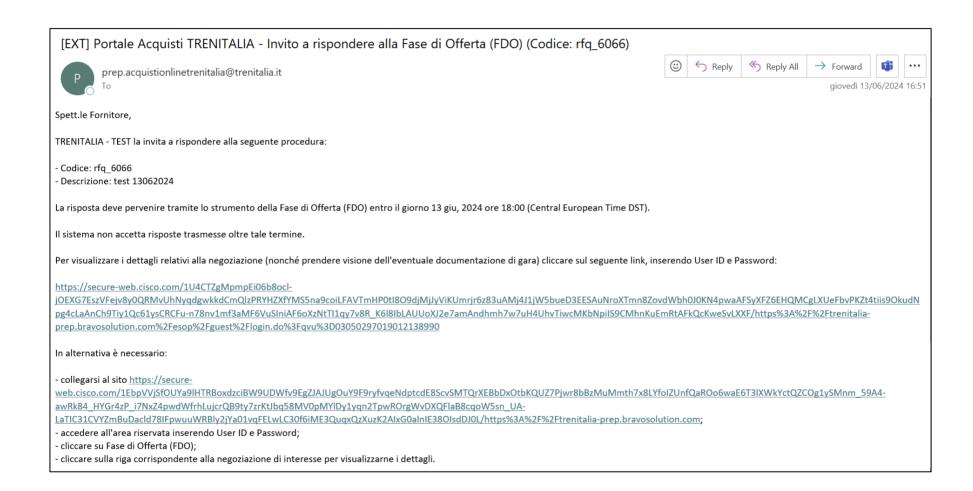


## **Gare ad invito**



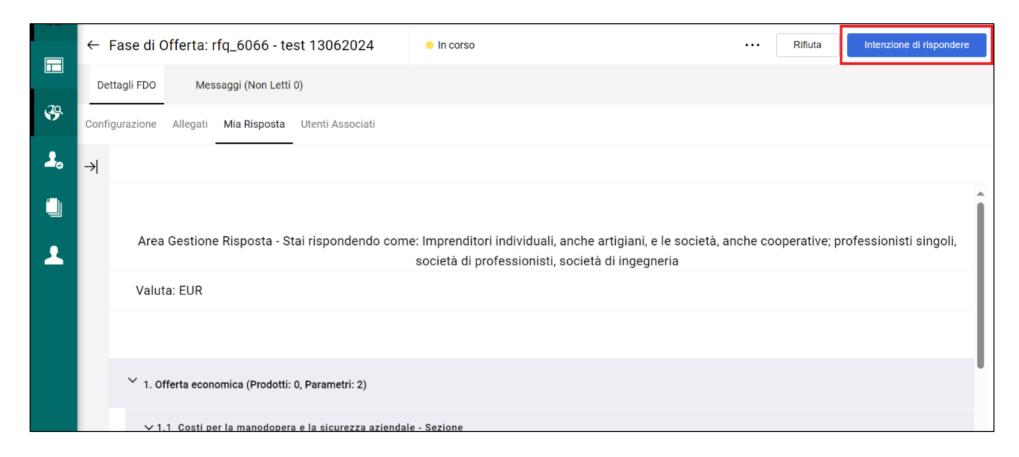
## Partecipazione alla FDO (Fase di Offerta)

I fornitori invitati a gara ricevono l'invito a partecipare tramite mail nel momento in cui la gara viene pubblicata:



#### Compilazione delle buste

Tramite i link visualizzati via mail, è possibile rispondere alla gara. Cliccando su "Intenzione di rispondere", il fornitore potrà esprimere la volontà di rispondere alla gara:



Il fornitore dovrà quindi indicare come intende rispondere alla gara, ovvero se come impresa singola, ATI, Consorzio, ecc

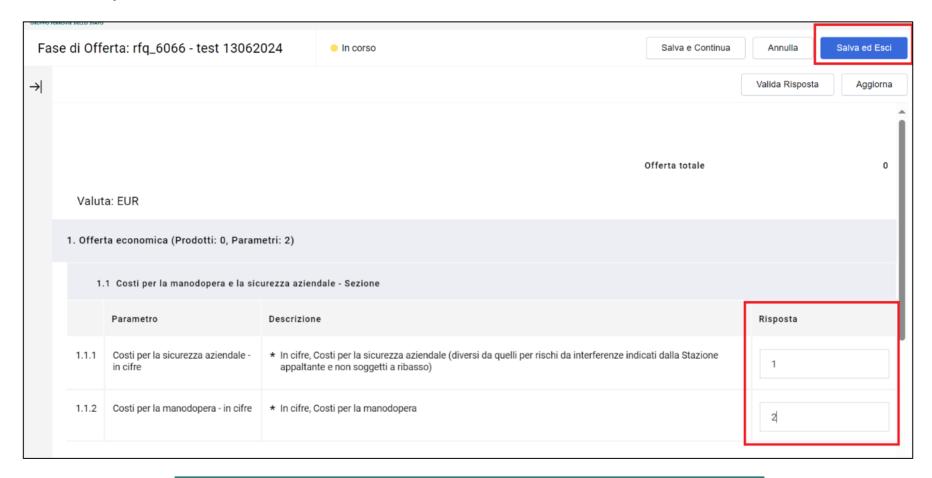
## Compilazione delle buste

Dopo aver indicato la forma di partecipazione, è possibile procedere con la risposta cliccando sulla singola busta configurata a sistema:



#### Compilazione delle buste

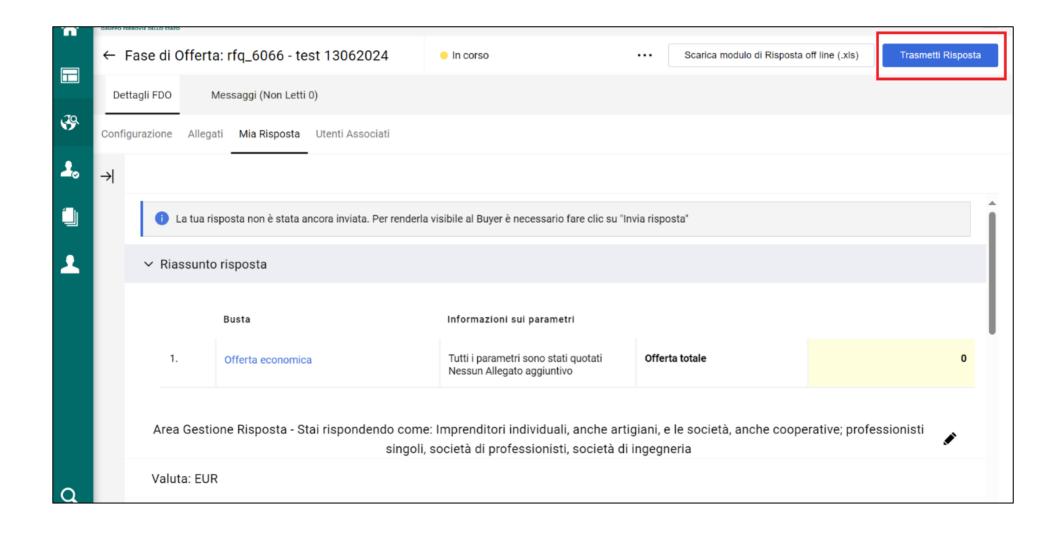
Inserire le risposte e cliccare su "Salva ed Esci":



NB: ai fini dell'invio della risposta, è necessario compilare tutti i campi obbligatori contenuti all'interno delle buste configurate entro la scadenza dell'evento.

