

N4M0026M

MARKETPLACE MANUALE
FORNITORE

REVISIONI

Rev.	Versione software	Data	Descrizione
0	7.17.2	20/05/2019	Prima emissione

Preparata	Verificata	Approvata
Paolo Bassignani		

Commenti al documento

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE.....	3
1.1 DEFINIZIONE ED ACRONIMI.....	3
1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
2 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA NET4MARKET.....	4
2.1 ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....	4
2.2 ACCESSO AI CONTATTI, ALLA DOCUMENTAZIONE E ALLE CATEGORIE E AD ALTRE INFORMAZIONI.....	5
3 REGISTRAZIONE ALL'ALBOFORNITORI.....	6
3.1 SCHEDA PRELIMINARE.....	6
3.2 REGOLE DI COMPILAZIONE DELLE SCHEDE.....	7
3.2.1 <i>Colori di stato compilazione</i>	7
3.2.2 <i>Sezioni delle schede</i>	8
3.2.3 <i>Campi obbligatori</i>	8
3.2.4 <i>Proprietà dei campi</i>	9
3.2.5 <i>Comandi di salvataggio</i>	9
3.3 SCHEDA PRINCIPALE / SCHEDA ANAGRAFICA.....	9
3.4 SCHEDA AMMINISTRATIVA.....	9
3.5 SCHEDA CERTIFICAZIONI.....	10
3.6 SCHEDA AUTOCERTIFICAZIONI.....	10
3.7 SCHEDA CATEGORIE.....	10
3.8 SCHEDA DATI CATEGORIE.....	11
3.8.1 <i>Fatturati specifici e forniture ultimo triennio (se previsto)</i>	11
3.8.2 <i>Principali forniture ultimo triennio (se previsto)</i>	11
3.8.3 <i>Classi tecnologiche (se previsto)</i>	11
3.9 SCHEDA QUESTIONARIO.....	12
3.10 SCHEDA CV.....	12
3.11 SCHEDA REFERENZE PROFESSIONALI.....	13
3.12 SCHEDA DOCUMENTI.....	13
3.13 SCHEDA ENTI.....	14
3.14 SCHEDA CONFERMA.....	15
4 AGGIORNAMENTO DATI (MENU ISCRIZIONE).....	16
4.1 MODIFICA DATI.....	16
4.2 AGGIORNAMENTO RICHIESTO AGLI OPERATORI ECONOMICI.....	16
5 GESTIONE UTENZE (MENU UTENTI).....	17
5.1 PERMESSI.....	18
5.2 CAMBIO PASSWORD.....	18
6 INSERIMENTO DELL'OPERATORE ECONOMICO ALL'INTERNO DEL BANDO DI ISTITUZIONE DEL MARKETPLACE.....	18
7 RICHIESTA DI ABILITAZIONE A UN BANDO PRESENTE SUL MARKETPLACE.....	18
8 GESTIONE CATALOGO PRODOTTI OFFERTI.....	19
9 ORDINE DI ACQUISTO (ODA).....	24
9.1 MIGLIORIA DEL PREZZO DI LISTINO.....	25
9.2 GESTIONE CONTRATTUALE ODA.....	26
10 RICHIESTA DI OFFERTA (RDO).....	28

1 INTRODUZIONE

Con il presente manuale ci si propone di illustrare le funzionalità a supporto della procedura d'iscrizione dell'Azienda o del Professionista all'interno della piattaforma Net4market e di un bando di abilitazione nel Marketplace aziendale gestito all'interno di essa.

1.1 *Definizione ed acronimi*

S.A. Stazione Appaltante

O.E. Operatore/i Economico/i

1.2 *Documenti di riferimento*

[1] D.Lgs. 50/2016 – Codice degli appalti

[2] D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al Codice degli appalti

2 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA NET4MARKET

2.1 Accesso all'area riservata

Un unico punto di accesso permette al fornitore o professionista di autenticarsi accedendo alla propria area riservata dell'albo con le credenziali già assegnate e di rigenerare la password di accesso in caso di smarrimento o scadenza della stessa.

Nella Home Page dell'albo viene presentata, di default, la maschera di autenticazione che richiede email e password per accedere alla propria area riservata.

The screenshot shows a login form titled 'AUTENTICAZIONE' in a blue header. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Email' with a person icon, and the second is for a password, represented by a series of dots with a lock icon. Below these fields is a green 'Login' button with a checkmark icon. At the bottom of the form, there are two links: 'Registrati' with a gear icon and 'Password dimenticata' with a gear icon.

Per il fornitore/professionista non ancora iscritto è presente il comando "Registrati" che permette di procedere con la richiesta d'iscrizione.

The screenshot shows a registration form titled 'REGISTRATI' in a blue header. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Email' with a person icon, and the second is labeled 'Nominativo' with a person icon. Below these fields is a green 'Registrati' button with a checkmark icon. At the bottom of the form, there are two links: 'Autenticazione' with a gear icon and 'Password dimenticata' with a gear icon.

Il click sul comando "Password dimenticata" permette di visualizzare la maschera attraverso la quale è possibile procedere con la rigenerazione della password.

PASSWORD DIMENTICATA

✉

✓ Recupera password

⚙ Registrati

⚙ Autenticazione

2.2 Accesso ai contatti, alla documentazione e alle categorie e ad altre informazioni

Nell'Home Page dell'albofornitori sono presenti in alto a destra una serie di link per gli operatori economici e per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa:

- **Contatti:** apre la pagina con i contatti dell'Ente;
- **Documenti:** apre la pagina con i documenti (Bando, Determina, Regolamento, Codice Etico, ecc.) resi disponibili dall'Ente;
- **Dati L.190/12** (disponibile a discrezione della Stazione Appaltante): apre l'elenco degli appalti indetti dalla Stazione Appaltante riportando i dati previsti dalla L.190/12 per la trasparenza.
- **Bandi di gara** (disponibile a discrezione della Stazione Appaltante): visualizza l'elenco dei bandi di gara pubblicati in piattaforma dalla Stazione Appaltante per i quali gli operatori economici interessati possono domandare la partecipazione;
- **Categorie:** apre l'elenco (in formato web e pdf) delle classi merceologiche per le quali è possibile iscriversi.

