

net @ market

Manuale utente Albo Fornitori

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
1.1 <i>DEFINIZIONE ED ACRONIMI</i>	4
1.2 <i>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</i>	4
2. AVVIO DELL'ALBOFORNITORI	4
3. ACCESSO ALL'ALBOFORNITORI	5
3.1 <i>ACCESSO ALL'AREA RISERVATA</i>	5
3.2 <i>ACCESSO AI CONTATTI, ALLA DOCUMENTAZIONE, ALLE CATEGORIE E AD ALTRE INFORMAZIONI</i>	6
4. MENU E AREA DI LAVORO	6
5. CONFIGURAZIONE DELL'ALBOFORNITORI	7
5.1 <i>ENTE</i>	7
5.1.1 <i>Enti (albo consortile)</i>	7
5.2 <i>CLASSIFICAZIONE MERCEOLOGICA</i>	8
5.3 <i>CRITERI DI VALUTAZIONE E SEGNALAZIONI SU FORNITORI</i>	9
5.3.1 <i>Valutazioni</i>	10
5.3.1.1 <i>Creazione criteri di valutazione interna e questionari</i>	10
5.3.1.2 <i>Gruppi di KI visualizzati</i>	11
5.3.1.3 <i>Visualizza elenco KPI / KRI</i>	11
5.3.1.4 <i>Caricamento massivo valutazioni KI</i>	12
5.3.1.5 <i>Richiesta valutazione O.E. agli uffici competenti (funzione opzionale)</i>	13
5.3.2 <i>Segnalazioni</i>	15
5.3.2.1 <i>Creazione segnalazioni</i>	15
5.3.2.2 <i>Elenco segnalazioni</i>	15
5.4 <i>UTENZE DI ACCESSO</i>	16
5.4.1 <i>Elenco utenti</i>	16
5.4.2 <i>Nuovo utente</i>	16
5.4.3 <i>Permessi</i>	17
5.4.4 <i>Gruppi di utenti</i>	19
6. GESTIONE FORNITORI	19
6.1 <i>ELENCO FORNITORI</i>	20
6.1.1 <i>Esportazione dati</i>	22
6.1.2 <i>Inserimento manuale di fornitori</i>	23
6.2 <i>RICERCA FORNITORI</i>	23
6.3 <i>RICERCA PER CATEGORIE</i>	23
6.4 <i>COMUNICAZIONI TRAMITE PEC</i>	24
6.5 <i>VALUTAZIONE FORNITORI MEDIANTE KI</i>	26
6.5.1 <i>Analisi fornitori</i>	26
6.6 <i>SEGNALAZIONI FORNITORI</i>	26
7. GESTIONE INVITI	27
7.1 <i>ELENCO INVITI</i>	27
7.2 <i>NUOVO INVITO</i>	27
8. FILTRI	28

9. SERVIZI AGGIUNTIVI.....	29
9.1 NEWS SUGLI APPALTI	29
10. BANDI E AVVISI.....	29



1. INTRODUZIONE

Con il presente manuale ci si propone di illustrare le funzionalità a supporto dell'Ente nella gestione del proprio elenco di fornitori qualificati all'interno di un albo telematico di Beni, Servizi, Lavori e Professionisti Tecnici gestito con la nuova versione dell'applicativo presente sul portale www.net4market.com.

Tra gli elementi caratterizzanti si segnalano:

1. Gestione diretta delle iscrizioni e dei dati dei fornitori attraverso:
 - a) Richiesta di iscrizione on-line gestita direttamente dal Fornitore: responsabilità delle informazioni e attività di iscrizione e aggiornamento a carico diretto del fornitore;
 - b) Aiuto automatico nella richiesta di iscrizione e blocchi sulle autocertificazioni (la dichiarazione di possesso dei requisiti di ammissione è obbligatoria);
 - c) Gestione degli "stati" del fornitore;
 - d) Accettazione delle richieste di iscrizione dei fornitori da parte dell'Ente;
 - e) Possibilità per l'Ente di validare le categorie di attività dichiarate dal fornitore.
2. Ricerca di mercato: l'Ente può effettuare analisi di mercato impostando la ricerca attraverso le voci merceologiche.
3. Comunicazioni trasmesse attraverso la PEC della piattaforma.
4. Unico ambiente con possibilità di profilare le utenze di accesso.
5. Servizi aggiuntivi compresi: News sugli appalti.

1.1 Definizione ed acronimi

S.A. Stazione Appaltante

O.E. Operatore/i Economico/i

BDNCP Banca dati nazionale dei Contratti pubblici

1.2 Documenti di riferimento

[1] D.Lgs. 36/2023 – Codice degli appalti

2. AVVIO DELL'ALBOFORNITORI

L'avvio dell'albofornitori avviene sulla base di un set di informazioni minime fornite a Net4market dal cliente e relative a:

- classificazione merceologica: l'elenco delle voci di beni, servizi, lavori e servizi professionali tecnici per cui i fornitori / professionisti potranno iscriversi; può essere modificato successivamente (v. 5.2 Classificazione merceologica);
- utente amministratore: è il profilo di accesso del referente dell'Ente che, dotato di tutti i permessi previsti, può creare e gestire le utenze alla piattaforma (v. 5.4 Utenze di accesso);
- regolamento e altri documenti (facoltativi); nel caso in cui si decida di mettere a disposizione dei propri fornitori / professionisti documentazione relativa alle norme con cui si disciplina l'uso dell'albo.

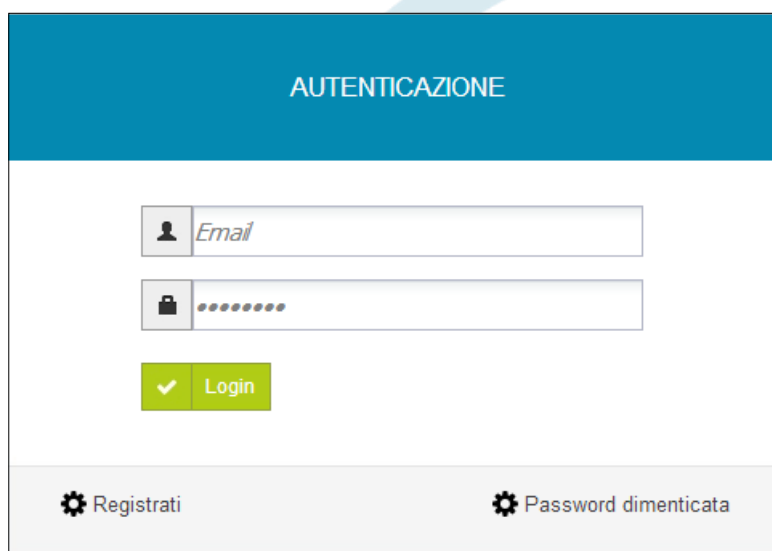
Numerose opzioni aggiuntive di configurazione possono essere attivate previa richiesta a

3. ACCESSO ALL'ALBOFORNITORI

3.1 Accesso all'area riservata

Un unico punto di accesso permette all'Ente e ai suoi fornitori/professionisti 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.



E' possibile accedere tramite Spid/Altro. In tal caso l'accesso avverrà premendo sul pulsante **Altri metodi di autenticazione (SPID/Altro)**. All'interno della maschera che si aprirà sarà necessario selezionare il sistema di autenticazione e successivamente provvedere inserendo i propri dati identificativi.

A partire dal 1° gennaio 2024, è possibile amministrare le funzionalità previste dal nuovo flusso di gestione dell'appalto comprensivo di interoperabilità con la BDNCP di ANAC consentendo l'invio delle informazioni di qualunque tipologia di procedura; per permettere la gestione delle attività indicate nel precedente periodo si rende necessario che il RUP/soggetto appositamente delegato acceda, sulla Piattaforma, tramite SpID/CIE/CNS (o – per i soggetti esteri – eIDAS). Si rimanda al par. 5.4.2 *Nuovo utente* in merito ai dati obbligatori che l'utente deve possedere per effettuare l'accesso tramite SpID/CIE/CNS (o – per i soggetti esteri – eIDAS).

