

Manuale operativo per i Fornitori

v02

SAP Ariba

Sommario

1.	REGISTRAZIONE	4
1.1.	Email di invito alla Registrazione	4
1.2.	Accesso alla piattaforma Ariba Network.....	4
1.2.1.	Se si è già in possesso di credenziali di accesso	5
1.2.2.	Se è il primo accesso ad Ariba Network.....	5
1.3.	Compilazione del Questionario di Registrazione	7
1.3.1.	Istruzioni e condizioni preliminari.....	7
1.3.2.	Richiesta d'iscrizione	7
1.3.3.	Informazioni azienda.....	8
1.3.4.	Informazioni bancarie	9
1.3.5.	Riferimenti aziendali	9
1.4.	Salvataggio ed invio del Questionario di Registrazione	9
1.5.	Conferma di avvenuta ricezione del Questionario di Registrazione	10
1.6.	Conferma di avvenuta registrazione	10
2.	AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO DI REGISTRAZIONE.....	11
2.1.	Accesso alla piattaforma Ariba Network.....	11
2.2.	Salvataggio ed invio del Questionario di Registrazione aggiornato	12
2.3.	Conferma di avvenuta ricezione del Questionario di Registrazione aggiornato	13
3.	QUESTIONARIO CERTIFICATI	14
3.1.	Email di invito alla compilazione del Questionario Certificati	14
3.2.	Accesso alla piattaforma Ariba Network.....	14
3.3.	Compilazione del Questionario Certificati.....	16
3.4.	Salvataggio ed invio del Questionario Certificati.....	17
4.	AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO CERTIFICATI	19
4.1.	Accesso alla piattaforma Ariba Network.....	19
4.2.	Salvataggio ed invio del Questionario Certificati aggiornato	20
5.	QUESTIONARIO DI QUALIFICA.....	22
5.1.	Email di invito alla compilazione del Questionario di Qualifica.....	22
5.2.	Accesso alla piattaforma Ariba Network.....	22
5.3.	Compilazione del Questionario di Qualifica	24
5.3.1.	Dati SSHE.....	24
5.3.2.	Informazioni sul fornitore	25
5.3.3.	Bilanci.....	26
5.3.4.	Iscrizioni.....	26
5.3.5.	Altri documenti	27

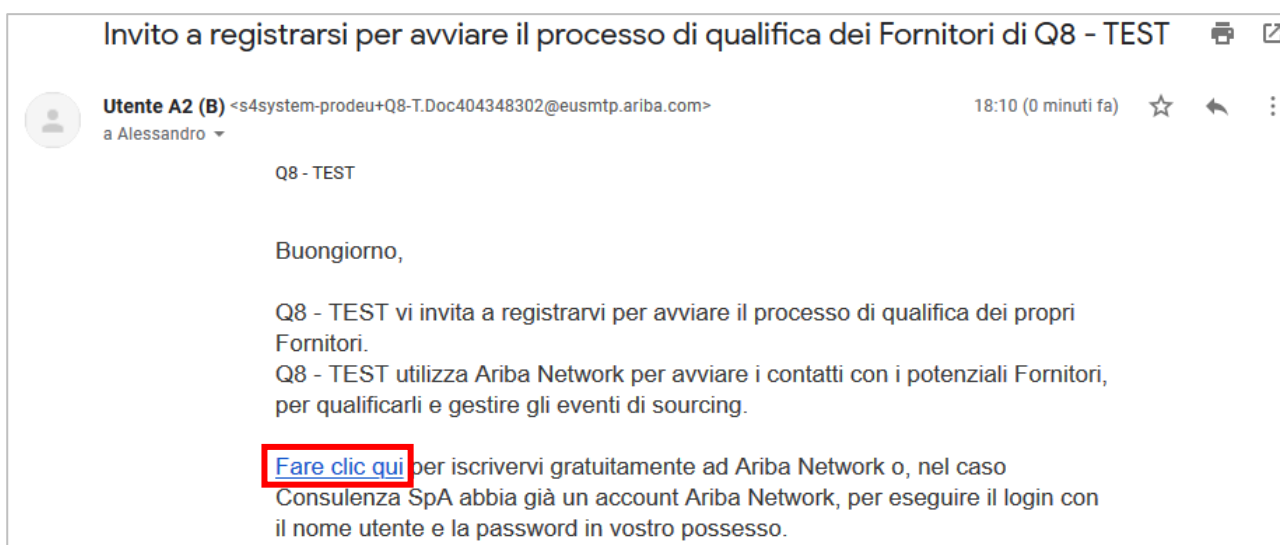
5.3.6. Supply Chain.....	27
5.3.7. Sostenibilità	27
5.4. Salvataggio ed invio del Questionario di Qualifica	27
5.5. Possibili esiti	28
5.5.1. Approvazione	28
5.5.2. Richiesta di fornire ulteriori integrazioni e/o chiarimenti	29
5.5.3. Respingimento	29
6. EVENTI DI SOURCING	30
6.1. Email di invito alla partecipazione di un evento di Sourcing	30
6.2. Accesso alla piattaforma Ariba Network.....	30
6.3. Compilazione Evento di Sourcing.....	32
6.3.1. Manifestazione di interesse	32
6.3.2. Richiesta di informazioni	33
6.3.3. Richiesta di quotazione	35
6.3.4. Tender.....	38
6.3.5. Asta nascosta.....	41
6.3.6. Asta con ranking.....	44
6.3.7. Asta miglior prezzo.....	47
6.4. Ricezione di informazioni sull'aggiudicazione dell'Evento di Sourcing	49
7. MESSAGGISTICA	52
7.1. Ricezione di un nuovo messaggio	52
7.2. Invio di un nuovo messaggio	53
8. SUPPORTO.....	55
8.1. Mancata ricezione delle notifiche email inviate dal sistema.....	55
8.2. Impossibile accedere ad Ariba Network.....	55
8.3. Problemi relativi all'utilizzo di Ariba Network.....	56
8.4. Domande relative al contenuto di questionari e/o eventi	57

1. REGISTRAZIONE

Il presente capitolo descrive le operazioni da svolgere al fine di completare con correttezza il processo di registrazione come potenziale fornitore di Q8.

1.1. Email di invito alla Registrazione

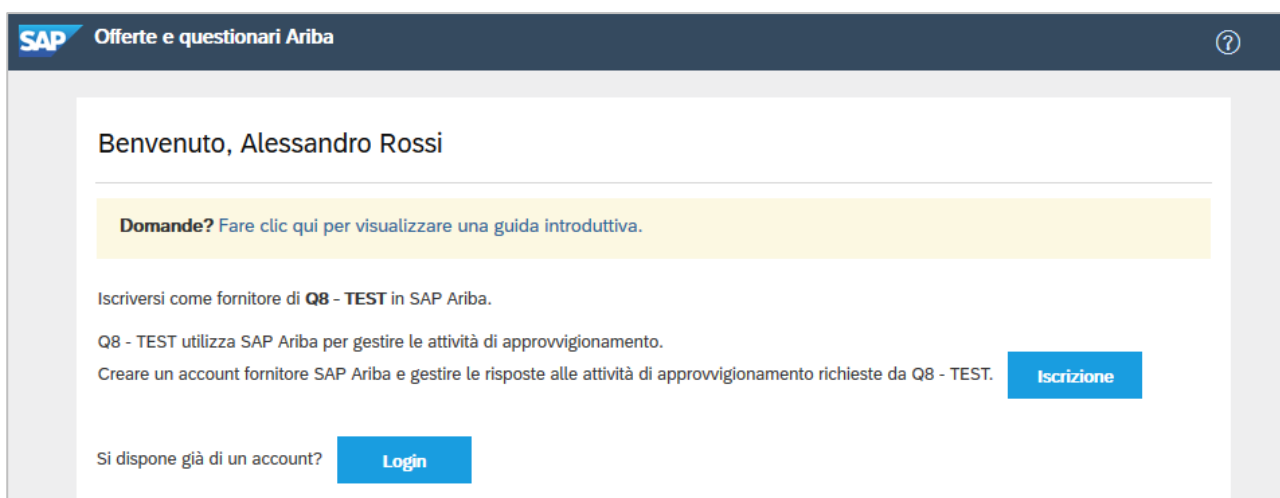
In seguito all'invito a registrarsi come potenziale fornitore di Q8 verrà ricevuta la seguente email.



Per procedere con il processo di registrazione fare click sul link [Fare clic qui](#) presente nell'email.

1.2. Accesso alla piattaforma Ariba Network

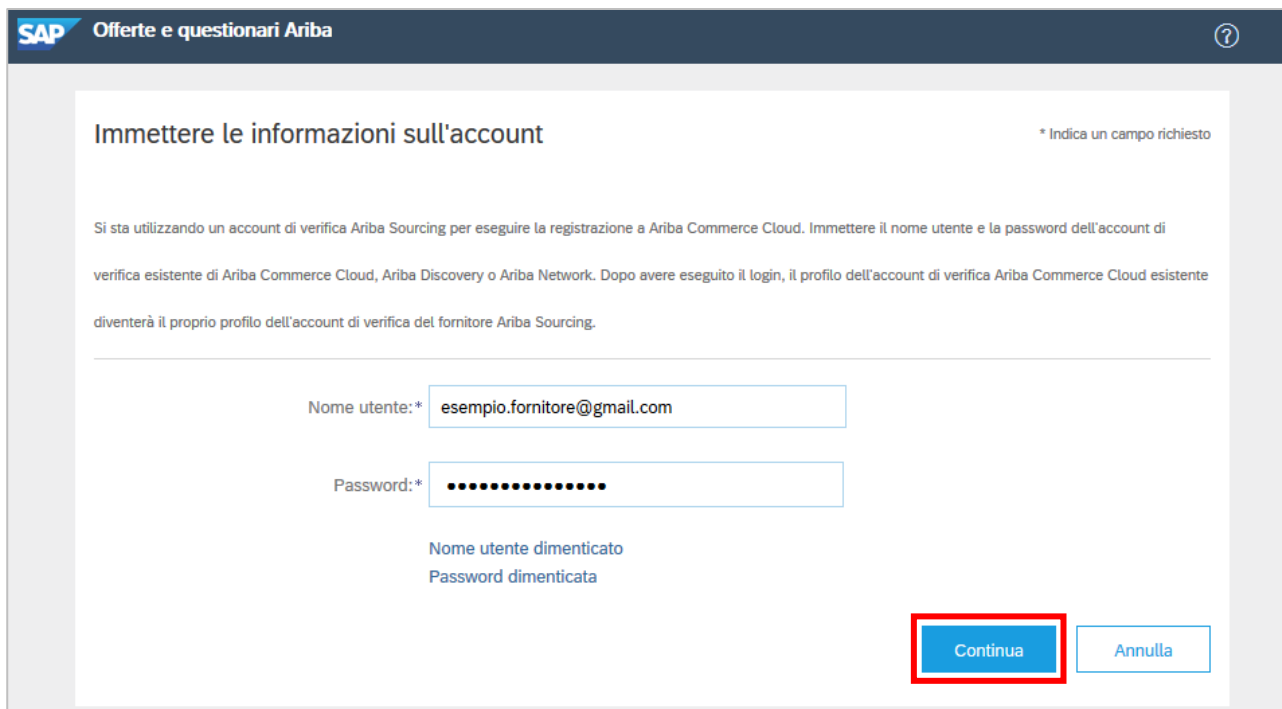
Il link presente nell'email di invito a registrarsi porta alla pagina mostrata nella schermata seguente.



1.2.1. Se si è già in possesso di credenziali di accesso

Nel caso si sia già in possesso di credenziali di accesso alla piattaforma Ariba Network è possibile legare l'utenza esistente alla nuova sezione dedicata a Q8.

Per farlo, cliccare su "Login", inserire le proprie credenziali e fare clic sul pulsante "Continua".



SAP Offerte e questionari Ariba

Immettere le informazioni sull'account

* Indica un campo richiesto

Si sta utilizzando un account di verifica Ariba Sourcing per eseguire la registrazione a Ariba Commerce Cloud. Immettere il nome utente e la password dell'account di verifica esistente di Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery o Ariba Network. Dopo avere eseguito il login, il profilo dell'account di verifica Ariba Commerce Cloud esistente diventerà il proprio profilo dell'account di verifica del fornitore Ariba Sourcing.

Nome utente:*

Password:*

[Nome utente dimenticato](#)
[Password dimenticata](#)

1.2.2. Se è il primo accesso ad Ariba Network

Nel caso non si abbia precedentemente acquisito un accesso alla piattaforma Ariba Network è necessario registrarsi. La registrazione ad Ariba Network per i fornitori è completamente gratuita.

Per iscriversi fare click sul pulsante "Iscrizione" ed inserire le informazioni richieste.

La piattaforma lega la nuova utenza alla sezione dedicata a Q8. Questa stessa utenza potrà, a discrezione del fornitore, essere utilizzata in futuro per scambiare documentazione oltre che con Q8, anche con tutte le altre Società che utilizzano Ariba Network.

Al presente paragrafo vengono fornite informazioni sull'iscrizione ad Ariba Network.

SAP Offerte e questionari Ariba ?

Crea account

[Crea un account e continua](#) [Annulla](#)

Creare prima un account fornitore SAP Ariba, quindi completare i questionari richiesti da Q8 - TEST.

Informazioni sulla società

* Indica un campo richiesto

Nome della società:*

Country:* Se la società dispone di più di una sede, immettere l'indirizzo della sede principale. In un secondo momento sarà possibile immettere altri indirizzi nel profilo della società, per specificare ad esempio l'indirizzo di spedizione, di fatturazione o di altro tipo.

Indirizzo:*

Codice postale:*

Comune o città:*

Provincia, regione o stato:* ▼

[...]

Ariba renderà disponibile il profilo della società, comprese le informazioni di base della stessa, per nuove opportunità commerciali con altre società. Se si desidera, al termine della registrazione è possibile nascondere in qualsiasi momento il profilo della società modificandone le impostazioni di visibilità nella pagina Profilo società. Facendo clic sul pulsante Crea un account e continua, si riconosce e si autorizza espressamente Ariba affinché i dati personali immessi in questo sistema siano trasferiti al di fuori dell'Unione Europea, della Federazione Russa o di un'altra giurisdizione di residenza ad Ariba e ai sistemi informatici che ospitano i servizi Ariba (situati in vari centri dati in tutto il mondo), in conformità all'Informativa sulla privacy Ariba, alle Condizioni di utilizzo e alle leggi applicabili.

Si ha il diritto di accedere ai dati personali e modificarli nell'applicazione stessa, contattando l'amministratore Ariba della propria organizzazione o Ariba, Inc. Questa autorizzazione avrà effetto dal momento in cui viene concessa e potrà essere revocata inviando una notifica scritta ad Ariba. Se si è un cittadino russo residente nella Federazione Russa, si conferma espressamente inoltre che i dati personali immessi o modificati nel sistema sono stati precedentemente acquisiti dalla propria organizzazione in un archivio di dati separato situato nella Federazione Russa.

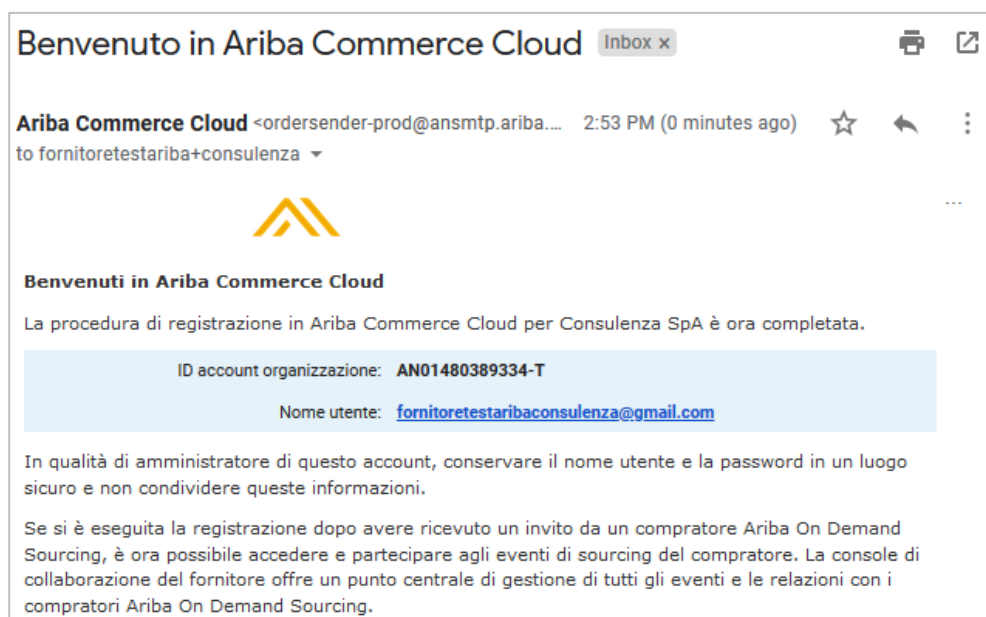
Dichiaro di aver letto e di accettare le [Condizioni di utilizzo](#)

Dichiaro di aver letto e di accettare l'[Informativa sulla privacy SAP Ariba](#)

[Crea un account e continua](#) [Annulla](#)

Fare click sul pulsante "Crea un account e continua" per confermare i dati inseriti.

Ad iscrizione avvenuta, la piattaforma Ariba Network invierà al fornitore la seguente email di conferma.



1.3. Compilazione del Questionario di Registrazione

Di seguito sono descritte le sezioni presenti nel Questionario di Registrazione al quale il fornitore avrà accesso dopo aver effettuato l'iscrizione ad Ariba Network.

1.3.1. Istruzioni e condizioni preliminari

Contiene in allegato il presente Manuale operativo per i fornitori. Accedere al link presente nella domanda 1.2 e dichiarare di aver visionato ed accettato quanto richiesto. Questa accettazione è necessaria per poter visualizzare le sezioni successive.

1.3.2. Richiesta d'iscrizione

Contiene le principali domande relative a Ragione Sociale, tipologia di fornitore, forma giuridica specifica e dati fiscali.