3 REGISTRAZIONE ALL'ALBOFORNITORI

Selezionando nella maschera iniziale il comando “Registrati” viene chiesto all'operatore economico di inserire due dati:

1. un indirizzo di posta elettronica valido
2. un nominativo che identifichi l'utente

Al click sulla voce “Registrati” il sistema controlla che l'indirizzo e-mail inserito non sia già stato utilizzato da altro utente in precedenza e, se questo è avvenuto, non permette di procedere oltre. In caso contrario, registra a sistema i due dati e propone la prima delle maschere da compilare per l'iscrizione (v. di seguito).

3.1 Scheda preliminare

Nella scheda preliminare è richiesto di indicare l'ambito merceologico di pertinenza (Beni e servizi/ Lavori/ Professionisti tecnici – possono essere attive solo alcune di queste opzioni, dipendentemente dalla Stazione Appaltante selezionata) e si sta effettuando l'iscrizione come Azienda o Professionista.

A seconda del profilo scelto viene poi chiesto di inserire specifiche informazioni identificative.

Preliminare ✖

✓ Salva ⌂ Annulla

Preliminare

Iscrizione per

☒ Beni e servizi

☐ Lavori

☐ Professionisti tecnici

Fornitore

☒ Azienda

☐ Professionista

Azienda

Ragione sociale (*):

Codice fiscale (*): Nazione (*): ITALY

Partita iva (*):

Il salvataggio di questa prima scheda determina una scelta irreversibile per chi sta compiendo le operazioni di iscrizione. Ciò significa che eventuali modifiche a questi dati possono essere apportate solo contattando il gestore della piattaforma.

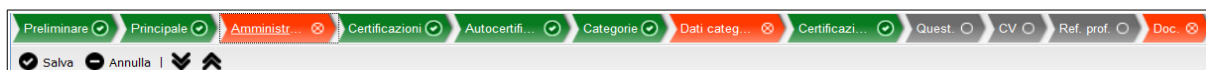
Al click sul comando “Salva” il sistema fa un controllo sui dati inseriti e, se già presenti, blocca la procedura. In caso contrario, mostra le condizioni inerenti la privacy che vanno obbligatoriamente accettate per consentire al richiedente di procedere nell'iscrizione. Il

sistema allora invia all'indirizzo indicato nella schermata "Registrazione" una PEC contenente una password provvisoria di accesso.

La password inviata andrà necessariamente sostituita con una personale al primo accesso al sistema.

3.2 Regole di compilazione delle schede

Dopo il salvataggio della scheda preliminare, in cima alla pagina vengono elencate le restanti schede previste dalla procedura di registrazione.



Non esiste un ordine obbligatorio di compilazione, anche se alcuni campi dipendono dalle opzioni presenti in schede precedenti; si suggerisce quindi di procedere con la compilazione nell'ordine in cui le informazioni vengono proposte.

La compilazione può essere interrotta e ripresa in un altro momento effettuando l'autenticazione con le credenziali registrate. L'importante è salvare le schede compilate affinché quei dati vengano registrati.

3.2.1 Colori di stato compilazione

Nella barra di percorso vengono visualizzati i nomi delle varie schede di cui viene richiesta la compilazione, in colore diverso a seconda del loro stato. Più precisamente:

1. **Rosso:** la scheda non è ancora stata compilata in alcuna sua parte.
2. **Giallo:** la scheda è in stato di compilazione ma non è ancora stata salvata in tutti i suoi campi obbligatori o è in corso una modifica di alcuni suoi campi di cui non è ancora stato compiuto il salvataggio.
3. **Verde:** la scheda è stata compilata e salvata in tutte le sue parti obbligatorie oppure non esistono nella scheda campi obbligatori.
4. **Grigio:** lo step non è richiesto per il tipo di profilo che si sta registrando.

Il colore di stato varia nel corso della compilazione della scheda.

Al salvataggio il sistema propone, nel caso di mancata compilazione di tutti i campi obbligatori, un elenco di quelli ancora da valorizzare e salvare.

3.2.2 Sezioni delle schede

La maggior parte delle schede sono suddivise in sezioni; anche il titolo della sezione compare di colore verde o rosso a seconda che quella determinata sezione sia stata salvata o meno in tutti i suoi campi obbligatori.

Per espandere o nascondere i campi presenti in una sezione è necessario utilizzare le frecce posizionate a fianco del titolo.

3.2.3 Campi obbligatori

Sono nella maggior parte dei casi identificati da un asterisco. La loro mancata compilazione viene segnalata evidenziando di rosso il relativo campo e proponendo a fianco un'icona di avviso.

N.B. Alcuni campi che non presentano l'asterisco diventano in realtà obbligatori a seguito dell'eventuale compilazione di altri campi proposti nella stessa scheda. In tal caso, la

mancata compilazione viene segnalata al salvataggio mediante nota di avviso nella parte alta della pagina.

3.2.4 *Proprietà dei campi*

Alcuni dati devono essere inseriti in un formato specifico:

1. Numero di telefono o fax: +NN(*prefisso internazionale*) NNNNNNNNNNNNNN
2. Data: gg/mm/aaaa
3. Località e luogo di nascita: è richiesto il Comune; all'atto dell'inserimento delle prime lettere si attiva uno strumento di ricerca che permette il completamento automatico della località. Se questa non è presente nella base dati – ad esempio perchè estera – può essere comunque aggiunta, al termine della compilazione del campo, cliccando sull'icona “+” posta a fianco del campo stesso.

3.2.5 *Comandi di salvataggio*

Ogni scheda deve essere salvata singolarmente cliccando sul comando **Salva** presente nella parte alta della schermata, in modo tale che il relativo titolo diventi di colore verde.

