

MANUALE VENDOR MANAGER

Guida per gli Operatori Economici



Settembre 2017

Indice

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2. REGISTRAZIONE E ACCESSO ALL'ALBO	4
3.1. Dati aziendali (prequalifica)	7
3.2. Categorie merceologiche (qualifica)	9
4. GESTIONE DEI QUESTIONARI E DELLE QUALIFICHE	12
4.1. Rinnovo questionario generale	12
4.2. Ritiro del questionario di una domanda di qualifica	13
4.3. Rinnovo di una qualifica in scadenza	13
4.4. Rimozione di una categoria qualificata	13
4.5. Menù comunicazioni	14
4.6. Scadenzario	14

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento illustra le funzionalità del servizio 'Vendor Manager' ed è dedicato ai processi inerenti all'Albo Fornitori.

Il manuale vuole essere una guida d'utilizzo per gli Operatori Economici che si propongono per l'abilitazione all'albo fornitori di MM SpA e per la qualifica su una o più categorie merceologiche.

2. REGISTRAZIONE E ACCESSO ALL'ALBO

Per accedere all'albo fornitori di MM SpA, gli Operatori Economici devono essere registrati alla piattaforma di e-Procurement <https://appaltieacquisti.mmspa.eu>.

La procedura di registrazione è illustrata in un documento dedicato, disponibile all'interno della sezione "Documentazione e Istruzioni" della piattaforma suddetta.

Una volta completata la procedura di registrazione, occorre effettuare il login cliccando sul pulsante "Accesso utente" presente nella home page della piattaforma di e-Procurement ed inserendo le proprie credenziali.

Quando il processo di login va a buon fine, nel rettangolo in alto a sinistra viene visualizzato il proprio nome e cognome, oltre al nome dell'azienda/professionista rappresentato.

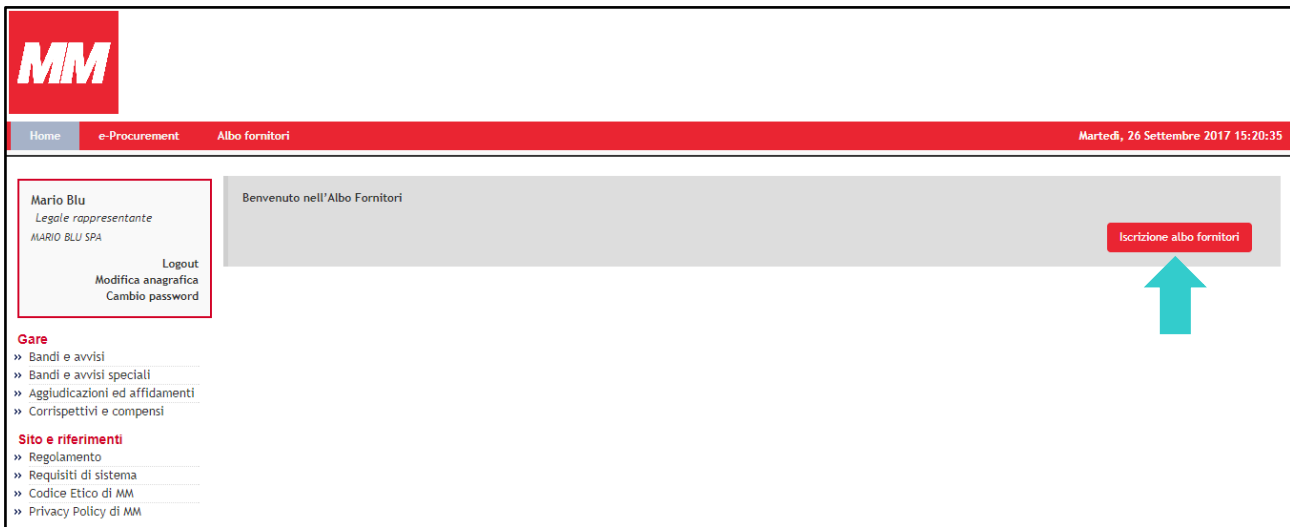
Per accedere all'albo fornitori, cliccare sull'omonimo link presente nella barra di menu principale:



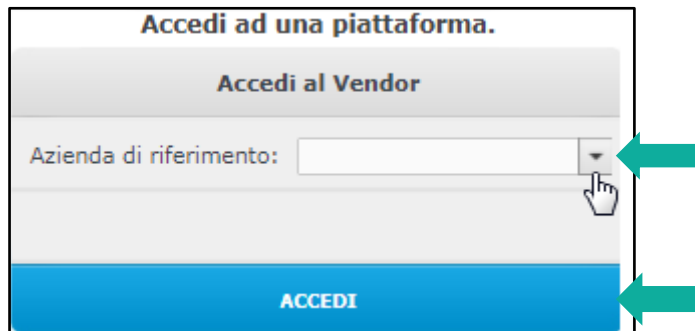
The screenshot shows the user interface of the MM SpA e-Procurement platform. The top navigation bar includes 'Home', 'e-Procurement', and 'Albo fornitori' (highlighted with a red box and a blue arrow). The user profile 'Mario Blu' is visible in the top left. The main content area is divided into sections: 'Comunicati informativi', 'Bandi e avvisi', and a table of procurement notices. The table has columns for 'Oggetto', 'Tipo di appalto', 'CIG', 'Importo', 'Stato', and 'Data di pubblicazione'. A blue arrow points to the 'Albo fornitori' menu item.

Oggetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato	Data di pubblicazione
MM S.p.A. 000016/2017 Copia avanzata di Trattativa di attivazione di Convenzione - COLLAUDO 21-09 Negozziata	Servizi	494032E499	€ 200.000,00	Aggiudicata	21/09/2017
MM S.p.A. 000014/2017 Trattativa di attivazione di AQ - COLLAUDO 21-09 Aperta	Servizi	4940329999	€ 200.000,00	Aggiudicata	21/09/2017
MM S.p.A. 000013/2017 Procedura di attivazione di un AQ Aperta	Servizi	n/a	€ 1.000.000,00	Scaduta	20/09/2017

A questo punto premere il pulsante "Iscrizione all'albo fornitori" per confermare la volontà di procedere con tale richiesta:



Il sistema mostra quindi una pagina intermedia in cui selezionare l'azienda di riferimento per la quale si vuole procedere con le domande di abilitazione e qualifica. Scegliere l'azienda di riferimento dal menù a tendina e premere il pulsante 'ACCEDE!':



Si accede quindi alla pagina di riepilogo (Dashboard) delle domande di abilitazione e qualifica:

RIEPILOGO

RIEPILOGO | SCADENZARIO | COMUNICAZIONI

MARIO BLU SPA -

Stato generale

Dati Aziendali	
<input type="checkbox"/>	Fornitore: In Attesa
<input type="checkbox"/>	Nuova domanda generale: Bozza Completamento 9%

MODIFICA | VISUALIZZA

AGGIUNGI CATEGORIE +

Nuove domande di qualifica

Nessun elemento

Qualificate / da integrare

Nessun elemento

Non qualificate / scadute

Nessun elemento

3. PROCESSO DI QUALIFICA

In questi capitoli sono descritte le azioni che permettono all'Operatore Economico di presentare il questionario di prequalifica per l'abilitazione all'albo (Dati Aziendali) e il/i questionario/i di qualifica sulla/e specifica/e categoria/e merceologica/che.

Al fine di ottenere la qualifica su una o più categorie l'Operatore Economico deve presentare il questionario dei dati aziendali e questo deve risultare approvato.

3.1. Dati aziendali (prequalifica)

Per avviare la compilazione del questionario relativo ai dati generali dell'azienda/professionista, occorre premere il pulsante "Modifica" che si trova in corrispondenza di tale questionario, all'interno della pagina di riepilogo; si apre la pagina di compilazione del questionario.