- Ragione Sociale (riga2, riga 3, riga 4): Inserire la propria Ragione Sociale eventualmente distinta su più righe.
- Tipo di fornitore: Selezionare dal menu a tendina la tipologia di fornitore.
- Codice fiscale: se in possesso, inserire il proprio codice fiscale.
- Partiva IVA: se in possesso, inserire la propria Partiva IVA, obbligatoria per le Società italiane.
- Partita IVA Europea: se in possesso della Partita IVA, inserire il medesimo valore anteposto dalla sigla del paese (es. ITxxx per l'Italia).
- Soggetto a ritenuta d'acconto?: Specificare di essere o meno soggetto a ritenuta d'acconto.
- Tipo ritenuta d'acconto: Nel caso di soggetti a ritenuta d'acconto specificare la tipologia tramite il menu a tendina.
- Codice DUNS: se in possesso, inserire il codice DUNS.
- Codice REA: se in possesso, inserire il codice REA.

- Capitale sociale: Inserire il proprio Capitale sociale in euro.

1.3.3. Informazioni azienda

Contiene le principali informazioni relative alla vostra Azienda.

- Indirizzo sede legale: verificare ed eventualmente correggere i dati prevalorizzati relativi all'indirizzo della propria sede legale.
- Indirizzo sede operativa: se diverso dall'indirizzo della sede legale, valorizzare i campi richiesti.
- Telefono e Fax sede legale o operativa: inserire i contatti di riferimento relativi alla sede da Voi inserita.
- PEC aziendale: inserire il proprio indirizzo per la PEC aziendale.
- Indirizzo e-mail: inserire il proprio indirizzo e-mail per la ricezione di ordini e contratti.
- Anno inizio attività: specificare l'anno di inizio della Vostra attività
- Zone di attività: selezionare dal menu a tendina le zone di attività di interesse, è disponibile la selezione multipla.
- Categorie Merceologiche: selezionare dal menu a tendina le categorie merceologiche di interesse, è disponibile la selezione multipla.

NB. Cliccare le frecce evidenziate in **rosso** nell'immagine seguente per esplodere le sezioni e visualizzare le categorie merceologiche di interesse.

All'interno di ciascuna di esse, cliccare sul riquadro evidenziato in **verde** per selezionare i valori a cui si è interessati (uno o più).

Aggiungi alle voci attualmente selezionate

Nome

<input type="checkbox"/> Nome ↑	ID
<input type="checkbox"/> ▼ Tutte	All
<input type="checkbox"/> ▼ Additivi	01
<input type="checkbox"/> Additivi prodotti oil	0101
<input type="checkbox"/> Additivi sistemi di trattamento	0102
<input type="checkbox"/> ▼ Analisi chimiche	02
<input checked="" type="checkbox"/> Analisi chimiche e campionamenti prodotti oil	0201
<input type="checkbox"/> Analisi chimiche e campionamenti terreni ed acque di falda	0202
<input type="checkbox"/> ► Antincendio	03

1.3.4. Informazioni bancarie

Inserire la Banca di appoggio e specificare se il proprio conto bancario è dotato di codice IBAN o meno: in funzione della risposta compariranno le domande specifiche.

In particolare, se in possesso di codice IBAN, sarà presente un'unica domanda in cui sarà possibile inserire il codice. In caso il proprio Conto bancario non dovesse essere dotato di codice IBAN saranno invece richiesti i seguenti di dati obbligatori.

4.4 Codice Paese conto bancario (2 caratteri)	*	<input type="text"/>
4.5 Città banca di appoggio	*	<input type="text"/>
4.6 Indirizzo banca di appoggio	*	<input type="text"/>
4.7 Codice SWIFT	*	<input type="text"/>
4.8 Conto bancario	*	<input type="text"/>

1.3.5. Riferimenti aziendali

Specificare obbligatoriamente un riferimento aziendale commerciale, per le procedure di qualifica, per le procedure di gara e, facoltativamente, un riferimento amministrativo. Per ogni riferimento verrà richiesto Nome e Cognome, Telefono e indirizzo e-mail. Per il riferimento commerciale dovrà inoltre essere specificato il ruolo aziendale.

1.4. Salvataggio ed invio del Questionario di Registrazione

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante "Salva bozza". Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l'invio.

Per salvare e contestualmente inviare a Q8 il questionario compilato fare click sul pulsante "Invia" e confermare nel pop-up che apparirà.

<input type="button" value="Invia"/>	<input type="button" value="Salva bozza"/>	<input type="button" value="Crea messaggio"/>	<input type="button" value="Importa da Excel"/>
--------------------------------------	--	---	---

✓ Inviare la risposta?

Fare clic su OK per inviare.

<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annulla"/>
-----------------------------------	--

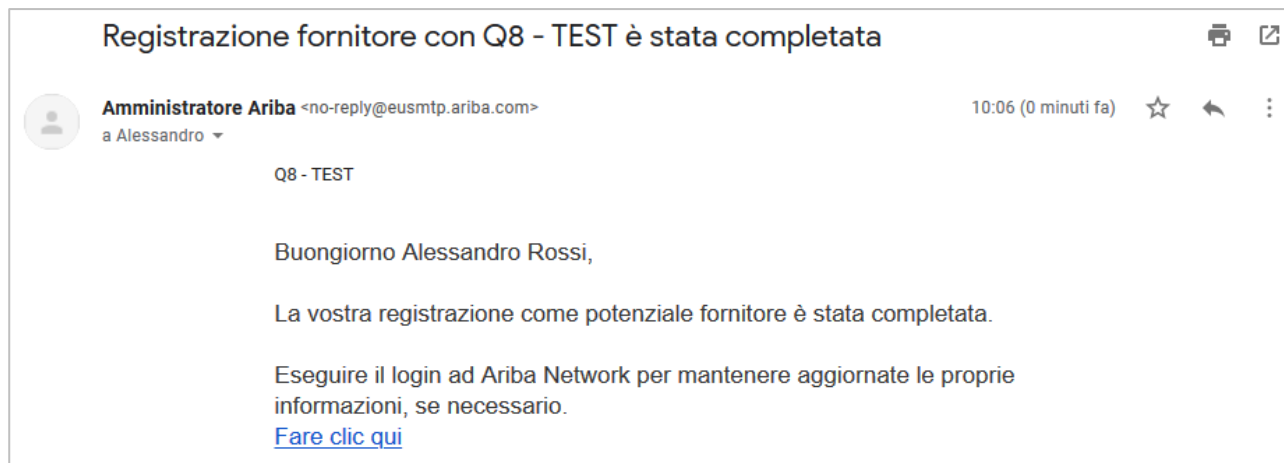
1.5. Conferma di avvenuta ricezione del Questionario di Registrazione

A seguito dell'invio del Questionario di Registrazione all'Elenco fornitori, all'indirizzo email di contatto verrà inviata la conferma di avvenuta ricezione dello stesso.



1.6. Conferma di avvenuta registrazione

In seguito alla verifica da parte di Q8 dei dati inseriti dal fornitore, quest'ultimo riceverà la conferma di iscrizione mostrata di seguito. La procedura di registrazione come potenziale fornitore è completata.



Nel caso in cui ci fosse la necessità di aggiornare uno o più dati inseriti selezionare il link [Fare clic qui](#) contenuto nell'email e seguire quanto descritto nel capitolo 3.

2. AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO DI REGISTRAZIONE

Non appena il questionario di registrazione sarà stato valutato e approvato da Q8 sarà possibile accedere alla piattaforma Ariba Network al fine di modificare e/o aggiornare i dati inseriti nel questionario stesso.

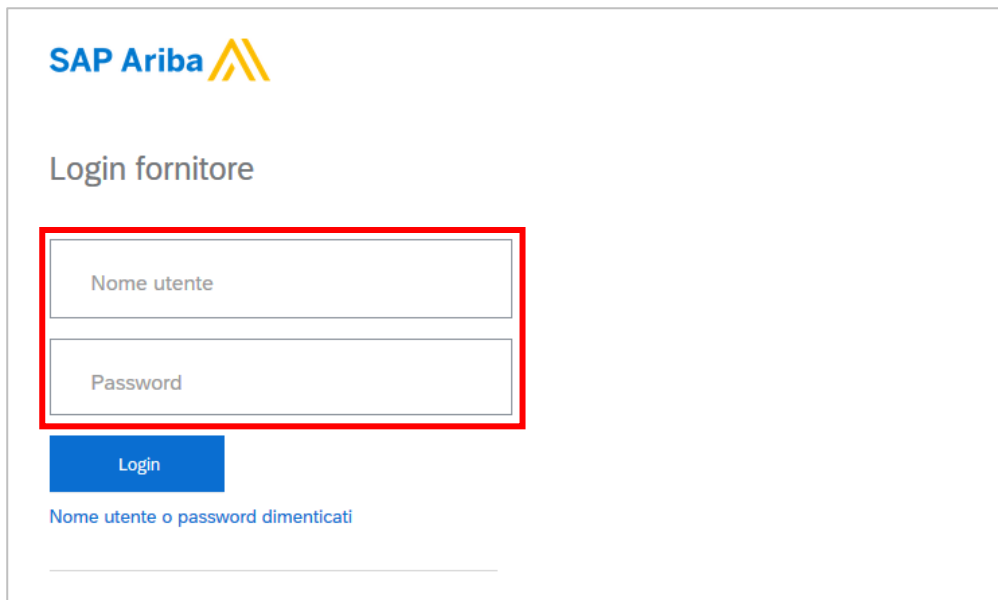
2.1. Accesso alla piattaforma Ariba Network

Accedere alla piattaforma Ariba Network facendo click sul seguente link:

<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/ad/aodSsoLogin>

Nella schermata di accesso inserire Nome utente e Password a vostra disposizione o creati in fase di registrazione, come descritto nel paragrafo 2.2.2.

Premere quindi il pulsante “Login” per confermare ed accedere ad Ariba Network.



SAP Ariba

Login fornitore

Nome utente

Password

Login

Nome utente o password dimenticati

Nel caso si stia utilizzando Ariba Network per più Clienti, selezionare la pagina relativa a Q8 dall’elenco dei vostri Clienti in alto a sinistra.

Selezionare in seguito il questionario di interesse tra l’elenco di quelli ricevuti (in questo caso specifico selezionare il Questionario di Registrazione evidenziato in figura).

SAP Offerte e questionari Ariba Account standard Aggiorna MODALITÀ DI VERIFICA

Q8 - TEST

Nessuna richiesta corrispondente.

Benvenuti in Ariba Spend Management, il sito utilizzato da Q8 per entrare in contatto con fornitori globali e leader di mercato per qualità, servizi e costi. Il sito è amministrato da Ariba Inc. allo scopo di assicurare l'integrità dei processi di Procurement.

Eventi

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Valutazioni rischio

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Questionari per la registrazione

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Stato
▼ Stato: Aperto (1)			
Questionario di registrazione	Doc377838181	12/4/6103 18:36	Registrazione effettuata

Questionari per la qualifica

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Completato (2)					
Questionario di qualifica	Doc379537949	23/3/2020 14:48	Fornitura in opera pensil...	Espondi	All All Qualificato
Questionario di qualifica	Doc377868065	19/3/2020 17:01	Bonifiche ambientali siti...	Espondi	All All Qualificato

Questionari

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (1)					
Certificati	Doc377869354	18/4/2020 17:39	(nessun valore)	All All	Approved

Selezionare il pulsante “Riesamina risposta” evidenziato in figura per procedere con l’aggiornamento del questionario desiderato.

È stata inviata una risposta a questo evento. Grazie per aver partecipato all'evento.

Riesamina risposta

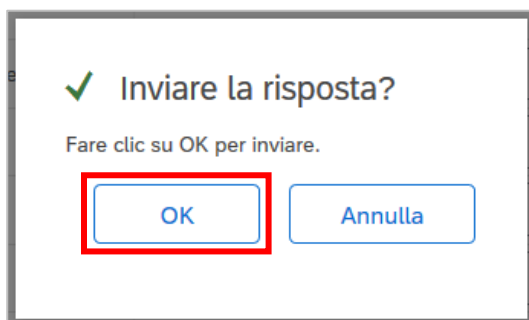
2.2. Salvataggio ed invio del Questionario di Registrazione aggiornato

Per salvare i dati aggiornati senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante “Salva bozza”. Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l’invio.

In caso di inserimento di dati aggiornati errati, prima di procedere ad un nuovo invio, sarà possibile ricaricare gli ultimi valori inseriti ed inviati facendo click sul pulsante “Ricarica ultima offerta”.

Per salvare e contestualmente inviare il questionario aggiornato a Q8 fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà.

Invia Ricarica ultima offerta Salva bozza | Crea messaggio Importa da Excel



2.3. Conferma di avvenuta ricezione del Questionario di Registrazione aggiornato

A seguito dell'invio del Questionario di Registrazione aggiornato, all'indirizzo email di contatto verrà inviata la conferma di avvenuta ricezione dello stesso.



Contestualmente, il fornitore riceverà la seconda email di approvazione mostrata di seguito. La procedura di aggiornamento del Questionario di Registrazione è stata completata e approvata.

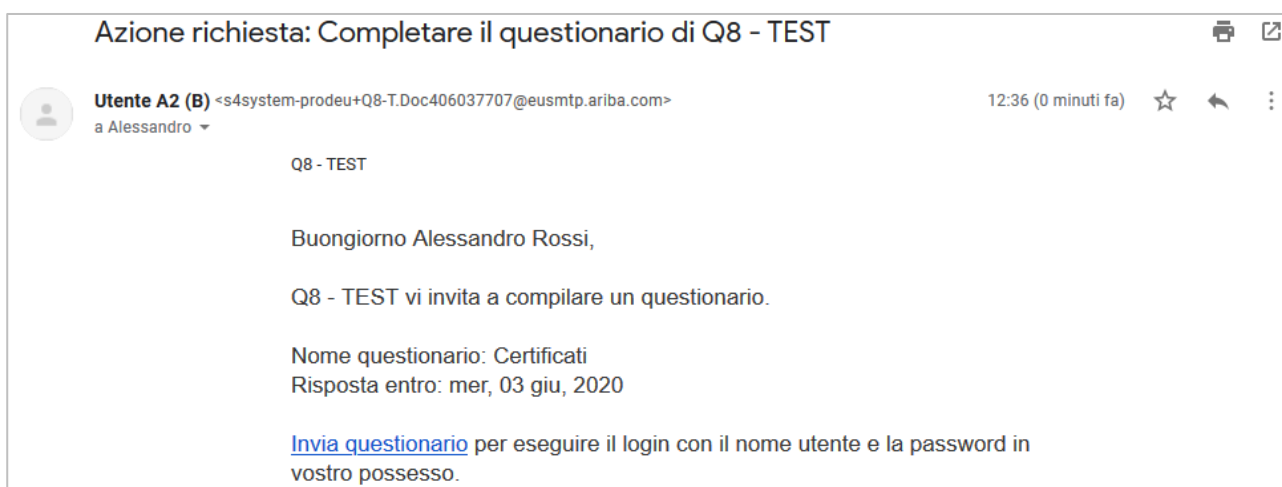


3. QUESTIONARIO CERTIFICATI

Il presente capitolo descrive le operazioni da svolgere al fine di completare correttamente il processo di prima compilazione del Questionario Certificati, contenente l'elenco delle certificazioni richieste da Q8 al fine di completare il successivo processo di Qualifica.

3.1. Email di invito alla compilazione del Questionario Certificati

In seguito all'invito alla compilazione del Questionario Certificati verrà ricevuta la seguente email.



Per accedere ad Ariba Network e procedere con la compilazione del questionario richiesto, fare click sul link [Invia questionario](#) presente nell'email.

3.2. Accesso alla piattaforma Ariba Network

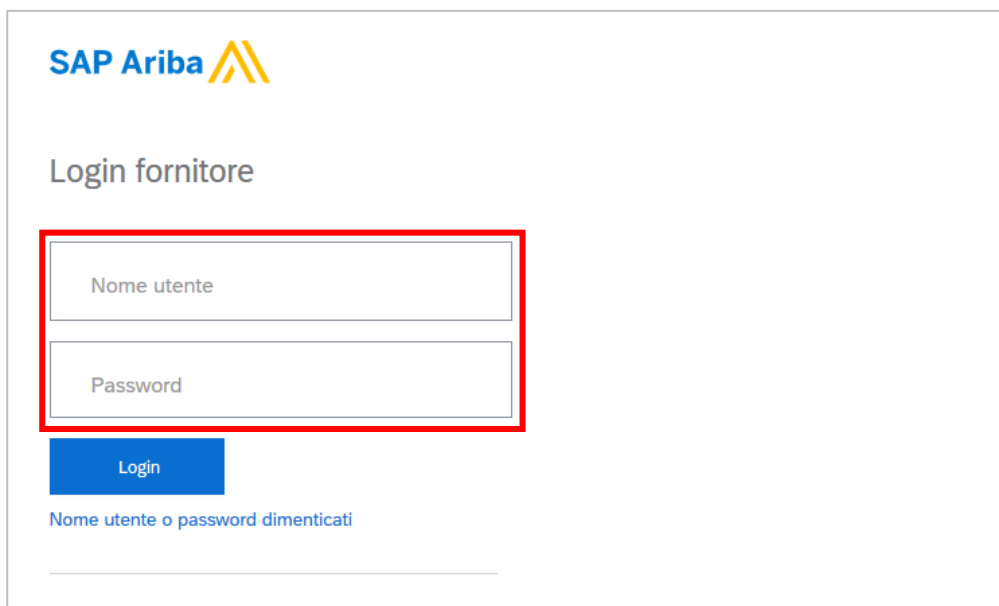
Accedere alla piattaforma Ariba Network tramite il link contenuto nell'email mostrata nel paragrafo 4.1 per accedere direttamente alla pagina di compilazione del questionario ricevuto, inserire Nome utente e Password e procedere al paragrafo 4.3 oppure fare click sul seguente link:

<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/ad/aodSsoLogin>

e procedere come segue.

Nella schermata di accesso inserire Nome utente e Password a vostra disposizione o creati in fase di registrazione, come descritto nel paragrafo 2.2.2.