Alcune sezioni possono prevedere un proprio bottone di registrazione denominato **Aggiungi / Modifica**, che consente l'inserimento di più elementi di quella tipologia. E' il caso ad esempio della “Posizione Assicurativa Territoriale”, dei “Conti correnti di appoggio”, dei “Delegati ai conti correnti”, presenti nella scheda Amministrativa. In questi casi è necessario compilare i campi obbligatori della sezione e cliccare sul bottone **Aggiungi / Modifica**, operazione che vuota i campi e inserisce a video una riga con le informazioni appena registrate. I campi della sezione possono essere nuovamente compilati, se lo si desidera, con un ulteriore elemento PAT / conto corrente / delegato, ecc, che deve essere inserito sempre cliccando sul comando **Aggiungi / Modifica**. Quindi si deve proseguire nella compilazione della scheda e selezionare alla fine il comando **Salva**.

La procedura di registrazione può essere interrotta e ripresa in un momento successivo, avendo l'accortezza di completare e salvare la scheda in corso di compilazione, per non perdere i dati inseriti.

3.3 *Scheda Principale / Scheda Anagrafica*

Profilo Azienda

In questa scheda vengono richiesti i dati identificativi principali e i referenti interni.

Eventuali rappresentanti con procura devono essere registrati cliccando sul bottone **Aggiungi / Modifica**.

Nel caso si sia selezionato nella scheda Preliminare l'ambito merceologico dei “Professionisti tecnici” (ambito dei servizi professionali attinenti all'ingegneria e all'architettura), nella scheda principale deve essere necessariamente registrato almeno un professionista presente in organico.

Profilo Professionista

In questa scheda vengono richiesti i dati anagrafici principali.

3.4 *Scheda Amministrativa*

Devono essere specificate informazioni di carattere amministrativo quali, tra le altre, iscrizioni previdenziali e assicurative, conti correnti e delegati per la tracciabilità dei flussi finanziari, fatturati globali dell'ultimo triennio.

3.5 Scheda Certificazioni

Propone un elenco di possibili certificazioni. Nessuna delle informazioni presenti in questa scheda è obbligatoria, motivo per cui lo step viene proposto di colore verde anche se non compilato.

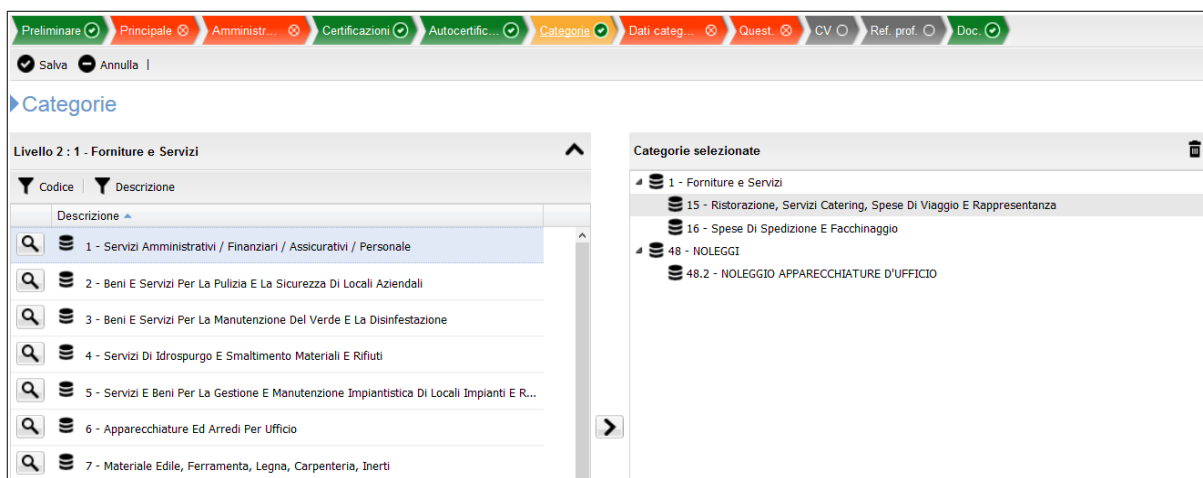
Nel caso di iscrizione di un professionista, lo step può essere grigio e quindi non compilabile se la S.A. non ha previsto certificazioni.

3.6 Scheda Autocertificazioni

In questa scheda sono elencati i requisiti che l'operatore economico deve possedere per potersi proporre come fornitore dalla S.A.. Le autocertificazioni devono normalmente essere sottoscritte tutte per poter completare con successo la richiesta di iscrizione.

3.7 Scheda Categorie

Le categorie merceologiche vanno scelte selezionando almeno un secondo livello (non è possibile quindi iscriversi solo per le generiche voci di primo livello) o comunque il livello di dettaglio minimo richiesto obbligatoriamente dalla SA per cui si sta effettuando la registrazione. La selezione può avvenire posizionandosi con il mouse sulla voce di interesse e trascinando quest'ultima nella tabella di destra (drag and drop) oppure, dopo aver evidenziato con un click la voce di interesse, cliccando sulla freccia posta tra le due tabelle. E' possibile procedere anche con una selezione multipla delle voci presenti (mediante tasto ctrl).



Per eliminare una categoria dalla tabella di destra è necessario selezionarla e cliccare sul simbolo del cestino presente in alto a destra.

N.B. Le categorie visualizzate dipendono dall'ambito merceologico selezionato nella scheda **Preliminare**: se nella **Preliminare** è stata selezionata unicamente l'opzione dei "Beni e Servizi" le voci merceologiche visualizzate nello step **Categorie** saranno solo quelle attinenti ai beni e servizi.

3.8 Scheda Dati categorie

Nel caso di registrazione di un'azienda è necessario compilare una scheda di dettaglio relativa alle categorie selezionate, per le quali è possibile differenziare, tra l'altro, le email per le gare, i nominativi degli agenti di zona e le certificazioni SOA (relativamente ai lavori). In questa scheda potrebbe essere richiesto, dipendentemente dalla S.A. presso cui ci si sta registrando, di fornire ulteriori informazioni in apposite sezioni opzionali, come di seguito indicato.

3.8.1 Fatturati specifici e forniture ultimo triennio (se previsto)

Si intendono i fatturati e le forniture relativi a ciascuna categoria selezionata. Ogni fatturato specifico dovrà pertanto essere minore o uguale del fatturato globale segnalato nella scheda amministrativa per lo stesso anno; la somma dei fatturati specifici dovrà corrispondere con il fatturato globale.