Il questionario 'Dati aziendali' è diviso in più sezioni, navigabili dal menu di spalla sinistra; il pallino rosso di fianco a ogni sezione sta a significare che all'interno della stessa ci sono delle domande obbligatorie (*vedi contorno rosso attorno alla domanda*) alle quali non è ancora stata fornita una risposta; dopo aver compilato almeno tutte le domande obbligatorie di ogni singola sezione, il pallino diventa verde.

Tutte le risposte che vengono man mano inserite/modificate vengono automaticamente salvate nella bozza del questionario (non occorre effettuare salvataggi manuali).

Quando tutte le sezioni sono state compilate, è possibile selezionare 'Prossimo Step' (nel menù AZIONI) per proseguire con il processo di presentazione del questionario.

Questionario > Dati aziendali > Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

RIEPILOGO | SCADENZARIO | COMUNICAZIONI

Dati aziendali

Categorie Merceologiche

Dati Anagrafici

- Sedi
- Struttura Organizzativa e Societaria
- Dati Economici
- Certificazioni
- Dichiarazioni

INFO

In questa sezione è possibile presentare una domanda di qualifica compilando il questionario relativo ai dati generali dell'azienda. L'approvazione dei Dati Aziendali da parte dell'amministratore è presupposto essenziale per poter essere qualificato sulle categorie merceologiche. Per accedere allo step successivo è necessario compilare ciascuna sezione del questionario e cliccare "Prossimo step".
Nota: suggeriamo di salvare regolarmente i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva bozza".

Dati Anagrafici

Ragione Sociale (*)

MARIO BLU SPA

Partita IVA (*)

Estera

Partita IVA estera (*)

9999999

Indicare la natura dell'operatore economico (*)

Azioni

Avanti

Prossimo step

30 risposte obbligatorie del questionario non ancora inserite.

5 risposte obbligatorie nella pagina non ancora inserite.

Dopo aver cliccato su "Prossimo Step", si accede alla pagina di gestione dei dati del firmatario del questionario generale. E' possibile modificare i dati e inserire quelli dell'utente firmatario che garantirà la correttezza delle risposte date e dei documenti allegati in fase di compilazione; a compilazione completata, salvare i dati e selezionare 'Presentare Questionario' per passare alla pagina successiva.

Questionario > Gestione Firmatario Dati Generali

Gestione Firmatario Dati Generali

RIEPILOGO | SCADENZARIO | COMUNICAZIONI

Dati aziendali
Categorie Merceologiche

1 2 3

Gestione Firmatario Dati Generali

INFO
In questa sezione è possibile modificare i dati del firmatario. Per accedere allo step successivo è necessario compilare ciascun campo e cliccare "Presentare questionario".

Cognome (*)	<input type="text" value="vivi"/>
Nome (*)	<input type="text" value="verde"/>
Nazione (*)	<input type="text" value="Antigua and Barbuda"/>
Città (*)	<input type="text" value="antigua"/>
Data di nascita	<input type="text" value=""/>
Sesso	<input type="text" value=""/>
Codice Fiscale	<input type="text" value=""/>
Fotocopia documento identità (*)	<input type="text" value="test1.xlsx"/> <input type="button" value="Carica"/>
Telefono	<input type="text" value="12345"/>
E-mail	<input type="text" value="vivi.verde@verde.it"/>
Carica aziendale (*)	<input type="text" value="Titolare / Rappresentante"/>

Azioni

Per procedere definitivamente con la sottomissione della domanda di abilitazione occorre scaricare il report in formato pdf, generato automaticamente dal sistema, contenente tutte le risposte fornite all'interno del questionario online, firmarlo digitalmente e ricaricarlo. Per far questo occorre premere sul pulsante "Scarica PDF" e poi allegare lo stesso pdf firmato digitalmente nel campo apposito.

Questionario > Upload Dati Aziendali

Upload Dati Aziendali

RIEPILOGO SCADENZARIO COMUNICAZIONI

1 2 3

Upload Dati Aziendali

Azioni

Carica riepilogo

Carica

Scarica PDF

Se la verifica della firma digitale va a buon fine è possibile procedere con la sottomissione della domanda di abilitazione all'albo (il sistema evidenzia se il documento caricato risulta differente dal report generato automaticamente e scaricato allo step precedente).