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

PASSWORD DIMENTICATA

Recupera password

Registrati
 Autenticazione

E' inoltre disponibile, ad uso del solo fornitore/professionista, il comando “Registrati” che permette, attraverso una rotazione della maschera, di procedere con la richiesta d'iscrizione.

3.2 Accesso ai contatti, alla documentazione, 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.

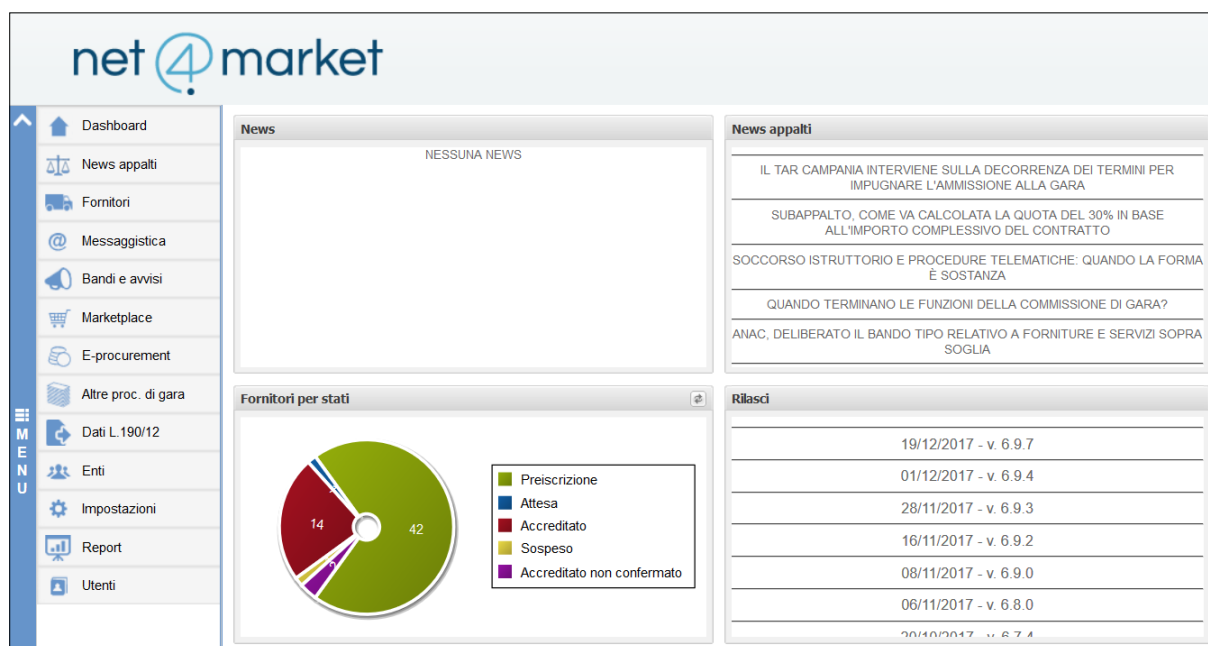


- **Manuale utente:** apre il manuale dedicato all'operatore economico riportante le indicazioni per la registrazione alla piattaforma (il manuale per la S.A. è disponibile all'interno dell'area riservata, dopo aver effettuato l'autenticazione);
- **Contatti:** apre la pagina con i contatti inseriti precedentemente dall'Ente;
- **Documenti:** apre la pagina con i documenti (Bando, Determina, Regolamento, ecc.) inseriti precedentemente dall'Ente;
- **Dati L.190/12** (disponibile a discrezione della Stazione Appaltante): apre nella finestra sottostante l'elenco degli appalti indetti dalla Stazione Appaltante riportando i dati previsti dalla L. 190/12 per la trasparenza. Tale funzionalità è disponibile solo se attivato l'apposito servizio;
- **Bandi di gara** (disponibile a discrezione della Stazione Appaltante): visualizza nella finestra sottostante 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.

4. MENU E AREA DI LAVORO

Una volta entrati nella propria area riservata, tutte le funzionalità abilitate sul proprio profilo

sono accessibili dal menu collocato sulla sinistra della schermata. Le voci visualizzate dipendono pertanto dai permessi associati all'utenza con cui si è effettuato l'accesso.



Nell'area principale, denominata Home, sono inizialmente riportati:

- grafici riassuntivi delle iscrizioni dei fornitori all'albo;
- notizie in evidenza inerenti il mondo degli appalti (v. 9.1 News sugli appalti) e news riguardanti i servizi di Net4market.

Cliccando una delle voci di menu elencate sulla sinistra viene aperta nell'area principale la schermata relativa alla funzione selezionata. Per tornare nella pagina iniziale è sufficiente cliccare su **Dashboard** sempre accessibile nell'angolo in alto a sinistra della schermata.

5. CONFIGURAZIONE DELL'ALBOFORNITORI

Quando un albofornitori viene avviato, è pronto (impostato sulla base delle indicazioni dell'Ente) per poter essere utilizzato, sia dall'Ente che dai suoi fornitori / professionisti. E' tuttavia sempre possibile (per gli utenti che ne hanno diritto) modificarne la configurazione per ciò che concerne i contatti dell'Ente, le voci merceologiche, i criteri di rating, i questionari e le segnalazioni. Altre opzioni (es. documenti, elenco certificazioni, ecc.) possono essere variate previo contatto con Net4market – CSamed Srl.

5.1 Ente

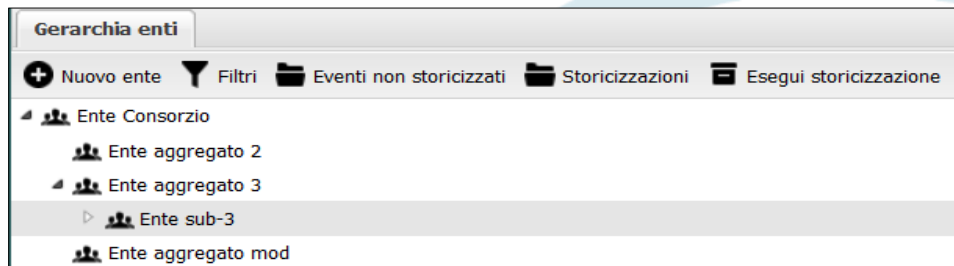
Cliccando sul link **Ente** e quindi sulla relativa voce **Anagrafica**, è possibile variare indirizzo e recapiti dell'Ente, nonché i referenti per i vari ambiti merceologici; dopo il salvataggio, le nuove informazioni sono immediatamente visibili nella pagina dei contatti a disposizione dei fornitori.

5.1.1 Enti (albo consortile)

Nel caso in cui l'Ente sia un Consorzio o una Centrale d'acquisto, l'albo viene attivato in modalità "consortile": oltre alla scheda principale riguardante il Consorzio è possibile aggiungerne altre, relative agli enti che fanno capo al Consorzio.

Gli utenti con il permesso "Gestione albo" visualizzano il menu **Enti** che propone al suo interno due voci:

- Elenco** (se accede un'utenza del Consorzio) oppure **Gestione** (se accede un'utenza di un ente consorziato); in **Elenco** il Consorzio visualizza l'elenco degli enti in ordine alfabetico; in **Gestione** l'ente consorziato visualizza e può modificare solo i propri dati.
- Gerarchia**: viene mostrata l'alberatura delle dipendenze tra gli enti definiti. Si precisa che gli enti visualizzati sono legati all'utenza che ha effettuato il login: ciascuno vede solamente il proprio ente e gli enti a esso dipendenti.