3.8.2 Principali forniture ultimo triennio (se previsto)





Si intendono le principali forniture sempre relative a ogni singola categoria selezionata (quindi tipicamente un sottoinsieme di quanto richiesto al precedente punto 3.8.1). Ogni fatturato qui registrato dovrà essere minore o uguale del fatturato globale segnalato nella scheda amministrativa per lo stesso anno.






3.8.3 Classi tecnologiche (se previsto)

Viene richiesto di indicare i prodotti che si è in grado di fornire per ciascuna categoria selezionata. L'inserimento delle voci avviene tramite la maschera denominata "Classi tecnologiche" e può avvenire in due modalità:

- registrazione manuale di singolo articolo: cliccando sul bottone **Nuova classe tecnologica** si apre una finestra, nella quale è necessario compilare almeno i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) per poter salvare.
- caricamento massivo di dati raccolti in un file esterno (di formato csv): cliccando sul bottone **Importa classi tecnologiche** si apre una finestra che permette di definire la struttura del file utilizzato per l'importazione. Nell'area "Colonne selezionate" devono infatti essere riportate le stesse colonne nel medesimo ordine in cui si presentano all'interno del file da caricare. Dopo aver cliccato sul bottone **Importa** il sistema visualizza una finestra con l'esito dell'importazione. L'operazione di importazione può essere ripetuta per aggiungere altri prodotti o per sostituire in toto quanto già caricato (in questo secondo caso nella maschera di importazione bisogna spuntare l'opzione **Elimina elementi inseriti**).

Indipendentemente dalla modalità di inserimento, il prodotto dopo la registrazione potrà essere modificato o eliminato.

Classi tecnologiche						
+ Nuova classe tecnologica + Importa classi tecnologiche Esporta classi tecnologiche ▼						
Codice CIVAB	Descrizione	Produttore	Modello	Assistenza Tecnica ...		
133AD12	Ecografo	ABC Healthcare Spa	ECG123	Sì		
94234A	Tomografo	Thomps Coop	TMGRF			



 Pagina di 1
 


Visualizzate 1 - 2 di 2

3.9 Scheda Questionario

Questa scheda non deve essere compilata e non risulta nemmeno accessibile (è di colore grigio) se la S.A. non ha predisposto alcun questionario; in caso contrario (è di colore rosso) risulta obbligatorio rispondere a tutte le domande attivate dall'ente.

Si tratta di informazioni specifiche (in alcuni casi relative a determinate categorie merceologiche) che aiutano l'Ente a valutare i fornitori, compresi quelli con cui non c'è stato ancora alcun rapporto contrattuale.

I quesiti possono essere di 3 tipi:

1. numerico: bisogna inserire un valore numerico compreso tra il minimo a il massimo segnalati;
2. a risposta multipla: è necessario scegliere una delle risposte preventivamente definite dall'Ente e visualizzabili nel menu a tendina;
3. libero: è richiesta la registrazione di un testo libero nell'area proposta.

3.10 Scheda CV

Se l'iscrizione riguarda un professionista singolo o un'azienda che ha selezionato nello step Preliminare l'opzione "Professionisti tecnici", per ciascun professionista deve essere obbligatoriamente inserito il curriculum vitae compilando le schede proposte.

Nel caso di un'azienda, l'elenco dei professionisti registrati viene visualizzato sulla destra della schermata; cliccando su ciascun nominativo, vengono proposte a centro pagina le sezioni di cui si compone il relativo cv: Esperienze lavorative, Istruzione e formazione, Capacità e competenze, Ulteriori informazioni e Allegati.

Esperienze lavorative

☐ Nessuna esperienza lavorativa

+ Nuova esperienza lavorativa

Azienda	Da	A	Impiego
Servizi Sicurezza Lomb. Srl	01/10/2010	31/08/2014	Responsabile

3.11 Scheda Referenze professionali

Se nella scheda categorie sono state selezionate categorie inerenti i servizi professionali tecnici è presente questa scheda di referenze professionali che riproduce l'Allegato O del D.P.R. 207/2010 e permette la registrazione dei lavori svolti.

Referenze professionali

☐ Nessuna referenza professionale

+ Nuova referenza professionale

Salva Annulla

Informazioni generali sul servizio

Categorie (*):

Committente: Titolo (*):

Periodo di esecuzione del servizio

Da: A:

Importo complessivo dell'opera (*): Importo del servizio:

Data di approvazione/validazione (per i progetti): Ruolo svolto nell'esecuzione del servizio:

Classificazione dei servizi (da compilare per ogni singola opera)

G r u p p	Categorie	Servizi generali											Totali (3)
		Prestazione parziale (1)											
	Tipo lavori (specializzazioni)	F a t t i	P r o g e t t i	P r o g e t t i	P r o g e t t i	D i r e t t i	C o o r d i	C o o r d i	P r o g e t t i	C o o r d i	V e l l e n t i	C o o r d i	S e r v i

3.12 Scheda Documenti

In questa schermata sono elencati i documenti eventualmente richiesti dall'Ente per l'iscrizione all'albo fornitori. Per caricarli bisogna cliccare sull'icona "Cartella" che permette di selezionare il file; si avvia quindi l'upload cliccando sul comando di "Carica file". La colonna "Obbligatorio" segnala se si tratta di documento da caricare obbligatoriamente o se è facoltativo.

La colonna “Modello” permette invece di scaricare il modello da utilizzare (se previsto), messo a disposizione dall'Ente.

Se il documento viene inserito indicando una data di scadenza, il sistema provvederà a trasmettere una email pochi giorni prima della scadenza per ricordare la necessità di aggiornare il documento.