Premere quindi il pulsante "Login" per confermare ed accedere ad Ariba Network.



SAP Ariba

Login fornitore

Nome utente

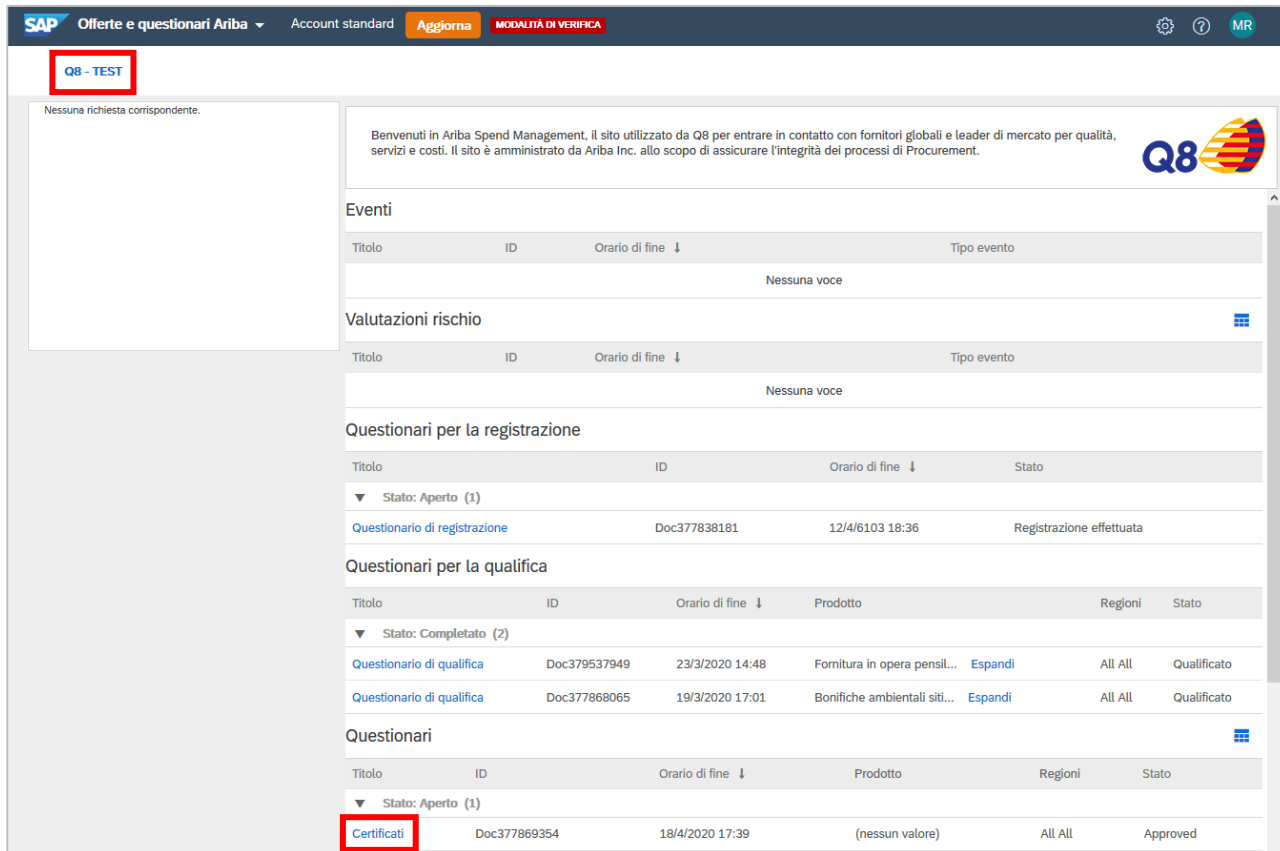
Password

Login

[Nome utente o password dimenticati](#)

Nel caso si stia utilizzando Ariba Network per più clienti, selezionare la pagina relativa a Q8 dall'elenco dei vostri clienti in alto a sinistra.

Selezionare in seguito il questionario di interesse tra l'elenco di quelli ricevuti (in questo caso specifico selezionare il Questionario Certificati evidenziato in figura).



Q8 - TEST

Nessuna richiesta corrispondente.

Benvenuti in Ariba Spend Management, il sito utilizzato da Q8 per entrare in contatto con fornitori globali e leader di mercato per qualità, servizi e costi. Il sito è amministrato da Ariba Inc. allo scopo di assicurare l'integrità dei processi di Procurement.

Eventi

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Valutazioni rischio

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Questionari per la registrazione

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Stato
▼ Stato: Aperto (1)			
Questionario di registrazione	Doc377838181	12/4/6103 18:36	Registrazione effettuata

Questionari per la qualifica

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Completato (2)					
Questionario di qualifica	Doc379537949	23/3/2020 14:48	Fornitura in opera pensil...	All All	Qualificato
Questionario di qualifica	Doc377868065	19/3/2020 17:01	Bonifiche ambientali siti...	All All	Qualificato

Questionari

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (1)					
Certificati	Doc377869354	18/4/2020 17:39	(nessun valore)	All All	Approved

3.3. Compilazione del Questionario Certificati

Il Questionario Certificati contiene l'elenco completo dei Certificati richiesti da Q8 al fine di essere valutati correttamente nel successivo processo di Qualifica.

Procedere quindi alla compilazione del Questionario Certificati come segue.

Per ciascuna domanda relativa ad una tipologia di Certificato selezionare dal menu a tendina le risposte "Sì" o "No" nel caso in cui siate o meno in possesso dello specifico certificato richiesto.

Doc406037707.Certificati		Tempo rimanente 29 giorni 23:48:24
Tutto il contenuto		
Nome ↑		
1 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale Qualità (ISO 9001)? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* Si	^
	Dettagli	
2 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale Responsabilità Sociale (SA 8000)? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* No	
3 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale (ISO 45001) "Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro"? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* Non specificato	
4 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale per la Sicurezza delle Informazioni (ISO 27001)? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* Non specificato	
5 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale Ambientale (ISO 14001)? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* Non specificato	
6 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale Efficienza Energetica (ISO 50001)? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* Non specificato	
7 L'azienda è in possesso del Certificato di Correttezza Contributiva o D.U.R.C. rilasciato dall'ufficio INPS? Se sì, cliccare su "Dettagli", compilare i campi richiesti ed allegare il certificato	* Non specificato	

Nel caso abbiate selezionato "Sì", e quindi siate in possesso del certificato richiesto, selezionare la voce [Dettagli](#) evidenziata in figura e compilare quanto obbligatoriamente richiesto.

* Si
Dettagli

1 L'azienda è in possesso di una Certificazione aziendale Qualità (ISO 9001)? Se sì, cliccare su "Det..."

Immettere i dettagli del **certificato**. Immettere il percorso del file da aggiungere come **allegato**. Per [Espandi](#)


Tipo di certificato: **Certificazione aziendale Qualità (ISO 9001)**


Emesso da: *

Anno di pubblicazione: *

Numero certificato: *

Sede emissione certificato: *

Data di validità: * 

Data di scadenza: * 

Allegato: * Nessun file selezionato.

Descrizione:

Fare click infine sul pulsante "OK" per confermare quanto inserito e procedere con la compilazione delle successive domande.

Nelle domande in cui sarà previsto il download di un documento da compilare e ricaricare a sistema, sarà possibile fare click sulla sezione "Riferimenti" evidenziata in figura per accedere all'elenco dei documenti di riferimento scaricabili.

15 E' stato scaricato e compilato il documento Autocertificazione Antimafia allegato? Se sì, cliccare su "Dettagli" e compilare i campi richiesti. Si ricorda che il periodo di validità dalla data di emissione è di 180 giorni *



16 Allegare obbligatoriamente copia di un documento di riconoscimento in corso di titolarità che rende la dichiarazione

17 L'azienda è in possesso del certificato iscrizione CCIAA? Se sì, cliccare su "Dettagli" e allegare il certificato

18 L'azienda è in possesso di evidenze delle coperture assicurative in essere? Se sì, campi richiesti caricando tutte le polizze come singolo file e indicando la più vicina da

(*) indica un campo richiesto

Documenti di riferimento

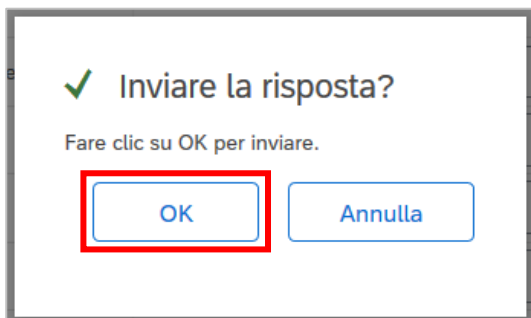
-  Q8 - Guida Autocertificazione Antimafia.pdf
-  Autocertificazione Antimafia per Aziende e Persone Fisiche.pdf

Scarica tutti gli allegati

3.4. Salvataggio ed invio del Questionario Certificati

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante "Salva bozza". Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l'invio.

Per salvare e contestualmente inviare il questionario compilato a Q8 fare click sul pulsante "Invia" e confermare nel pop-up che apparirà.



4. AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO CERTIFICATI

In prossimità della data di scadenza di uno o più certificati inseriti il fornitore sarà notificato tramite e-mail: sarà quindi possibile accedere alla piattaforma Ariba Network e procedere con l'aggiornamento del certificato desiderato.

Sarà ugualmente possibile, a prescindere dalla scadenza di uno o più certificati, accedere alla piattaforma Ariba Network al fine di modificare e/o aggiornare i certificati desiderati.

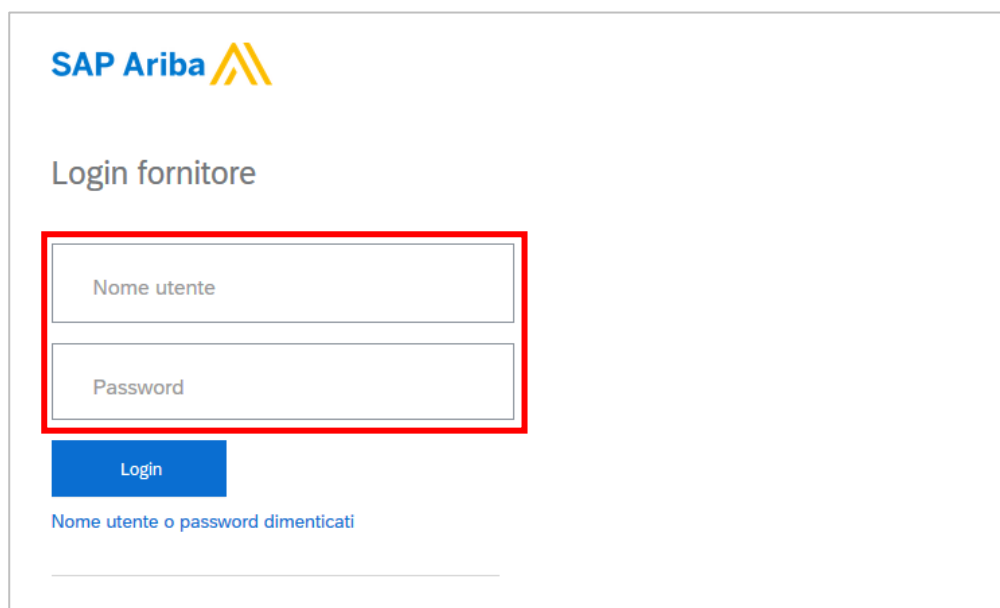
4.1. Accesso alla piattaforma Ariba Network

Accedere alla piattaforma Ariba Network facendo click sul seguente link:

<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/ad/aodSsoLogin>

Nella schermata di accesso inserire Nome utente e Password a vostra disposizione o creati in fase di registrazione, come descritto nel paragrafo 2.2.2.

Premere quindi il pulsante "Login" per confermare ed accedere ad Ariba Network.



SAP Ariba

Login fornitore

Nome utente

Password

Login

[Nome utente o password dimenticati](#)

Nel caso si stia utilizzando Ariba Network per più clienti, selezionare la pagina relativa a Q8 dall'elenco dei vostri clienti in alto a sinistra.

Selezionare in seguito il questionario di interesse tra l'elenco di quelli ricevuti (in questo caso specifico selezionare il Questionario Certificati evidenziato in figura).

SAP Offerte e questionari Ariba Account standard Aggiorna MODALITÀ DI VERIFICA

Q8 - TEST

Nessuna richiesta corrispondente.

Benvenuti in Ariba Spend Management, il sito utilizzato da Q8 per entrare in contatto con fornitori globali e leader di mercato per qualità, servizi e costi. Il sito è amministrato da Ariba Inc. allo scopo di assicurare l'integrità dei processi di Procurement.

Eventi

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Valutazioni rischio

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Questionari per la registrazione

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Stato
▼ Stato: Aperto (1)			
Questionario di registrazione	Doc377838181	12/4/6103 18:36	Registrazione effettuata

Questionari per la qualifica

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Completato (2)					
Questionario di qualifica	Doc379537949	23/3/2020 14:48	Fornitura in opera pensil...	Espondi	All All Qualificato
Questionario di qualifica	Doc377868065	19/3/2020 17:01	Bonifiche ambientali siti...	Espondi	All All Qualificato

Questionari

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (1)					
Certificati	Doc377869354	18/4/2020 17:39	(nessun valore)	All All	Approved

Selezionare il pulsante “Riesamina risposta” evidenziato nella figura precedente per procedere con l’aggiornamento del questionario desiderato.

Se il cliente ha richiesto un aggiornamento relativo al questionario, fare clic su Rivedi risposta e inviare nuovamente le risposte. Anche se non è necessario modificare le risposte attuali, il cliente potrà completare la valutazione solo dopo che si inviato nuovamente il questionario.

Riesamina risposta

4.2. Salvataggio ed invio del Questionario Certificati aggiornato

Per salvare i dati aggiornati senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante “Salva bozza”. Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l’invio.

In caso di inserimento di dati aggiornati errati, prima di procedere ad un nuovo invio, sarà possibile ricaricare gli ultimi valori inseriti ed inviati facendo click sul pulsante “Ricarica ultima offerta”.

Per salvare e contestualmente inviare il questionario aggiornato a Q8 fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà.

Invia

Ricarica ultima offerta

Salva bozza

Crea messaggio

Importa da Excel

✓ Inviare la risposta?

Fare clic su OK per inviare.

OK

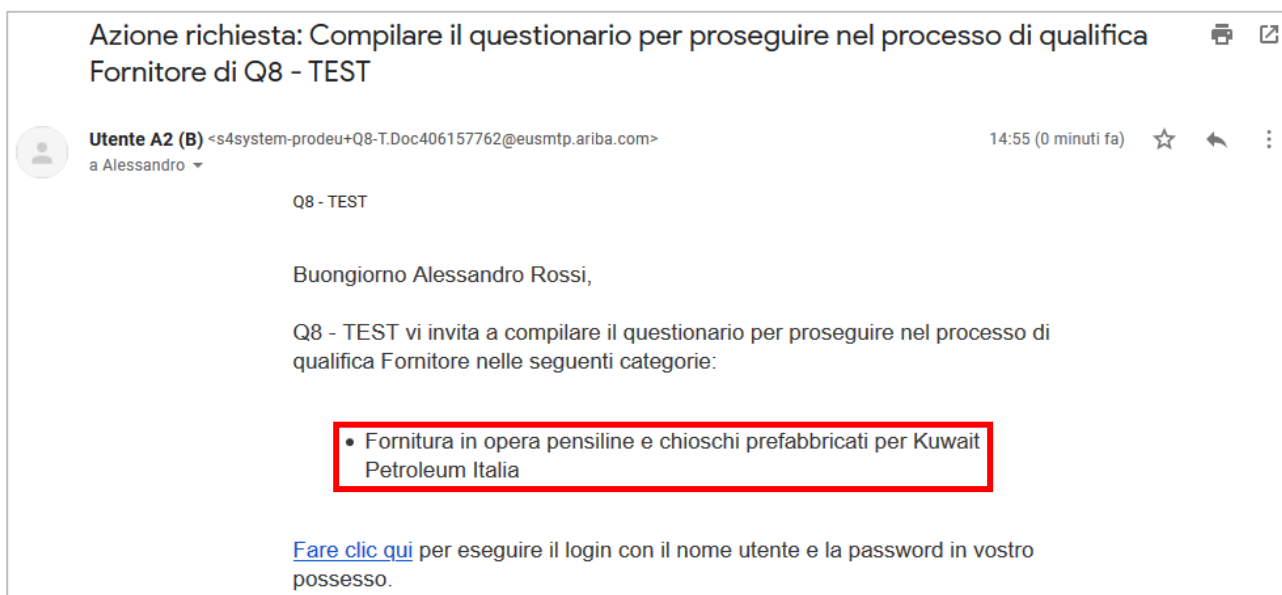
Annulla

5. QUESTIONARIO DI QUALIFICA

Il presente capitolo descrive le operazioni da svolgere al fine di effettuare correttamente la compilazione del questionario contenente parte dei dati necessari a Q8 al fine di completare il processo di Qualifica.

5.1. Email di invito alla compilazione del Questionario di Qualifica

In seguito all'invito alla compilazione del Questionario di Qualifica verrà ricevuta la seguente email. Ogni questionario di Qualifica risulterà specifico per determinate Categorie e Operating Unit selezionate dal Buyer, evidenziate in rosso nell'immagine seguente.