Per creare un nuovo ente è necessario selezionare il comando **Nuovo ente** (disponibile sia nel menu **Elenco** che in **Gerarchia**): tra gli elementi obbligatori richiesti è presente il menu a tendina "Ente superiore", selezionando il quale si definisce la posizione gerarchica in cui si colloca l'ente che si sta definendo.

Per effettuare ricerche nell'elenco degli enti è a disposizione il menu **Filtri**, per l'utilizzo dei quali si rimanda all'apposito capitolo 8 Filtri.

Nel menu **Gerarchia**, è inoltre possibile salvare la gerarchia enti esistente in un dato istante cliccando sul comando **Esegui storicizzazione**, che permette successivamente di prendere visione (cliccando sul bottone **Storicizzazioni**) degli enti e delle dipendenze definite alla data di esecuzione della storicizzazione di interesse. Il bottone **Eventi non storicizzati** mostra invece le attività compiute a partire dall'ultima storicizzazione eseguita.

5.2 Classificazione merceologica

La classificazione merceologica stabilita inizialmente dall'Ente può essere modificata o integrata in qualunque momento anche ad albo già attivato (solo dagli utenti che ne hanno diritto). Naturalmente è necessario valutare attentamente l'opportunità di variare le voci di forniture, servizi e lavori per le quali gli operatori economici possono iscriversi. In particolare, la modifica e l'eliminazione di voci dovrebbe essere effettuata solo in assenza di iscritti per quella categoria merceologica o dopo opportuna comunicazione agli interessati.

Per apportare modifiche alla classificazione merceologica bisogna selezionare il comando **Categorie** nel menu **Impostazioni**. Il sistema propone le macro aree merceologiche (dette categorie di livello 1) attive sull'albo fornitori; per visualizzarne il dettaglio basta fare doppio click sulla categoria di interesse o cliccare sulla corrispondente freccia.

Cliccando con il tasto destro sulle voci merceologiche compaiono i comandi: **Aggiungi sottocategoria**, **Modifica categoria** ed **Elimina categoria**.

Per inserire invece un nuovo elemento di primo livello è necessario utilizzare il comando **Aggiungi categoria** a disposizione a inizio scheda.

Ogni variazione sarà effettiva subito dopo il salvataggio.

Gestione categorie

Modifica categoria

Tipologia:
 ☒ Beni e servizi
 ☒ Lavori
 ☒ Azienda
 ☒ Professionista

Codice (*):

Descrizione (*):

opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla legge 29/7/1948, n.717 e al decreto ministeriale 23/3/2006

Salva

+ Aggiungi categoria

- 1 - FORNITURE
 - 1,1 - acquisto e/o noleggio di arredi, mobili e attrezzature non informatiche e altri macchinari
 - 1,1,1 - lavori di conservazione, manutenzione adattamenti e riparazione dei fabbricati, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà di CA
 - 1,1,2 - lavori accessori o strumentali per l'installazione di attrezzature e impianti
 - 66 - hfh
 - 1,2 - materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli arredi
 - 1,2,1 - lavori per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità pubblica
 - 55 - terzo livello
 - 1,3 - opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla legge 29/7/1948, n.717 e al decreto ministeriale 23/3/2006

5.3 Criteri di valutazione e segnalazioni su fornitori

I fornitori iscritti all'albo possono essere valutati attraverso diversi strumenti: le *Valutazioni interne*, le *Valutazioni tramite questionari*, le *Valutazioni di Rischio* e le *Segnalazioni*.

Valutazioni interne (KPI interni): si intendono informazioni specifiche, personalizzabili direttamente dagli utenti che ne hanno il permesso, che possono aiutare l'Ente a valutare i fornitori con i quali si è avuto rapporto: la valutazione del singolo fornitore si basa sull'esperienza diretta dell'azienda derivante dai precedenti rapporti intercorsi. Gli elementi di valutazione e i relativi punteggi vengono gestiti e visualizzati solo dall'Ente.

Valutazioni tramite questionari (KPI questionari): si tratta di informazioni specifiche, personalizzabili direttamente dagli utenti che ne hanno il permesso, che possono aiutare l'Ente a valutare i fornitori, compresi quelli con cui non si ha ancora avuto rapporto. Le domande del questionario, una volta impostate a sistema, compariranno automaticamente nelle schede di registrazione del fornitore come elementi obbligatori. Per poter terminare la richiesta di iscrizione l'operatore economico dovrà quindi dare risposta a tutti i quesiti definiti. A ogni risposta è solitamente associato un punteggio (preventivamente definito dall'Ente); questo permette di pervenire a una valutazione numerica complessiva che può dare indicazione della qualità e affidabilità del servizio offerto dall'operatore economico - sulla base delle dichiarazioni rilasciate dal fornitore in fase di iscrizione.

Valutazioni di rischio (KRI): si tratta di informazioni specifiche, personalizzabili direttamente dagli utenti che ne hanno il permesso, che possono aiutare l'Ente a valutare i rischi provenienti

dai fornitori con i quali si è avuto rapporto: la valutazione del singolo fornitore si basa sull'esperienza diretta dell'azienda derivante dai precedenti rapporti intercorsi.

Gli elementi di valutazione e i relativi punteggi vengono gestiti e visualizzati solo dall'Ente.

N.B. A differenza dei KPI, che hanno lo scopo di misurare le performance e la qualità dei prodotti/ servizi erogati dai fornitori, i KRI sono indicatori del rischio a cui si espone l'Ente derivante dalle attività erogate dai fornitori.

Segnalazioni: permettono di mantenere uno storico dei rapporti Ente/Fornitore per ciò che concerne eventi specifici verificatisi nel corso del tempo. A differenza delle Valutazioni non prevedono l'associazione di un punteggio. Tramite le segnalazioni è possibile sospendere temporaneamente un operatore accreditato, riammetterlo nell'elenco dei qualificati o archivarlo definitivamente.

5.3.1 Valutazioni

5.3.1.1 Creazione criteri di valutazione interna e questionari

La creazione dei criteri di valutazione interna e delle domande dei questionari è del tutto simile. I singoli elementi di valutazione sono chiamati KI (Key Indicator) e devono essere organizzati in gruppi. Anche nel caso in cui si voglia definire un solo KI è necessario prima creare il relativo gruppo a cui il KI sarà associato.

Creazione Gruppo di KI

Per creare un gruppo di KI si deve selezionare la voce **Valutazioni** nel menu **Impostazioni**. Cliccando sul comando **Nuovo gruppo di KI** (posto in cima alla scheda) compare una maschera che chiede di definire:

1. Descrizione: è la denominazione del gruppo di KI;
2. Classificazione: definisce se si tratta di una tipologia di KPI "interna", di un KPI "questionario", oppure di un KRI;
3. Ordine (facoltativo): permette di indicare il posizionamento del gruppo nell'elenco dei gruppi di KI;
4. Periodo di valutazione (facoltativo): se impostato, è l'intervallo temporale entro il quale l'Ente potrà registrare le sue valutazioni (KPI interni e KRI) e il fornitore dovrà rispondere alle domande definite (KPI questionari);
5. Parametri per il calcolo della valutazione (facoltativo): è possibile selezionare l'algoritmo mediante il quale saranno aggregate le valutazioni;
6. Tipologia categoria merceologica e fornitore: il gruppo di KI sarà disponibile solo per gli ambiti qui selezionati;
7. Categorie (facoltativo): all'interno degli ambiti sopra selezionati, è possibile circoscrivere ulteriormente le categorie per le quali sarà disponibile il gruppo di KI che si sta definendo; nel caso in cui non venga fatta alcuna selezione, il criterio riguarderà tutti i soggetti che si registrano all'albo per la "Tipologia categoria merceologica e fornitore" definita; in caso contrario, solo quelli che selezionano almeno una delle voci merceologiche per le quali è previsto il gruppo.
8. Certificazioni (facoltativo): il gruppo di KI è presente solo nel caso in cui l'operatore economico non abbia selezionato una o più certificazioni, riportate nella parte finale della scheda.

