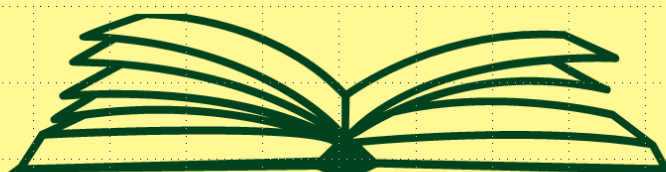


GRUPPO

CREDEM

Manuale Fornitori

Modulo Sourcing



Indice

1. Scopo	3
2. Glossario	4
3.Eventi	5
3.1 Richiesta d'informazione (RDI)	6
3.1.1 Invito compilazione RDI	7
3.1.2 Login SAP Business Network	8
3.1.3 Compilazione RDI	9
3.2 Richiesta d'Offerta (RDO)	13
3.2.1 Invito compilazione RDO	13
3.2.2 Login SAP Business Network	14
3.2.3 Compilazione RDO	16
3.2.4 Avvio Comunicazioni con il Gruppo Credem	23
3.2.5 Nuovo Round/ Rilancio	27
3.2.6 Assegnazione evento	29
4. Iscrizione in SAP Business Network	30

1. Scopo

Il presente documento nasce con l'obiettivo di essere un manuale guida per i Fornitori. Il manuale permette di avere una visione chiara e completa del processo di sourcing attuato dal Gruppo Credem.

I Fornitori potranno essere coinvolti nel processo di sourcing attraverso **la richiesta d'informazione (RDI), la richiesta d'offerta (RDO) e l'asta.**

Di seguito troverete anche indicazioni sulla modalità di partecipazione ad un evento.

Attraverso il modulo sourcing il Gruppo Credem può effettuare le seguenti attività:

1. **Invitare i Fornitori alla Partecipazione ad eventi:** i Fornitori vengono invitati tramite e-mail a partecipare agli eventi del Gruppo CREDEM.
2. **Valutare i Fornitori:** I Fornitori che hanno partecipato agli eventi sono valutati dal Gruppo CREDEM in base a diversi criteri, quali la qualità, il prezzo, la disponibilità e altri aspetti.
3. **Gestire la creazione di richieste di offerte e negoziare con i Fornitori:** il Gruppo Credem può creare richieste di offerta, gestire le risposte dei Fornitori e condurre negoziazioni per ottenere le migliori condizioni contrattuali.
4. **Analizzare le offerte e le proposte dei Fornitori:** attraverso strumenti per analizzare le offerte dei Fornitori il Gruppo Credem potrà valutare le proposte in base a criteri prestabiliti.
5. **Collaborare con i Fornitori:** il Gruppo Credem avrà la possibilità di comunicare e collaborare con i Fornitori all'interno della piattaforma, per garantire una migliore comprensione delle esigenze e una maggiore trasparenza nel processo di sourcing.

2. Glossario

Nome	Definizione
SAP Business Network	È la piattaforma cloud sulla quale il Fornitore deve registrarsi per poter partecipare e rispondere agli eventi.
Eventi di Sourcing	Gli eventi di sourcing sono identificati nella creazione dell'evento RDI, RDO o ASTA.
RDI	Richiesta d'Informazione: è un'analisi preliminare del mercato e dei Fornitori
RDO	Richiesta d'offerta: evento che permette di richiedere a vari Fornitori di presentare proposte dettagliate per la fornitura di beni, servizi o lavori.
Sourcing	È un modulo che viene utilizzato dal Gruppo Credem per ottimizzare il processo di approvvigionamento di beni e servizi.

3.Eventi

I Fornitori possono essere chiamati a partecipare agli eventi di sourcing organizzati dal Gruppo CREDEM per identificare, valutare e selezionare nuovi Fornitori. Gli eventi hanno l'obiettivo di ottimizzare la catena di approvvigionamento, migliorare la qualità dei prodotti e dei servizi, ridurre i costi e rafforzare le relazioni con i Fornitori.

Gli eventi di sourcing permettono al buyer del Gruppo Credem di:

1. **Definire gli obiettivi:** attraverso gli eventi di sourcing sarà possibile definire gli obiettivi utili per migliorare la gestione e valutazione dell'evento di negoziazione.
2. **Definire i partecipanti da coinvolgere:** nella creazione dell'evento, il buyer definisce la lista dei Fornitori potenziali da coinvolgere per soddisfare le esigenze aziendali, selezionandoli dalla lista Fornitori che hanno concluso positivamente il processo di registrazione.
3. **Definire i componenti del Team valutatore:** per ogni evento il buyer definirà il Team, i cui membri possono partecipare all'evento e contribuire tramite le proprie conoscenze e ruoli all'ottenimento dei risultati previsti.
4. **Pianificare i tempi:** il buyer definirà le tempistiche dell'apertura e chiusura degli eventi.

I principali eventi di sourcing che il buyer del Gruppo CREDEM potrà attivare, sono:

- **Richiesta d'Informazione (RDI):** viene utilizzata per raccogliere informazioni preliminari sui potenziali Fornitori. Al termine dell'evento non è prevista una fase di aggiudicazione.
- **Richiesta d'Offerta (RDO):** i Fornitori vengono invitati a partecipare all'evento, attraverso la compilazione di buste all'interno delle quali sono richieste informazioni generali riguardanti l'analisi della capacità del Fornitore a erogare la fornitura, e la presentazione di offerta economica. Le risposte pervenute dai diversi Fornitori sono valutate di volta in volta in base a molteplici criteri che includono la completezza della risposta, l'adeguatezza tecnica, i termini commerciali, il prezzo, l'eventuale copertura, il timing di pianificazione, le referenze, l'esperienza, il rischio per Credem, ecc.

L'evento è finalizzato ad individuare uno o più Fornitori per la fornitura di beni e/o servizi.

3.1 Richiesta d'informazione (RDI)

La Richiesta d'informazione viene utilizzata dai Buyer come strumento per raccogliere informazioni preliminari dai Fornitori.

Le informazioni raccolte possono aiutare il Buyer a comprendere meglio il mercato, i model-price applicati, oltre a identificare i Fornitori più adatti, tra quelli coinvolti in questa fase, per avviare e pianificare i passi successivi del processo di sourcing.

La creazione di una richiesta di informazione è utile principalmente per consentire al Buyer di:

- **Raccogliere informazioni base:** permette di raccogliere informazioni sui fornitori e sulle capacità di offrire un determinato prodotto o servizio. Ottenendo allo stesso tempo una visione generale del mercato e delle opzioni disponibili.
- **Valutare le capacità dei Fornitori:** valutare le competenze tecniche, capacità produttive e affidabilità dei fornitori. Identificare quali fornitori possono soddisfare le esigenze specifiche dell'azienda.
- **Preselezionare i Fornitori:** ridurre il numero di fornitori potenziali a un gruppo ristretto di candidati qualificati, che potranno essere utilizzati in fasi successive di contrattazione, come la richiesta d'offerta.

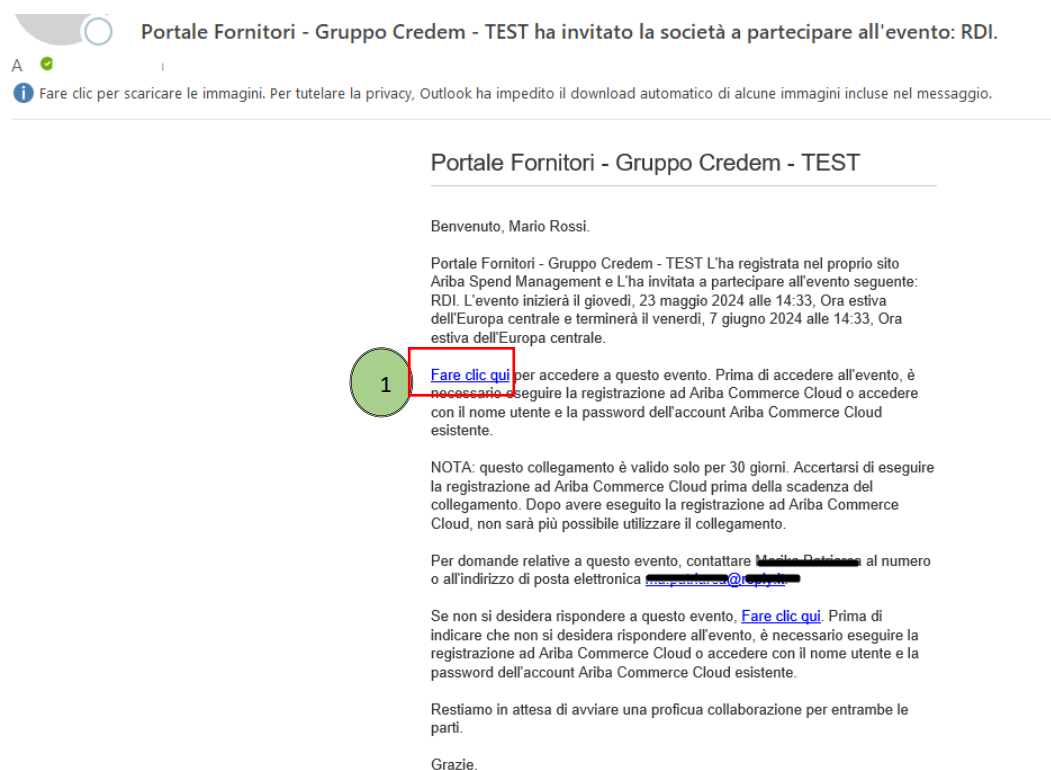
3.1.1 Invito compilazione RDI

Il Fornitore viene invitato a compilare la richiesta d'informazione tramite un'e-mail.