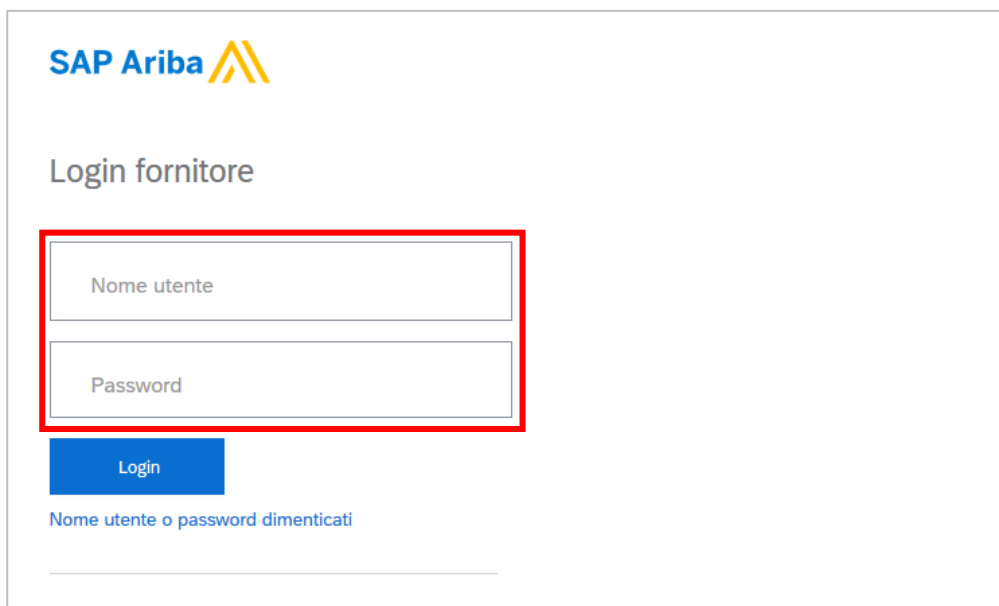
Per accedere ad Ariba Network e procedere con la compilazione del questionario richiesto, fare click sul link [Fare clic qui](#) presente nell'email.

5.2. Accesso alla piattaforma Ariba Network

Accedere alla piattaforma Ariba Network tramite il link contenuto nell'email mostrata nel paragrafo 6.1 per accedere direttamente alla pagina di compilazione del questionario ricevuto, inserire Nome utente e Password e procedere al paragrafo 6.3 oppure fare click sul seguente link:
<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/ad/aodSsoLogin> e procedere come segue.

Nella schermata di accesso inserire Nome utente e Password a vostra disposizione o creati in fase di registrazione, come descritto nel paragrafo 2.2.2.

Premere quindi il pulsante "Login" per confermare ed accedere ad Ariba Network.



SAP Ariba

Login fornitore

Nome utente

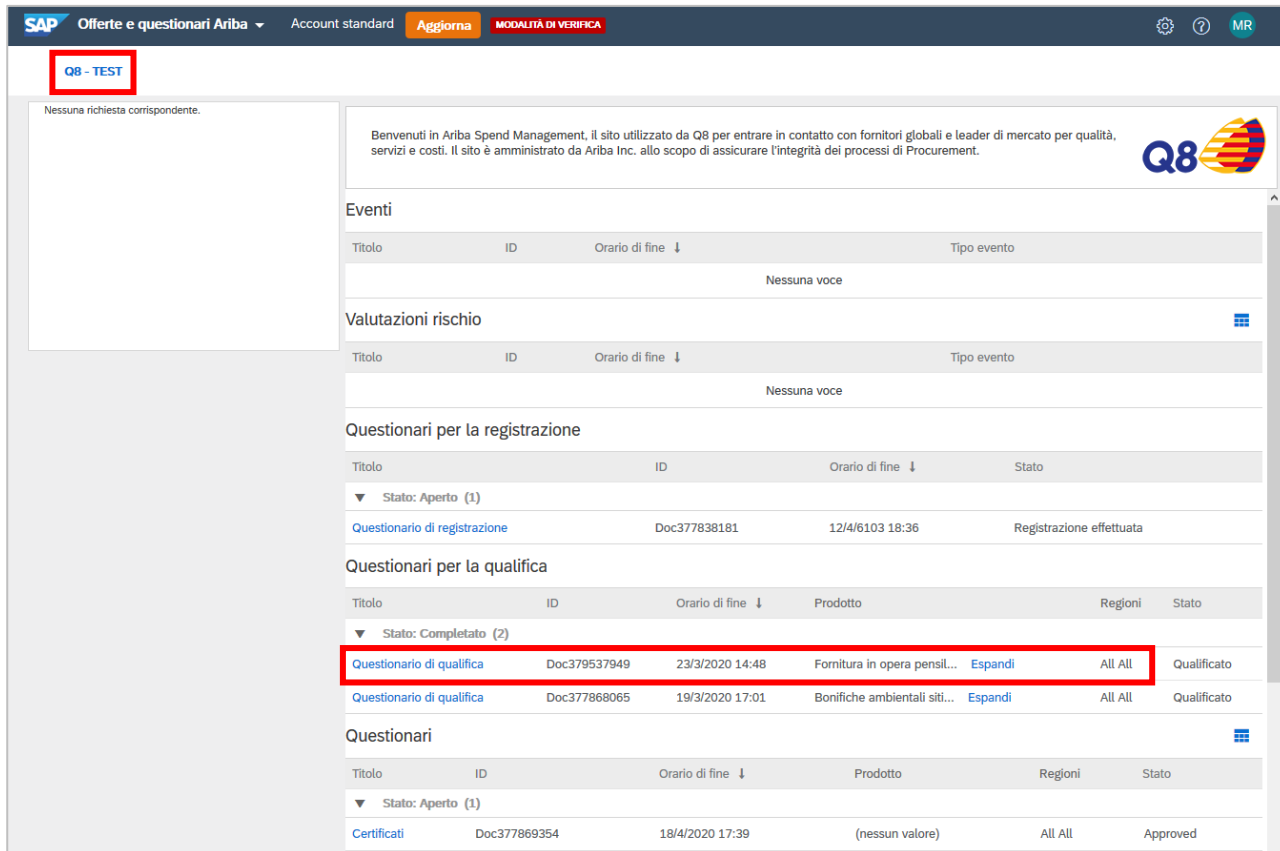
Password

[Login](#)

[Nome utente o password dimenticati](#)

Nel caso si stia utilizzando Ariba Network per più clienti, selezionare la pagina relativa a Q8 dall'elenco dei vostri clienti in alto a sinistra.

Selezionare in seguito il questionario di interesse tra l'elenco di quelli ricevuti (in questo caso specifico selezionare il Questionario di Qualifica desiderato).



Q8 - TEST

Nessuna richiesta corrispondente.

Benvenuti in Ariba Spend Management, il sito utilizzato da Q8 per entrare in contatto con fornitori globali e leader di mercato per qualità, servizi e costi. Il sito è amministrato da Ariba Inc. allo scopo di assicurare l'integrità dei processi di Procurement.

Eventi

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Valutazioni rischio

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Questionari per la registrazione

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Stato
▼ Stato: Aperto (1)			
Questionario di registrazione	Doc377838181	12/4/6103 18:36	Registrazione effettuata

Questionari per la qualifica

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Completato (2)					
Questionario di qualifica	Doc379537949	23/3/2020 14:48	Fornitura in opera pensil...	Espandi	All All Qualificato
Questionario di qualifica	Doc377868065	19/3/2020 17:01	Bonifiche ambientali siti...	Espandi	All All Qualificato

Questionari

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (1)					
Certificati	Doc377869354	18/4/2020 17:39	(nessun valore)	All All	Approved

5.3. Compilazione del Questionario di Qualifica

Il Questionario di Qualifica contiene l'elenco completo delle domande utili a Q8 al fine di completare correttamente il processo di Qualifica.

Procedere quindi alla compilazione delle seguenti sezioni costituenti il Questionario di Qualifica.

Le sezioni "Dati SSHE", "Supply Chain" e "Sostenibilità" potranno non essere incluse nel Questionario di Qualifica a discrezione del Buyer di riferimento.

L'asterisco rosso * evidenzia l'obbligatorietà della risposta.

Di seguito un dettaglio delle possibili tipologie di risposte richieste:

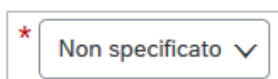
*Allega un file

È richiesto il caricamento di un file da parte del Fornitore, maggiori dettagli saranno specificati della relativa domanda.



*
[Empty file upload area]

È richiesta una tipologia di risposta a testo libero visualizzabile e valutabile dal Buyer ai fini del processo di Qualifica.



* Non specificato ▾

È richiesto di selezionare la risposta dal menu a tendina.

Di seguito un dettaglio delle singole sezioni.

Per maggiori dettagli relativi al contenuto delle singole domande è possibile contattare il Buyer di riferimento tramite la messaggistica, ulteriori informazioni sono descritte nel capitolo 8.

5.3.1. Dati SSHE

La presenza della seguente sezione risulta essere a discrezione del Buyer incaricato del processo di Qualifica.

Sezione dedicata ai dati relativi al Safety Security Health and Environmental Management System.

In presenza di domande in cui è richiesto di scaricare e ricaricare un allegato compilato, procedere come segue.

1.2 Scaricare l'allegato SSHE (Safety Security Health and Environmental Management System) e ricaricarlo compilato e firmato

[Riferimenti](#) *Allega un file

Documenti di riferimento

- [Autovalutazione SSHE \(English\).pdf](#)
- [Autovalutazione SSHE \(Italiano\).pdf](#)
- Scarica tutti gli allegati

- Selezionare la voce [Riferimenti](#) e scaricare l'allegato desiderato dal menu a tendina.
- In seguito alla compilazione dell'allegato scaricato, procedere con il relativo caricamento selezionando la voce [Allega un file](#).
- Procedere quindi con la compilazione del questionario.

5.3.2. Informazioni sul fornitore

Sezione contenente domande relative ad informazioni specifiche della Vostra Azienda.

Procedere alla compilazione delle domande richieste considerando le differenti tipologie di risposte previste descritte all'inizio del capitolo 6.

NB. Come aggiungere Filiali/Stabilimenti/Magazzini

2.6 Filiali (fino ad un massimo di 10)	Aggiungi Filiali (fino ad un massimo di 10) (0)
2.7 Stabilimenti (con un massimo di 10)	Aggiungi Stabilimenti (con un massimo di 10) (0)
2.8 Magazzini (con un massimo di 10)	Aggiungi Magazzini (con un massimo di 10) (0)

- Selezionare la relativa voce [Aggiungi Filiali](#), [Aggiungi Stabilimenti](#) e/o [Aggiungi Magazzini](#).

Filiali (fino ad un massimo di 10) (0)

Nome ↑

Nessuna voce

(*) indica un campo richiesto

[Aggiungi Filiale](#)

- Nella nuova pagina, fare click sul pulsante "Aggiungi Filiale" o "Aggiungi Stabilimento" o "Aggiungi Magazzino" in funzione di quanto selezionato.

Se si fa clic su OK, le risposte della sezione ripetibile verranno solo **salvate**. Per **inviare** le risposte, sarà necessario fare clic su OK, quindi su **Invia** nella schermata principale.

Tutto il contenuto > 2.6 Filiali (fino ad un massimo di 10)

Filiali (fino ad un massimo di 10) (1) ☰

Nome ↑	
▼ Filiale #1	Elimina
Espandi	
Via:	<input type="text"/> <small>(*)</small> Numero civico: <input type="text"/>
Codice postale:	<input type="text"/> <small>(*)</small> Comune o città: <input type="text"/> <small>(*)</small>
Paese:	(nessun valore) <small>(*)</small> Regione: (nessun valore) <small>(*)</small>

(*) indica un campo richiesto

- Valorizzare i campi richiesti per la specifica filiale.
- Per aggiungere un ulteriore indirizzo, fare click nuovamente sul pulsante “Aggiungi Filiale” o “Aggiungi Stabilimento” o “Aggiungi Magazzino”.
- Fare click sul pulsante “OK” per confermare, terminare l’inserimento e tornare alla pagina del questionario.

5.3.3. Bilanci

Nel caso in cui sia già stato presentato almeno un bilancio dall’anno di costituzione, in questa specifica sezione sarà richiesto di allegare obbligatoriamente l’ultimo bilancio disponibile e di indicare utile/perdita e fatturato dell’ultimo esercizio e, se disponibili, utile/perdita e fatturato del penultimo e terzultimo esercizio.

In caso di Persona fisica sarà necessario selezionare “No” alla domanda 3.1.

Procedere alla compilazione delle domande richieste considerando le differenti tipologie di risposte previste descritte all’inizio del capitolo 6.

5.3.4. Iscrizioni

Specificare la Vostra tipologia di iscrizione distinguibile in “Società ed Associazioni professionali” o “Persone fisiche”.

4 Iscrizioni	
4.1 Tipologia iscrizione:	* Società ed Associazioni professionali ▾
4.3 Scaricare e, dopo averla timbrata e firmata, allegare la Dichiarazione sostitutiva Società ed Associazioni Professionali	*Allega un file
4.4 Allegare obbu riconoscimento in c titolare che rende l	Documenti di riferimento
(*) indic	Dichiarazione sostitutiva Società ed Associazioni Professionali (English).pdf
	Dichiarazione sostitutiva Società ed Associazioni Professionali (Italiano).pdf
	Scarica tutti gli allegati

- Selezionare la voce **Riferimenti** e scaricare l'allegato desiderato dal menu a tendina.
- In seguito alla compilazione dell'allegato scaricato, procedere con il relativo caricamento selezionando la voce **Allega un file**.
- Procedere quindi con la compilazione del questionario.

5.3.5. Altri documenti

Sezione dedicata alla possibilità di specificare e definire dettagliatamente altre certificazioni di cui l'azienda è in possesso.

Procedere alla compilazione delle domande richieste considerando le differenti tipologie di risposte previste descritte all'inizio del capitolo 6.

5.3.6. Supply Chain

La presenza della seguente sezione risulta essere a discrezione del Buyer incaricato del processo di Qualifica.

Sezione dedicata alla Supply Chain, comprensiva di domande a testo libero soggette a successiva valutazione da parte del Buyer di riferimento ai fini di un corretto completamento del processo di Qualifica.

5.3.7. Sostenibilità

La presenza della seguente sezione risulta essere a discrezione del Buyer incaricato del processo di Qualifica.

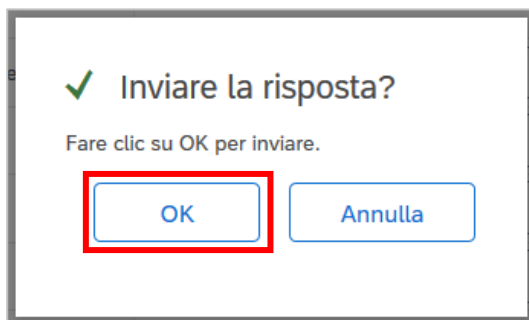
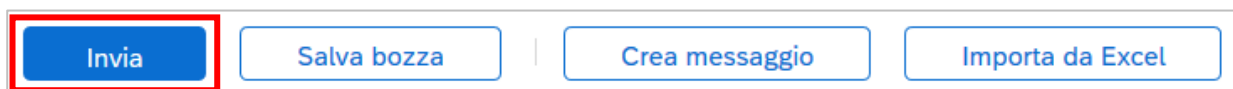
Sezione dedicata alla Sostenibilità, comprensiva di domande a testo libero soggette a successiva valutazione da parte del Buyer di riferimento ai fini di un corretto completamento del processo di Qualifica.

5.4. Salvataggio ed invio del Questionario di Qualifica

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante "Salva bozza". Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l'invio.

Per salvare e contestualmente inviare il questionario compilato a Q8 fare click sul pulsante "Invia" e

confermare nel pop-up che apparirà.

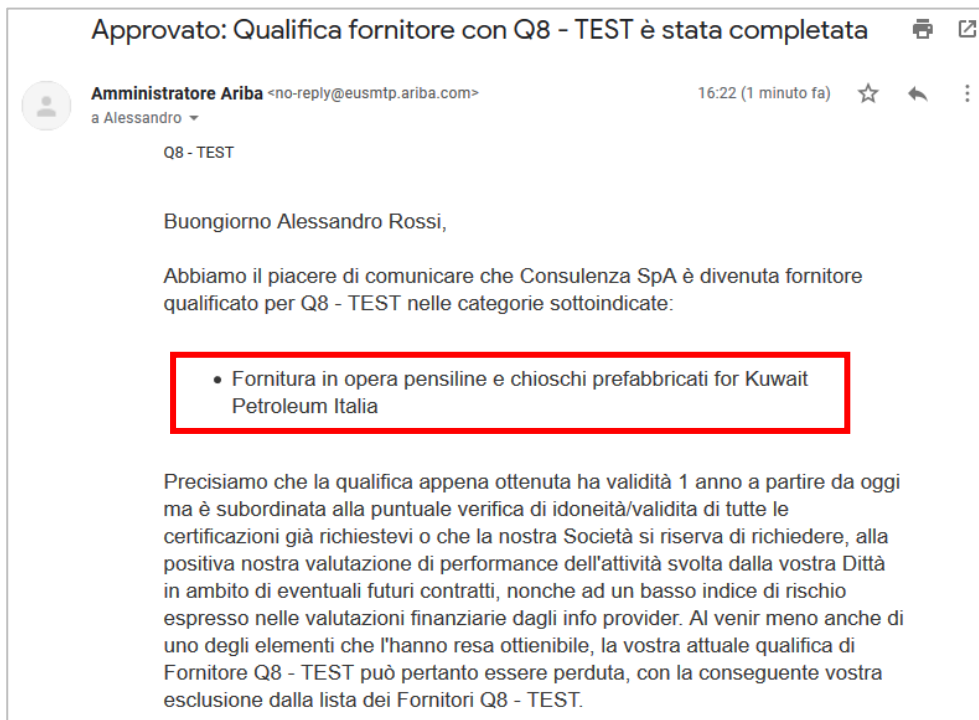


5.5. Possibili esiti

In seguito all'invio del Questionario di Qualifica, Q8 procederà alla valutazione dei dati ricevuti e saranno possibili tre esiti.



5.5.1. Approvazione

Nel caso le informazioni fornite (inclusi i certificati inclusi nel questionario dedicato) soddisfino i requisiti previsti da Q8 al fine di completare il processo di Qualifica, il Fornitore riceverà la conferma di Qualifica completata mostrata di seguito. Il dettaglio evidenziato in rosso risulta specifico per i singoli processi di Qualifica in funzione di una o più Categorie e Operating Unit così come indicato dal Buyer.