Creazione KI

Una volta creato il gruppo, in alto a destra è presente il comando **Elenco KPI interni** oppure **Elenco KPI questionari** oppure **Elenco KRI** (dipendentemente dalla tipologia di gruppo), selezionando il quale si apre la schermata per la creazione dei criteri appartenenti al gruppo. Cliccando sul comando **Nuovo KPI interno/ Nuovo KPI questionario/ Nuovo KRI** (posto in cima alla scheda) compare una maschera che chiede di definire:

1. Operazioni: l'opzione **Crea filtro fornitori** permette di rendere ricercabile quel criterio mediante i filtri dell'Elenco fornitori, mentre **Rendi importabile da Csv** lo inserisce tra i criteri che possono essere importati (cioè lo aggiunge nelle Colonne disponibili del par. 5.3.1.4 **Caricamento massivo valutazioni KI**).
2. Descrizione: è la denominazione del criterio;
3. Tipo KPI/ KRI
 - a) Numerico: l'aspetto viene valutato su una scala numerica compresa tra un minimo a un massimo (numeri interi o frazionari);
 - b) Risposta multipla numerica: devono essere definite dall'Ente un insieme di possibili risposte a cui sono associati dei punteggi;
 - c) Risposta multipla: devono essere definite dall'Ente un insieme di possibili risposte a cui non sono associati dei punteggi;
 - d) Libero: verrà creata un'area di testo per la registrazione di un testo libero;
 - e) Data: potrà essere registrata una data (es. data ultimo affidamento diretto).
4. Frequenza di aggiornamento (solo KPI interni e KRI): definisce ogni quanti giorni è possibile registrare una valutazione per il KI, mentre l'algoritmo determina la modalità di aggregazione delle diverse valutazioni registrate.

5.3.1.2 Gruppi di KI visualizzati

I gruppi di KI già registrati si visualizzano cliccando su **Impostazioni > Valutazioni**.

Gruppi di KPI													
Nuovo gruppo di KPI ▼ Gruppi di KPI visualizzati ▼													
ID	Ordine	Descrizione	Classificazione	Data inizio	Data fine	Algoritmo	Decimali	Fasce	Fornitore	Valido per	Categoria	Certificazioni	Stato
2	2	Affidabilità fornitore	★			Somma		0					
9		Criterio data											
8		Criterio frazione				Somma	2						
6		Hai avuto rapporti con la SA negli ult...				Somma	0						
10		Inserisci il tuo numero				Somma	0						
11		Materiali	★			Media	2						
7		Numero di dipendenti				Somma	2						
5		Puntualità consegna	★			Media	0						
4		Qualità prodotti	★			Media	0						
1	1	Tempi di Consegna	★			Somma	0						

La tabella riporta i dati principali caratterizzanti ciascun gruppo. È possibile filtrare l'elenco per visualizzare solo i gruppi di KPI interni oppure i gruppi di KPI questionari oppure i gruppi di KRI, selezionando il comando **Gruppi di KI visualizzati**.

La colonna **Stato** mostra eventuali errori associati al gruppo (es. "Nessun KI impostato"), mentre tramite il bottone della colonna **Operazioni** è possibile visualizzare i KI associati al gruppo, modificare il gruppo o eliminarlo (opzione disponibile solo se per nessun KI associato è già stata registrata una valutazione o risposta).

5.3.1.3 Visualizza elenco KPI / KRI

L'elenco dei KI già registrati è visualizzabile dall'elenco gruppi (raggiungibile dal menu

Impostazioni > Valutazioni) cliccando il comando **Operazioni > Visualizza elenco KPI/ KRI**. Ogni voce in precedenza salvata può essere modificata o eliminata (tramite, rispettivamente, i comandi **Modifica** ed **Elimina** presenti nel bottone **Operazioni**) solo se nessun altro KI del gruppo è già stato valutato.

Nel comando **Operazioni** sono disponibili due ulteriori opzioni: **Abilita filtro KPI interno (o KPI questionario o KRI)** permette di rendere ricercabile quel criterio mediante i filtri dell'Elenco fornitori, mentre **Abilita importazione Csv** lo inserisce tra i criteri che possono essere importati (cioè lo aggiunge nelle Colonne disponibili del par. 5.3.1.4 **Caricamento massivo valutazioni KI**).

5.3.1.4 Caricamento massivo valutazioni KI

Nel caso in cui si siano registrate in documenti esterni le valutazioni relative a KPI interni o a KRI, è possibile importarle a sistema dopo averle raccolte in un file csv opportunamente strutturato. Bisogna accedere al menu **Report > Analisi fornitori** e cliccare sul comando **Azioni > Importa CSV valutazioni**, cliccando sul quale compare una maschera di configurazione come segue:

Gli elementi elencati nell'area di destra denominata **Colonne selezionate** definiscono la struttura del file da importare. I KI di interesse devono essere selezionati dall'area di sinistra, denominata **Colonne disponibili**, e trascinati in quella di destra. L'ordine delle colonne selezionate deve corrispondere con quelle del file.

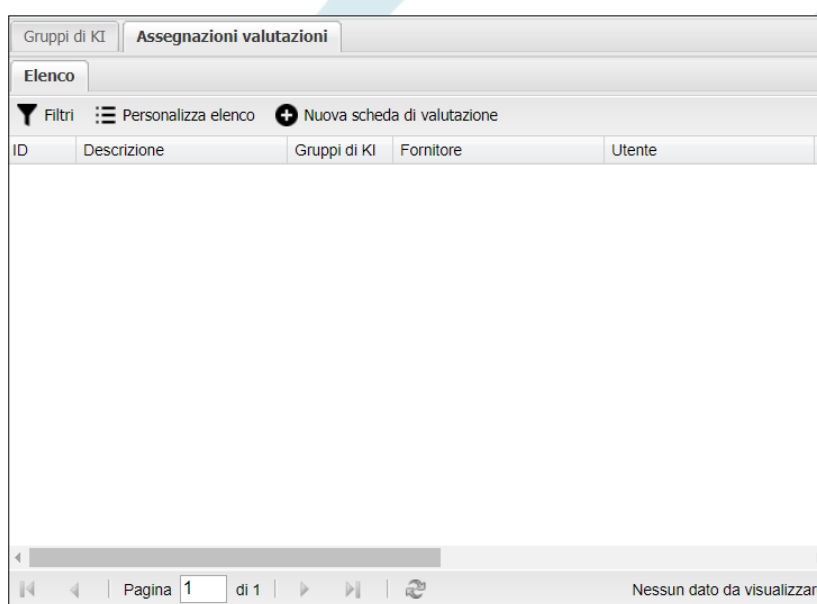
Definiti in questo modo la struttura e il contenuto del file, quest'ultimo può essere selezionato cliccando sul comando **Seleziona file** e caricato a sistema tramite il bottone **Importa**.

N.B. Per visualizzare nell'area **Colonne disponibili** i criteri di rating definiti in piattaforma è necessario che questi siano "abilitati all'importazione Csv". Per abilitarli si veda il paragrafo 5.3.1.3 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

5.3.1.5 Richiesta valutazione O.E. agli uffici competenti (funzione opzionale)

Per prequalificare o per valutare a posteriori l'operato dei fornitori, è possibile attivare lo strumento delle "schede di valutazione": l'utente della S.A. che ha il compito di registrare in piattaforma le valutazioni manda la richiesta di valutazione all'utente a cui compete l'espressione del giudizio sull'operatore economico, creando sul sistema un'apposita scheda, come di seguito indicato.

L'utente che deve richiedere il giudizio al funzionario competente clicca sul menu **Impostazioni > Valutazioni**: viene proposta la schermata principale "*Gruppi di KI*"; alla destra di questo titolo è presente il tab "*Assegnazione valutazioni*".