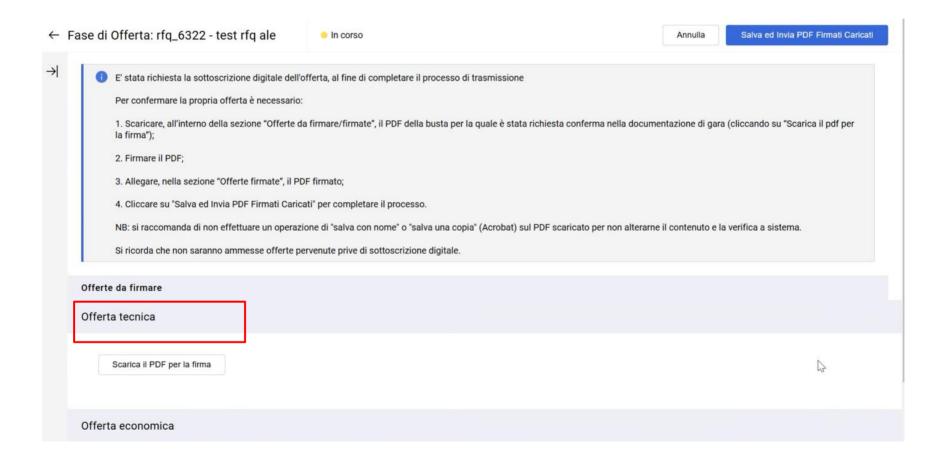
## Partecipazione alla FDO

Infine cliccare su "Trasmetti risposta" per inviare la risposta alla gara:



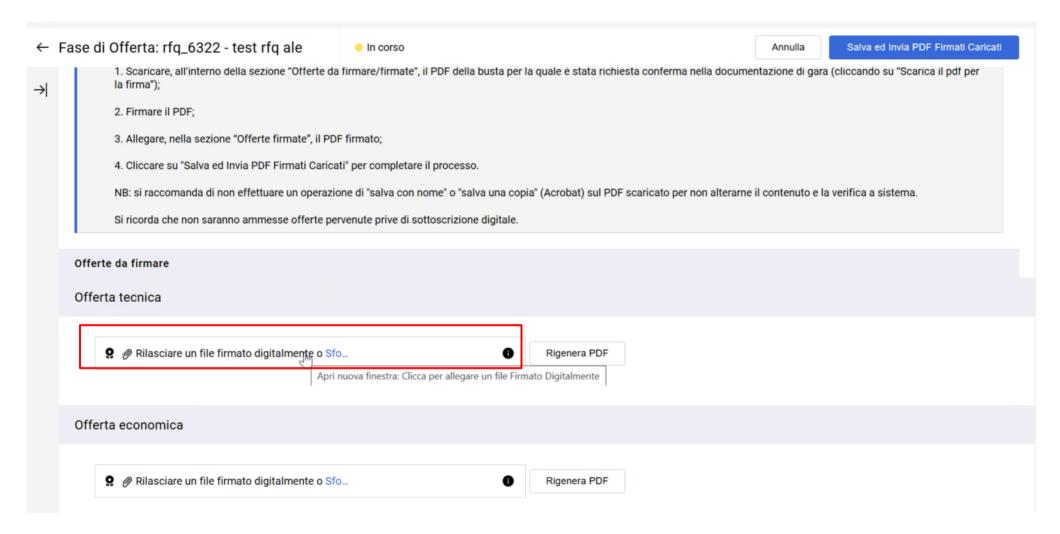
#### **Download PDF autogenerato**

Nel caso in cui sia stata richiesta la firma e il caricamento del PDF autogenerato delle buste configurate nell'evento, è necessario scaricare e ricaricare il PDF firmato relativo alle singole buste per le quali sia stato richiesto:



#### Caricamento PDF autogenerato

Una volta firmato il file extrasistema, è possibile caricare il file firmato sul portale



Caricato il file, cliccare sul pulsante "Salva ed invia PDF Firmati Caricati".

NB: anche il caricamento del PDF autogenerato deve avvenire entro la scadenza dell'evento.



## **Rettifica errore materiale**



#### Rettifica di un errore materiale (1/2)

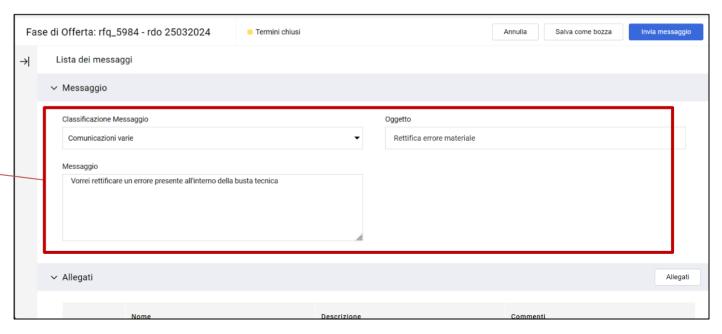
E' possibile richiedere una rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica di una gara in corso fino al giorno fissato per l'apertura delle buste.

Per richiedere tramite messaggistica tale rettifica, seguire i passaggi indicati:

- Accedere alla FDO per cui si desidera richiedere una rettifica di errore materiale
- Selezionare il tab «Messaggi» e successivamente «crea messaggio»