Caricato	Descrizione	Estensione	Firma di...	Marcatu...	Modello	Categoria/certificazione	Obbligat...	Emissione	Scadenza	Scarica
Documenti generici										
✗	Doc firmato	xls	✓	✓			✗			
✓	Prova	pdf	✗	✗			✓	17/11/2015	21/10/2020	🔍
✓	Prova	pdf	✗	✗			✗			🔍
✗	doc pdf firmato	pdf	✓	✗			✗			
Documenti per categoria										
✗	cert cat livello 1	pdf	✗	✗		Prodotti delle miniere, metalli di base e prodotti ...	✓			

3.13 Scheda Enti

Solo in caso di albo consortile viene proposto lo step Enti, tramite il quale è possibile selezionare gli enti consorziati presso i quali ci si vuole iscrivere. La maschera di sinistra elenca tutti gli enti selezionabili, la maschera di destra visualizza invece gli enti già selezionati (quelli che potranno quindi visualizzare l'iscrizione). Per facilitare la ricerca è presente un menu a tendina che permette di filtrare gli enti per regione. Gli enti possono essere spostati da una maschera all'altra tramite i bottoni o per trascinamento.

Se si desidera risultare visibili a tutti gli enti, è sufficiente cliccare sulla casella “Visibile a tutti gli enti” e poi salvare.

☒ Salva
 ☐ Annulla

Enti

☐ Visibile a tutti gli enti

Enti selezionati

Regione: Tutte

Enti disponibili

ALBERONA
 ALCAMO
 ARIENZO
 ASCEA
 ATELLA
 AZIENDA CONSORTILE ACQUEDOTTI VENA E NICETO
 BICCARI
 CALCIANO
 CALITRI

Enti assegnati

ACCUMOLI
 ACERNO
 ACQUAFORMOSA
 ACQUARO
 ACQUASPARTA
 ACQUEDOLCI
 AGEROLA
 AGLIENTU
 AGRATE CONTURBIA

3.14 Scheda Conferma

Si potrà procedere alla conferma della richiesta d'iscrizione solo al termine della compilazione di tutti gli step previsti. Fintanto che almeno uno degli step sarà di colore arancione o rosso, il pulsante conferma rimarrà grigio e non sarà cliccabile; in caso contrario diventerà verde e accessibile. Per confermare i dati è necessario selezionare, spuntandolo, l'apposita casella presente nella pagina e cliccare sul comando "Salva".

Se sull'albo è stata attivata una specifica configurazione, per poter confermare potrebbe essere necessario scaricare la scheda riepilogativa dei dati di registrazione, firmarla digitalmente e ricaricarla a sistema.

4 AGGIORNAMENTO DATI (MENU ISCRIZIONE)

Quando si accede al sistema viene aperta una pagina denominata “Dashboard” nella quale sono riepilogati i dati di scadenza password e di stato dell'iscrizione.



Per visualizzare le proprie schede d'iscrizione è necessario cliccare sulle voci “Iscrizione - Dati” poste nel menu a scomparsa presente sulla sinistra della pagina.

N.B.: E' possibile nascondere o rendere visibile il menu posto sulla sinistra della pagina cliccando sulla barra verticale “Menu”.

4.1 Modifica dati

Dopo la prima registrazione l'operatore economico può aggiornare in qualunque momento i propri dati semplicemente rientrando nell'area riservata, variando le informazioni e salvando le schede modificate; quest'attività non risulta possibile (il comando Salva risulta disabilitato) se:

- il fornitore si trova in uno stato di attesa accettazione (quando la richiesta di iscrizione all'albo, completata e confermata dall'operatore economico, non è stata ancora evasa dall'Ente);
- il fornitore si trova in uno stato di archiviazione o storicizzazione (se, a seguito di doppia iscrizione, incorporazione, cessazione di attività o altro, la registrazione viene collocata dall'Ente nell'Elenco degli storici);
- l'albofornitori, per volontà dell'Ente, ha attiva una configurazione che non consente di apportare modifiche all'iscrizione dopo l'accreditamento.

Nel primo caso, prima di poter modificare i dati è necessario attendere che l'Ente accetti la richiesta di iscrizione, inserendo l'operatore economico tra gli iscritti all'albo.

Nel secondo caso, invece, le schede vengono congelate in modo definitivo; il fornitore potrà eventualmente effettuare una nuova richiesta di iscrizione.

Nell'ultimo caso è necessario contattare l'Ente segnalando la necessità di aggiornare i propri dati di iscrizione.

4.2 Aggiornamento richiesto agli Operatori Economici

Ogni Ente può definire sul proprio albofornitori una frequenza per l'attività di aggiornamento dei dati inseriti da parte degli Operatori Economici.

Anche se non sono intervenute variazioni a livello aziendale, ogni operatore economico per mantenere valida la propria iscrizione è tenuto a confermare i dati già in possesso dell'Ente

secondo la frequenza da quest'ultimo definita. Per fare ciò, è sufficiente rientrare nell'area riservata e utilizzare la funzione di Conferma dell'iscrizione. Questa opzione non risulta attiva nel caso in cui ci siano campi obbligatori non compilati (es. fatturato consolidato anno precedente); in questo caso sarà necessario prima completare i dati e procedere poi con la Conferma.

La piattaforma invia promemoria automatici all'operatore economico a partire da 10 giorni prima della scadenza del periodo di validità dell'iscrizione.

Se un'iscrizione non viene confermata entro i tempi richiesti potrà essere temporaneamente sospesa o gestita in altro modo a discrezione dell'Ente.

5 GESTIONE UTENZE (MENU UTENTI)

Ogni fornitore/professionista può creare più profili di accesso alla propria registrazione.

Nel menu utenti vengono elencati i profili registrati, con indicazione per ciascuno dei permessi assegnati e dell'indirizzo email di riferimento (ogni email individua un'unica utenza e non può essere associata a più profili).

Si può creare un numero illimitato di profili tramite il comando Nuovo utente presente in cima all'Elenco utenti.

Scheda utente

▲ Anagrafica

Nominativo (*):

Email (*):

Telefono:

Fax:

Password (*):

☐ Utente attivo

☐ Cambio della password al primo logon

▲ Seleziona permessi

Permessi disponibili

Consultazione acquisti

Consultazione bandi marketplace

Consultazione iscrizione

Consultazione prodotti marketplace

Gestione SDA

Gestione accordi quadro

Gestione acquisti

Gestione altre procedure di gara

Gestione bandi marketplace

Gestione economie

➤

➤

➤

➤

Permessi assegnati

5.1 Permessi

I permessi disponibili sono di due tipi:

1. Consultazione - diritti che non permettono modifiche o inserimenti
2. Gestione – diritti che permettono le modifiche e gli inserimenti in piattaforma

entrambi riguardano le funzionalità in quel momento attivate sulla piattaforma di riferimento (Es. acquisti, iscrizione, bandi marketplace, gare, ecc.).