3.2. Categorie merceologiche (qualifica)

Dalla Dashboard è possibile trovare il tasto '**AGGIUNGI CATEGORIE**' per selezionare le categorie merceologiche per cui inviare domanda di qualifica.

Dopo aver cliccato su tale pulsante viene mostrata una pagina contenente tutta l'alberatura merceologica definita da MM SpA. Per selezionare le categorie di interesse navigare l'albero (cliccando sul pulsante a forma di triangolo grigio di fianco ad una categoria si apre l'albero sottostante; le categorie selezionabili sono solo quelle con il quadratino di spunta alla sinistra del nome) o cercarle mediante gli appositi campi di ricerca.

Premere il pulsante '**Aggiungi Selezionate**' e successivamente '**Prossimo Step**' per passare alla fase successiva di compilazione dei relativi questionari.

Elenco categorie del fornitore: MARIO BLU SPA

Categoria: Manutenzioni su apparecchiature elettromeccaniche, tubazioni e valvole - Da 0 a 39.999,99 Euro - Stato: BOZZA

Azioni

Cerca una categoria per nome.

Cerca una categoria per codice categoria.

Cerca per nome OK

Cerca per codice categoria OK

Aggiungi Selezionate

Prossimo step

Selezione categorie	COD
▶ SERVIZI	S
▶ FORNITURE	F
▼ LAVORI	L
▼ OG1 - EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI	L01
<input type="checkbox"/> OG1 - Fino a 150.000 Euro	L01F1
<input type="checkbox"/> OG1 - I classifica (fino a 258.000 Euro)	L01F2
<input type="checkbox"/> OG1 - II classifica (fino a 516.000 Euro)	L01F3
<input checked="" type="checkbox"/> OG1 - III classifica (fino a 1.033.000 Euro)	L01F4
<input checked="" type="checkbox"/> OG1 - III classifica BIS (fino a 1.500.000 Euro)	L01F5
<input type="checkbox"/> OG1 - IV classifica (fino a 2.582.000 Euro)	L01F6
<input type="checkbox"/> OG1 - IV classifica BIS (fino a 3.500.000 Euro)	L01F7
<input type="checkbox"/> OG1 - Oltre 3.500.000 Euro	L01F8
▶ OG2 - RESTAURO E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI	L02
▶ OG3 - STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FERROVIE, LINEE TRANVIARIE, METROPOLITANE, FUNICOLARI, PISTE AEROPORTUALI E RELATIVE OPERE COMPLEMENTARI	L03
▶ OG4 - OPERE D'ARTE NEL SOTTOSUOLO	L04
▶ OG6 - ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE	L05

Nella pagina successiva, in caso fossero state selezionate più categorie, dall'elenco presente nella pagina (menù a tendina), sarà possibile scegliere la categoria da cui iniziare:

Questionario > Dati di categoria

Dati di categoria

RIEPILOGO SCADENZARIO COMUNICAZIONI



Categoria: - Manutenzioni su apparecchiature elettromeccaniche, tubazioni e valvole - Da 0 a 39.999,99 Euro (Bozza)

La compilazione del questionario di categoria è del tutto analoga alla compilazione del questionario generale, ad eccezione del fatto che non vi è la suddivisione in diverse sezioni tematiche.

Dopo aver compilato tutto il questionario occorre procedere alla sottomissione della domanda di qualifica confermando i dati del firmatario, scaricando il report pdf e ricaricandolo firmato digitalmente, esattamente come illustrato al paragrafo precedente per il questionario relativo ai Dati aziendali.

E' possibile ritornare nella pagina di riepilogo delle categorie per continuare con la compilazione dei questionari delle altre categorie selezionate.

4. GESTIONE DEI QUESTIONARI E DELLE QUALIFICHE

I capitoli seguenti descrivono le azioni da intraprendere per aggiornare i dati dei questionari, anche dopo la prima presentazione.