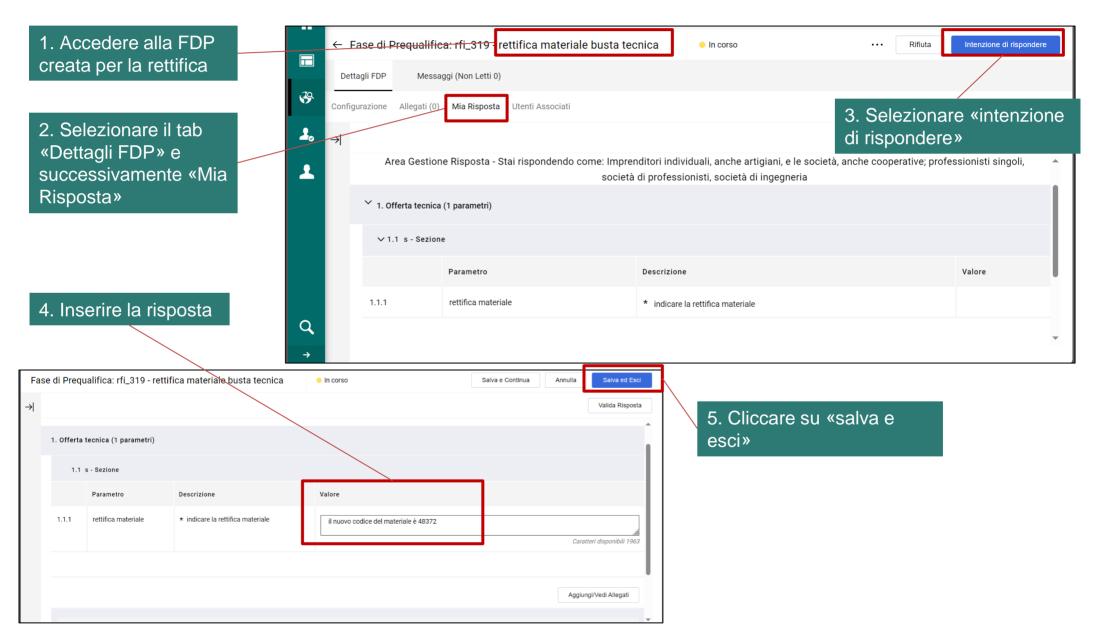


- 3. Utilizzare i campi a disposizione per compilare la richiesta
- 4. Cliccare su INVIA MESSAGGIO in alto a destra



## Rettifica di un errore materiale (2/2)

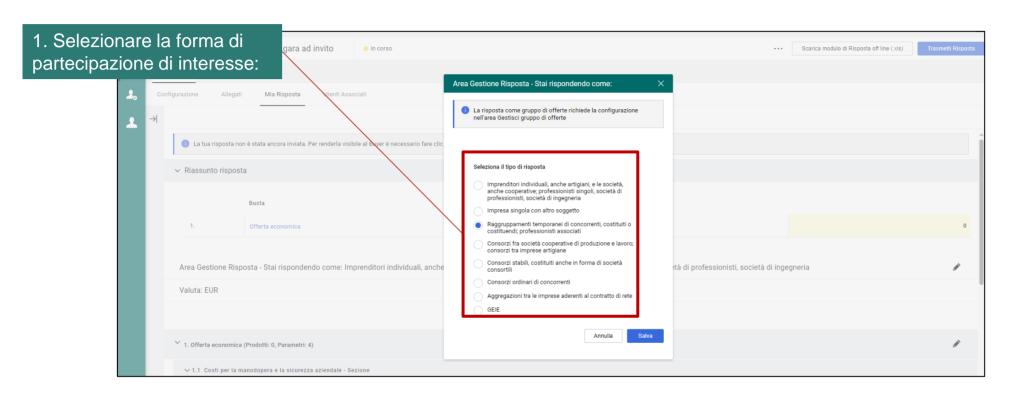
Ricevuto il messaggio inerente all'errore materiale, il buyer procede alla creazione di una nuova FDP. Per rispondere a tale FDP rettificando l'errore materiale, seguire i passaggi indicati:







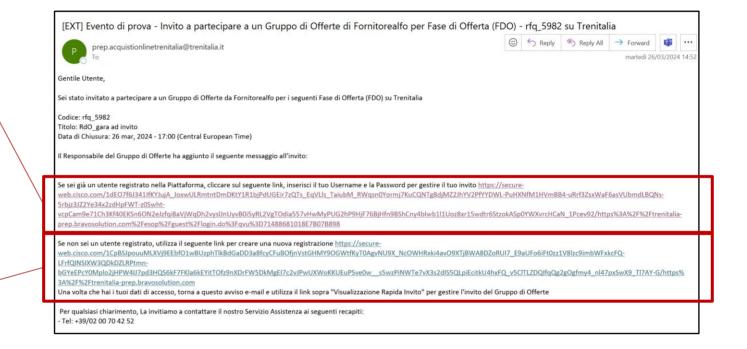
Per partecipare a una gara in qualità di Gruppo di Offerta:





5. Il Fornitore invitato a partecipare, riceve una email contenente un link per partecipare alla gara. Anche nel caso di nuova registrazione, è necessario effettuare questo passaggio.

6 a. Se non si possiede ancora un profilo sul portale, è necessario procedere con la registrazione cliccando sull'apposito link indicato nella mail.

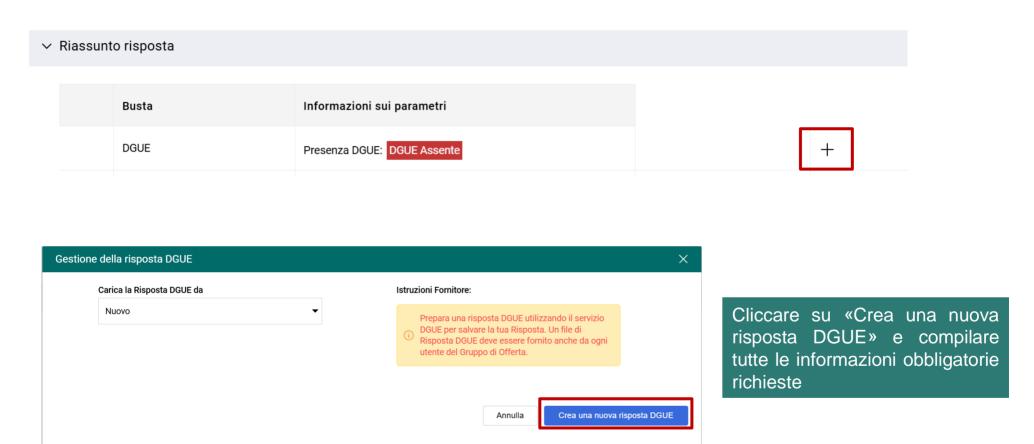




6 b. Se si è già registrati sul Portale, accedendo al link indicato sarà possibile accettare o rifiutare l'invito.