5.5.2. Richiesta di fornire ulteriori integrazioni e/o chiarimenti

Nel caso in cui il Buyer di riferimento necessitasse di maggiori informazioni verrà ricevuta la seguente email.

Azione richiesta: Fornire ulteriori informazioni per la qualifica a Q8 - TEST  



Amministratore Ariba <no-reply@eusmtp.ariba.com>
a Alessandro ▾

11 mar 2020, 17:56 ☆ ↶ ⋮

Q8 - TEST

Buongiorno Alessandro Rossi,

Q8 - TEST chiede ulteriori informazioni, come descritto nei seguenti commenti:

Si prega di verificare gli allegati



[Fare clic qui](#) per andare al questionario per la qualifica, modificarlo e inviarlo nuovamente.

Per accedere ad Ariba Network e procedere con l'integrazione e/o chiarimenti richiesti, fare click sul link [Fare clic qui](#) presente nell'email oppure accedere direttamente ad Ariba Network come descritto del paragrafo 3.1 avendo cura di selezionare il Questionario di Qualifica desiderato e procedendo quindi selezionando il pulsante "Riesamina risposta".

5.5.3. Respingimento

Nel caso in cui i dati forniti e/o i processi di valutazione interna non dovessero soddisfare i requisiti richiesti da Q8 al fine di completare correttamente il processo di Qualifica, tale processo verrà rifiutato ed il fornitore sarà notificato tramite la seguente email.

Il dettaglio evidenziato in rosso risulta specifico per i singoli processi di Qualifica in funzione di una o più Categorie e Operating Unit così come indicato dal Buyer.

Rifiutata: Qualifica fornitore con Q8 - TEST è stata completata  



Amministratore Ariba <no-reply@eusmtp.ariba.com>
a Alessandro ▾

16:41 (0 minuti fa) ☆ ↶ ⋮

Q8 - TEST

Buongiorno Alessandro Rossi,

Q8 - TEST ha deciso per il momento di non riconoscere la qualifica di Fornitore a Consulenza SpA per le seguenti categorie:

- Bonifiche ambientali siti contaminati for Kuwait Petroleum Italia

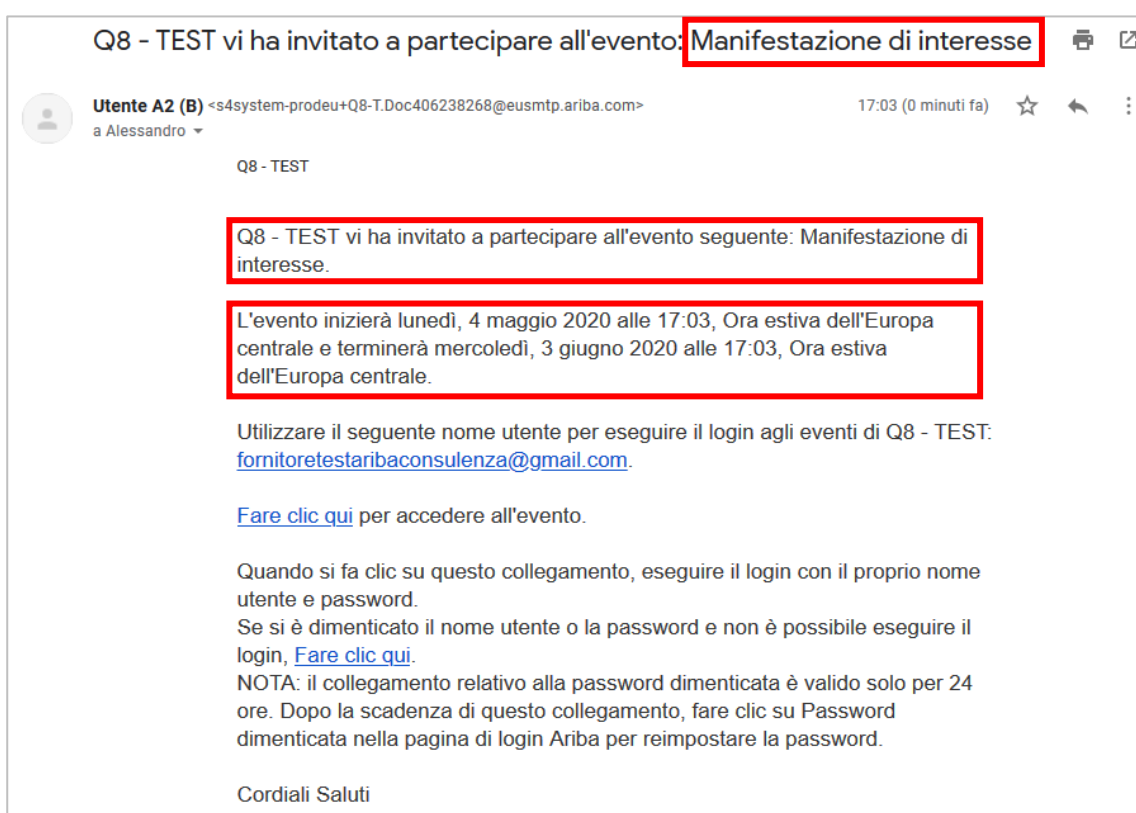
6. EVENTI DI SOURCING

Il presente capitolo descrive le operazioni da svolgere all'interno delle differenti tipologie di eventi di Sourcing previste da Q8.

6.1. Email di invito alla partecipazione di un evento di Sourcing

In seguito all'invito alla partecipazione ad una determinata tipologia evento di Sourcing, il fornitore invitato riceverà la seguente email contenente i dettagli relativi allo specifico evento.

Le sezioni evidenziate in rosso risultano differenti e specifiche per ogni singolo evento, potranno essere quindi differenti da quanto indicato nell'immagine di seguito.



Selezionare il link [Fare clic qui](#) per accedere ad Ariba Network utilizzando il proprio Nome utente indicato nell'email precedente.

Procedere quindi al paragrafo 7.3.

6.2. Accesso alla piattaforma Ariba Network

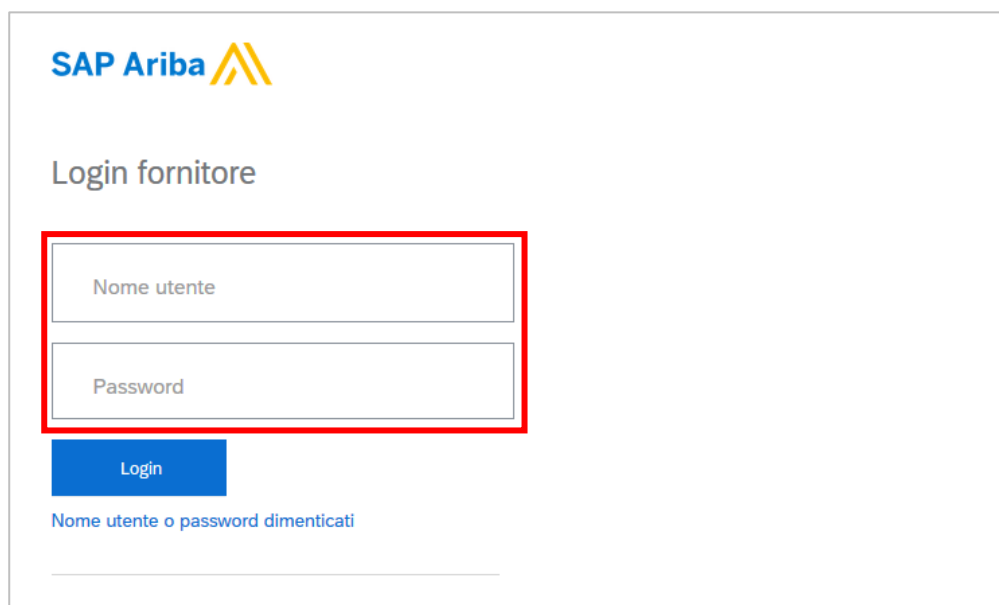
Accedere alla piattaforma Ariba Network facendo click sul seguente link:

<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/ad/aodSsoLogin>

Nella schermata di accesso inserire Nome utente e Password a vostra disposizione o creati in fase di

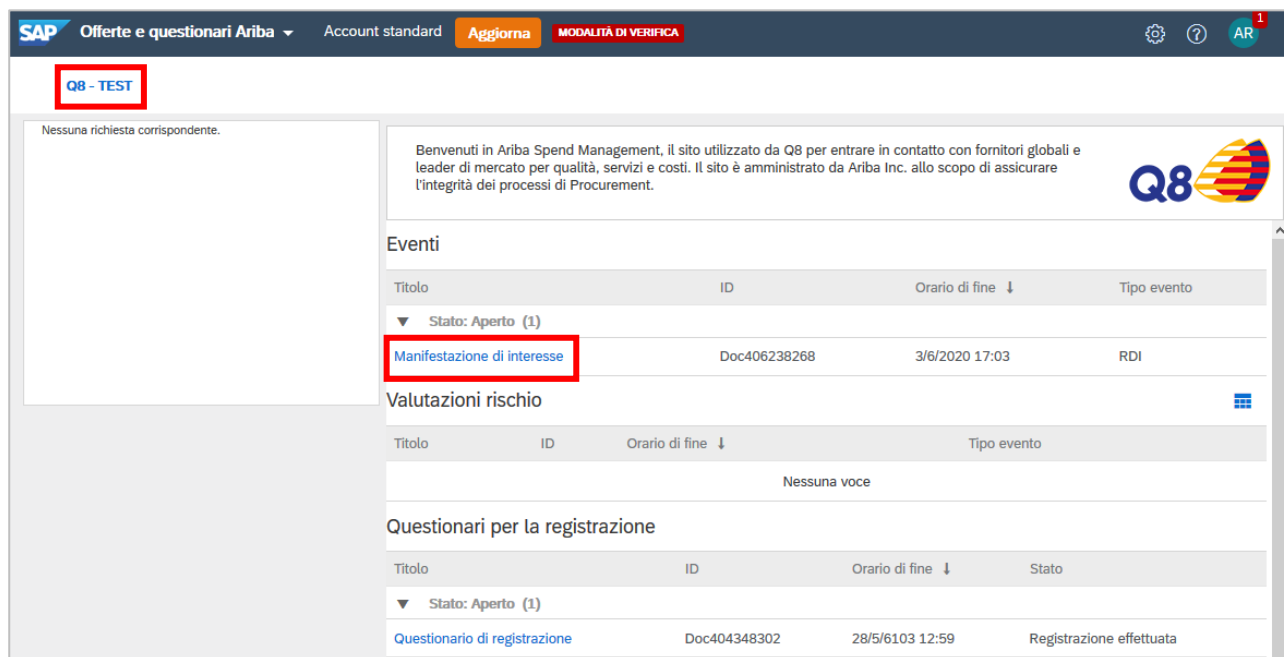
registrazione, come descritto nel paragrafo 2.2.2.

Premere quindi il pulsante "Login" per confermare ed accedere ad Ariba Network.



Nel caso si stia utilizzando Ariba Network per più clienti, selezionare la pagina relativa a Q8 dall'elenco dei vostri clienti in alto a sinistra.

Selezionare in seguito l'evento di interesse tra l'elenco di quelli ricevuti (in questo caso specifico selezionare l'evento "Manifestazione di interesse" evidenziato in figura).



SAP Offerte e questionari Ariba Account standard Aggiorna MODALITÀ DI VERIFICA

Q8 - TEST

Nessuna richiesta corrispondente.

Benvenuti in Ariba Spend Management, il sito utilizzato da Q8 per entrare in contatto con fornitori globali e leader di mercato per qualità, servizi e costi. Il sito è amministrato da Ariba Inc. allo scopo di assicurare l'integrità dei processi di Procurement.

Eventi

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
▼ Stato: Aperto (1)			
Manifestazione di interesse	Doc406238268	3/6/2020 17:03	RDI

Valutazioni rischio

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Tipo evento
Nessuna voce			

Questionari per la registrazione

Titolo	ID	Orario di fine ↓	Stato
▼ Stato: Aperto (1)			
Questionario di registrazione	Doc404348302	28/5/6103 12:59	Registrazione effettuata

6.3. Compilazione Evento di Sourcing

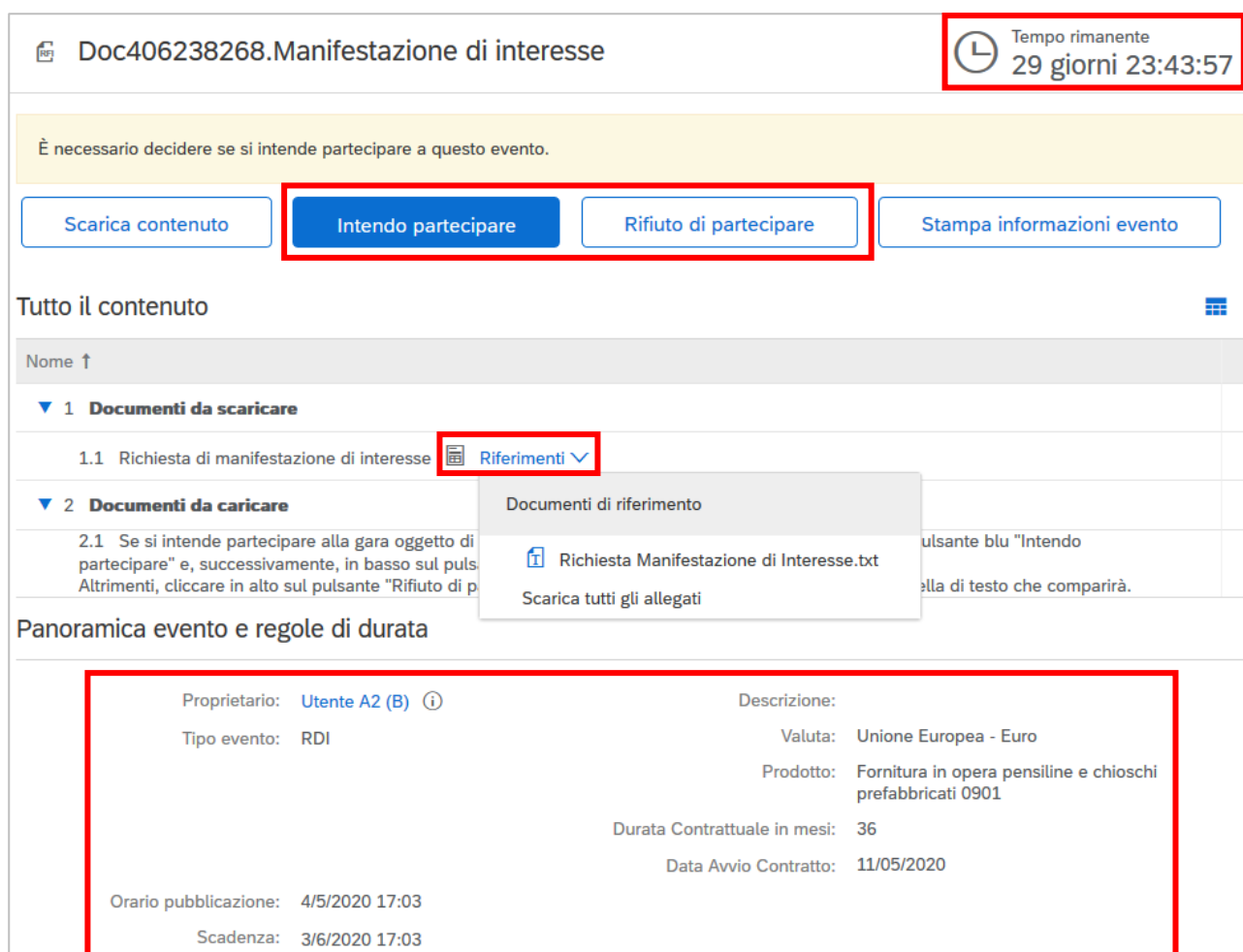
La seguente sezione descrive nel dettaglio le principali operazioni richieste relative alla specifica tipologia di Evento di Sourcing.

NB. Si ricorda che il contenuto degli eventi di Sourcing potrebbe subire variazioni in funzione delle necessità del Buyer per l'evento specifico, le immagini fornite di seguito risultano essere a scopo puramente informativo.

Per maggiori dettagli relativi al contenuto dei singoli eventi è possibile contattare il Buyer di riferimento tramite la messaggistica, ulteriori informazioni sono descritte nel capitolo 8.

6.3.1. Manifestazione di interesse

Accedendo all'evento sarà possibile visualizzare la seguente schermata.



The screenshot shows the SAP Ariba interface for an event titled "Doc406238268.Manifestazione di interesse". A red box highlights the "Tempo rimanente" (Time remaining) as 29 giorni 23:43:57. Below the title, a message states: "È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento." There are four buttons: "Scarica contenuto", "Intendo partecipare" (highlighted with a red box), "Rifiuto di partecipare", and "Stampa informazioni evento".

The "Tutto il contenuto" section shows a list of documents:

- 1.1 Richiesta di manifestazione di interesse **Riferimenti** (dropdown menu)
- 2.1 Se si intende partecipare alla gara oggetto di "partecipare" e, successivamente, in basso sul pulsante "Intendo partecipare" e, successivamente, in basso sul pulsante "Rifiuto di partecipare".

A dropdown menu for "Riferimenti" is open, showing "Documenti di riferimento" and "Richiesta Manifestazione di Interesse.txt".