Di seguito gli step per procedere:

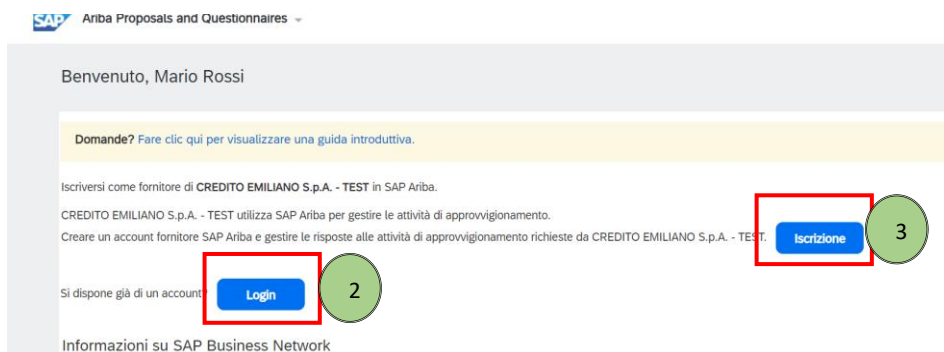
1. Si riceve l'e-mail di invito a compilare l'evento di RDI, Figura 1
2. È necessario leggere attentamente il contenuto dell'e-mail
3. Successivamente, è necessario cliccare su "Fare clic qui", (1) Figura 1

Figura 1: E-mail invito compilazione RDI



4. Viene aperta automaticamente la pagina di SAP Business Network, Figura 2

Figura 2: SAP Business Network



5. Se si possiede già un profilo in SAP Business Network è necessario cliccare sul tasto "Login", (2) Figura 2, in alternativa è possibile creare un account cliccando sul tasto "[Iscrizione](#)" (3) Figura 2

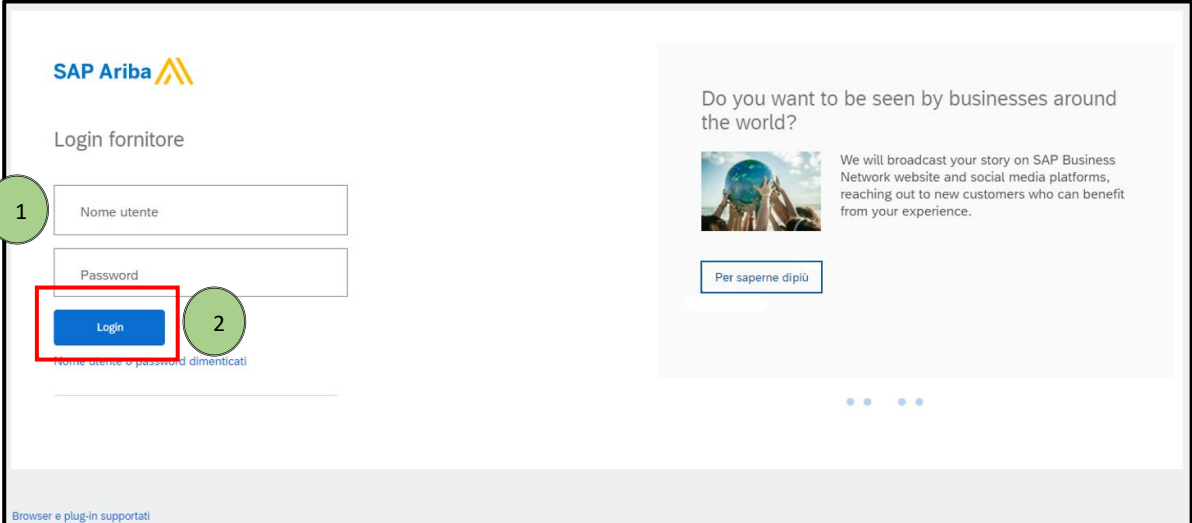
3.1.2 Login SAP Business Network

Il Fornitore che possiede già un profilo in SAP Business Network, utilizzato per altri clienti o nel processo di qualifica del Gruppo CREDEM può accedere al portale utilizzando le medesime credenziali. Per i Fornitori senza un profilo attivo è necessario crearne uno seguendo le istruzioni [del paragrafo 4](#).

Per effettuare l'accesso in SAP Business Network è necessario:

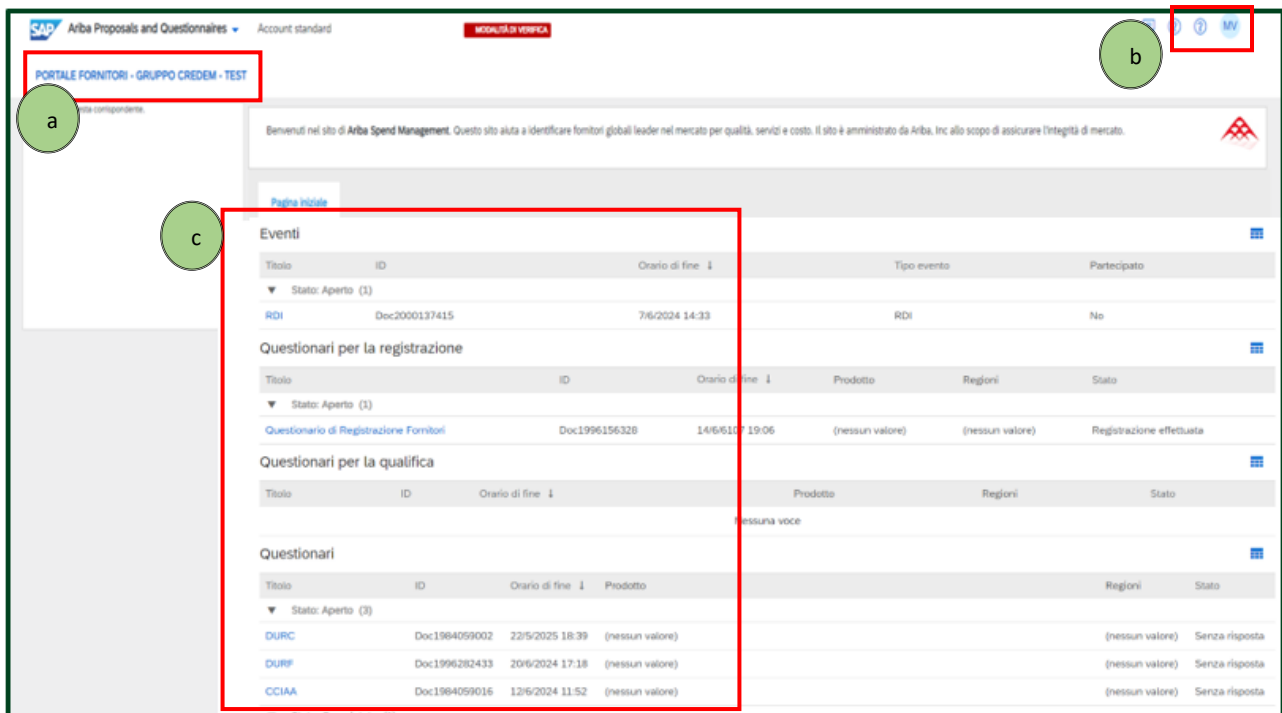
1. Accedere alla pagina di Login di SAP Business Network , Figura 1

Figura 1: Login in SAP Business Network



2. Inserire il nome utente e password nelle sezioni dedicate, (1) Figura 1
3. Cliccare sul tasto “Login”, (2) Figura 1
4. Successivamente viene aperta la Homepage di SAP Business Network, Figura 2

Figura 2: Homepage SAP Business Network



In dettaglio, nella Homepage di SAP Business Network, si evidenziano le seguenti pagine / sezioni:

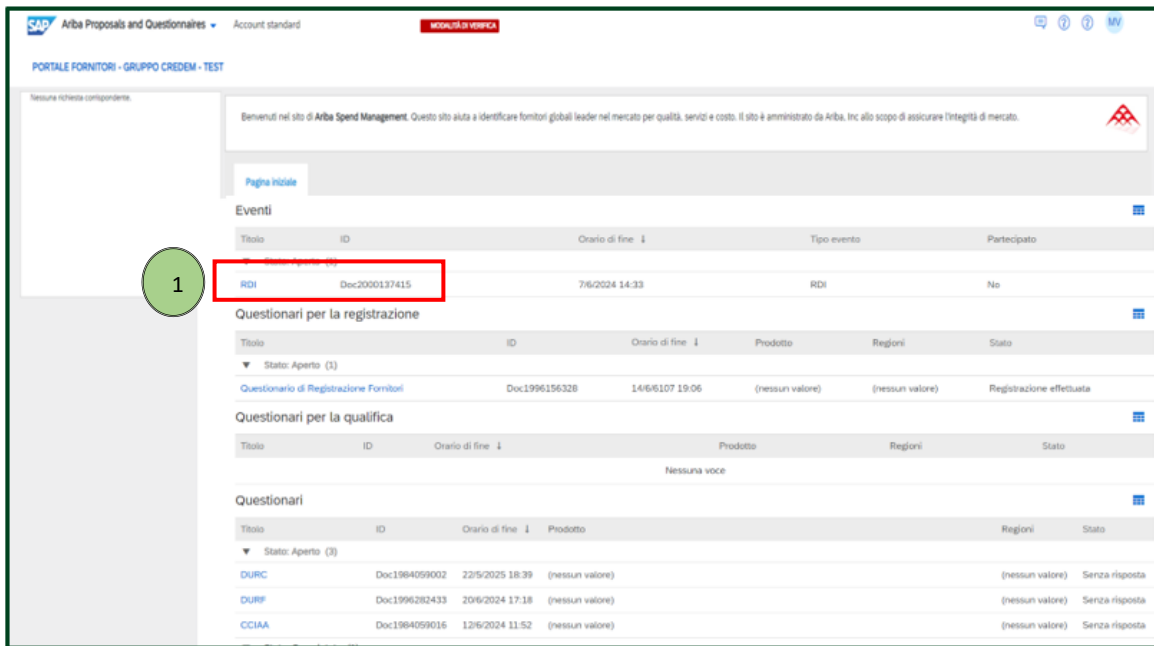
- Pagina iniziale:** identificativa del Portale Fornitore del gruppo CREDEM. Se si è già un fornitore che utilizza il portale SAP Ariba per altri Clienti, si ha a disposizione questa sezione, ripetuta per ogni cliente. (a) Figura 2.
- Sezione personale:** in essa sono presenti gli strumenti di gestione dell'account. (b) Figura 2.
- Sezione questionari ed eventi:** in essa sono presenti i questionari e gli eventi compilati e da compilare.

3.1.3 Compilazione RDI

Dopo aver effettuato l'accesso in SAP Business Network, è possibile procedere nella compilazione della Richiesta di informazione.

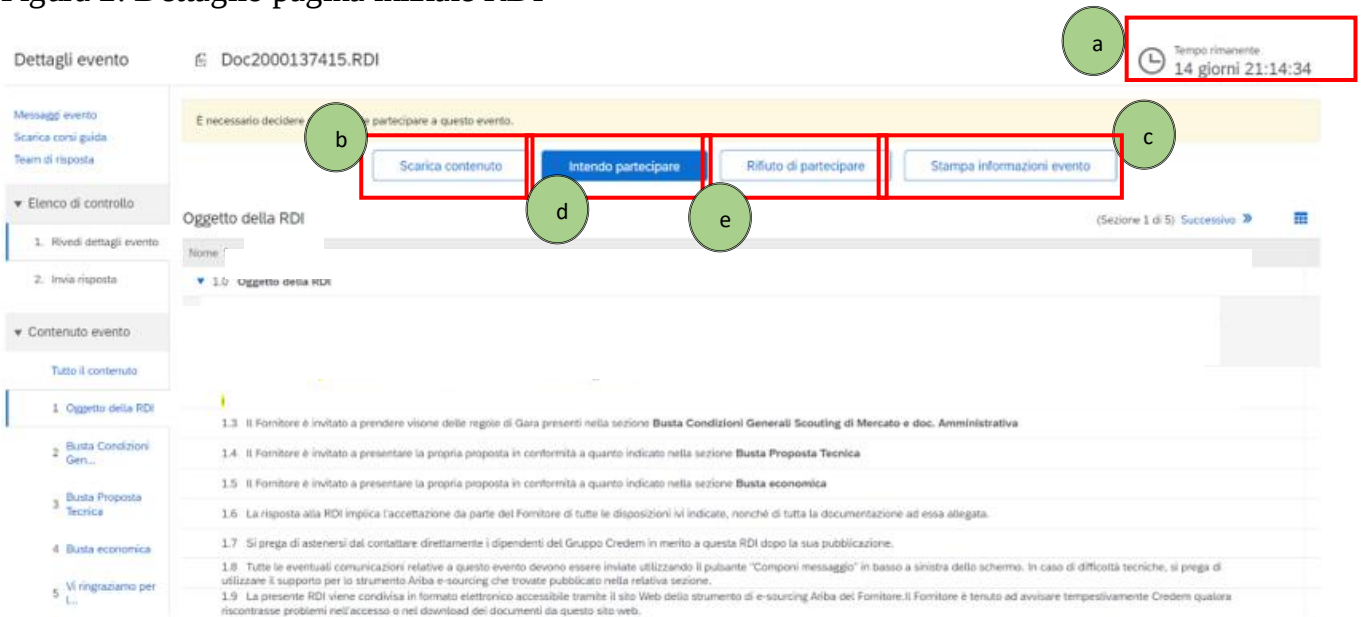
- [Accedere alla pagina](#) di SAP Business Network
- Aprire l'evento di RDI, cliccando sul nome della Richiesta d'informazione, (1) Figura 1

Figura1:Aprire RDI



3. viene aperta successivamente la pagina della Richiesta d'informazioni

Figura 2: Dettaglio pagina iniziale RDI



In dettaglio nella pagina della RDI, figura 2, si evidenziano i seguenti elementi:

- Timer:** indica il tempo a disposizione entro il quale è possibile inviare una risposta. Scaduto tale termine non è più possibile partecipare all'evento.
- Scarica Contenuto:** cliccando sul tasto scarica contenuto, viene aperta la possibilità di scaricare sia il contenuto che gli allegati dell'evento.
- Stampa informazioni evento:** è possibile scaricare l'evento in Microsoft Word, così da poterlo stampare.

- d. **Intendo partecipare:** cliccando su questo tasto “intendo partecipare” si fornisce il consenso a partecipare all’evento e si apre automaticamente il questionario da compilare.
- e. **Rifiuto di partecipare:** cliccando su questo tasto è possibile rifiutare l’invito a partecipare. Successivamente viene aperto un pop up all’interno del quale si può inserire un commento a supporto del rifiuto e cliccando su “ok” si conferma la volontà di non voler partecipare. L’evento di RDI viene chiuso e non si può più partecipare.

4. Per procedere nella compilazione dell’evento RDI è necessario cliccare sul tasto “intendo partecipare”.
5. È necessario rispondere a tutte le domande della sezione e allegare file obbligatori contrassegnati con il simbolo *.
6. Nella pagina dell’ RDI si hanno le seguenti opzioni, pagina 3, in dettaglio:

Figura 3: dettagli RDI

4.0 Busta economica

4.1 Si chiede al Fornitore di inserire all'interno della presente Busta i documenti, indicati nel seguito, nei tempi e nei modi indicati, completi di tutte le informazioni richieste:

- Macro Offerta economica;
- consuete modalità di fatturazione e pagamento;
- vs. price model nel caso volessimo poi chiedere un'offerta ed i driver necessari es. nr transizioni, etc

★Allega un file

5.0 Vi ringraziamo per l'adesione a questa RDI

Comprimi...

Vi invitiamo a verificare di aver risposto in modo esaustivo a tutte le domande e di aver caricato i documenti corretti e compilati in ogni parte.

(*) indica un campo obbligatorio

Invia Salva bozza Crea messaggio Importa da Excel

- a. **Salva Bozza:** l’evento può essere aperto, modificato e salvato più volte prima dell’invio definitivo.
 - b. **Crea Messaggio:** è possibile creare un messaggio per richiedere chiarimenti. Tramite questo comando è possibile inviare una e-mail direttamente al Team buyer del Gruppo CREDEM.
 - c. **Importa da Excel:** è possibile compilare l’evento offline, e successivamente caricarlo tramite il tasto importa Excel.
 - d. **Invia:** viene inviato l’evento compilato al Gruppo CREDEM
7. Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie dell’evento, è necessario cliccare sul tasto “Invia”, (d) Figura 3
 8. Alla chiusura dell’evento si riceve la seguente e-mail, nella quale viene comunicato che non vengono più accettate risposte.