4.1. Rinnovo questionario generale

Se una domanda di qualifica non è stata ancora presa in carico dalla stazione appaltante (la domanda risulta in stato 'PRESENTATA'), la stessa può essere modificata selezionando '**RITIRA**'. Successivamente è possibile procedere con la modifica dei dati del Questionario premendo '**MODIFICA**':



Dashboard > RIEPILOGO

RIEPILOGO

RIEPILOGO | SCADENZARIO | COMUNICAZIONI

TEST09 - IT04030970968

Stato generale

Dati Aziendali

Fornitore: In Attesa

Nuova domanda generale: Presentata

RITIRA | VISUALIZZA

A red arrow points to the 'RITIRA' button.

Ora selezionare il tasto **'MODIFICA'**:



Dashboard > RIEPILOGO

RIEPILOGO

RIEPILOGO | SCADENZARIO | COMUNICAZIONI

TEST09 - IT04030970968

Stato generale

Dati Aziendali

Fornitore: In Attesa

Nuova domanda generale: Bozza | Completamento 100%

MODIFICA | VISUALIZZA

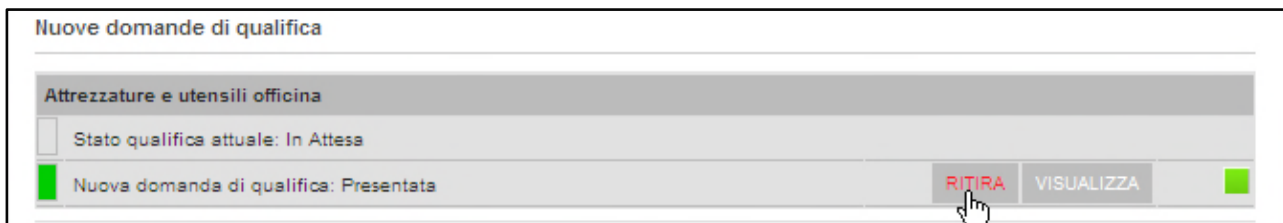


Dopo aver effettuato le modifiche proseguire con la presentazione del Questionario generale secondo quanto già illustrato al paragrafo [3.1 DATI AZIENDALI \(PREQUALIFICA\)](#):

4.2. Ritiro del questionario di una domanda di qualifica

Se una domanda di qualifica non è stata ancora presa in carico dal cliente (la domanda risulta in stato 'PRESENTATA'), la stessa può essere modificata selezionando **'RITIRA'**.

Lo stato della domanda cambierà tornando in **'Bozza'**. Da quel momento sarà possibile aggiornare il questionario e ripresentarlo.



Nuove domande di qualifica

Attrezzature e utensili officina

Stato qualifica attuale: In Attesa

Nuova domanda di qualifica: Presentata

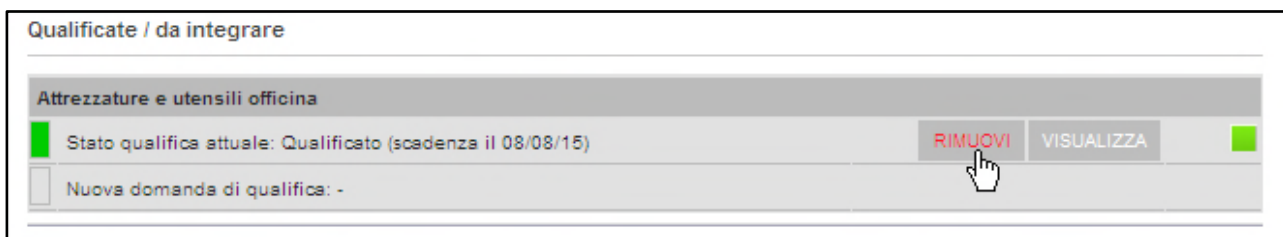
RITIRA | VISUALIZZA

4.3. Rinnovo di una qualifica in scadenza

Quando una domanda di qualifica (Dati aziendali o categorie) è in scadenza viene inviata al fornitore una notifica via mail. La domanda di qualifica può essere rinnovata mediante **'RINNOVA'** in corrispondenza della domanda da aggiornare (Dashboard sezione 'QUALIFICATE').