In questa seconda sezione è riportato l'elenco delle richieste di valutazione effettuate.

La richiesta di una nuova valutazione si effettua tramite il pulsante **Nuova scheda di valutazione**, cliccando sul quale si apre una finestra che chiede di indicare:

- Descrizione;
- Data assegnazione;
- Data scadenza;
- Utente che dovrà esprimere la valutazione (vengono proposti solo gli utenti con permesso "Compilazione schede rating");
- Fornitore sottoposto alla valutazione;
- Schermata per inserire le schede di valutazione che l'utente dovrà compilare.

La gestione della richiesta può essere effettuata solo dagli utenti che hanno il permesso di “Gestione valutazioni”.

Una volta creata, la richiesta sarà presente nell'elenco in stato di “Bozza”.

Per inviarla al valutatore è necessario:

- dichiararla “completa” cliccando sul pulsante **Operazioni > Completata** (lo stato della richiesta diventa “Assegnata”);
- e poi trasmetterla tramite **Operazioni > Invia avviso** (lo stato si aggiorna in “Inviata”).

Al valutatore arriva una mail contenente il link per poter accedere alla scheda di valutazione.

Se dovesse trascorrere del tempo senza che il valutatore dia il suo riscontro, il richiedente può:

1. Modificare la data di scadenza
2. e/o inviare un sollecito via email

tramite il pulsante **Operazioni > Modifica data scadenza / Invia sollecito**.

Il valutatore, se già autenticato in piattaforma, nel momento in cui clicca il link della mail di “richiesta valutazione fornitore” viene portato automaticamente nella pagina che elenca le richieste di valutazione indirizzate a lui.

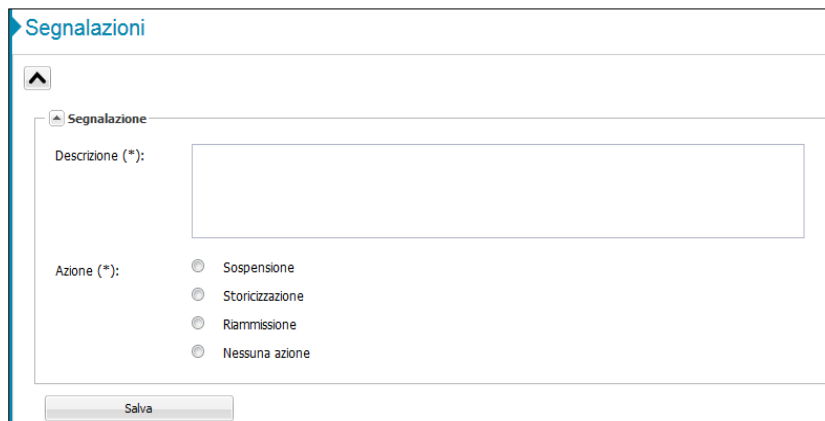
Se non autenticato in precedenza, gli viene invece proposta la maschera di Login; attraverso il menu **Impostazioni > Valutazioni, Assegnazioni valutazioni** potrà accedere alle schede a lui assegnate.

Facendo doppio click sulla richiesta di interesse, il sistema propone le schede che devono essere compilate. In corrispondenza di ciascuna di esse bisogna poi cliccare sul pulsante **Operazioni > Visualizza compilazione scheda**. Il valutatore deve rispondere a tutte le domande presenti nella scheda e premere quindi sul pulsante **Salva** posto in alto a sinistra nella schermata.

Una volta effettuato il salvataggio di tutte le schede, il valutatore deve tornare nella pagina di elenco e selezionare **Contrassegna come compilata** dal pulsante **Operazioni** posto sulla riga della richiesta.

A questo punto l'utente richiedente vedrà nel suo elenco la richiesta in stato "Completata".

5.3.2 Segnalazioni



5.3.2.1 Creazione segnalazioni

Per definire le tipologie di segnalazioni che possono essere poi utilizzate è necessario selezionare la voce **Segnalazioni** nel menu **Impostazioni**. Cliccando sul comando **Nuova segnalazione** (posto in cima alla scheda) compare una maschera che chiede di definire:

1. Descrizione
2. Azione
 - 2.1. Sospensione: consente di sospendere temporaneamente un operatore economico, che di conseguenza non potrà essere invitato a gara;
 - 2.2. Storicizzazione: permette di archiviare in via definitiva un'iscrizione (es. perché quell'azienda ha cessato l'attività);
 - 2.3. Riammissione: annulla l'effetto della Sospensione, in quanto consente di ripristinare come accreditato un fornitore in precedenza sospeso;
 - 2.4. Nessuna azione: la segnalazione ha solo valore informativo e non comporta variazioni dello stato dell'operatore economico su cui viene applicata.

5.3.2.2 Elenco segnalazioni

L'elenco delle segnalazioni già registrate è visualizzabile dalla voce **Segnalazioni** presente nel menu **Impostazioni**. Le Segnalazioni in precedenza salvate possono essere modificate in qualunque momento (utilizzando l'apposita icona ).

Segnalazioni				
+ Nuova segnalazione				
Descrizione	Sospensione	Storicizzazione	Riammissione	
Nuova segnalazione	✗	✗	✗	
Segnalazione con storicizzazione	✗	✓	✗	
Segnalazione con Riammissione	✗	✗	✓	
Segnalazione con sospensione	✓	✗	✗	
Mancata consegna	✓	✗	✗	

5.4 Utenze di accesso

5.4.1 Elenco utenti

Il menu **Utenti** è disponibile solo ai profili che hanno il permesso **Gestione utenti**.

Cliccando su **Utenti > Elenco** viene mostrato l'elenco di tutti i profili creati per l'accesso all'albo fornitori. Nella tabella sono riepilogati i dati principali per individuare l'utente (nominativo ed email) e le caratteristiche del profilo, cioè se l'utente è attivo oppure no (se può perciò accedere o meno al sistema), i permessi di cui dispone (spostando il cursore sull'immagine della lente è possibile visualizzare i permessi di cui può usufruire l'utente) e le operazioni che si possono compiere relativamente al nominativo selezionato (Modifica, Elimina e invio credenziali).

Per agevolare la ricerca tra gli utenti registrati è disponibile lo strumento "Filtri" che consente di impostare e salvare uno o più filtri per la ricerca.

L'elenco utenti è inoltre esportabile in formato pdf o csv (tramite il comando **Azioni > Esporta**).

5.4.2 Nuovo utente

Il comando **Nuovo utente**, presente in cima all'*Elenco utenti*, permette di creare una nuova figura autorizzata ad accedere all'albo fornitori (non c'è limite al numero di utenze che possono essere inserite).

La scheda richiede l'inserimento di alcuni dati obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) e l'indicazione dei permessi da associare al profilo. Questi possono essere assegnati utilizzando le frecce oppure trascinando il diritto di interesse dalla tabella "Permessi disponibili" a quella "Permessi assegnati".

A partire dal 1° gennaio 2024, è possibile inoltre trasmettere le informazioni relative alle procedure di gara tramite le funzionalità previste dal nuovo flusso di gestione dell'appalto comprensivo di interoperabilità con la BDNCP di ANAC per qualunque tipologia di procedura. Qualora il soggetto che effettua l'accesso in piattaforma sia un soggetto delegato dal RUP all'esecuzione delle operazioni di trasmissione - ammesse da ANAC - sarà necessario associare nella scheda utente il codice fiscale/ ID identità digitale estera (se trattasi di soggetto estero) per poter utilizzare SpID/CIE/CNS o – per i soggetti esteri – eIDAS. L'utente delegato può operare, per l'esecuzione delle funzioni di interoperabilità BDNCP accedendo in Piattaforma con SpID/CIE/CNS (o – per i soggetti esteri – eIDAS).