Figura 4: e-mail chiusura evento



3.2 Richiesta d'Offerta (RDO)

La Richiesta d'Offerta (RDO) è uno strumento utilizzato nel processo di approvvigionamento e consente al Gruppo CREDEM di valutare e confrontare le diverse offerte ricevute, garantendo una scelta consapevole.

L'obiettivo principale di un evento RDO è ottenere offerte competitive e dettagliate dai Fornitori, consentendo al Gruppo CREDEM di effettuare una selezione informata e trasparente basata su criteri predefiniti, garantendo le migliori condizioni in termini di qualità, prezzo e tempi di consegna.

Una richiesta d'offerta è caratterizzata dai seguenti elementi:

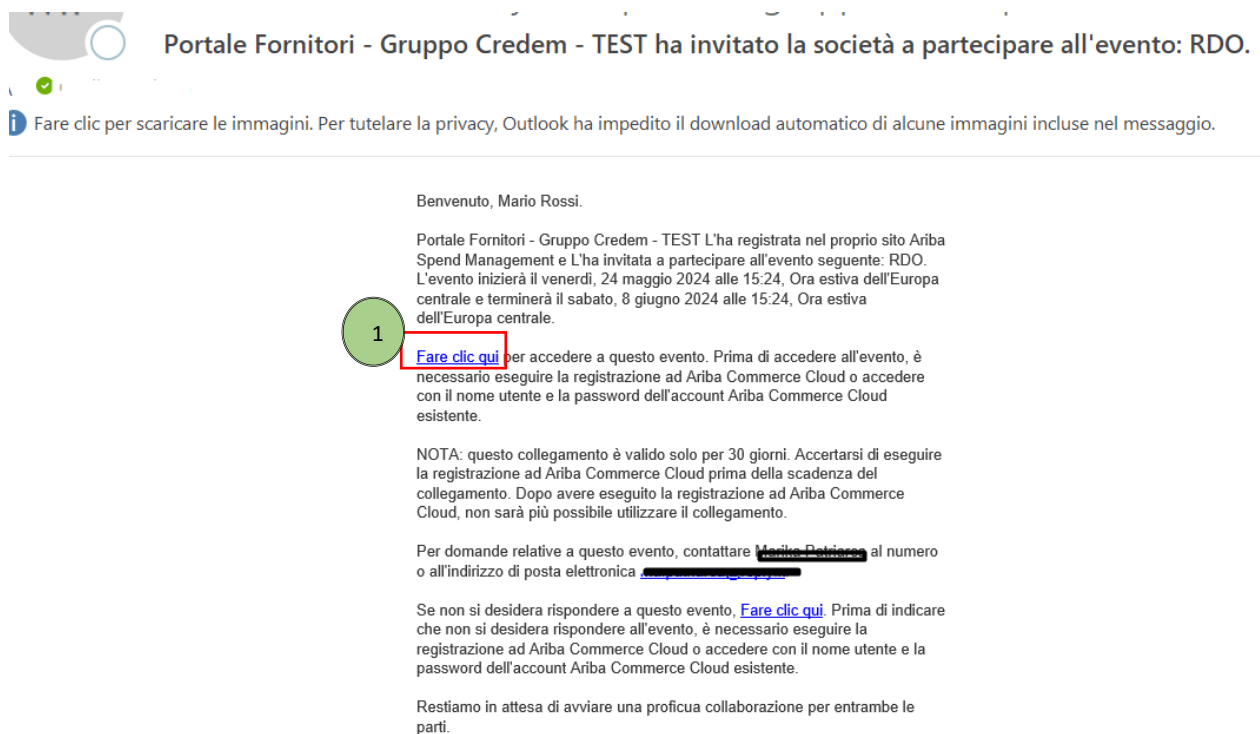
1. **Definizione beni e servizi:** vengono descritti dettagliatamente i beni e i servizi che devono essere acquistati.
2. **Definizione dei termini e condizioni:** vengono definiti i dettagli riguardanti i termini contrattuali, modalità di pagamento, garanzie, scadenze e molto altro.
3. **Criteri di valutazione chiari:** vengono utilizzati criteri di valutazione basati su pesi attribuiti a diverse categorie, come costi, quantità, esperienze, documentazioni, certificazioni e altri aspetti.
4. **Strumento di trasparenza ed equità:** è uno strumento che permette la selezione dei Fornitori in base ad un processo trasparente ed equo, riducendo rischi di favoritismi.

3.2.1 Invito compilazione RDO

Il Fornitore viene invitato a compilare la richiesta d'offerta tramite un'e-mail, di seguito gli step per procedere:

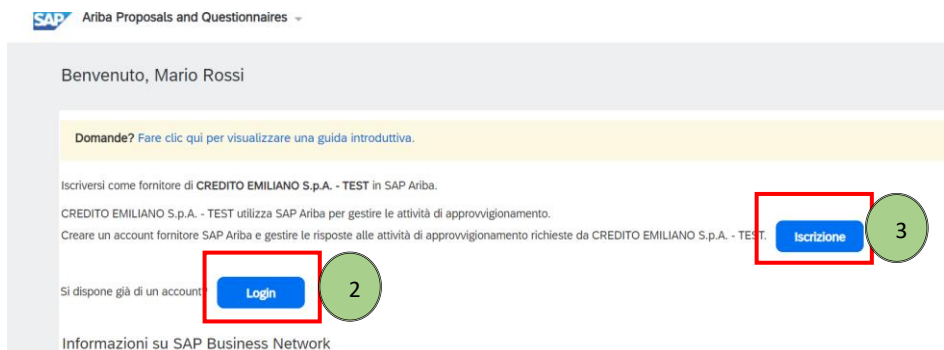
1. Si riceve l'e-mail di invito a compilare l'evento di RDO, Figura 1
2. È necessario leggere attentamente il contenuto dell'e-mail
3. Successivamente è necessario cliccare su "Fare clic qui" per partecipare,(1) Figura 1

Figura 1: E-mail invito compilazione RDO



4. Viene aperta automaticamente la pagina di SAP Business Network, Figura 2

Figura 2: SAP Business Network



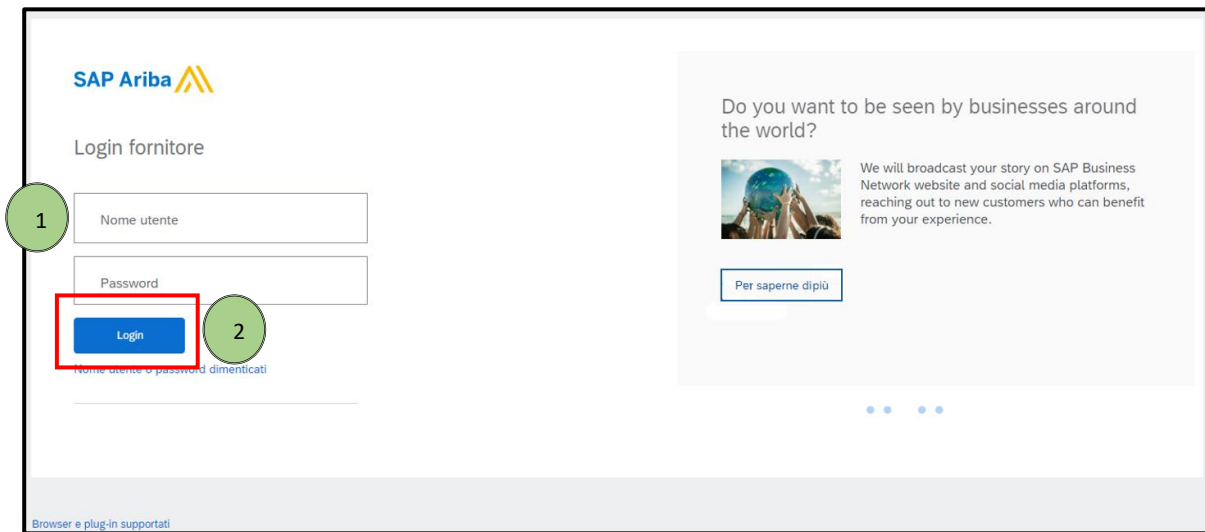
5. Se si possiede già un profilo in SAP Business Network è necessario cliccare sul tasto “Login”, (2) Figura 2, in alternativa è possibile creare un account cliccando sul tasto [“Iscrizione”](#) (3) Figura 2

3.2.2 Login SAP Business Network

Il fornitore che possiede già un profilo in SAP Business Network, utilizzato per altri clienti o nel processo di qualifica del Gruppo CREDEM può accedere al portale utilizzando le medesime credenziali. Per i Fornitori senza un profilo attivo è necessario crearne uno seguendo le istruzioni [del paragrafo 4](#).