#### **DGUE**

Dopo aver accettato l'invito, se è presente il DGUE all'interno dell'evento, il fornitore è obbligato a rispondervi e a completarlo. Per farlo, deve cliccare su «+»:



Fase di Offerta: rfq\_5982 - RdO\_gara ad invito

Area Gestione Risposta - Stai rispondendo come:

Raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti o costituendi; professionisti associati

∷

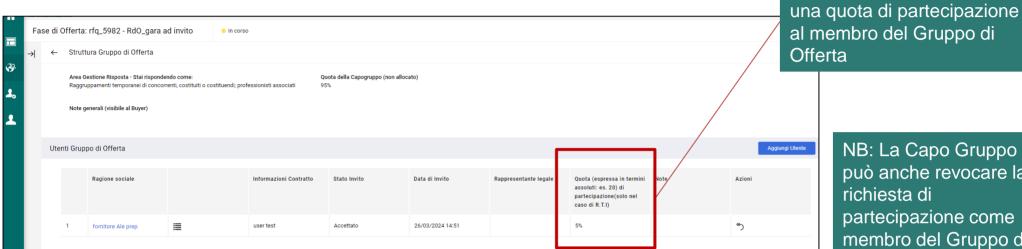
← Struttura Gruppo di Offerta

Note generali (visibile al Buyer)

Ragione sociale

fornitore Ale prep

Utenti Gruppo di Offerta



Data di Invito

26/03/2024 14:51

Rappresentante legale

Ouota (espressa in termini Note

assoluti: es. 20) di partecipazione(solo nel caso di R.T.I)

5%

Quota della Capogruppo (non allocato)

Stato Invito

Accettato

Informazioni Contratto

user test

s in d

Azioni

NB: La Capo Gruppo può anche revocare la richiesta di partecipazione come membro del Gruppo di Offerta, cliccando sull'icona evidenziata in corrispondenza dell'utente nella colonna «Azioni»

7. La Capo Gruppo assegna



## Retrocessione delle offerte



#### Retrocessione delle offerte

Il Buyer può eseguire modifiche al contenuto della FDO guando lo stato della gara è "in corso". In tal caso, il fornitore potrebbe essere notificato tramite email riguardo alla modifica effettuata

Cliccando sul link disponibili nella mail, è possibile accedere al portale per rispondere alla gara.

NB: Le modifiche effettuate andranno a sovrascrivere risposte fornite precedentemente sugli stessi campi

Spett.le Fornitore,

ESEMPIO la informiamo che TRENITALIA - TEST ha apportato alcune modifiche alla seguente Fase di Offerta (FDO) presente sul sito https://secureweb.cisco.com/1hd9MBe1xi1LMXnmdXGMk4F9LOW2fmSurtHdivHca8PCBg8VKaTJ5tiHTxtvvI0g6mSZzhbaQQAcBLYH2fbVsi98eOiu2cT5XKXpG3nQsSFhNtUv bY4jt0prkb8CXFKpWhtR4kNN7lLjY8T46VhM8mFkxXHlEoGWebVInjl6EtJMbE35PZxBltF3ra8KRsvEiuLiRc40UDy8NGIMzKI0mzZ7Ec7mHzg1omu9ZdXSRi36xzN4 x|jxf8GWF-JQOnawSwEhCwKrmaWe6kNH75xrU8bYlu\_Vu1cPYArZKBuEYPPbcApcOf0RwKE8hstAHFHYj/https%3A%2F%2Ftrenitaliaprep.bravosolution.com%3A

Codice: rfg 5993

Descrizione: UAT test ATI

Di seguito, i dettagli delle modifiche apportate:

· Il parametro 'Costi per la manodopera - in lettere - In lettere, Costi per la manodopera ' è stato modificato nella Offerte economiche IMPORTANTE! Il Buyer ha effettuato importanti cambiamenti nei Form di risposta di questo Evento. Qualsiasi precedente Risposta non è più valida. E' necessario rivedere i cambiamenti e Ri-Inviare la risposta al Buyer

Per visualizzare i dettagli relativi alla negoziazione cliccare sul seguente link, inserendo User ID e Password:

.https://secure-web.cisco.com/1gx-V0vKCoDlckcg4ezp5F7niXCpcQaujzlcin0jkbOKhoBbYY9J1xD7d76Vojt-naMitWHvAI5p2j53NIO5 sNUVKhKwtOwNxUhoYsKV4v6IFz5o\_NI H4GMsCcINI8SNI J0cvkuTEC0nRgDsAYFI keRf6GI 4F7XO7GkS97XTVxY-8A<sup>u</sup>

NB: in generale, il fornitore deve sempre controllare lo stato della risposta, in modo da poterla eventualmente ritrasmettere nel caso in cui, a seguito delle modifiche apportate all'evento, la stessa risulti retrocessa



## Rilancio



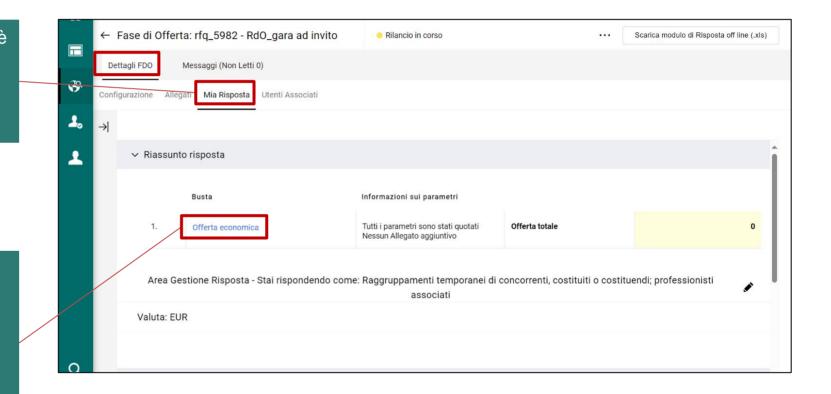
#### Rilancio

Il Buyer, solo per le gare ad invito, a seguito della valutazione delle offerte, può richiedere un rilancio economico.

Nel caso si fosse selezionati per il rilancio, è necessario accedere in piattaforma e inviare una nuova offerta entro la data di chiusura del Rilancio definita dal Buyer, seguendo i passaggi indicati:

1. Accedere alla FDO per cui è stato richiesto il rilancio, selezionando il tab «Dettagli FDO» e successivamente «Mia Risposta»

- 2. Selezionare la busta economica
- 3. Eseguire le modifiche migliorative dell'offerta economica
- 4. Cliccare su "Trasmetti rilancio"





# **Asta elettronica**



#### Asta elettronica

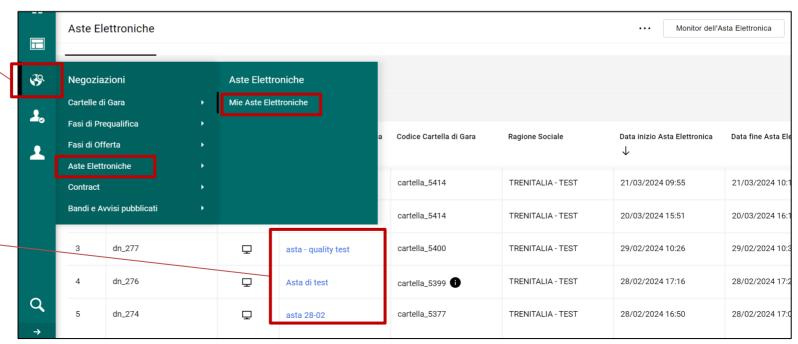
È possibile accedere all'elenco delle aste elettroniche sia dalla pagina iniziale della piattaforma, sia dal menù a sinistra:

1 a . Accedere alla piattaforma e cliccare su «Aste elettroniche» all'interno della sezione «Negoziazioni»



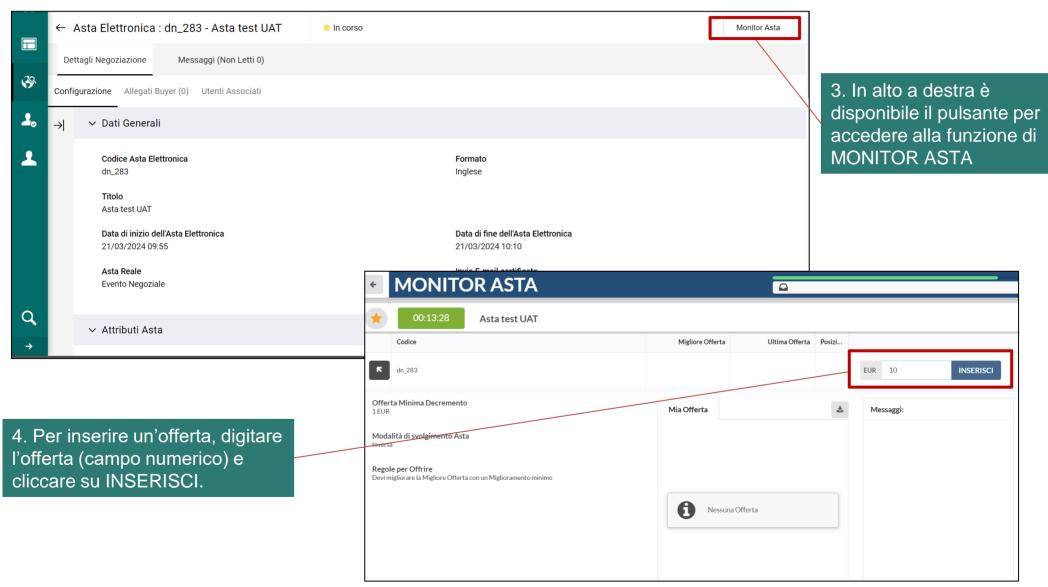
1 b . Durante la navigazione della piattaforma, cliccare su «Mie aste elettroniche» all'interno del menù disponibile sulla sinistra

2. Selezionare l'asta elettronica di interesse per accedere ai dettagli



#### **Monitor Asta**

Durante l'asta, è possibile competere con altri fornitori per aggiudicarsi la gara. La negoziazione avviene in tempo reale continua fino alla scadenza dell'asta. Alla fine dell'asta, l'Operatore Economico con l'offerta migliore viene dichiarato vincitore e si aggiudica l'asta.





# **Contract**



#### Premessa: Informazioni sui contratti antecedenti al 14/10/2024

Questa comunicazione è rivolta direttamente ai fornitori per chiarire l'applicabilità delle nuove procedure ai contratti stipulati prima della data di go live del Portale Acquisti del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane

#### Gentile Fornitore,

Si segnala che i contratti antecedenti al 14/10/2024 potrebbero presentare dati non aggiornati, come ad esempio data di inizio o di fine contratto.

A tal proposito, vi comunichiamo che la procedura relativa al modulo Contract Jaggaer, descritta nelle slide allegate, si applica esclusivamente ai contratti a partire dal 14/10/2024. Tutti gli elementi presenti nel modulo e riferiti a contratti antecedenti a tale data seguono una procedura diversa e non devono quindi essere considerati.

Grazie per la collaborazione,

Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane



# **Contract - Aggiudicazione**

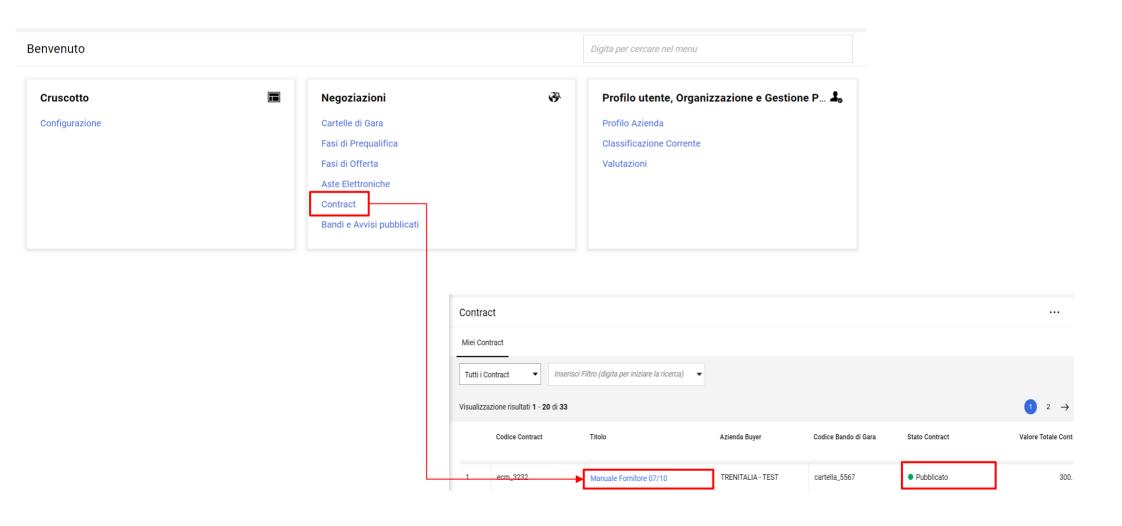


- cliccare sul nuovo messaggio ricevuto.

1. Dopo l'aggiudicazione della gara, viene mandata la **comunicazione ufficiale di aggiudicazione** tramite la messaggistica della FDO. Si riceve una mail in cui si è invitati a leggere il messaggio all'interno della FDO contenente la comunicazione ufficiale di aggiudicazione.

Subject: Portale Acquisti TRENITALIA - Fase di Offerta (FDO) (Codice rfg 6084); Notifica Nuovo messaggio Gentile Utente. la informiamo che è stato pubblicato un nuovo messaggio sul sito https://trenitalia-prep.bravosolution.com per la seguente Fase di Offerta (FDO): - Codice: rfq 6084 - Descrizione: Pulizia rotabili - 2 Il messaggio è stato inviato da: TRENITALIA - TEST L'oggetto del messaggio è il seguente: Aggiudicazione Per visualizzare direttamente il contenuto del messaggio cliccare sul seguente link, inserendo User ID e Password: https://trenitalia-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?qvu=8790206201909BA17ED4 In alternativa, per visualizzarne il contenuto, è necessario: - collegarsi al sito https://trenitalia-prep.bravosolution.com; - accedere all'area riservata inserendo User ID e Password; - cliccare su Fase di Offerta (FDO); - cliccare sulla riga corrispondente alla negoziazione di interesse; - cliccare sul link "Messaggi" posizionato alla sinistra dello schermo: - cliccare sul link "Messaggi ricevuti";

2. A questo punto è possibile effettuare il login sul portale, e cliccare all'interno del modulo «Negoziazioni» su «Contract». All'interno della lista è visualizzabile l'oggetto contratto legato all'evento di gara aggiudicata, in stato «**Pubblicato**».