The "Panoramica evento e regole di durata" section is highlighted with a red box and contains the following details:

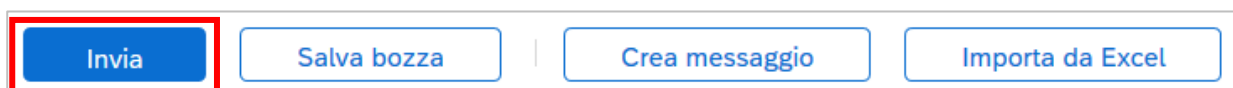
Proprietario:	Utente A2 (B) ⓘ	Descrizione:	
Tipo evento:	RDI	Valuta:	Unione Europea - Euro
		Prodotto:	Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901
		Durata Contrattuale in mesi:	36
		Data Avvio Contratto:	11/05/2020
Orario pubblicazione:	4/5/2020 17:03		
Scadenza:	3/6/2020 17:03		

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima della chiusura dell'evento. Se interessati, sarà necessario inviare la propria risposta prima di quella scadenza. Se presenti, selezionare la voce **Riferimenti** evidenziata in figura per scaricare i documenti specifici. Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell'evento e delle relative

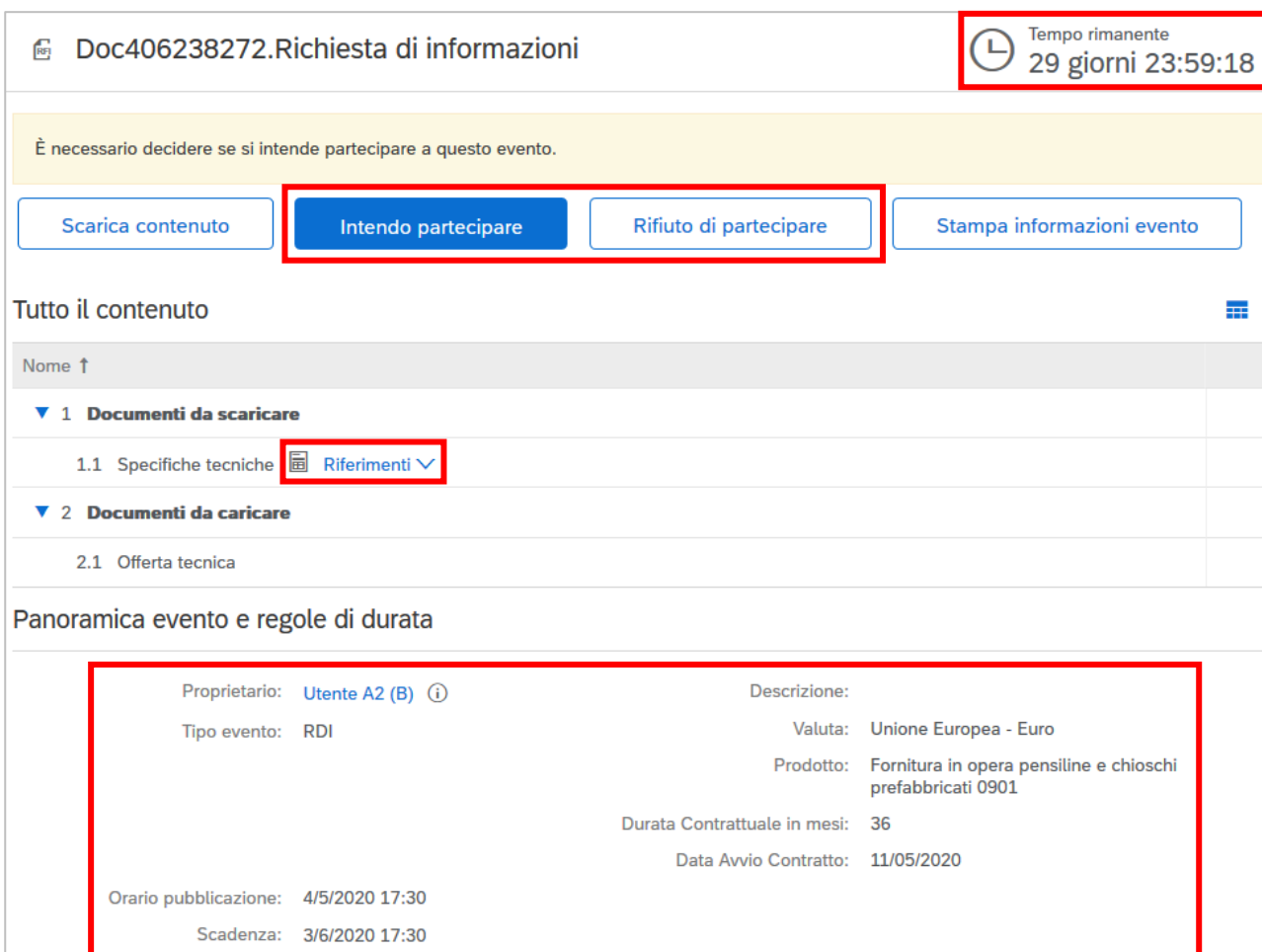
regole di durata.

Selezionare infine il pulsante “Intendo partecipare” o “Rifiuto di partecipare” al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Per confermare a Q8 la propria intenzione a partecipare, fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà. Quanto inviato sarà visibile al Buyer non appena compiuta l’azione, senza dover attendere il raggiungimento della scadenza indicata.



6.3.2. Richiesta di informazioni



Doc406238272.Richiesta di informazioni

Tempo rimanente
29 giorni 23:59:18

È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento.

Scarica contenuto | Intendo partecipare | Rifiuto di partecipare | Stampa informazioni evento

Tutto il contenuto

Nome ↑

- 1 Documenti da scaricare
 - 1.1 Specifiche tecniche [Riferimenti](#)
- 2 Documenti da caricare
 - 2.1 Offerta tecnica

Panoramica evento e regole di durata

Proprietario: Utente A2 (B)	Descrizione:
Tipo evento: RDI	Valuta: Unione Europea - Euro
	Prodotto: Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901
	Durata Contrattuale in mesi: 36
	Data Avvio Contratto: 11/05/2020
Orario pubblicazione: 4/5/2020 17:30	
Scadenza: 3/6/2020 17:30	

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima della chiusura dell’evento. Se interessati, sarà necessario inviare la propria risposta prima di quella scadenza.

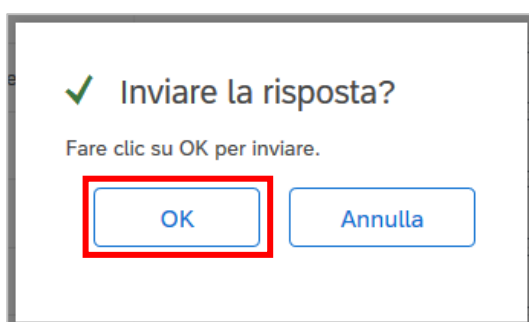
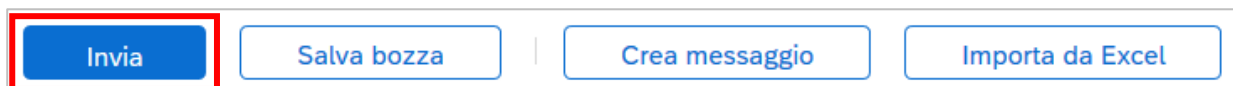
Se presenti, selezionare la voce [Riferimenti](#) evidenziata in figura per scaricare i documenti specifici.

Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell’evento e delle relative regole.

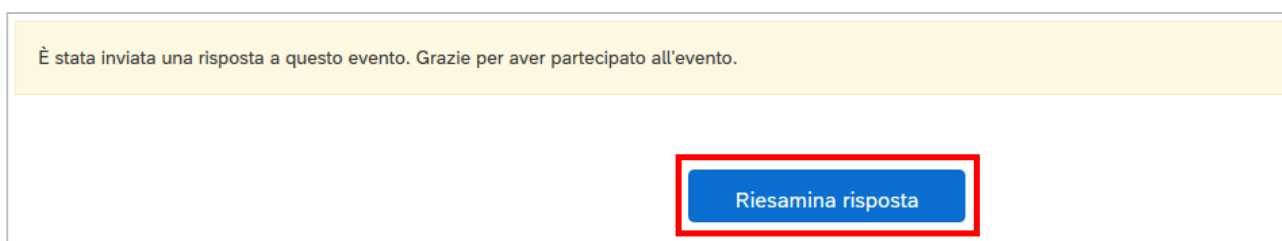
Selezionare infine il pulsante “Intendo partecipare” o “Rifiuto di partecipare” al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Nel caso in cui si sia espressa l'intenzione a partecipare all'evento specifico, valorizzare i campi richiesti. Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante "Salva bozza". Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l'invio.


Per salvare e contestualmente inviare a Q8 quanto inserito, fare click sul pulsante "Invia" e confermare nel pop-up che apparirà. Quanto inviato sarà visibile al Buyer non appena compiuta l'azione, senza dover attendere il raggiungimento della scadenza indicata.




Fino alla scadenza del tempo rimanente, sarà comunque possibile accedere all'evento specifico in Ariba Network come descritto nel paragrafo 7.2 e modificare la propria risposta selezionando il pulsante "Riesamina risposta" mostrato di seguito. Il Buyer si riserva la facoltà di poter interrompere anticipatamente, ridurre o estendere la durata o riaprire l'evento. Tali operazioni saranno notificate al fornitore tramite email comprensive dei dettagli specifici.



6.3.3. Richiesta di quotazione


Doc406238285.Richiesta di quotazione


Tempo rimanente
29 giorni 23:59:21

È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento.



Scarica contenuto

Intendo partecipare

Rifiuto di partecipare

Stampa informazioni evento

Tutto il contenuto ☰ | ⌵

Nome ↑	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 1 Documenti da scaricare - Sezione tecnica			
1.1 Specifiche tecniche		 Riferimenti ⌵	
▼ 2 Documenti da scaricare - Sezione commerciale			
2.1 Informazioni per offerta economica		 Riferimenti ⌵	
▼ 3 Documenti da caricare - Sezione tecnica			
3.1 Offerta tecnica			
▼ 4 Documenti da caricare - Sezione commerciale			

Panoramica evento e regole di durata

Proprietario: Utente A2 (B) ⓘ	Descrizione:
Tipo evento: RDO	Valuta: Unione Europea - Euro
	Prodotto: Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901
	Durata Contrattuale in mesi: 36
	Data Avvio Contratto: 11/05/2020
Orario pubblicazione: 4/5/2020 17:48	
Scadenza: 3/6/2020 17:48	

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima della chiusura dell'evento. Se interessati, sarà necessario inviare la propria risposta prima di quella scadenza. Se presenti, selezionare la voce [Riferimenti](#) evidenziata in figura per scaricare i documenti specifici. Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell'evento e delle relative regole. Selezionare infine il pulsante "Intendo partecipare" o "Rifiuto di partecipare" al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Selezione lotti [Esegui la selezione utilizzando Excel](#)

Lotti disponibili per offerte

<input type="checkbox"/>	Nome	Motivo delle mancate offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2.1 Lotto 1	
	4.2.1.1 Item 1	(nessun valore) <input type="text"/>
	4.2.1.2 Item 2	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.2 Lotto 2	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.3 Item 1	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.4 Item 2	(nessun valore) <input type="text"/>

Nel caso in cui si sia espressa l'intenzione a partecipare all'evento specifico, selezionare le posizioni dell'evento che si desidera quotare tramite il flag evidenziato oppure selezionare dal menu a tendina una motivazione del non interesse per quella specifica posizione.

NB. La struttura delle posizioni per le quali è richiesta una quotazione differisce in funzione delle necessità del Buyer, la struttura mostrata in figura risulta essere puramente a scopo informativo.

Premere infine il pulsante "Conferma lotti selezionati" per proseguire.

4.2 Quotazioni	
4.2.1 Lotto 1	
4.2.1.1 Item 1	* <input type="text"/> EUR 10 EA - Unità
4.2.1.2 Item 2	* <input type="text"/> EUR 15 EA - Unità
4.2.2 Lotto 2	<input type="text"/> EUR
4.2.3 Item 1	* <input type="text"/> EUR 5 EA - Unità
4.2.4 Item 2	* <input type="text"/> EUR 10 EA - Unità

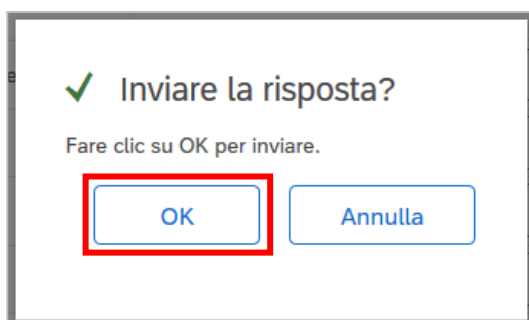
(*) indica un campo richiesto

Valorizzare i campi richiesti relativamente alle domande contenute nello specifico evento.

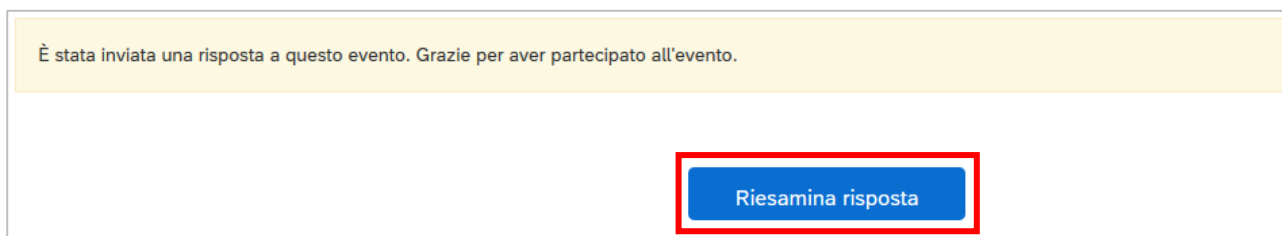
Per visualizzare il prezzo complessivo, ovvero moltiplicato per il numero di unità richieste da Q8, premere il pulsante “Aggiorna totali”.

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante “Salva bozza”. Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l’invio.

Per salvare e contestualmente inviare a Q8 quanto inserito, fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà. Quanto inviato sarà visibile al Buyer non appena compiuta l’azione, senza dover attendere il raggiungimento della scadenza indicata.



Fino alla scadenza del tempo rimanente, sarà comunque possibile accedere all’evento specifico in Ariba Network come descritto nel paragrafo 7.2 e rivalutare la propria risposta selezionando il pulsante “Riesamina risposta” mostrato di seguito. Il Buyer si riserva la facoltà di poter interrompere anticipatamente, ridurre o estendere la durata o riaprire l’evento. Tali operazioni saranno notificate al fornitore tramite email comprensive dei dettagli specifici.



6.3.4. Tender

Doc406238293.Tender Tempo rimanente
29 giorni 23:57:53

È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento.

[Scarica contenuto](#) [Intendo partecipare](#) [Rifiuto di partecipare](#) [Stampa informazioni evento](#)

Tutto il contenuto

Nome ↑	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 1 Documenti da scaricare - Sezione tecnica			
1.1 Capitolato Riferimenti ▼			
1.2 Nomina GDPR Riferimenti ▼			
1.3 Bando di gara Riferimenti ▼			
▼ 2 Documenti da scaricare - Sezione commerciale			
2.1 Bozza contrattuale Riferimenti ▼			

Panoramica evento e regole di durata

Proprietario: [Utente A2 \(B\)](#) ⓘ

Tipo evento: RDO

Descrizione:

Valuta: Unione Europea - Euro

Prodotto: Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901

Durata Contrattuale in mesi: 36

Data Avvio Contratto: 11/05/2020

Orario pubblicazione: 4/5/2020 18:15

Scadenza: 3/6/2020 18:15

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima della chiusura dell'evento. Se interessati, sarà necessario inviare la propria risposta prima di quella scadenza.

Se presenti, selezionare la voce [Riferimenti](#) evidenziata in figura per scaricare i documenti specifici.

Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell'evento e delle relative regole.

Selezionare infine il pulsante "Intendo partecipare" o "Rifiuto di partecipare" al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Selezione lotti [Esegui la selezione utilizzando Excel](#)

Lotti disponibili per offerte

<input type="checkbox"/>	Nome	Motivo delle mancate offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2.1 Lotto 1	
	4.2.1.1 Item 1	(nessun valore)
	4.2.1.2 Item 2	(nessun valore)
<input type="checkbox"/>	4.2.2 Lotto 2	(nessun valore)
<input type="checkbox"/>	4.2.3 Item 1	(nessun valore)
<input type="checkbox"/>	4.2.4 Item 2	(nessun valore)

[Conferma lotti selezionati](#)

Nel caso in cui si sia espressa l'intenzione a partecipare all'evento specifico, selezionare le posizioni dell'evento che si desidera quotare tramite il flag evidenziato oppure selezionare dal menu a tendina una motivazione del non interesse per quella specifica posizione.

NB. La struttura delle posizioni per le quali è richiesta una quotazione differisce in funzione delle necessità del Buyer, la struttura mostrata in figura risulta essere puramente a scopo informativo.

Premere infine il pulsante "Conferma lotti selezionati" per proseguire.

4.2 Quotazioni	
4.2.1 Lotto 1	
4.2.1.1 Item 1	* <input type="text"/> EUR 10 EA - Unità
4.2.1.2 Item 2	* <input type="text"/> EUR 15 EA - Unità
4.2.2 Lotto 2	<input type="text"/> EUR
4.2.3 Item 1	* <input type="text"/> EUR 5 EA - Unità
4.2.4 Item 2	* <input type="text"/> EUR 10 EA - Unità

(*) indica un campo richiesto

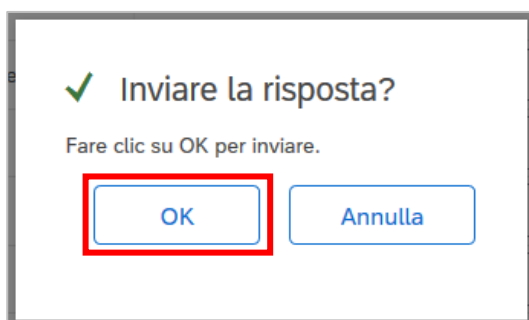
[Invia](#) [Aggiorna totali](#) [Salva bozza](#) | [Crea messaggio](#) [Importa da Excel](#)

Valorizzare i campi richiesti relativamente alle domande contenute nello specifico evento.