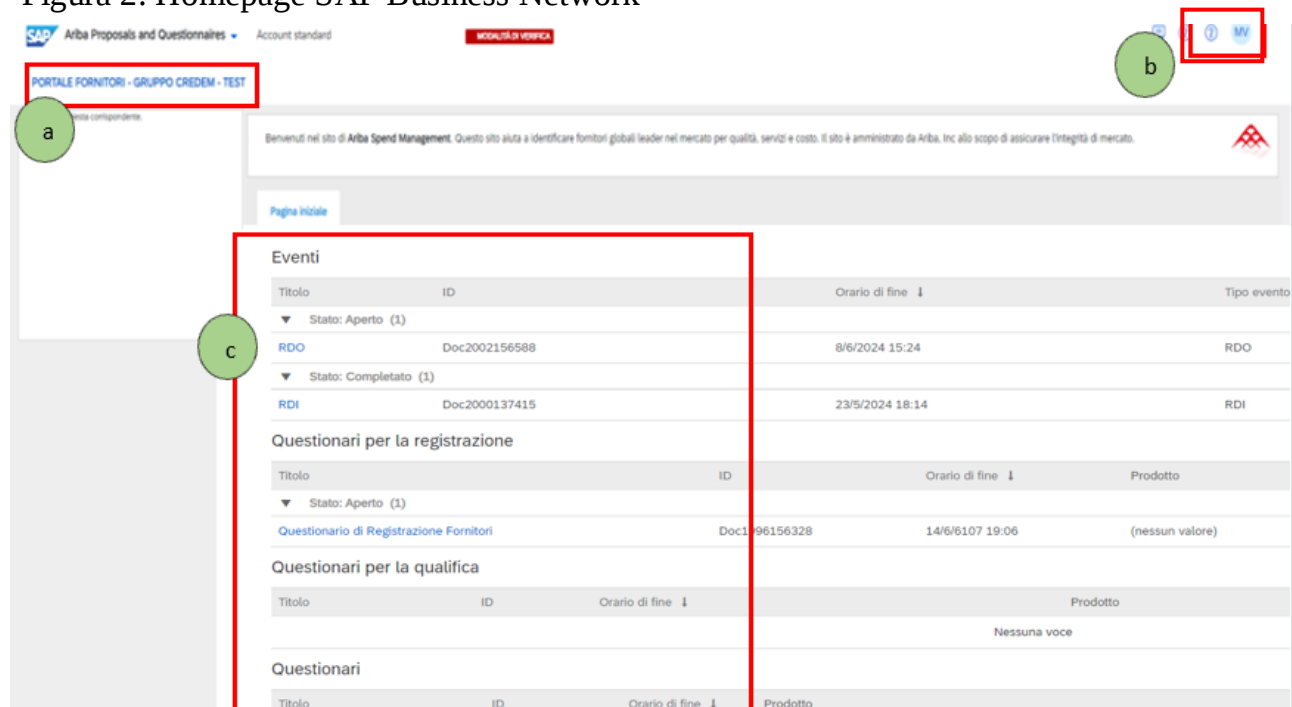
1. Accedere alla pagina di Login di SAP Business Network, Figura 1

Figura 1: Login in Sap Business Network



2. Inserire il nome utente e password nelle sezioni dedicate, (1) Figura 1
3. Cliccare sul tasto “Login”, (2) Figura 1
4. Successivamente viene aperta la Homepage di SAP Business Network, Figura 2

Figura 2: Homepage SAP Business Network



In dettaglio nella Homepage di SAP Business Network, si evidenziano le seguenti pagine / sezioni:

- a. **Pagina iniziale:** identificativa del Portale Fornitore del gruppo CREDEM, se si è già un Fornitore che utilizza il portale SAP Ariba per altri Clienti, si ha a disposizione questa sezione ripetuta per ogni cliente. (a) Figura 2

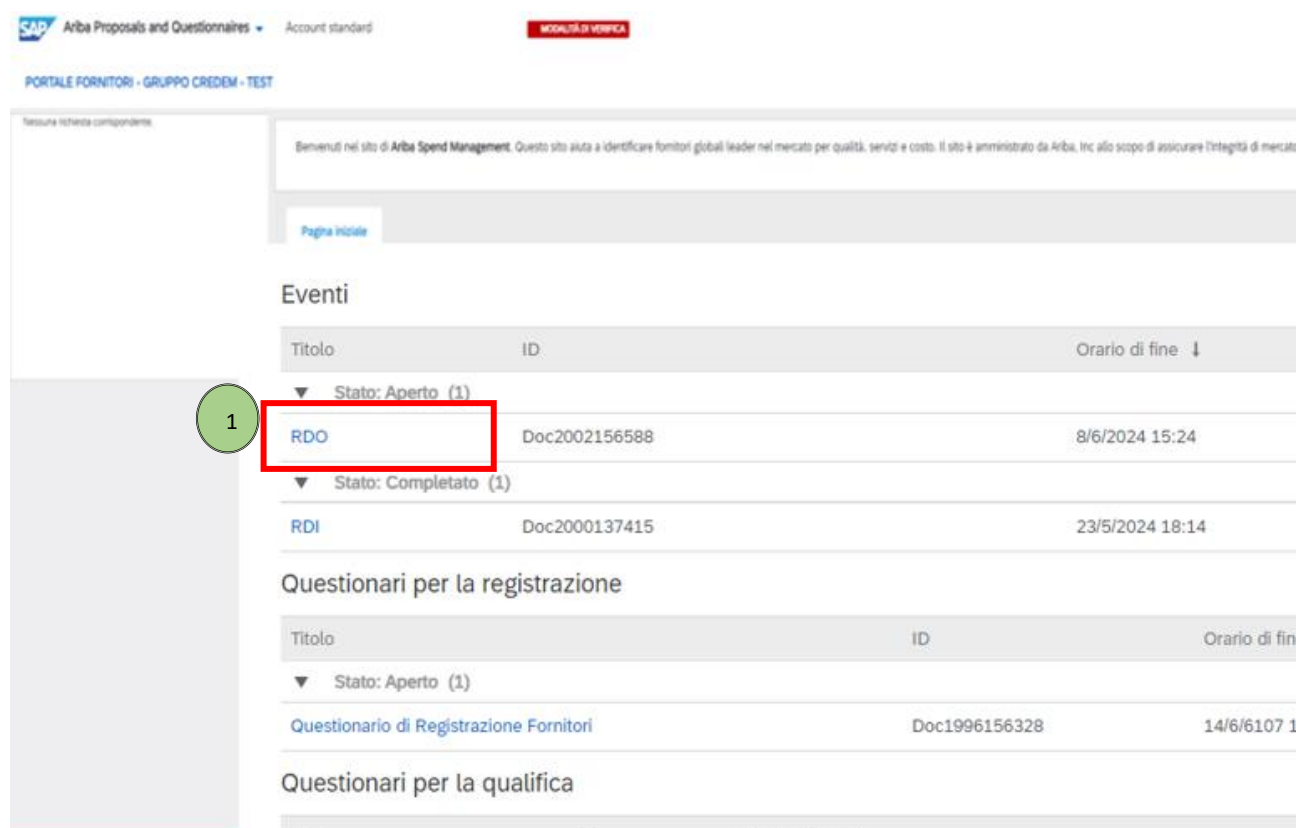
- b. **Sezione personale:** in essa sono presenti gli strumenti di gestione dell'account. (b) Figura 2
- c. **Sezione questionari ed eventi:** in essa sono presenti i questionari e gli eventi compilati e da compilare

3.2.3 Compilazione RDO

Dopo aver effettuato l'accesso in SAP Business Network, è possibile procedere con la compilazione della Richiesta d'Acquisto.