- 3. Aprendo il contratto, è possibile proseguire con la compilazione delle informazioni post aggiudicazione contenute nella sezione **«Gestione Contenuti»** → **«Informazioni Aggiuntive»**, cliccando sull'icona con la **matita**
- a) Nominativo Responsabile Esecuzione Contratto per conto dell'appaltatore
- b) Recapito Telefonico Responsabile Esecuzione Contratto per conto dell'appaltatore
- c) Tracciabilità Finanziaria Applicabile



c.1) Nel caso in cui il fornitore inserisca «Sì» in risposta al campo «Tracciabilità Finanziaria Applicabile», si attiva la sezione contenete il campo "Dichiarazione del Legale Rappresentante"



## Informazioni di aggiudicazione – Tipologia Aggiudicatario 1/3

In base alla «Tipologia Aggiudicatario», che contiene una lista di valori predefiniti inseriti dal buyer, verranno visualizzati diversi moduli (form). A seconda della tipologia selezionata, è richiesto di compilare campi specifici in base alle informazioni necessarie:

#### Caso 1. Tipologia Aggiudicatario assume uno dei seguenti valori:

- a) RTI Raggruppamento temporanei di concorrenti, costituiti o costituendi; professionisti associati.;
- b) I raggruppamenti temporanei (art. 66, comma 1, lett. f).

saranno visibili il form «Creazione BP ATIA» e «Mandato speciale».

✓ Creazione BP ATIA			
Parametro	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
Atto notarile costituzione della ATI	* Atto notarile costituzione della ATI	(Nessun file allegato)	Fornitore
✓ Mandato Speciale Parametro	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
Mandato Speciale RTI	* Inserire il mandato speciale ed irrevocabile con rappresentanza conferito con scrittura privata autenticata all'Impresa mandataria dalle altre Imprese riunite e regolamento interno del Raggruppamento	(Nessun file allegato)	Fornitore

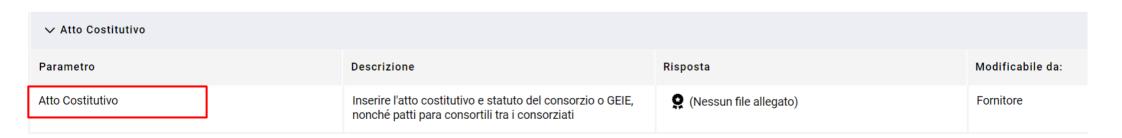
## Informazioni di aggiudicazione – Tipologia Aggiudicatario 2/3

In base alla «Tipologia Aggiudicatario», che contiene una lista di valori predefiniti inseriti dal buyer, verranno visualizzati diversi moduli (form). A seconda della tipologia selezionata, è richiesto di compilare campi specifici in base alle informazioni necessarie:

#### Caso 2. «Tipologia Aggiudicatario» assume uno dei seguenti valori:

- a) Consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro;
- b) Consorzi tra imprese artigiane;
- c) Consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili;
- d) Consorzi ordinari di concorrenti;
- e) GEIE;
- f) I Consorzi stabili (art. 66, comma 1, lett. g).

Sarà visibile il form «Atto Costitutivo» (l'allegato deve essere firmato digitalmente).



## Informazioni di aggiudicazione – Tipologia Aggiudicatario 3/3

In base alla «Tipologia Aggiudicatario», che contiene una lista di valori predefiniti inseriti dal buyer, verranno visualizzati diversi moduli (form). A seconda della tipologia selezionata, è richiesto di compilare campi specifici in base alle informazioni necessarie:

**Caso 3.** «Tipologia Aggiudicatario» assume il valore «Aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete» saranno visibili i form «**Contratto di rete**» e «**Dichiarazioni previste a base di gara**» con campi di tipo allegato (firmati digitalmente).

∨ Contratto di rete				
Parametro	Descrizione	Risposta	Modificabile da:	
Contratto di rete	Allegare il contratto di rete	(Nessun file allegato)	Fornitore	
✓ Dichiarazioni previste a base di gara				
Parametro	Descrizione	Risposta	Modificabile da:	
Dichiarazioni previste a base di gara	Allegare la dichiarazioni previste a base di gara	(Nessun file allegato)	Fornitore	

- 4. All'interno delle informazioni aggiuntive è presente la sezione «Cauzione Definitiva». Se attiva, l'omonima sezione contiene le seguenti domande:
- a) Importo cauzione definitiva
- b) Data rilascio cauzione definitiva
- c) Allegare cauzione definitiva (firmato digitalmente)
- d) Altre tipologie di garanzie (firmato digitalmente)

Cauzione Definitiva					
Parametro	Descrizione	Risposta	Modificabile da:		
Importo cauzione definitiva	* Indicare l'importo della cauzione definitiva		Fornitore		
Data rilascio cauzione definitiva	* Indicare la data di rilascio della cauzione definitiva		Fornitore		
Allegare Cauzione Definitiva	* Allegare Cauzione Definitiva	(Nessun file allegato)	Fornitore		
Altre tipologie di garanzie	Allegare altre tipologie di garanzie eventualmente previste	(Nessun file allegato)	Fornitore		

- 5. Successivamente è disponibile la sezione dei «Dati Bancari» con i seguenti campi:
- IBAN: indicare il codice IBAN preferito, su cui si intende effettuare indirizzare il pagamento delle prestazioni;
- IBAN 2,3,4,5: campi opzionali per consentire di indicare eventuali altri codici iban;
- Conto bancario estero
- Richiesta di chiusura conto corrente

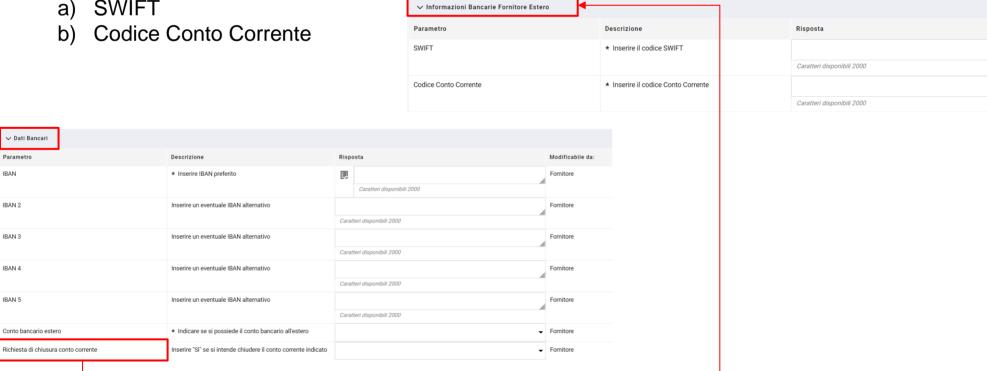
Nel caso in cui venga risposto «Sì» al campo «Conto bancario estero» si attiva la sezione "Informazioni Bancarie Fornitore Estero" con i seguenti campi:

Modificabile da:

Fornitore

Fornitore

SWIFT



6. Una volta conclusa la compilazione delle informazioni obbligatorie è possibile cliccare sul tasto «Salva ed Invia Notifica»



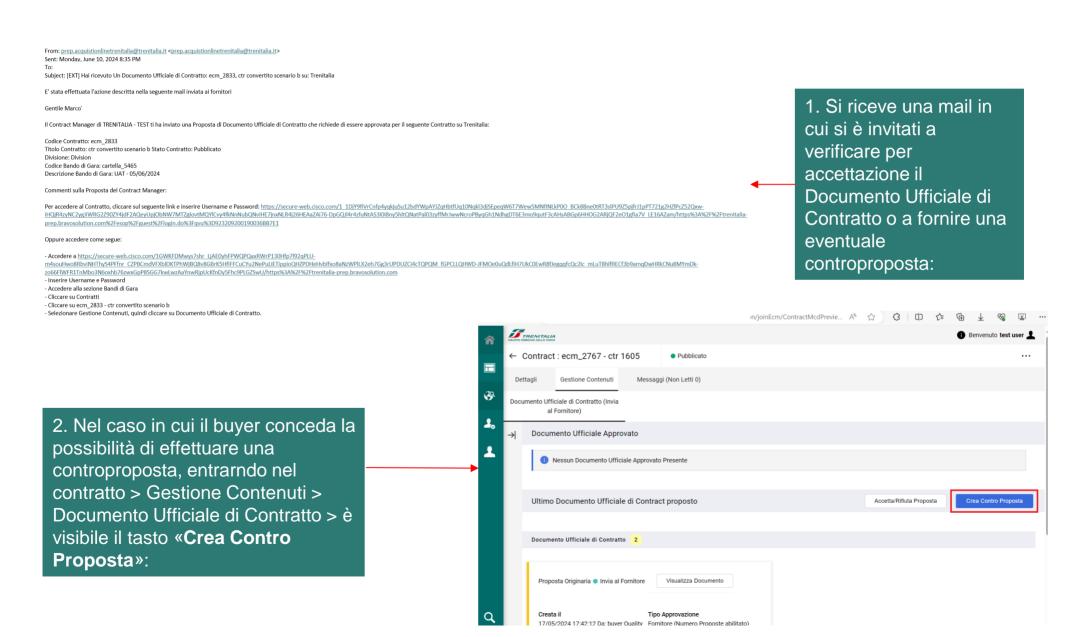


## **Contract - Affidamento Diretto**



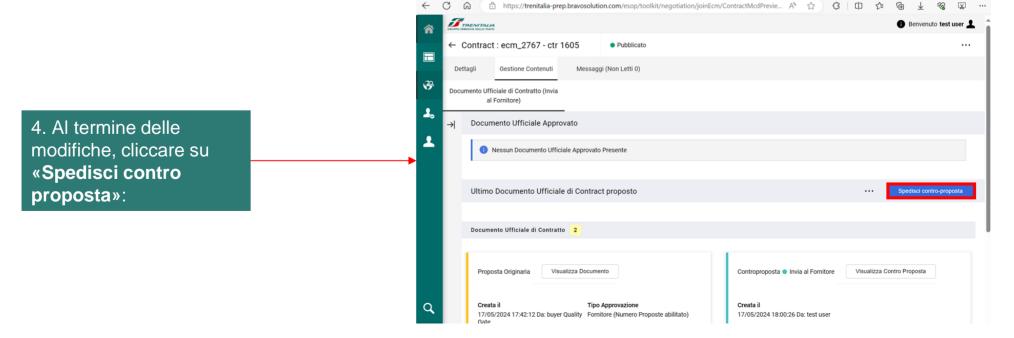
#### Caso Speciale: Affidamento Diretto

Solo in caso di **Affidamento diretto**, il buyer può condividere il documento ufficiale di contratto con il fornitore per accettazione o per permettere una sua eventuale controproposta.



## **Caso Speciale: Affidamento Diretto**





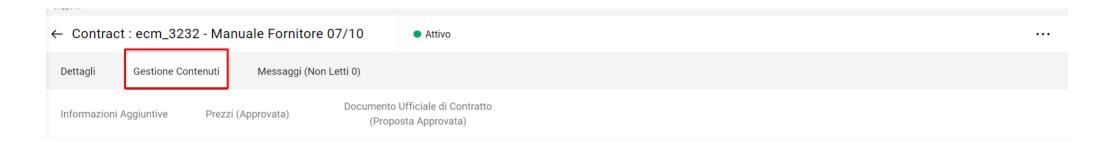


## **Contract – Esecuzione Contratto**

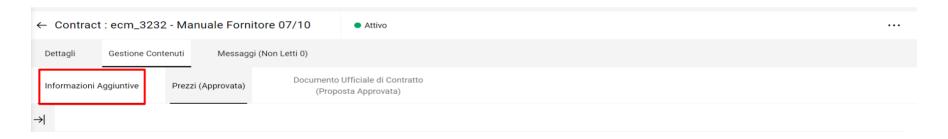


#### Informazioni in fase di Esecuzione: Gestione Contenuti 1/3

7. Una volta che il contratto viene sottoscritto il contract su Jaggaer passa in stato «Attivo» e nella sezione «Gestione Contenuti»



a) Le «**Informazioni Aggiuntive**» non risultano più essere modificabili, in quanto non è presente l'icona con la matita

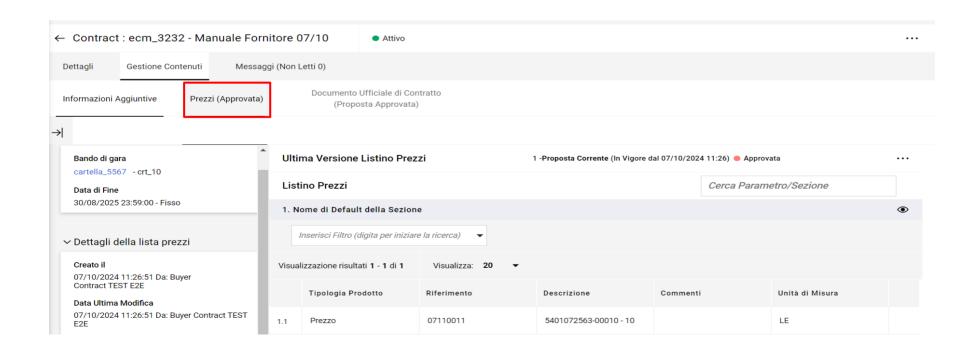


#### Informazioni in fase di Esecuzione: Gestione Contenuti 2/3

7. Una volta che il contratto viene sottoscritto il contract su Jaggaer passa in stato «Attivo» e nella sezione «Gestione Contenuti».