Se l'utenza è relativa a un nominativo che può svolgere la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP), è opportuno compilare la sezione RUP nella scheda affinché – in fase di inserimento a sistema di procedure telematiche – possa essere selezionato come RUP di gara. Inoltre, se dispone di credenziali Simog, le stesse possono essere registrate per poter richiedere i CIG all'ANAC direttamente dalla piattaforma Net4market (se questa integrazione è stata attivata sull'albo del cliente. N.B. Dal 1° Gennaio 2024, a seguito dell'attivazione del nuovo flusso di gestione dell'appalto comprensivo di interoperabilità con la BDNCP di ANAC, tale step è visibile solo per le procedure che sono state inserite prima di tale data).

Accendo in piattaforma con SpID/CIE/CNS (o – per i soggetti esteri – eIDAS) sarà possibile eseguire la trasmissione delle informazioni richieste, a partire dal 1° gennaio 2024, dal nuovo flusso di gestione dell'appalto comprensivo di interoperabilità con la BDNCP di ANAC.

Nell'ipotesi di Piattaforma multi Ente sarà necessario associare ciascun utente ad un Ente di appartenenza tramite il menù a tendina **Ente**; tramite la sezione **Collaborazioni** sarà possibile attivare collaborazioni di un utente con altri Enti oltre a quello di appartenenza.

Per permettere al nuovo utente di accedere effettivamente all'albo fornitori è necessario spuntare la casella **Utente attivo**.

Selezionando invece l'opzione **Cambio della password al primo login** il sistema richiederà al nuovo utente, in automatico al primo accesso, di sostituire la password con una di sua scelta, di minimo otto caratteri.

5.4.3 Permessi

I permessi si suddividono in due categorie: permessi di consultazione e permessi di gestione. I primi consentono l'accesso in sola lettura ai dati, senza possibilità di modifica; i secondi invece attivano tutte le funzionalità previste per lo specifico ambito. I permessi disponibili dipendono dai moduli acquistati dall'Ente; l'elenco completo è il seguente:

- Consultazione / Gestione fornitori beni e servizi: riguarda la visualizzazione e l'eventuale possibilità di azione sugli operatori economici che si sono segnalati per voci di beni e servizi;
- Consultazione / Gestione fornitori lavori: riguarda la visualizzazione e l'eventuale possibilità di azione sugli operatori economici che si sono segnalati per voci di lavori;
- Consultazione / Gestione fornitori professionisti tecnici: riguarda la visualizzazione e l'eventuale possibilità di azione sugli operatori economici che si sono segnalati per voci di servizi professionali tecnici;

- Consultazione / Gestione valutazione fornitori: riguarda l'impostazione nell'albo dei criteri di valutazione interna e dei questionari e l'assegnazione delle relative valutazioni ai fornitori;
- Consultazione / Gestione segnalazioni: riguarda l'impostazione nell'albo delle segnalazioni e la loro assegnazione ai fornitori;
- Consultazione / Gestione articolo 80: riguarda la visualizzazione e l'eventuale possibilità di richiesta delle certificazioni ex art 80 D.Lgs 50/2016 degli operatori economici;
- Consultazione / Gestione inviti: per la visualizzazione / gestione degli inviti a gara (la sezione di riferimento è "E-procurement");
- Consultazione / Gestione indagini di mercato: Si tratta di uno strumento che permette alla S.A. di consultare / inserire in piattaforma delle manifestazioni di interesse, reperibili sotto la sezione "E-Procurement" – "Proc. d'acquisto" > "Indagine di mercato";
- Consultazione / Gestione preventivi: per la consultazione / gestione delle richieste di preventivo e delle indagini di mercato per le quali si abbia necessità di acquisire delle offerte senza rendere disponibile una graduatoria agli operatori economici. La sezione di riferimento è "E-procurement" – "Proc. d'acquisto" > "Preventivo";
- Consultazione / Gestione economie: per la consultazione / gestione di procedure "semplificate", pensate in particolare per gestire affidamenti diretti o procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando, con il criterio del solo prezzo. La sezione di riferimento è "E-procurement" – "Proc. d'acquisto" > "Economia";
- Consultazione / Gestione gare: permette la consultazione / gestione delle gare in piattaforma, reperibili sotto la sezione "E-Procurement" – "Proc. d'acquisto" > "Gare";
- Commissario valutazione: In caso di gara con offerta economicamente più vantaggiosa è necessario inserire a sistema i punteggi di qualità assegnati ai concorrenti. Per poterlo fare è necessario che l'utenza con cui si effettua l'accesso alla piattaforma abbia associato il permesso di Commissario valutazione;
- Gestione dati L. 190/12: Questo modulo permette alla S.A. di adempiere alla L. 190/2012, art. 1 comma 32, attraverso la registrazione a sistema delle informazioni richieste e la creazione del file xml che dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della S.A.
- Consultazione / Gestione SDA: per la consultazione / gestione di Sistemi Dinamici di Acquisizione. La sezione di riferimento è "E-procurement" – "SDA";
- Consultazione / Gestione accordi quadro: per la consultazione / gestione di Accordi Quadro. La sezione di riferimento è "E-procurement" – "Accordi quadro";
- Consultazione / Gestione bandi marketplace: per consultare o gestire i bandi relativi al mercato elettronico (Marketplace). La sezione di riferimento è "Bandi e avvisi" – "Marketplace";
- Consultazione / Gestione acquisti: per consultare / gestire gli acquisti tramite lo strumento "Marketplace";
- Consultazione / Gestione prodotti marketplace: per consultare / gestire i prodotti tramite lo strumento "Marketplace";

- Consultazione / Gestione RDA: consente all'utente di consultare/inserire delle richieste di acquisto che saranno poi portate a termine tramite centrale di committenza. La sezione di riferimento è "E-procurement" – "RDA";
- Consultazione / Gestione bandi GUUE/GURI: per la consultazione / gestione della pubblicazione di avvisi GUUE/GURI. La sezione di riferimento è "Bandi e avvisi" – "GUUE/GURI";
- Pubblicazione bandi in GUUE: Permette di pubblicare sulla Gazzetta dell'Unione Europea. Deve essere associato al permesso Consultazione / Gestione bandi GUUE/GURI;
- Pubblicazione bandi in GURI: Permette di scaricare l'xml GURI cioè l'estratto del bando GURI. Deve essere associato al permesso Consultazione / Gestione bandi GUUE/GURI;
- Gestione messaggistica interna: permette di registrare messaggi indirizzati ad altri utenti della piattaforma. Senza tale permesso è solo possibile rispondere ai messaggi ricevuti;
- Gestione prodotti RDA: permette di gestire le richieste d'acquisto pervenute tramite la funzione RDA da enti collegati. La sezione di riferimento è "E-procurement" – "Gestione RDA";
- Gestione albo: per la gestione delle schede enti;
- Gestione categorie: consente di apportare modifiche all'elenco merceologico;
- Gestione utenti: dà la possibilità di creare, modificare, eliminare i profili dell'Ente per l'accesso all'albo, e di associare le utenze a gruppi per differenziare le competenze.

5.4.4 Gruppi di utenti

E' possibile organizzare gli utenti in Gruppi per limitare l'accesso ai contenuti della piattaforma. Le utenze di un gruppo visualizzano infatti (dipendentemente anche dai permessi assegnati) solo ciò che è associato al gruppo stesso o ai suoi sottogruppi (se ne esistono) per ciò che concerne la tipologia di O.E. abilitati, le gare e le procedure semplificate, le Altre procedure di gara, i dati della L.190/2012, i profili di accesso alla piattaforma.

Per creare un gruppo bisogna selezionare **Utenti > Gestione gruppi** e quindi il bottone **Nuovo gruppo**.

È necessario specificare il set completo di permessi di cui potranno usufruire (in tutto o in parte) le utenze facenti parte del gruppo; è richiesto di indicare un responsabile del gruppo e gli utenti che ne fanno parte. Un utente può far parte di un solo gruppo; pertanto, una volta associato, non comparirà più tra gli utenti disponibili.