5.2 Cambio password

All'atto della prima registrazione il sistema invia all'indirizzo email segnalato un messaggio PEC per la modifica della password provvisoria assegnata in automatico che dovrà necessariamente essere personalizzata.

La password scelta può essere modificata in qualunque momento:

- tramite la maschera di accesso, presente nell'homepage dell'albo fornitori della Stazione Appaltante, cliccando sul comando **Password dimenticata**.
- attraverso il menu Utenti presente nell'area riservata, utilizzando il comando **Cambia password** a disposizione nella scheda di ciascun utente.

6 INSERIMENTO DELL'OPERATORE ECONOMICO ALL'INTERNO DEL BANDO DI ISTITUZIONE DEL MARKETPLACE

Dal menu “Bandi e avvisi”, attraverso la voce “ Marketplace”, è possibile per l'operatore economico richiedere l'inserimento all'interno del mercato elettronico della Stazione Appaltante:



Al click su “Regolamento Ente” è possibile scaricare il regolamento del mercato elettronico aziendale che andrà poi ricaricato, firmato digitalmente per accettazione, utilizzando l'apposito comando posto a fianco, sulla sinistra.



N.B.: Questa operazione può non essere richiesta qualora l'inserimento nel bando istitutivo del Marketplace sia ottemperato già con la richiesta di iscrizione all'albo fornitori aziendale.

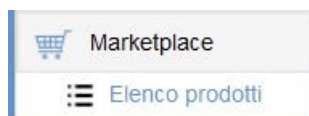
7 RICHIESTA DI ABILITAZIONE A UN BANDO PRESENTE SUL MARKETPLACE

Al caricamento del Regolamento istitutivo del Marketplace deve seguire l'inoltro della domanda di abilitazione al singolo Bando di Abilitazione pubblicato dalla Stazione Appaltante all'interno del Mercato Elettronico per specifiche voci merceologiche. L'operazione avviene scaricando, con click sull'apposito comando, la Domanda di abilitazione da compilare e ricaricare firmata digitalmente attraverso l'apposita funzione presente in pagina.

Alla richiesta di abilitazione presentata dall'operatore economico per il singolo bando farà seguito, da parte della Stazione Appaltante, l'accettazione o il rifiuto dell'istanza presentata.

8 GESTIONE CATALOGO PRODOTTI OFFERTI

Il fornitore può inserire i propri prodotti all'interno del mercato elettronico della Stazione Appaltante attraverso il comando presente nella voce di menu "Marketplace – Elenco prodotti".



Due sono le funzioni che possono essere utilizzate per il caricamento a sistema delle informazioni relative al prodotto:



- "Nuovo prodotto": consente di compilare una scheda contenente informazioni specifiche relative ad un singolo prodotto.

Elenco prodotti **Nuovo prodotto**

☒ Salva

► Nuovo prodotto

Dati prodotto

Tipo prodotto (*):	<input type="text"/>	Codice prodotto:	<input type="text"/>
Nome commerciale (*):	<input type="text"/>		
Descrizione (*):	<input type="text"/>		
Codice fornitore (*):	<input type="text"/>	Classificazione standard (*):	<input type="text"/>
Codice CPV (*):	<input type="text"/>		
Quantita' minima ordinabile:	<input type="text"/>	Quantita' per confezione (*):	<input type="text"/>
Stock:	<input type="text"/>		

Il sistema identifica i campi obbligatori con un asterisco e a seconda della “classificazione standard” selezionata varia il set di campi da compilare.

- “Importa prodotti”: permette di caricare un proprio file in formato csv contenente l'elenco dei prodotti. Il sistema è impostato per consentire al fornitore di variare l'ordine dei campi secondo le proprie esigenze.

In entrambi i casi, il fornitore deve necessariamente inserire alcune informazioni obbligatorie, quali:

- Tipo prodotto
- Nome commerciale
- Descrizione
- Codice Ordine
- Classificazione standard
- Codice CPV: codice di nove cifre che consente di identificare la classificazione merceologica del prodotto.
Per problemi di compatibilità con altri sistemi è stato deciso di utilizzare una nomenclatura univoca, riconosciuta a livello europeo.
- Quantità per confezione

Dopo aver compilato i campi obbligatori, il fornitore può indicare informazioni aggiuntive relative al prodotto:

- Prezzo e iva: visibile all'Ente/al fornitore/al privato:

Prezzi

☐ Visibile all'ente
 Prezzo: Iva:

☐ Visibile al fornitore
 Prezzo: Iva:

☐ Visibile al privato
 Prezzo: Iva:

- Dettaglio prodotto: dimensioni/peso/unità di misura/confezionamento/note:

Dettaglio prodotto

Dimensioni: Peso:

Unità di misura:

Confezionamento:

Note:

- Ulteriori informazioni: immagine del prodotto/n. documenti (specifiche tecniche, brochure...), attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni:

Documentazione

Carica documento

Carica documento da URL

Descrizione

Immagine

Carica immagine

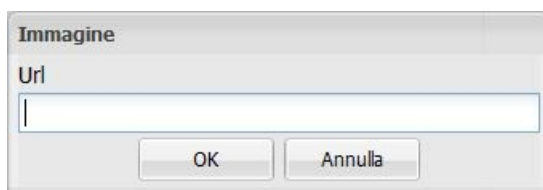
Carica immagine da URL

Elimina immagine

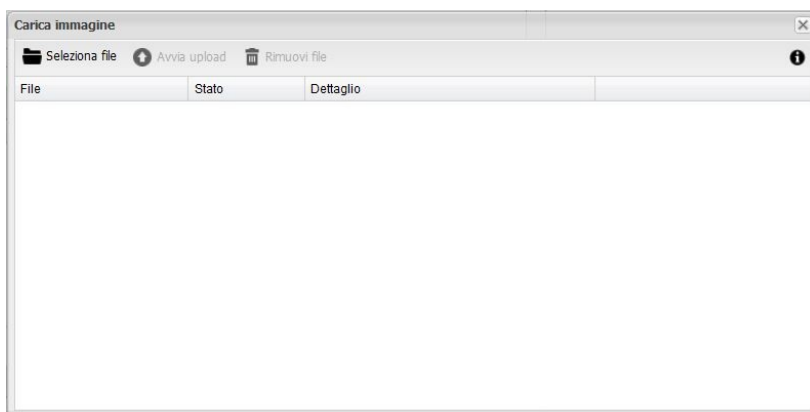
Viene di seguito riportata una legenda esplicativa di tutte le voci previste:

- **Codice ordine:** è il codice interno del fornitore che sarà utilizzato per l'inoltro degli ordini da parte del compratore
- **Descrizione:** in tale campo il fornitore inserisce una descrizione del prodotto
- **Nome commerciale:** individua il nome commerciale del prodotto
- **Tipo prodotto:** individua la tipologia di prodotto. Il sistema consente di scegliere tra due alternative, "BENE" oppure "SERVIZIO"
- **Codice CPV:** codice di nove cifre che consente di identificare la classificazione merceologica del prodotto.
Per problemi di compatibilità con altri sistemi è stato deciso di utilizzare una nomenclatura univoca, riconosciuta a livello europeo.
- **Classificazione standard:** permette di classificare i prodotti in 3 tipologie. "ATC" per i farmaci, "CND" per i dispositivi medici oppure "ALTRO" per tutte le altre categorie
- **Categoria merceologica:** codice della categoria merceologica relativa alla "Classificazione standard" impostata. Il campo serve a specificare: per i farmaci il codice ATC, mentre per i dispositivi medici il codice CND
- **Codice merceologico:** codice specifico del prodotto (per i farmaci è richiesto il codice AIC, per i dispositivi medici invece il numero repertorio)
- **Prezzo privato:** prezzo visibile ai privati
- **Iva privato:** iva applicabile ai privati
- **Prezzo fornitore:** prezzo visibile ai fornitori
- **Iva fornitore:** iva applicabile ai fornitori
- **Prezzo Ente:** prezzo visibile agli Enti
- **Iva Ente:** iva applicabile agli Enti
- **Unità di misura:** identifica l'unità di misura del prodotto
- **Dimensioni:** permette di inserire le dimensioni del prodotto
- **Peso:** consente di indicare il peso del prodotto
- **Confezionamento:** serve per specificare il confezionamento del prodotto
- **Data di scadenza del brevetto:** il campo permette di inserire la data scadenza del brevetto (solo per prodotti di classificazione standard ATC)

- **Principio attivo:** principio attivo (solo per prodotti di classificazione standard ATC)
- **Forma farmaceutica:** ad es. compresse, emulsioni, lozioni (solo per prodotti di classificazione standard ATC)
- **Dosaggio:** permette di indicare il dosaggio del prodotto (solo per prodotti di classificazione standard ATC)
- **Note:** consente di inserire eventuali note relative il prodotto
- **Carica immagine da Url:** il campo richiede l'inserimento dell'indirizzo internet (URL) che contiene l'immagine rappresentante il prodotto:



















- **Carica immagine:** permette l'inserimento in piattaforma di un immagine associata al prodotto attraverso la selezione della stessa nell'apposito strumento di caricamento:



- **Carica documento:** permette il caricamento di un documento allegato al prodotto (ad es. schede tecniche, brochure). Va inserita la descrizione del documento e il medesimo va poi richiamato e caricato attraverso l'apposita funzione.
- **Carica documento da URL:** il campo richiede l'inserimento dell'indirizzo internet (URL) che contiene il documento da associare al prodotto.

N.B.: Ogni prodotto inserito dovrà poi essere abilitato all'interno del Mercato Elettronico da parte della Stazione Appaltante. Senza l'avvenuta abilitazione il prodotto non potrà essere oggetto di eventuali richieste di acquisto.



















I prodotti caricati saranno visibili all'interno dell'elenco prodotti e potranno essere oggetto, nel corso del tempo, di aggiornamento o di eliminazione da parte dell'operatore economico, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni presenti in corrispondenza di ciascun prodotto.

	Codice prodotto	Nome commerciale	Descrizione	Codice CPV	Codice fornitore	Fornitore	Stati	Stock
		Stampante	stampante hp	I - Materiale di cancelleria, A...	123	Azienda B&S 3	  	1
	123	PC	PC	k - Hardware e Software	31223	Azienda B&S 3	  	
	434	Tastiera usb	Tastiera usb	k - Hardware e Software	5332	Azienda B&S 3	  	
	77	Carta Fabriano	Risma di carta formato A4	I - Materiale di cancelleria, A...	PF77777	Azienda B&S 3	  	

9 ORDINE DI ACQUISTO (ODA)

L'operatore economico potrà ricevere ordini di acquisto (ODA) direttamente sui prodotti inseriti in piattaforma nel proprio catalogo. L'ordine di acquisto potrà essere inoltrato dalla Stazione Appaltante confermando il prezzo di listino proposto dal fornitore nella scheda prodotto oppure richiedendo una miglioria del prezzo al fornitore medesimo.