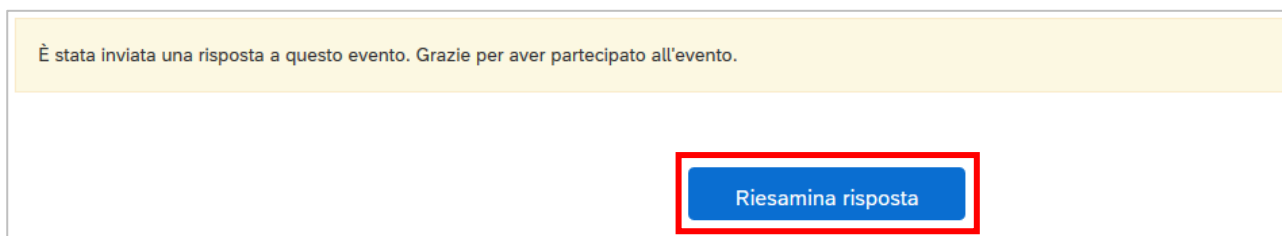
Per visualizzare il prezzo complessivo, ovvero moltiplicato per il numero di unità richieste da Q8, premere il pulsante “Aggiorna totali”.

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante “Salva bozza”. Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l’invio.

Per salvare e contestualmente inviare a Q8 quanto inserito, fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà. Trattandosi di un’offerta a “busta chiusa”, quanto inviato non sarà visibile al Buyer fino al raggiungimento della scadenza indicata e all’effettiva apertura delle buste.



Fino alla scadenza del tempo rimanente, sarà possibile accedere all’evento specifico in Ariba Network come descritto nel paragrafo 7.2 e rivalutare la propria risposta selezionando il pulsante “Riesamina risposta” mostrato di seguito. Il Buyer si riserva la facoltà di poter interrompere anticipatamente, ridurre o estendere la durata o riaprire l’evento. Tali operazioni saranno notificate al fornitore tramite email comprensive dei dettagli specifici.



6.3.5. Asta nascosta

Doc406238298.Asta Tempo rimanente anteprima
00:00:28

È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento.

[Scarica contenuto](#) [Intendo partecipare](#) [Rifiuto di partecipare](#) [Stampa informazioni evento](#)

Quotazioni (Sezione 1 di 1)

Nome ↑	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 1 Quotazioni			
▼ 1.1 Lotto 1 ▼			
1.1.1 Item 1		5 EA - Unità	
1.1.2 Item 2		10 EA - Unità	

Panoramica evento e regole di durata

Proprietario: **Utente A2 (B)** ⓘ

Tipo evento: Asta

Descrizione:

Valuta: Unione Europea - Euro

Prodotto: Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901

Durata Contrattuale in mesi: 36

Data Avvio Contratto: 11/05/2020

Orario pubblicazione: 4/5/2020 18:26

Orario di inizio offerte: 4/5/2020 18:27

Orario di fine delle risposte: 4/5/2020 18:57

Specifica come iniziano e finiscono le offerte dei lotti: Parallelo ⓘ

Tempo supplementare offerte consentito: Sì ⓘ

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima dell'apertura dell'Asta.

Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell'evento e delle relative regole.

Selezionare infine il pulsante "Intendo partecipare" o "Rifiuto di partecipare" al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Selezione lotti [Esegui la selezione utilizzando Excel](#)

Lotti disponibili per offerte

<input type="checkbox"/>	Nome	Motivo delle mancate offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2.1 Lotto 1	
	4.2.1.1 Item 1	(nessun valore) <input type="text"/>
	4.2.1.2 Item 2	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.2 Lotto 2	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.3 Item 1	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.4 Item 2	(nessun valore) <input type="text"/>

Nel caso in cui si sia espressa l'intenzione a partecipare all'evento specifico, selezionare le posizioni dell'evento che si desidera quotare tramite il flag evidenziato oppure selezionare dal menu a tendina una motivazione del non interesse per quella specifica posizione.

NB. La struttura delle posizioni per le quali è richiesta una quotazione differisce in funzione delle necessità del Buyer, la struttura mostrata in figura risulta essere puramente a scopo informativo.

Premere infine il pulsante "Conferma lotti selezionati" per proseguire.

Doc406238298.Asta Tempo rimanente offerte aperte
00:28:19

Tutto il contenuto

Nome ↑	Posizione	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 1 Quotazioni				
▼ 1.1 Lotto 1 ▼				
1.1.1 Item 1	<input type="checkbox"/>	* <input type="text"/> EUR	5 EA - Unità	
1.1.2 Item 2	<input type="checkbox"/>	* <input type="text"/> EUR	10 EA - Unità	

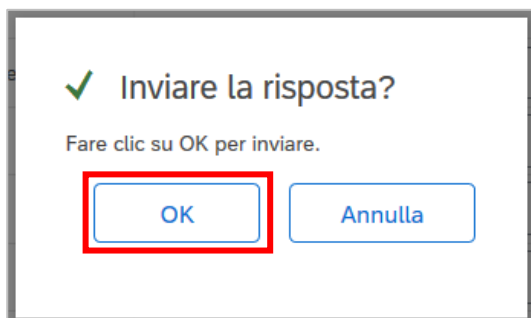
Riduci articoli selezionati % (*) indica un campo richiesto

Valorizzare i campi richiesti relativamente agli oggetti contenuti nello specifico evento.

Per visualizzare il prezzo complessivo, ovvero moltiplicato per il numero di unità richieste da Q8, premere il pulsante "Aggiorna totali".

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante “Salva bozza”. Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l’invio.

Per salvare e contestualmente inviare a Q8 quanto inserito, fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà. Quanto inviato sarà visibile al Buyer non appena compiuta l’azione, senza dover attendere il raggiungimento della scadenza indicata.



Fino alla scadenza del tempo rimanente indicato in alto a destra, sarà possibile modificare la propria offerta.

Per ricaricare l’offerta precedentemente inviata premere il pulsante “Ricarica ultima offerta”.

Per ridurre l’offerta precedente di uno specifico valore o in percentuale selezionare gli oggetti desiderati tramite il flag mostrato in verde nella figura precedente, valorizzare la casella “Riduci articoli selezionati di” e premere il pulsante “Applica”.

6.3.6. Asta con ranking

Doc406238298.Asta Tempo rimanente anteprima
00:00:28

È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento.

[Scarica contenuto](#) [Intendo partecipare](#) [Rifiuto di partecipare](#) [Stampa informazioni evento](#)

Quotazioni (Sezione 1 di 1)

Nome ↑	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 1 Quotazioni			
▼ 1.1 Lotto 1 ▼			
1.1.1 Item 1		5 EA - Unità	
1.1.2 Item 2		10 EA - Unità	

Panoramica evento e regole di durata

Proprietario: Utente A2 (B) ⓘ	Descrizione:
Tipo evento: Asta	Valuta: Unione Europea - Euro
	Prodotto: Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901
	Durata Contrattuale in mesi: 36
	Data Avvio Contratto: 11/05/2020
Orario pubblicazione: 4/5/2020 18:26	
Orario di inizio offerte: 4/5/2020 18:27	
Orario di fine delle risposte: 4/5/2020 18:57	
Specifica come iniziano e finiscono le offerte dei lotti: Parallelo ⓘ	
Tempo supplementare offerte consentito: Sì ⓘ	

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima dell'apertura dell'Asta.

Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell'evento e delle relative regole.

Selezionare infine il pulsante "Intendo partecipare" o "Rifiuto di partecipare" al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Selezione lotti [Esegui la selezione utilizzando Excel](#)

Lotti disponibili per offerte

<input type="checkbox"/>	Nome	Motivo delle mancate offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2.1 Lotto 1	
	4.2.1.1 Item 1	(nessun valore) <input type="text"/>
	4.2.1.2 Item 2	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.2 Lotto 2	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.3 Item 1	(nessun valore) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4.2.4 Item 2	(nessun valore) <input type="text"/>

Nel caso in cui si sia espressa l'intenzione a partecipare all'evento specifico, selezionare le posizioni dell'evento che si desidera quotare tramite il flag evidenziato oppure selezionare dal menu a tendina una motivazione del non interesse per quella specifica posizione.

NB. La struttura delle posizioni per le quali è richiesta una quotazione differisce in funzione delle necessità del Buyer, la struttura mostrata in figura risulta essere puramente a scopo informativo.

Premere infine il pulsante "Conferma lotti selezionati" per proseguire.

Doc406310102.Asta Tempo rimanente offerte aperte
00:28:46

Tutto il contenuto

Nome ↑	Posizione	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
1 Quotazioni				
1.1 Lotto 1	1			
1.1.1 Item 1	<input type="checkbox"/>	* <input type="text"/> EUR	5 EA - Unità	
1.1.2 Item 2	<input type="checkbox"/>	* <input type="text"/> EUR	10 EA - Unità	

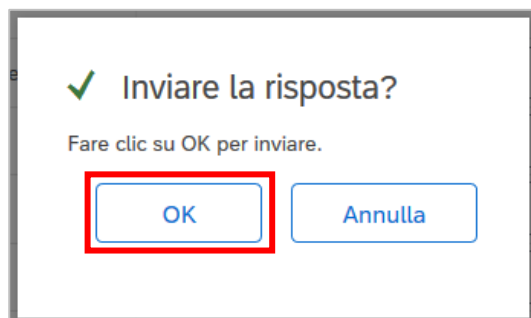
Riduci articoli selezionati di % (*) indica un campo richiesto

Valorizzare i campi richiesti relativamente agli oggetti contenuti nello specifico evento.

Per visualizzare il prezzo complessivo, ovvero moltiplicato per il numero di unità richieste da Q8, premere il pulsante "Aggiorna totali".

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante “Salva bozza”. Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l’invio.

Per salvare e contestualmente inviare a Q8 quanto inserito, fare click sul pulsante “Invia” e confermare nel pop-up che apparirà. Quanto inviato sarà visibile al Buyer non appena compiuta l’azione, senza dover attendere il raggiungimento della scadenza indicata.



Fino alla scadenza del tempo rimanente indicato in alto a destra, sarà possibile modificare la propria offerta. Per ricaricare l’offerta precedentemente inviata premere il pulsante “Ricarica ultima offerta”.

Per ridurre l’offerta precedente di uno specifico valore o in percentuale selezionare gli oggetti desiderati tramite il flag mostrato in verde nella figura precedente, valorizzare la casella “Riduci articoli selezionati di” e premere il pulsante “Applica”.

In corrispondenza dello specifico Lotto o, in funzione della struttura dell’evento, del singolo Item sarà possibile visualizzare la posizione della propria offerta (evidenziata in blu nell’immagine precedente) all’interno dell’evento in rapporto alle offerte presentate dagli altri concorrenti. L’offerta di testa è

evidenziata anche tramite un martelletto dorato



6.3.7. Asta miglior prezzo

Doc406238298.Asta

Tempo rimanente anteprima
00:00:28

È necessario decidere se si intende partecipare a questo evento.

Scarica contenuto

Intendo partecipare

Rifiuto di partecipare

Stampa informazioni evento

Quotazioni (Sezione 1 di 1)

Nome ↑	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 1 Quotazioni			
▼ 1.1 Lotto 1 ▼			
1.1.1 Item 1		5 EA - Unità	
1.1.2 Item 2		10 EA - Unità	

Panoramica evento e regole di durata

Proprietario: Utente A2 (B)	Descrizione:
Tipo evento: Asta	Valuta: Unione Europea - Euro
	Prodotto: Fornitura in opera pensiline e chioschi prefabbricati 0901
	Durata Contrattuale in mesi: 36
	Data Avvio Contratto: 11/05/2020
Orario pubblicazione: 4/5/2020 18:26	
Orario di inizio offerte: 4/5/2020 18:27	
Orario di fine delle risposte: 4/5/2020 18:57	
Specifica come iniziano e finiscono le offerte dei lotti: Parallelo	
Tempo supplementare offerte consentito: Sì	

Nella precedente schermata sarà possibile visualizzare in alto a destra il tempo rimanente prima dell'apertura dell'Asta.

Nella parte inferiore della schermata è possibile visualizzare una Panoramica dell'evento e delle relative regole.

Selezionare infine il pulsante "Intendo partecipare" o "Rifiuto di partecipare" al fine di comunicare al Buyer di riferimento la propria intenzione.

Selezione lotti [Esegui la selezione utilizzando Excel](#)

Lotti disponibili per offerte

<input type="checkbox"/>	Nome	Motivo delle mancate offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2.1 Lotto 1	
	4.2.1.1 Item 1	(nessun valore)
	4.2.1.2 Item 2	(nessun valore)
<input type="checkbox"/>	4.2.2 Lotto 2	(nessun valore)
<input type="checkbox"/>	4.2.3 Item 1	(nessun valore)
<input type="checkbox"/>	4.2.4 Item 2	(nessun valore)

[Conferma lotti selezionati](#)

Nel caso in cui si sia espressa l'intenzione a partecipare all'evento specifico, selezionare le posizioni dell'evento che si desidera quotare tramite il flag evidenziato oppure selezionare dal menu a tendina una motivazione del non interesse per quella specifica posizione.

NB. La struttura delle posizioni per le quali è richiesta una quotazione differisce in funzione delle necessità del Buyer, la struttura mostrata in figura risulta essere puramente a scopo informativo.

Premere infine il pulsante "Conferma lotti selezionati" per proseguire.

Doc406310108.Asta Tempo rimanente offerte aperte
00:28:48

Tutto il contenuto

Nome ↑	Posizione	Prezzo	Risposta personale	Quantità	Prezzo complessivo	Migliore offerta Prezzo
1.1 Item 1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	EUR	5 EA - Unità		€5,00 EUR
1.2 Item 2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	EUR	10 EA - Unità		€10,00 EUR

Riduci articoli selezionati di % [Applica](#) (*) indica un campo richiesto

[Invia](#) [Piazza offerta di testa](#) [Aggiorna totali](#) [Ricarica ultima offerta](#) [Salva bozza](#) [Crea messaggio](#) [Importa da Excel](#)

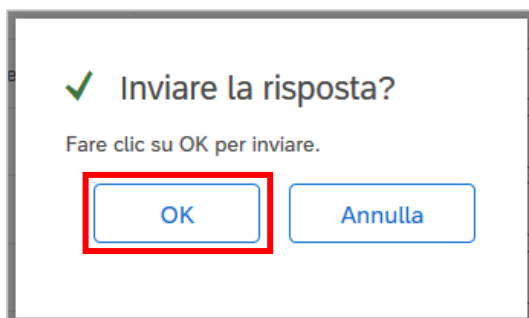
Valorizzare i campi richiesti relativamente agli oggetti contenuti nello specifico evento.

Per visualizzare il prezzo complessivo, ovvero moltiplicato per il numero di unità richieste da Q8, premere il pulsante "Aggiorna totali".

Per salvare i dati inseriti senza inviarli a Q8 fare click sul pulsante "Salva bozza". Sarà possibile riprendere in seguito la compilazione e l'invio.

Per salvare e contestualmente inviare a Q8 quanto inserito, fare click sul pulsante "Invia" e confermare nel

pop-up che apparirà. Quanto inviato sarà visibile al Buyer non appena compiuta l'azione, senza dover attendere il raggiungimento della scadenza indicata.



Fino alla scadenza del tempo rimanente indicato in alto a destra, sarà possibile modificare la propria offerta.

Per ricaricare l'offerta precedentemente inviata premere il pulsante "Ricarica ultima offerta".

Per ridurre l'offerta precedente di uno specifico valore o in percentuale selezionare gli oggetti desiderati tramite il flag mostrato in verde nella figura precedente, valorizzare la casella "Riduci articoli selezionati di" e premere il pulsante "Applica".

Nell'ultima colonna dello specifico Lotto o, in funzione della struttura dell'evento, del singolo Item sarà possibile visualizzare il prezzo relativo alla migliore offerta (evidenziato in blu nell'immagine precedente). Selezionare l'icona evidenziata anch'essa in blu adiacente alla casella di valorizzazione dell'offerta al fine di piazzare l'offerta di testa per quello specifico Item. È possibile effettuare la medesima operazione selezionando dal menu a tendina "Piazza offerta di testa" la volontà di rilanciare per tutti gli Item o unicamente per quelli non vincenti.

6.4. Ricezione di informazioni sull'aggiudicazione dell'Evento di Sourcing

In seguito al raggiungimento della data di chiusura di un determinato evento, il fornitore riceverà l'email mostrata di seguito, le parti evidenziate in rosso risultano specifiche per il singolo evento e saranno differenti in funzione della tipologia di gara.

Selezionare la voce [Fare clic qui](#) per accedere ad Ariba Network e visualizzare maggiori dettagli.

L'evento Tender non accetta più risposte.

Utente A2 (B) <s4system-prodeu+Q8-T.Doc406238293@eusmtp.ariba.com> 19:05 (0 minuti fa) ☆ ↶ ⋮
a Alessandro ▾

Q8 - TEST

Grazie per aver mostrato interesse all'evento Ariba Doc406238293 Tender. L'evento Tender non accetta più input.

Per dettagli su questo evento, visitare il sito di Ariba di Q8 - TEST ([Fare clic qui](#)).

Grazie,

Q8 - TEST

Nel caso in cui l'evento Tender preveda la presenza di una o più buste, nel momento in cui il Buyer ne valuterà l'apertura, il fornitore potrà ricevere l'email mostrata di seguito. Le parti evidenziate in rosso risultano specifiche per il determinato evento e la specifica busta.

Selezionare la voce [Fare clic qui](#) per accedere ad Ariba Network e visualizzare maggiori dettagli.

Evento Tender - Aperta busta 1.

Utente A2 (B) <s4system-prodeu+Q8-T.Doc406238293@eusmtp.ariba.com> 09:22 (0 minuti fa) ☆ ↶ ⋮
a Alessandro ▾

Q8 - TEST

Gentile Fornitore,

La sua busta 1 è stata aperta.

La ringraziamo per la sua partecipazione.

Per i dettagli relativi a questo evento, visitare il sito Ariba di Q8 - TEST ([Fare clic qui](#)).

Grazie,


Q8 - TEST

In seguito all'assegnazione di un determinato evento, il fornitore potrà ricevere una delle seguenti email di conferma a seconda che risulti o meno incluso tra gli aggiudicatari.

Le parti evidenziate in rosso risultano specifiche per il singolo evento, saranno quindi differenti in funzione della tipologia di gara e del relativo contenuto.