I gruppi possono essere modificati da qualunque utenza avente il permesso di "Gestione utenti".

6. GESTIONE FORNITORI

Cliccando sulla voce "Elenco" l'utente accede all'elenco dei fornitori registrati nel proprio albo. Da questa pagina possono essere effettuate tutte le operazioni previste per ciò che concerne la gestione delle iscrizioni, la ricerca per categorie, l'invio di comunicazioni tramite PEC e, con specifici permessi, anche l'inserimento manuale dei fornitori, la registrazione di segnalazioni e di valutazioni, e la richiesta di certificazioni ex art. 80 D.Lgs 50/2016.

6.1 Elenco fornitori

Nella tabella principale dell'elenco sono riportati gli operatori economici presenti nell'albo dell'Ente. Esistono 4 tipologie di profilo O.E.:

- **iscritto**: è l'O.E. volontariamente registrato all'albofornitori mediante compilazione delle schede previste; lo *Stato iscrizione* può differire come più sotto specificato.
- **back office (*)**: è l'O.E. inserito manualmente in piattaforma dalla S.A. (v. 6.1.2 Inserimento manuale di fornitori); viene identificato con il simbolo (*) posto a fianco della ragione sociale.
- **light**: è l'O.E. che si è accreditato a una procedura di gara e ha fornito solo i dati minimi per la creazione del profilo di accesso necessario ai fini dell'espletamento delle operazioni di gara; non è un'iscrizione all'albofornitori della S.A.; il suo stato iscrizione è *Preiscrizione*. Un fornitore light può in qualunque momento trasformare il suo profilo da *light* a *iscritto*, integrando i dati e le dichiarazioni previste dalla procedura di registrazione all'albofornitori.
- **eliminato**: si tratta di un profilo O.E. cancellato dalla S.A.; viene visualizzato in colore rosso. Un O.E. in precedenza eliminato può registrarsi di nuovo alla piattaforma.

Di default nell'elenco fornitori vengono mostrati gli *iscritti* e i *light* (questa impostazione può essere personalizzata). Per variare temporaneamente il tipo di O.E. mostrati in elenco è sufficiente cliccare sul bottone **Fornitori visualizzati**, presente in cima alla schermata, e variare le selezioni a fianco delle varie tipologie di profilo O.E..

A destra della ragione sociale, la colonna **Stato iscrizione** segnala se il fornitore è:

- **Accreditato**
- **Accreditato non confermato**: l'iscrizione non è stata aggiornata dal fornitore da oltre un anno;
- **Preiscritto**: la registrazione non è completa (dev'essere ancora terminata e/o confermata dal fornitore);
- **Attesa**: la richiesta d'iscrizione è stata confermata dal fornitore ed è in attesa di accettazione / rifiuto da parte dell'Ente;
- **Storico**: indica un'iscrizione non più attiva in seguito ad esempio a cessazione dell'attività, fusione con un'altra società, cambio di ragione sociale, costituzione di una nuova azienda con cambio di partita IVA, ecc;
- **Sospeso**: il fornitore è stato momentaneamente sospeso attraverso l'associazione di una segnalazione sospensiva (ad es. causa mancato aggiornamento dei dati).

Nelle successive colonne vengono segnalate la tipologia di operatore economico ( Azienda o  Professionista,  iscritto per voci di "forniture e servizi" oppure  per voci di "lavori" oppure  per "professionisti tecnici").

Elenco fornitori										
Ricerca per categorie Filtri Mostra fornitori manuali Elenco fornitori eliminati Personalizza elenco Azioni										
Ragione sociale	Stato iscrizione	Fornitore	Iscrizione per	Certificazioni	Data ultimo ag...	Scheda	Operazioni	Documenti c...	Categorie	Modifiche
Azienda B&S 1	Accreditato				18/02/2015					
Azienda B&S 2	Accreditato				10/06/2015					
Azienda B&S 3	Accreditato				22/04/2015					
Azienda B&S 4	Accreditato				18/02/2015					
Azienda B&S 5	Preiscrizione				12/05/2015					
Azienda di Professionisti Tecnici 1	Accreditato				18/02/2015					
Azienda Lavori 1	Accreditato				18/02/2015					

A seconda dello stato in cui si trova il fornitore, l'utente può compiere, cliccando sull'icona . . . , differenti operazioni:

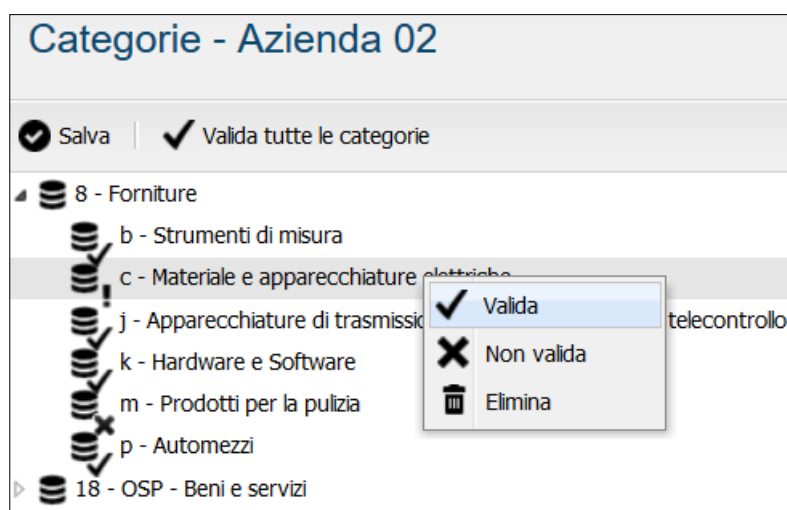
- accettare la richiesta di iscrizione (**Accredita**);
- riportare in preiscrizione la richiesta (ad es. a causa di incompletezza o evidenti errori presenti nella scheda di registrazione del fornitore.);
- sospendere / riammettere (in seguito a sospensione) / storicizzare un iscritto;
- cancellare un fornitore dall'albo in via definitiva (**Elimina**, scelta nella maggior parte dei casi non consigliabile);
- verificare la cronologia degli stati assunti dal fornitore (**Stati**);
- esportare la scheda di iscrizione e/o CV (se professionista o azienda di professionisti) del fornitore, in formato PDF o HTML.

Per visualizzare i documenti inseriti dall'operatore economico è disponibile il comando ; se non presente significa che l'operatore economico non ha caricato alcun file.

All'interno dell'elenco 'Documenti caricati', tramite il pulsante Operazioni posto in corrispondenza di ogni documento è possibile validare o meno l'allegato scaricato e tenere traccia dello storico delle validazioni. Quando una certificazione viene settata come 'Non valida', il sistema provvede ad inoltrare una comunicazione al fornitore contenente la motivazione inserita.

Per controllare invece per quali voci merceologiche si è registrato il fornitore bisogna cliccare nella colonna Categorie sull'icona).

Se sull'albo è attiva la funzione di "Validazione categorie", la finestra che si apre cliccando sul bottone "Categorie" permette all'Ente di confermare o meno le categorie selezionate dall'O.E. (sulla base della conoscenza diretta del fornitore o in base al certificato di iscrizione CCIAA).



Le icone che possono essere visualizzate accanto a ciascuna categoria sono:

- *punto esclamativo*: è la prima volta che la categoria viene visualizzata dalla S.A.;
- *punto interrogativo*: la categoria è già stata in precedenza visualizzata da almeno un utente della SA, ma non è stata ancora valutata;
- *spunta*: categoria validata;
- *croce*: categoria non validata.

Cliccando su una categoria con il tasto destro del mouse l'Ente può confermare la voce, non confermarla (inserendo una motivazione che viene trasmessa tramite PEC al fornitore) oppure eliminarla.