1. [Accedere alla pagina](#) di SAP Business Network.
2. Aprire l'evento di RDO, cliccando sul nome della Richiesta d'Offerta, (1) Figura1

Figura 1: Aprire RDO



3. Viene aperta successivamente la pagina della Richiesta d'Offerta

Figura 2: Dettaglio pagina RDO

Dettagli evento Doc2002156588.RDO Ciclo: 1 tempo rimanente
14 giorni 23:28:47

Messaggi evento
Scarica corsi guida
Team di risposta

▼ Elenco di controllo

1. Rivedi dettagli evento
2. Seleziona lotti/voci d'ordine
3. Invia risposta

▼ Contenuto evento

Tutto il contenuto

- 1 Oggetto della RDO
- 2 Busta Condizioni Gen...
- 3 Busta Proposta

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	Costo totale
▼ 1.0 Oggetto della RDO				
1.1 [da modificare] Credem (inteso quale Credem e/o le altre società dallo stesso controllate o comunque allo stesso collegate o da questo partecipate) ha la necessità di individuare una soluzione per...				
ndr per i buyers: inserire la descrizione corretta - cancellare parte evidenziata prima di pubblicare				
1.2 [da modificare] La descrizione dei servizi/fornitura è contenuta nell'allegato BRIEF.				
ndr per i buyers: Caricare in questa sezione il Brief, modificare il wording per renderlo coerente con l'oggetto della RDO - cancellare parte evidenziata prima di pubblicare				
1.3 [da inserire se FEI ICT - altrimenti eliminare] L'attività di cui all'oggetto di questa RDO è stata classificata come "Funzione Essenziale Importante" ai sensi dell'art. 3 Parte Prima, Titolo IV, Capitolo 1, sezione 1 e del Capitolo 3 "Il sistema dei controlli interni" - Sezione IV "Esternalizzazione di funzioni aziendali (outsourcing)" della Circolare di Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 (Disposizioni di vigilanza in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali) e successive modifiche e integrazioni e come tale sottoposta alla disciplina in quest'ultima contenuta. In tal senso si allegano le "Condizioni contrattuali" (Allegati Busta Contratto) richiesti dalla Circolare 285 del 2013 (già Circolare 263 del 2006) in materia di esternalizzazione di funzioni essenziali importanti" che il Fornitore partecipando alla procedura concorrenziale si impegna fin d'ora a sottoscrivere.				
1.4 [da inserire se ESTERNALIZZAZIONE ICT - altrimenti eliminare]				

In dettaglio la pagina della RDO, figura 2, contiene i seguenti elementi:

- Timer:** indica il tempo a disposizione entro il quale è possibile inviare una risposta; scaduto tale termine non è più possibile partecipare all'evento.
- Scarica Contenuto:** cliccando sul tasto scarica contenuto viene aperta la possibilità di scaricare sia il contenuto che gli allegati dell'evento.
- Stampa informazioni evento:** è possibile scaricare l'evento in Microsoft Word, così da poterlo stampare.
- Intendo partecipare:** cliccando su questo tasto "intendo partecipare" si dà il consenso a partecipare all'evento e si apre automaticamente il questionario da compilare.
- Rifiuto di partecipare:** cliccando su questo tasto è possibile rifiutare l'invito a partecipare. Successivamente viene aperto un pop up all'interno del quale si può inserire un commento a supporto del rifiuto e cliccando su "ok" si conferma la volontà di non voler partecipare. L'evento di RDO viene chiuso e non si può più partecipare.

- Per procedere nella compilazione dell'evento RDO, è necessario cliccare sul tasto "intendo partecipare".
- È necessario rispondere a tutte le domande, sezione e allegare file obbligatori contrassegnati con il simbolo *.
- Nella pagina dell'evento RDO sono presenti i seguenti comandi, pagina 3, in dettaglio:

Figura 3: dettagli RDO

4.0 Busta economica

4.1 Si chiede al Fornitore di inserire all'interno della presente Busta i documenti, indicati nel seguito, nei tempi e nei modi indicati, completi di tutte le informazioni richieste:

- Macro Offerta economica;
- consuete modalità di fatturazione e pagamento;
- vs. price model nel caso volessimo poi chiedere un'offerta ed i driver necessari es. nr transizioni,etc

5.0 Vi ringraziamo per l'adesione a questa RDO

Comprimi...

Vi invitiamo a verificare di aver risposto in modo esaustivo a tutte le domande e di aver caricato i documenti corretti e compilati in ogni parte.

(*) indica un campo obbligatorio

Invia Salva bozza Crea messaggio Importa da Excel

- Salva Bozza:** l'evento può essere aperto, modificato e salvato più volte prima dell'invio definitivo
- Crea Messaggio:** è possibile creare un messaggio per richiedere chiarimenti. Tramite questo comando è possibile inviare una e-mail direttamente al Team interno del Gruppo CREDEM
- Importa da Excel:** è possibile compilare l'evento offline, e successivamente caricarlo tramite il tasto importa Excel.
- Invia:** viene inviato l'evento compilato al Gruppo CREDEM

7. Una sezione importante è quella dell'elenco di controllo, posizionato sulla sinistra della scheda RDO da completare

Figura 4: dettaglio elenco di controllo

Dettagli evento Doc2002156588.RDO

Messaggi evento
Cronologia risposte
Scarica corsi guida
Team di risposta
Elenco di controllo

1. Rivedi dettagli evento
2. Seleziona lotti/voci d'ordine
3. Invia risposta

Tutto il contenuto

Nome ↑

1.0 Oggetto della RDO

1.1 Credem (inteso quale Credem partecipate) ha la necessità di individuare una soluz

1.2 La descrizione dei servizi/fornit

1.3

Dettaglio sezione "Elenco di controllo", pagina 4:

- Rivedi dettaglio evento:** cliccando sul tasto "Rivedi dettaglio" si apre la pagina principale che contiene le domande e sezioni del RDO.
- Seleziona lotti/voci d'ordine:** cliccando sul tasto "Seleziona lotti/voci d'ordine" viene aperta una seconda pagina, Figura 5, contenente i lotti e articoli richiesti dal Gruppo Credem per l'evento di RDO in corso. È possibile rispondere all'evento presentando uno o più lotti, a seconda delle proprie possibilità e delle indicazioni fornite dal Gruppo Credem.

È necessario selezionare i lotti di interesse cliccando sulla spunta vicino al lotto d'interesse, Figura 5 (1), successivamente è necessario cliccare sul tasto “Conferma lotti/voci d'ordine selezionati”

Figura 5: Sezione lotti/ voci d'ordine

c. **Invia risposta:** cliccando sulla sezione “Invia risposta”, viene aperta la pagina contenente tutte le sezioni e domande compilate

8. Sotto alla sezione di controllo descritta nel punto precedente, è presente un'ulteriore sezione chiamata “contenuto evento”, Figura 6, all'interno della quale sono elencati tutti i paragrafi contenenti le buste e le sezioni da completare.

Figura 6: Fac-Simile Contenuto evento

9. La sezione relativa alla proposta economica è la sezione omonima: in essa sono presenti solo i lotti/articoli confermati nella **Selezione lotti/voci d'ordine**, (punto 7.d)

Figura 7: Offerta economica

Offerta Economica

Nome ↑	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
▼ 7.0 Offerta Economica			€5.000,00 EUR
▼ 7.1 mele ▼			€5.000,00 EUR
7.1.1 mele rosse	* €0,70	5.000 per unità	€3.500,00 EUR
7.1.2 mele verdi	* €1,00	1.500 per unità	€1.500,00 EUR

(*) indica un campo richiesto

Invia Salva bozza Crea messaggio Importa da Excel

In dettaglio nella sezione offerta economica si hanno i seguenti elementi:

- Prezzo:** il Fornitore dovrà inserire la quantificazione dell'offerta che vuole proporre al Gruppo Credem.
 - Commento:** cliccando sul simbolo blu è possibile aprire una seconda pagina all'interno della quale può essere aggiunto sia un commento che un file, a supporto del prezzo selezionato.
 - Quantità:** viene indicato il totale richiesto dal Gruppo CREDEM
 - Prezzo complessivo:** è il totale di spesa calcolato dal sistema moltiplicando il prezzo unitario per la quantità richiesta.
10. Dopo aver compilato tutte le sezioni e i campi obbligatori è possibile inviare l'RDO, cliccando sul tasto "Invia" in fondo alla pagina.
11. Successivamente si aprirà un popup (Figura 8), in cui è necessario inserire una motivazione a supporto della compilazione dell'RDO. È inoltre possibile allegare un file (1). Per inviare definitivamente la richiesta, sarà necessario cliccare su "OK" (2) (Figura 8).

Figura 8: Invio RDO

✓ Inviare la risposta?

Specificare un motivo per l'invio di questa offerta

A: ☐ Partecipante ☒ Tutti i membri del team ☐ Membri del team selezionati

Oggetto: Notifica di offerta

1 Allegati: [Allega un file](#)

2 OK Annulla

12. Alla chiusura dell'evento, si riceve una e-mail, la quale comunica che non sono più accettate risposte. Figura 9

Figura 9: e-mail di chiusura evento RDO



13. Durante la fase di apertura delle buste da parte del Gruppo CREDEM, i buyer possono decidere se inoltrare al Fornitore un'e-mail di avviso per l'apertura di ciascuna busta. L'e-mail potrebbe ripetersi per l'apertura di tutte le buste.