Selezionare la voce [Fare clic qui](#) per accedere ad Ariba Network e visualizzare maggiori dettagli.

Evento Tender: Assegnazione

 **Utente A2 (B)** <s4system-prodeu+Q8-T.Doc406238293@eusmtp.ariba.com> mar 5 mag, 09:26 (1 giorno fa) ☆ ↩ ⋮
a Alessandro ▾

Q8 - TEST


Con riferimento all'evento Ariba Doc406238293 Tender abbiamo il piacere di informarvi che vi è stata assegnata la fornitura di 2 lotti.
A breve vi invieremo il contratto quadro da controfirmare.

Per dettagli relativi a questo evento, visitare il sito Ariba di Q8 - TEST all'indirizzo [Fare clic qui](#).

Grazie,

Q8 - TEST

Evento Tender: Mancata assegnazione

 **Utente A2 (B)** <s4system-prodeu+Q8-T.Doc406238293@eusmtp.ariba.com> 09:26 (4 ore fa) ☆ ↩ ⋮
a Alessandro ▾

Q8 - TEST

Con riferimento all'evento Ariba Doc406238293 Tender siamo spiacenti di comunicare che la vostra proposta tecnico-economica non ha avuto esito favorevole e pertanto non sarete gli aggiudicatari della gara.

Rilevando, tuttavia, l'elevato livello di professionalità dimostrata confidiamo di potervi prendere in considerazione per nuove opportunità che dovessero presentarsi in futuro. .

Grazie per la partecipazione.

Q8 - TEST

NB. La ricezione della notifica email contenente il risultato dell'assegnazione o della non assegnazione risulta essere a discrezione del Buyer.

7. MESSAGGISTICA

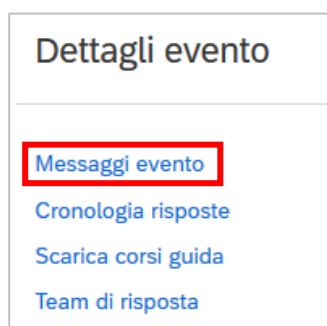
All'interno di ogni questionario o evento sarà possibile scambiare dei messaggi con il Buyer di riferimento secondo quanto descritto nel presente capitolo.

7.1. Ricezione di un nuovo messaggio

Per qualsiasi tipologia di evento, alla ricezione di un messaggio da parte del team Q8 verrà ricevuta la seguente email.



Selezionare la voce [Fare clic qui](#) per accedere ad Ariba Network e visualizzare il messaggio.



Per rispondere al messaggio è necessario utilizzare le funzionalità presenti a sistema e non rispondere direttamente all'email dalla propria casella di posta.

È possibile visualizzare lo storico della messaggistica relativa ad un determinato evento selezionando la voce [Messaggi evento](#) nella sezione "Dettagli evento". Sarà quindi mostrato l'elenco dei messaggi ricevuto e/o inviati.

Messaggi evento - Tender Fine

Completato

Messaggi ☰

ID	Risposta inviata	Data di invio ↓	Da	Nome contatto	A	Oggetto
<input type="radio"/> MSG13176852	No	05/05/2020 09:41	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Doc406238293.Tender
<input type="radio"/> MSG13176485	No	05/05/2020 09:26	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Evento Tender: Assegnazione
<input type="radio"/> MSG13176452	Non applicabile	05/05/2020 09:25	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Evento Tender - Aperta busta 2.
<input type="radio"/> MSG13176358	Non applicabile	05/05/2020 09:22	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Evento Tender - Aperta busta 1.
<input type="radio"/> MSG13168825	No	04/05/2020 19:05	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	L'evento Tender non accetta più rispo
<input type="radio"/> MSG13168240	Non applicabile	04/05/2020 18:21	Consulenza SpA	Alessandro Rossi	Utente A2 (B)	La risposta (ID=ID404267437) dell'eve
<input type="radio"/> MSG13168124	Non applicabile	04/05/2020 18:15	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Q8 - TEST vi ha invitato a partecipare

Fine

7.2. Invio di un nuovo messaggio

Accedendo ad Ariba Network come descritto nel paragrafo 7.2 e selezionare la voce [Messaggi evento](#) dell'evento o del questionario desiderato mostrata nel paragrafo 8.1.

Selezionare il pulsante "Crea messaggio" per procedere con l'invio di un nuovo messaggio.

La seguente immagine mostra la schermata di creazione di un nuovo messaggio. Il fornitore avrà quindi la possibilità di scrivere il messaggio di testo desiderato e/o aggiungere un allegato.

Premere infine il pulsante "Invia" per confermare.

Componi nuovo messaggio

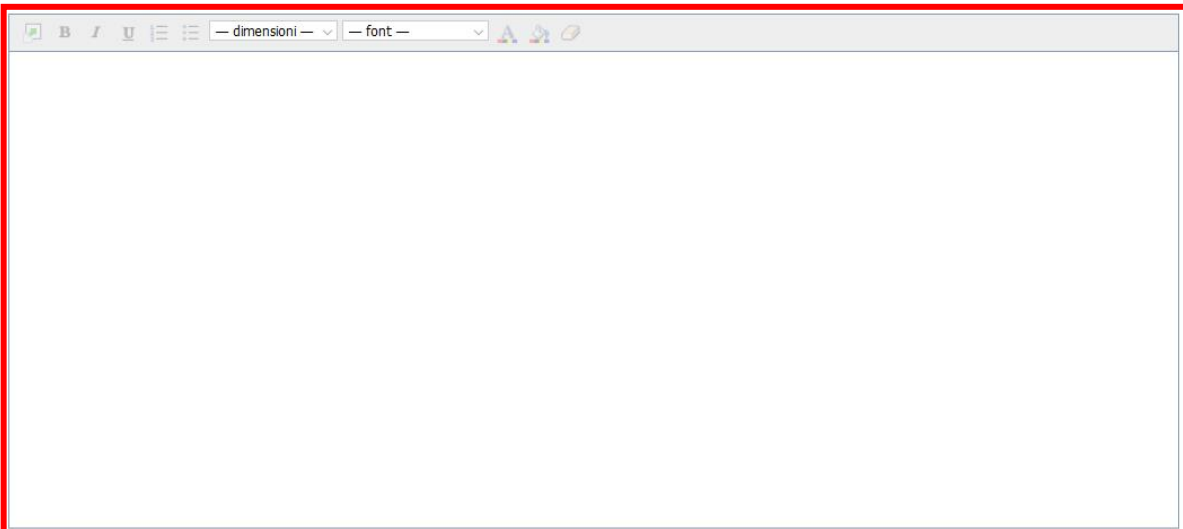
Invia **Annulla**

Da: Consulenza SpA (Alessandro Rossi)

A: Team del progetto

Oggetto: Doc406238268.Manifestazione di interesse

Allegati: **Allega un file**



Per rispondere ad un determinato messaggio ricevuto da parte del Team Q8, selezionare la voce **Messaggi evento** dell'evento o del questionario desiderato mostrata nel paragrafo 8.1 e procedere come segue.

Messaggi

ID	Risposta inviata	Data di invio ↓	Da	Nome contatto	A	Oggetto
<input checked="" type="radio"/> MSG13177291	No	05/05/2020 09:58	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Doc406238268.Manifestazione di int
<input type="radio"/> MSG13166936	Non applicabile	04/05/2020 17:27	Consulenza SpA	Alessandro Rossi	Utente A2 (B)	La risposta (ID=ID404146547) dell'ev
<input type="radio"/> MSG13166483	Non applicabile	04/05/2020 17:03	Q8 - TEST	Utente A2 (B)	Alessandro Rossi	Q8 - TEST vi ha invitato a partecipar

Rispondi **Crea messaggio** Scarica tutti gli allegati

Selezionare il messaggio desiderato e fare click sul pulsante "Rispondi" evidenziato in figura e procedere come descritto nella parte iniziale di questo paragrafo.

NB. Non è possibile inviare una risposta per i messaggi con risposta "Non applicabile", è quindi consigliabile procedere alla creazione di un nuovo messaggio come descritto nella parte iniziale di questo paragrafo.

8. SUPPORTO

Il presente capitolo descrive come è possibile ottenere supporto in relazione alle necessità più comuni che possono emergere durante l'utilizzo del sistema.

8.1. Mancata ricezione delle notifiche email inviate dal sistema

Nel caso in cui non riceviate le notifiche e gli inviti originati dal sistema per prima cosa è necessario verificare con Q8 la correttezza dell'indirizzo email impostato a sistema.

Nel caso l'indirizzo email di destinazione sia corretto, è quindi necessario verificare che il proprio server di posta elettronica non impedisca ai messaggi di raggiungere la posta in arrivo.

In particolare dovrete verificare, eventualmente coinvolgendo il vostro Reparto IT, che il vostro server di posta elettronica:

- Accetti messaggi dai domini di posta elettronica @ansmtp.ariba.com e @eusmtp.ariba.com
- Abbia in whitelist gli indirizzi IP inclusi nei range seguenti:
 - o Da 216.109.103.0 a 216.109.103.255
 - o Da 194.39.129.0 a 194.39.129.255
 - o Da 194.39.128.0 a 194.39.128.255

Per maggiori dettagli su questo tema è possibile fare riferimento al team di Supporto Ariba secondo quanto descritto nel paragrafo 8.3.

8.2. Impossibile accedere ad Ariba Network

Nel caso in cui non siate in grado di accedere ad Ariba Network con i dati in vostro possesso è possibile richiedere in autonomia di ricevere nuovamente il vostro nome utente o di resettare la password.

Per farlo, accedere alla piattaforma Ariba Network facendo click sul seguente link:

<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/ad/aodSsoLogin>



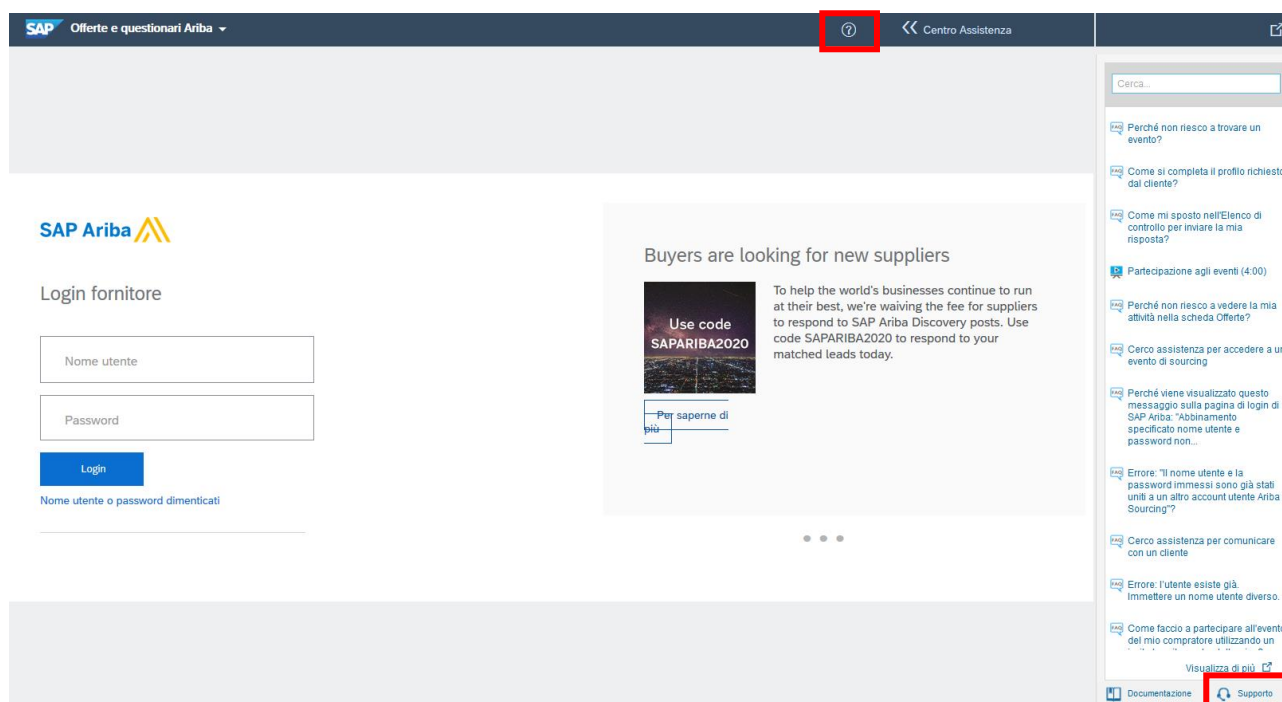
Login fornitore

[Nome utente o password dimenticati](#)

Nella schermata di accesso cliccare sul link "Nome utente o password dimenticati" e seguire la procedura guidata.

8.3. Problemi relativi all'utilizzo di Ariba Network

Nel caso in cui, durante l'utilizzo di Ariba Network, riscontriate problemi nella navigazione o non sappiate come procedere è possibile consultare le guide disponibili o richiedere aiuto al team di Supporto Ariba. La procedura descritta di seguito è disponibile in qualsiasi pagina, non solo in quella di accesso.

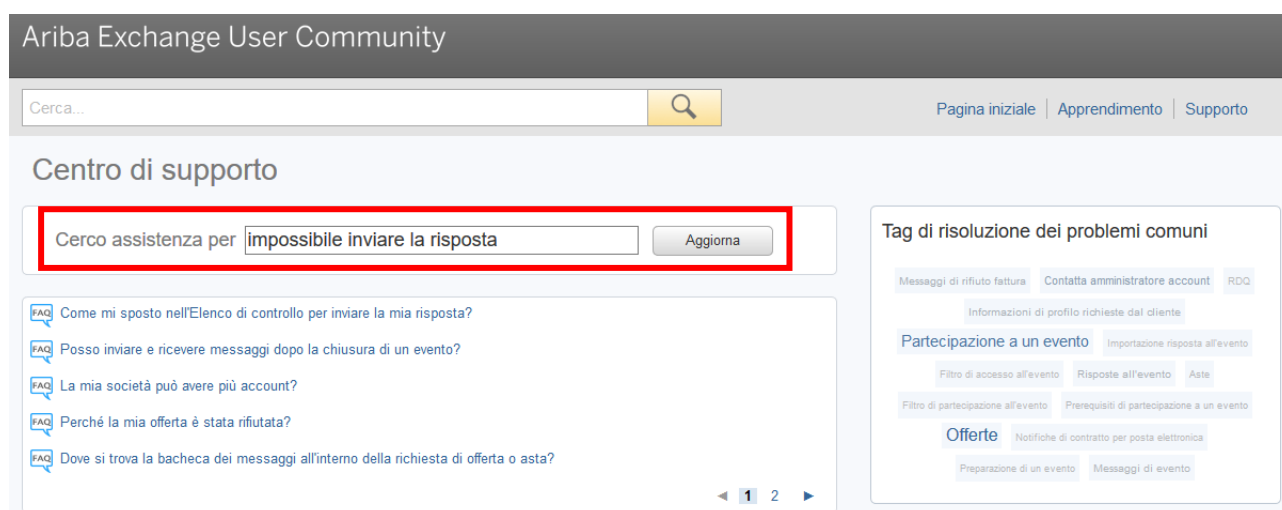


The screenshot shows the SAP Ariba login page. At the top right, there is a dark navigation bar with the text "Offerte e questionari Ariba" and a question mark icon in a red box. Below this, the main content area features the SAP Ariba logo, a login form with fields for "Nome utente" and "Password", and a "Login" button. To the right of the login form, there is a promotional banner for "Buyers are looking for new suppliers" with a "Use code SAPARIBA2020" and a "Per saperne di più" link. On the far right, there is a "Centro Assistenza" (Support Center) sidebar with a search bar and a list of frequently asked questions. At the bottom of this sidebar, there are links for "Documentazione" and "Supporto", with the "Supporto" link highlighted in a red box.

Nel caso la barra del "Centro Assistenza" non sia già visibile è possibile visualizzarla cliccando sull'icona "?" in alto a destra.

Nella barra è possibile ricercare le guide già presenti o cliccare sul link "Supporto" in basso a destra per richiedere un contatto da parte del Supporto Ariba.

Nella nuova pagina è possibile specificare per quale tema si richiede supporto e verificare se sono già disponibili informazioni utili per chiarire i propri dubbi.





The screenshot shows the "Ariba Exchange User Community" support center. At the top, there is a search bar with the text "Cerca..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for "Pagina iniziale", "Apprendimento", and "Supporto". Below the search bar, the main heading is "Centro di supporto". Underneath, there is a search input field containing the text "Cerco assistenza per impossibile inviare la risposta" and an "Aggiorna" button, both highlighted with a red box. To the left of the search results, there is a list of frequently asked questions (FAQ) with blue question mark icons. To the right, there is a "Tag di risoluzione dei problemi comuni" section with various tags such as "Messaggi di rifiuto fattura", "Contatta amministratore account", "RDQ", "Informazioni di profilo richieste dal cliente", "Partecipazione a un evento", "Importazione risposta all'evento", "Filtro di accesso all'evento", "Risposte all'evento", "Aste", "Filtro di partecipazione all'evento", "Prerequisiti di partecipazione a un evento", "Offerte", "Notifiche di contratto per posta elettronica", "Preparazione di un evento", and "Messaggi di evento". At the bottom of the FAQ section, there are navigation arrows and the number "1 2".

Nel caso non siano già disponibili istruzioni a riguardo, si potrà chiedere di essere ricontattati tramite email o chiamata telefonica dal team di Supporto Ariba.

Se la ricerca non ha prodotto risultati, usufruire delle opzioni di supporto.

Scegliere il metodo di comunicazione preferito:

 Assistenza tramite posta elettronica	
 Assistenza tramite telefono	Tempo di attesa stimato in minuti per chiamate non relative alle offerte: 2

8.4. Domande relative al contenuto di questionari e/o eventi

Nel caso in cui abbiate domande relative al contenuto di un questionario e/o di un evento o vogliate ricevere chiarimenti sulle informazioni da fornire è possibile utilizzare la messaggistica di sistema per comunicare con il Buyer di riferimento, secondo quanto descritto nel capitolo 7.