L'elenco degli ordini di acquisto è raggiungibile dal menu "Marketplace-ODA ricevute"

	Data creazione	Codice ODA	Stato	Acquirente	Contratto	Conferma acqui...	Conferma forn...	Operazioni
	08/05/2019 11:01	20190508110119160	Autorizzato	Ente demo				
	07/05/2019 11:30	20190507113012894	Autorizzato	Ente demo				
	06/05/2019 11:04	20190506110450484	Confermato fornitore	Ente demo		✓	✓	
	06/05/2019 11:01	20190506110153385	Autorizzato	Ente demo				
	18/04/2019 11:05	20190418110520408	Autorizzato	Ente demo				
	18/04/2019 10:58	20190418105858686	Autorizzato	Ente demo				
	14/03/2017 10:53	20170314105336645	Miglioria del prezzo richiesta	Ente demo				
	17/06/2016 16:56	20160617165602832	Confermato acquirente	Ente demo		✓		




L'elenco riporta la data e ora di creazione dell'ODA, il suo codice e il suo stato. Gli stati dell'Ordine di Acquisto sono:

1. Autorizzato – in attesa di inoltro del contratto (vedi successivo capitolo 11 – Gestione contrattuale).
2. Miglioria del prezzo richiesta – in attesa che il fornitori migliori il prezzo e invii alla Stazione Appaltante la miglioria proposta.
3. Miglioria del prezzo ricevuta – la miglioria del prezzo è stata inviata alla Stazione Appaltante che provvederà ad autorizzare o meno l'ordine di acquisto.
4. Confermato acquirente – La Stazione Appaltante ha confermato l'acquisto caricando la proposta di contratto firmata digitalmente
5. Confermato fornitore – l'operatore economico ha provveduto a ricaricare, firmato digitalmente per accettazione, il contratto ricevuto.

Con il click su "visualizza" posto nel menu "operazioni" si può aprire il dettaglio dell'ODA.

ODA ricevute **20190508110119160**

► Ordine di acquisto



Dati	Prodotti
Dati ODA Codice ODA (*): <input type="text" value="20190508110119160"/> Stato: Autorizzato CIG: <input type="text"/> RUP (Resp.le unico procedimento) (*): <input type="text"/>   Oggetto (*): <input type="text"/>	
Dati fatturazione Data consegna: <input type="text"/>  Codice IPA: <input type="text"/> Luoghi consegna: <input type="text"/> Dati fatturazione: <input type="text"/>	



► Ordine di acquisto

Dati		Prodotti					
Codice fornitore	Nome commerciale	Quantita'	Imponibile unitario	Imponibile complessivo	Iva	Totale	
5332	Tastiera usb	1,00	25,00	25,00	22		30,50

9.1 Miglioria del prezzo di listino

Alla ricezione della richiesta di miglioria del prezzo di listino, l'operatore economico può salvare il nuovo prezzo scontato accedendo alla scheda ODA attraverso il comando "Miglioria del prezzo"

14/03/2017 10:53	20170314105336645	Miglioria del prezzo richiesta	Ente demo	
17/06/2016 16:56	20160617165602832	Confermato acquirente	Ente demo	 

 Miglioria del prezzo
 Invia miglioria del prezzo

All'interno della scheda di dettaglio troverà il tab "Prodotti" dove potrà utilizzare l'apposito comando per la proposta di miglioria.

Dati		Prodotti									
Codice fornitore	Nome commerciale	Quantita'	Imponibile unitario	Imponibile complessivo	Iva	Totale	Miglioria del pre...	Elimina miglioria...			
5332	Tastiera usb	1,00	30,00 (-16,67%) 25,00	25,00	22	30,50					
31223	PC	1,00	450,00	450,00	22	549,00					

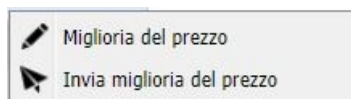
PC

Imponibile unitario:

Salva Annulla

Dopo aver modificato al ribasso il proprio prezzo di listino, lo sconto applicato verrà visualizzato in piattaforma in corrispondenza del prezzo ribassato.

Per rendere definitiva la miglioria del prezzo è necessario procedere con 'invio della stessa attraverso l'apposito comando "Invia miglioria del prezzo", presente nel menu operazioni in elenco ODA.



9.2 Gestione contrattuale ODA

Nell'elenco "ODA ricevute" è presente uno strumento di gestione contrattuale che permette lo scambio in piattaforma di documentazione firmata digitalmente tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico.

Nella colonna "Contratto" dell'elenco ODA viene proposta un'icona che permette di raggiungere la pagina di gestione contrattuale e il contratto proposto firmato digitalmente dalla Stazione Appaltante.

► Gestione contrattuale: 20160617165602832

Contratto
Contratto acquirente

Contratto confermato il 20/06/2016 15:17

Contratto firmato
 Dati firma e marca
 Contratto estratto

Contratto fornitore

Scarica contratto da firmare
 Carica contratto firmato ▼

Con il comando “Scarica contratto da firmare” sarà possibile scaricare il contratto firmato digitalmente dalla Stazione Appaltante e, una volta apposta la propria firma digitale, ricaricarlo utilizzando l'apposita funzione “Carica contratto firmato”.

► Gestione contrattuale: 20190506110450484

Contratto

Contratto acquirente

Contratto confermato il 06/05/2019 11:08

Contratto firmato

Dati firma e marca

Contratto estratto

Contratto fornitore

Contratto confermato il 06/05/2019 11:09

Contratto firmato

Dati firma e marca

Contratto estratto

Nell'elenco ODA ricevute le colonne “Conferma acquirente” e “Conferma fornitore” evidenziano con apposito segno di spunta l'avvenuta operazione.

10 RICHIESTA DI OFFERTA (RDO)

L'operatore economico abilitato all'interno del bando abilitazione del mercato elettronico potrà essere invitato dalla Stazione Appaltante a partecipare a una richiesta di offerta (RDO). All'accettazione dell'invito, ricevuto tramite Posta Elettronica Certificata, la procedura potrà essere visualizzata nell'apposito elenco “Marketplace-RDO ricevute”:

Marketplace

Elenco prodotti

ODA ricevute

RDO ricevute

Il click sulla lente di ingrandimento relativa all'RDO di interesse permetterà di entrare nel dettaglio della medesima e utilizzare gli strumenti previsti per l'inoltro dell'offerta.

Detta...	Ente proprietario	Protocollo	Oggetto	Termine pre...	Tipo pr...	BCT	Stato	Stato bando	Chia...	Gesti...
	Ente demo	777	Materiale di cancelleria				Chiusa			
	Ente demo	20162306	RDO hw e sw 02				Indetta			
	Ente demo	20160620	RDO hardware e software				Indetta			

N.B.: per le modalità di inoltro dell'offerta si rimanda alla lex specialis di gara e alla descrizione delle operazioni in essa previste.