4.4. Rimozione di una categoria qualificata

Nella Dashboard è possibile vedere le domande di categoria che sono state presentate; il fornitore può sempre rimuovere una categoria già qualificata utilizzando l'apposito **'RIMUOVI'**:



4.5. Menù comunicazioni

Selezionando il tab '**COMUNICAZIONI**' il sistema mostra la seguente schermata in cui è possibile trovare tutte le notifiche automatiche inviate dal sistema e le comunicazioni inviate puntualmente dalla stazione appaltante al singolo Operatore Economico, con il seguente dettaglio di informazioni:

- *Creata il:* data creazione della notifica da parte del sistema;
- *Inviata il:* data invio della notifica da parte del sistema;
- *Destinatario:* indirizzo mail della persona a cui è stata inviata la notifica;
- *Oggetto:* breve descrizione della notifica;
- *Stato:* il colore verde del pallino indica che la notifica è stata inviata;
- *Letta il:* se risulta "Non letta" significa che la comunicazione non è stata aperta in piattaforma, diversamente comparirebbe lo stato "Letta";
- *Visualizza:* serve per visualizzare tutti i dettagli e il contenuto della notifica

Crea il	Inviata il	Destinatario	Oggetto	Stato	Letta il	Visualizza
09/03/2012	09/03/2012	mrossi@rossi.it	Notifica approvazione dati generali	●	Non letta	🔍 Visualizza

4.6. Scadenzario

In questa sezione è possibile visualizzare la lista dei documenti allegati durante la compilazione dei questionari (dati aziendali – categoria) con data scadenza o data in cui sono scaduti.

Nella pagina sono mostrate le seguenti informazioni:

- *Elemento* = testo della domanda a fronte della quale è stato inserito un documento con scadenza
- *Tipo* = tipo di documento selezionato dal cliente in fase di creazione della domanda
- *Stato* = se il documento non è ancora scaduto, il sistema mostra un quadratino verde, se invece il documento è già scaduto, il quadratino sarà rosso
- *Data scadenza* = la data mostrata è calcolata in automatico dal sistema in base ai parametri scelti

dal cliente in fase di creazione della domanda

- *Azioni* = tipo di azione da intraprendere per effettuare aggiornamento del documento

Per aggiornare il documento è sufficiente selezionare '**AGGIORNA**':

Elemento	Tipo	Stato	Data scadenza	Azioni
Allegare certificato correttezza contributiva rilasciato dall'ufficio INPS (D.U.R.C.)	Requisito	■	20/12/2016	📄 Sollecita
Allegare Certificazione ISO 9001	Requisito	■	15/09/2018	📄 Sollecita

Si richiede di caricare il nuovo file e aggiornare contestualmente la data emissione, per completare la procedura selezionare '**AGGIORNA**':

Aggiornamento requisito

Inserisci il nuovo valore del requisito, premi AGGIORNA per aggiornare oppure ANNULLA per annullare l'operazione

Allegare Certificazione ISO 9001 (*)

Carica test1.xlsx

Data scadenza 15/09/2018

ANNULLA AGGIORNA

Una volta che il documento è stato aggiornato, il sistema riporta il quadratino colore verde:

Scheda Fornitore > Scadenario

Scadenario

◀ Riepilogo **Scadenario** Questionario Infoprovider Rating Pareri Allegati Sist.Prec. Attività ▶

Scadenario

Elemento	Tipo	Stato	Data scadenza	Azioni
Allegare certificato correttezza contributiva rilasciato dall'ufficio INPS (D.U.R.C.)	Requisito	■	20/12/2016	📢 Sollecita
Allegare Certificazione ISO 9001	Requisito	■	15/09/2018	📢 Sollecita