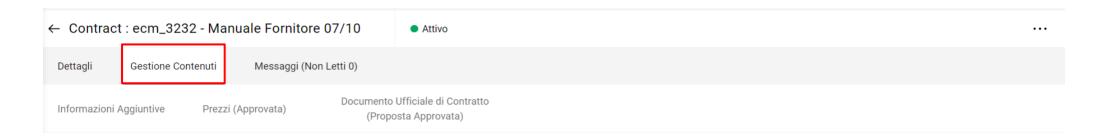


b) Nella sezione «Prezzi» è visibile il contenuto della busta economica che è stata approvata.

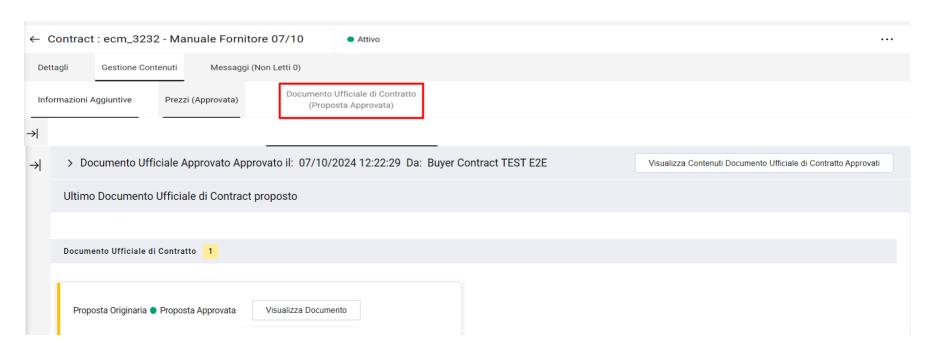


#### Informazioni in fase di Esecuzione: Gestione Contenuti 3/3

7. Una volta che il contratto viene sottoscritto il contract su Jaggaer passa in stato «Attivo» e nella sezione «Gestione Contenuti».



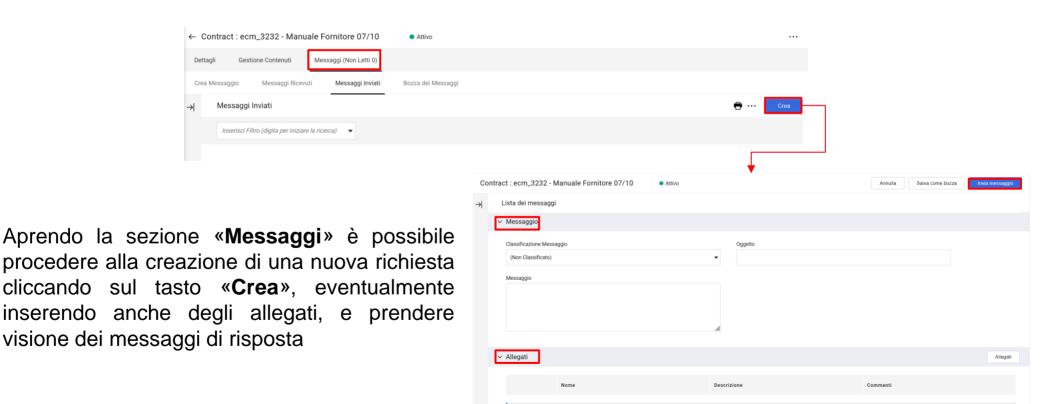
c) In «**Documento Ufficiale di Contratto**» è possibile visualizzare il documento di contratto oggetto della sottoscrizione.



#### Informazioni in fase di Esecuzione:

- 8. È possibile apportare modifiche alle «Informazioni Aggiuntive» in due casi:
- Caso 1. Richiesta di modifica e chiusura del conto corrente
- Caso 2. Richiesta di attivazione del Subappalto

In entrambi i casi è necessario richiedere lo **sblocco** delle Informazioni Aggiuntive mediante l'utilizzo della **messaggistica del portale**:



Nessun allegato presente

#### Informazioni in fase di Esecuzione: IBAN Obsoleto

Caso 1. Nel caso in cui si voglia richiedere la chiusura e la modifica del conto corrente, è necessario rispondere «Sì» al campo «Richiesta di chiusura conto corrente», attivando la sezione in cui raccogliere la documentazione necessaria per la disabilitazione del conto con il campo «Documentazione chiusura conto corrente» e il campo in cui indicare quale IBAN disattivare «IBAN Obsoleto». Il nuovo valore del codice IBAN deve essere inserito nel medesimo campo «IBAN Preferito»

✓ Chiusura Conto Corrente					
Parametro	Descrizione	Risposta	Modificabile da:		
IBAN Obsoleto	<ul> <li>Indicare il codice IBAN del conto corrente che si intende disattivare</li> </ul>		Fornitore		
Documentazione chiusura conto corrente	<ul> <li>In caso di annullamento, è richiesta la documentazione di chiusura del conto corrente</li> </ul>	(Nessun file allegato)	Fornitore		

### Informazioni in fase di Esecuzione: Attivazione Subappalto

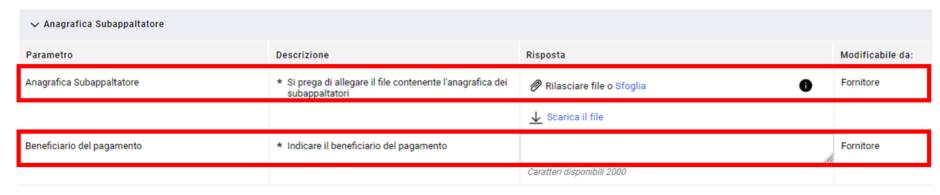
**Caso 2.** Nel caso in cui fosse possibile subappaltare le prestazioni, in seguito all'attivazione da parte del buyer, è presente la seguente sezione: «Richiesta Subappaltatori»: contenente il campo «**Vuoi includere subappaltatori?**»



Se si risponde "Sì" alla domanda "Vuoi includere subappaltatori?" si attiva l'apposita sezione per consentire l'inserimento della documentazione necessaria nel campo di tipo allegato firmato digitalmente "Richiesta autorizzazione subappalto"



Inoltre, valorizzando con «Sì» la domanda «Vuoi includere subappaltatori?» si attiva anche una sezione tramite cui raccogliere **l'anagrafica** del **subappaltatore** ed inserire il nuovo **beneficiario** del **pagamento**.





# **Fine**