Figura 10: Apertura buste

Evento RDO - Aperta busta 1.

trialca

scaricare le immagini. Per tutelare la privacy, Outlook ha impedito il download automatico di alcune immagini incluse nel messaggio.

Portale Fornitori - Gruppo Credem - TEST

La sua busta 1 è stata aperta. La decisione è stata presa da [REDACTED]

La ringraziamo per la sua partecipazione.

In caso di eventuali domande, contatti [REDACTED] al numero di telefono
o tramite posta elettronica all'indirizzo ma.potrioso@reply.it

Per i dettagli relativi a questo evento, consulti il sito Ariba [Fare clic qui](#) di
Portale Fornitori - Gruppo Credem - TEST.

Grazie,

Portale Fornitori - Gruppo Credem - TEST

3.2.4 Avvio Comunicazioni con il Gruppo Credem

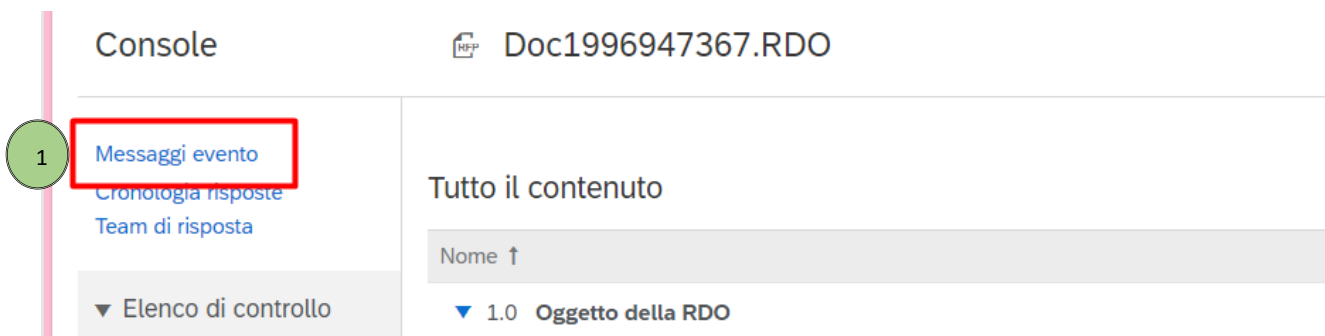
Nelle diverse fasi dell'evento è possibile avviare una comunicazione con il buyer del Gruppo Credem per chiedere maggiori informazioni riguardanti l'evento stesso.

Sezione Messaggio evento

Questa sezione è messa a disposizione sia prima di accettare di partecipare all'evento, sia durante tutta l'apertura dell'evento.

1. Se si è invitati a partecipare ad un evento è necessario accedere nella propria pagina di SAP Ariba Network
2. All'interno della pagina dell'evento da compilare sono presenti una serie di opzioni messe a disposizione, tra cui la sezione “messaggi evento”, Figura 1 (1)

Figura 1: sezione messaggi evento



3. Cliccando sul tasto “messaggi evento” si apre una pagina contenente tutti i messaggi ed e-mail che sono state inviate e ricevute dal Gruppo Credem, Figura 2

Messaggi evento - RDO

In dettaglio:

- Figura 3: Rispondi

c. **Crea Messaggio:** cliccando sul tasto “Crea Messaggio” (c) è possibile creare un nuovo messaggio. Si apre una seconda pagina nella quale è possibile scrivere il messaggio e inserire un allegato a supporto. Successivamente, il messaggio può essere inviato al Gruppo CREDEM cliccando su “Invia”. Figura 4

Figura 4: Crea messaggio

Componi nuovo messaggio Invia

Da: TEST III (TEST II)

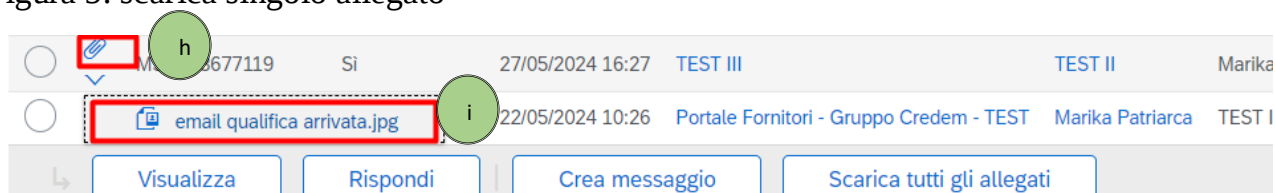
A: Team del progetto

Oggetto: Doc1996947367.RDQ

Allegati: [Allega un file](#)

- d. **Scarica tutti gli allegati:** cliccando sul tasto “Scarica tutti gli allegati” (d) verranno scaricati automaticamente tutti gli allegati presenti nelle diverse e-mail. Invece cliccando sul simbolo  in riferimento ad una determinata domanda, (h) Figura 5, è possibile scaricare il singolo documento cliccando sul nome del file.

Figura 5: scarica singolo allegato

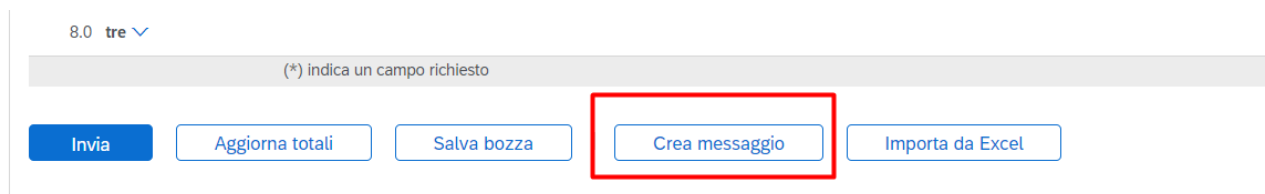


Crea messaggio

È un'opzione presente all'interno dell'evento, che si attiva solo nel momento in cui si accetta di partecipare all'evento, seguendo i seguenti passaggi:

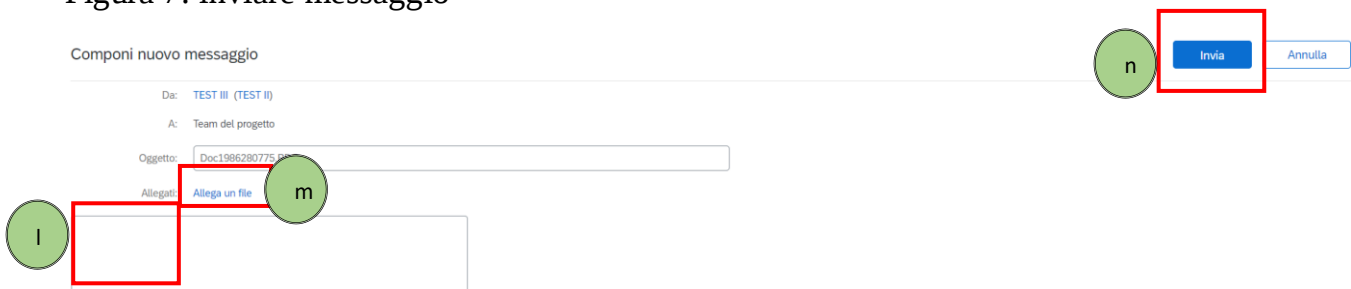
1. Si apre l'evento d'interesse
2. Si accetta di partecipare all'evento
3. Nella sezione inferiore della pagina dell'evento sono presenti diverse opzioni, tra cui “Crea Messaggio”, come mostrato in figura 6

Figura 6: Crea messaggio



4. Cliccando sul tasto “Crea Messaggio” si apre una seconda pagina, all'interno della quale è possibile scrivere un messaggio (l) e allegare un documento (m), come mostrato in Figura 7.

Figura 7: inviare messaggio



5. Dopo aver scritto il messaggio, è possibile inviarlo cliccando sul tasto “invia” (n) Figura 7.

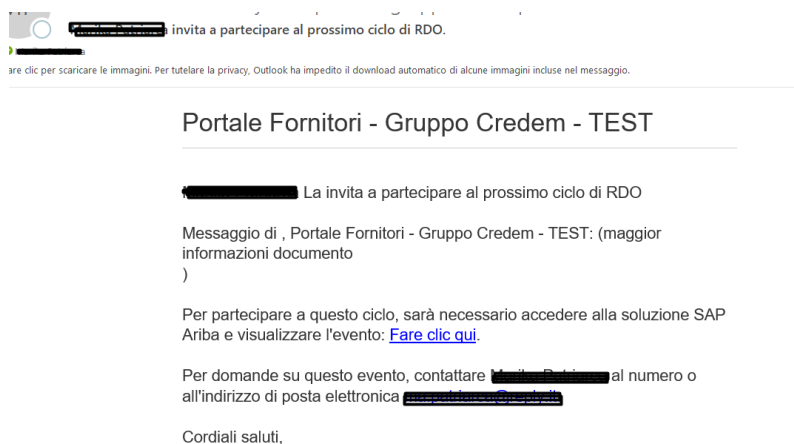
3.2.5 Nuovo Round/ Rilancio

Durante un evento il buyer del Gruppo CREDEM può avviare un nuovo round relativo ad un evento a cui si era già risposto in precedenza.

Durante il nuovo ciclo di gara, il Fornitore è invitato a compilare o integrare / modificare alcune informazioni già fornite per avvalorare la propria proposta.

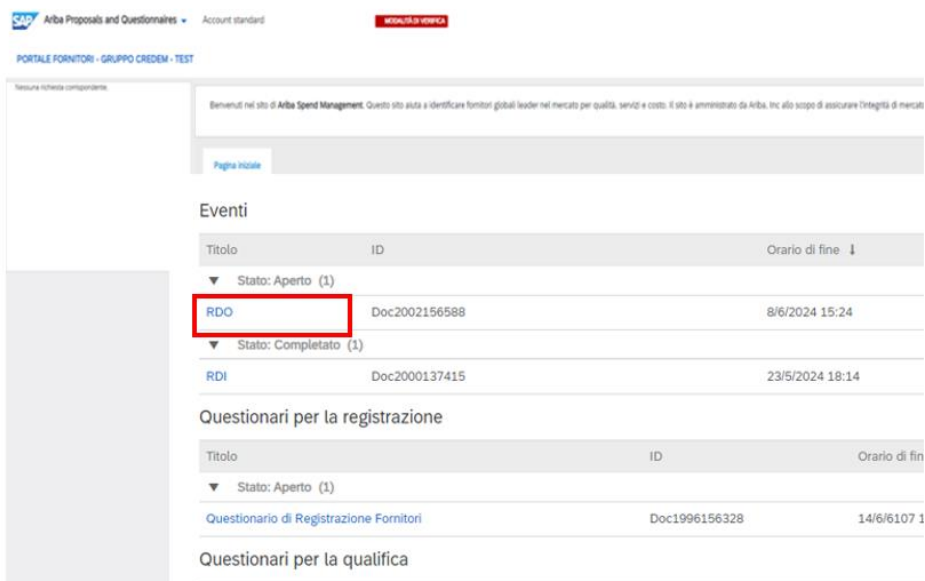
1. Si riceve un'e-mail all'interno della quale si viene invitati a partecipare al secondo round di gara, Figura 1.
2. È necessario cliccare su “fare clic qui” all'interno dell'e-mail per poter aprire l'evento.

Figura 1: Apertura nuovo Round



3. Si apre automaticamente l'evento all'interno del portale SAP Business Network

Figura 2: Evento in SAP Business Network



4. È necessario cliccare sul nome dell'evento per poterlo aprire.
5. Successivamente viene aperta la pagina dell'evento RDO all'interno della quale è necessario cliccare sul tasto “Riesamina risposte”.

Figura 3: Riesamina risposte

Console Doc2002156588.RDO

Messaggi evento
Cronologia risposte
Team di risposta

▼ Elenco di controllo

1. Rivedi dettagli evento
2. Selezione lotti/voci d'ordine
3. Invia risposta

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

maggior informazioni documento

Tutto il contenuto

Nome ↑

Riesamina risposta

6. Dopo aver cliccato sul tasto "Riesamina risposte", viene riaperto l'RDO completato precedentemente, con la possibilità di modificare le risposte e gli allegati inviati nel primo round. A seconda delle esigenze del Gruppo CREDEM, possono essere aggiunte nuove domande o sezioni per migliorare la conoscenza dei Fornitori e migliorare le loro proposte economiche.
7. Dopo aver compilato e revisionato le risposte, è necessario cliccare sul tasto "Invia".

Figura 4: Invio secondo Round

▼ 7.0 Offerta Economica

(*) indica un campo richiesto

Invia Aggiorna totali Ricarica ultima offerta

8. Per confermare l'invio è necessario inserire il commento nel popup che si presenta e successivamente cliccare su "ok"

Figura 5: inserire commento e invio

✓ Inviare la risposta?

Specificare un motivo per l'invio di questa offerta sostitutiva. Fare clic su OK per inviare l'offerta sostitutiva per conto del fornitore.

A: ☐ Partecipante ☒ Tutti i membri del team ☐ Membri del team selezionati

Oggetto:

Allegati: [Allega un file](#)

OK Annulla

9. Quindi, quando l'evento giunge a chiusura, il Gruppo CREDEM esamina le risposte e le integrazioni fornite dai Fornitori.

3.2.6 Assegnazione evento

L'evento giunto a chiusura viene esaminato dal Gruppo Credem: vengono analizzate e valutate le diverse offerte dei Fornitori che hanno partecipato all'evento.

Il Gruppo CREDEM può giudicare valide le offerte di uno o più Fornitori e assegnare la futura commessa a coloro che sono ritenuti idonei.

Il Fornitore che è stato giudicato positivamente riceve un e-mail Figura 1, nella quale gli viene comunicata la assegnazione della commessa.

Il Gruppo Credem, a proprio insindacabile giudizio, si riserva in ogni modo la facoltà di annullare, sospendere, rinviare la procedura concorrenziale e la Gara e/o di non procedere ad alcuna aggiudicazione anche in presenza di un'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto alle altre.

Figura 1: Commessa RDO per il fornitore



4. Iscrizione in SAP Business Network

Se non si possiede un profilo in SAP Business Network, è necessario seguire i seguenti step per poter successivamente rispondere agli eventi inviati dal Gruppo CREDEM:

1. Aprire l'e-mail d'invito a compilare un evento (RDI e/o RDO) ricevuta dal Gruppo CREDEM
2. Cliccare su "Fare clic qui" all'interno dell'e-mail
3. Viene aperta automaticamente la pagina di SAP Business Network, Figura 1
4. Cliccare su "Iscrizione", (1) Figura 1

Figura 1: SAP Business Network



5. Viene aperta la pagina di creazione dell'account, Figura 2

Figura 2: Iscrizione a SAP Business Network

Informazioni sull'account utente

* Indica un campo richiesto
[Informativa sulla privacy SAP Business Network](#)

Nome:*

Posta elettronica:* [Usa l'indirizzo di posta elettronica come nome utente](#)

Nome utente:*

Password:*

Lingua: Italiano

Destinatario ordini per posta elettronica:*

Deve avere un formato di posta elettronica (es. paolo@società.com)

Le password devono contenere almeno otto caratteri, tra cui lettere maiuscole e minuscole, cifre numeriche e caratteri speciali.

La lingua utilizzata quando Ariba invia notifiche configurabili. È diversa dall'impostazione della L...

I clienti possono inviare i propri ordini tramite SAP Business Network. Per inviare gli ordini a più contatti nella propria organizzazione, creare un elenco di distribuzione e immettere qui l'indirizzo di posta elettronica. È possibile cambiare questo indirizzo in qualsiasi momento.

Fornire maggiori dettagli sulle attività aziendali

Categorie di prodotti e servizi:* -o-

Località di spedizione o servizio:* -o-

Codice fiscale: Immettere il codice fiscale della società.

Partita IVA: Immettere la partita IVA della società utilizzando da cinque a dodici caratteri numerici. Non immettere trattini.

Numero DUNS: Immettere il numero Dun & Bradstreet a nove cifre. Per impostazione predefinita, nell'account di verifica viene aggiunto il suffisso "IT" al numero DUNS.

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

☐ Accetto che SAP Business Network renda accessibili alcune mie informazioni (della società) ad altri utenti e al pubblico in base al mio ruolo in SAP Business Network e alle impostazioni di visibilità del profilo applicabili. Consultare l'[Informativa sulla privacy SAP Business Network](#) per dettagli sul trattamento dei miei dati.

6. Per la creazione dell'account è necessario rispondere a tutte le domande contrassegnate con il simbolo * in quanto sono obbligatorie.
7. E' necessario fornire i consensi per "Condizioni d'utilizzo" e per "Informativa sulla privacy" (2) Figura 2
8. Una volta completate tutte le risposte, è necessario cliccare sul tasto "Crea un Account e continua" (3) Figura 2
9. Successivamente arriverà un'e-mail di conferma dal portale SAP Business Network, Figura 3

Figura 3: Email di benvenuto in SAP Ariba



10. All'interno dell'e-mail sono riportate le credenziali d'accesso al portale, ID e nome utente, che saranno necessarie per effettuare [il login](#) (4) Figura 3