L'elenco fornitori sopra riportato può essere personalizzato dall'utente tramite la funzione **Personalizza elenco**, che permette di modificare l'ordine delle voci e di variare le colonne visibili. Le modifiche apportate, se non salvate, valgono solo durante la sessione in cui sono state impostate; se salvate, tramite il bottone **Salva personalizzazione**, tali impostazioni rimangono attive per l'utente che le ha definite. Il bottone **Ripristina impostazioni** permette di tornare alla visualizzazione originale.

A seconda dei permessi assegnati all'utenza con cui si è effettuato l'accesso, possono essere presenti in tabella anche le colonne **Numero inviti** (che riporta il numero di inviti trasmessi a quell'OE e che consente di accedere all'elenco delle procedure telematiche a cui l'OE è stato invitato), **Valutazioni KPI**, **Valutazioni KRI** e **Segnalazioni** (per l'assegnazione delle valutazioni dei KPI, dei KRI e la registrazione delle segnalazioni, cfr. 6.5 Valutazione fornitori mediante KI e 6.6 Segnalazioni fornitori).

Il pulsante **Analisi documenti**, posto sopra l'elenco degli operatori economici, permette di visualizzare un prospetto aggiornato dei documenti presenti a sistema caricati da ogni fornitore. Tale elenco è personalizzabile tramite il tasto **Personalizza elenco**, è filtrabile tramite il pulsante **Filtri** ed è esportabile dal menu **Azioni**.

6.1.1 Esportazione dati

I dati dei fornitori possono essere esportati in formato pdf o csv (formato di testo compatibile con un normale editor come il blocco note di Windows o anche con un foglio di calcolo come Microsoft Excel). Al click su **Azioni > Esporta PDF** (o **Esporta CSV**) > **Esporta selezionati** (o **Esporta tutti**) si avvierà la procedura di creazione del file, che potrà essere salvato sul proprio PC.

Nel caso dell'esportazione in formato csv i dati saranno utilizzabili per successive elaborazioni (stampa unione, creazione di una rubrica di contatti nel client di posta, ecc.).

6.1.2 Inserimento manuale di fornitori

Al fine di poter gestire sulla piattaforma (nei moduli Altre proc. di gara, Dati L.190/12, Articolo 80, E-procurement) anche operatori economici non registrati nell'albofornitori dell'Ente, è disponibile una funzione che permette di inserirli.

Le utenze con permesso di Gestione fornitori visualizzano infatti il pulsante **Nuovo fornitore** posto in cima all'elenco degli operatori economici.

Al click sul bottone **Nuovo fornitore** si apre una maschera che richiede l'inserimento dei dati principali relativi all'O.E.. Una volta salvate queste informazioni, il fornitore passa automaticamente in stato di preiscrizione e compare nell'elenco fornitori contrassegnato dal simbolo (*) a margine della ragione sociale (la visualizzazione dei fornitori manuali deve essere attivata tramite il bottone **Fornitori visualizzati**, v. cap. 6.1 Elenco fornitori).

Tutti gli operatori inseriti manualmente sono visualizzabili nell'Elenco fornitori cliccando sul bottone **Fornitori visualizzati** e spuntando la voce **Fornitori back office (*)** (v. cap. 6.1 Elenco fornitori).

6.2 Ricerca fornitori

Per effettuare ricerche tra i fornitori registrati è disponibile il comando **Filtri**, presente in cima all'elenco.

Cliccando su questo bottone si apre la maschera dei filtri rapidi, che consentono di effettuare le tipologie di ricerche più frequenti. Mediante i Filtri rapidi è infatti possibile cercare gli O.E. per:

- ragione sociale
- stato iscrizione (Accreditato / Attesa / Sospeso / ecc)
- tipo (Azienda / Professionista)
- ambito merceologico (Beni e Servizi / Lavori / Servizi professionali tecnici)
- stato verifica art. 80 (se è attivo il modulo per la certificazione dei fornitori)

Cliccando invece sul comando Componi filtro è possibile impostare criteri di ricerca diversi: è necessario indicare prima il dato che si vuole cercare (es. la provincia), quindi il criterio di confronto (es. uguale / diverso / ecc), e infine la stringa da ricercare (es. la provincia di "Cremona").

In caso di ente consortile è possibile, tramite la maschera Componi filtro, ottenere l'elenco fornitori visualizzato da ciascun ente consorziato.

Si rimanda al capitolo 8 Filtri.

6.3 Ricerca per categorie

Attraverso questo strumento, collocato sopra l'elenco degli operatori economici, l'Ente può effettuare un'analisi di mercato selezionando la categoria merceologica di interesse. E' possibile selezionare voci appartenenti ad aree merceologiche diverse. A seguito della scelta effettuata, all'utente verranno mostrate solo le ditte che si sono iscritte per almeno una delle categorie selezionate (operatore logico OR).

Il sistema è impostato per proporre le ditte iscritte ad almeno una delle categorie selezionate - come mostrato dal pulsante **Almeno una delle categorie selezionate**. Premendo il comando **Almeno una delle categorie selezionate** (che diverrà **Tutte le categorie selezionate**), verranno mostrate solo le ditte che si sono iscritte a tutte le categorie selezionate

(operatore logico AND).

Per effettuare ricerche all'interno della classificazione merceologica sono disponibili i comandi Codice e Descrizione, cliccando sui quali si apre una casella che permette di digitare il codice o il testo da ricercare.

6.4 Comunicazioni tramite PEC

Le comunicazioni inviate agli operatori economici tramite la piattaforma si avvalgono del modulo PEC presente a sistema. Dall'Elenco fornitori, cliccando sul comando **Azioni > Invia PEC > Invia PEC ai selezionati** (o **Invia PEC a tutti**) si apre una nuova finestra che consente di impostare il messaggio, allegare documenti, definire l'indirizzo email a cui i fornitori potranno indirizzare le risposte.

Oggetto	Data invio	Tipo email	Destinatari	CC	Inviato	Alleg...	Esiti destinatari
Net4market, Net4market Assistenza - ...	12/04/2022 12:45	Mail per invitare il fornitore ad un...	[REDACTED]		TO	Inviato	12/04/2022 12:45
Net4market Assistenza - Comunicazio...	12/04/2022 09:46	Mail di comunicazione generica f...	[REDACTED]		TO	Consegnato	12/04/2022 09:46
					CC	Inviato	12/04/2022 09:46
Data invio 12/04/2022 09:46							
Destinatari Email [REDACTED]							
		Tipo	Stato	Data accettazione	Data consegna	Errori	
		TO	Consegnato	12/04/2022 09:46	12/04/2022 09:46		
		CC	Inviato	12/04/2022 09:46			
Oggetto Net4market Assistenza - Comunicazione							
Testo Spett.le operatore economico, con la presente si comunica che è stata resa disponibile una nuova versione del regolamento. Siete pregati di prenderne visione. Cordiali saluti							
Net4market, Net4market Assistenza - ...	11/04/2022 15:51	Mail per invitare il fornitore ad un...	[REDACTED]		TO	Inviato	11/04/2022 15:51
Net4market, Net4market Assistenza - ...	11/04/2022 11:33	Mail per invitare il fornitore ad un...	[REDACTED]		TO	Inviato	11/04/2022 11:33
					CC	Inviato	11/04/2022 11:33

- stato (Attesa accettazione, Consegnato, Inviato);

- data accettazione (data in cui l'ente certificatore che fornisce il servizio di posta certificata ha preso in carico la richiesta di inoltro - rappresenta la data di spedizione per l'Ente);
- data consegna (la notifica di consegna si ha solo nel caso in cui l'indirizzo del destinatario sia una PEC);
- errori (ad es. indirizzo email non esistente);
- esiti destinatari (consente di prendere visione delle comunicazioni restituite dal gestore della PEC in merito ad avvenuta consegna, accettazione o errori sul messaggio).

Lo strumento "Filtri" permette di impostare specifici criteri di ricerca (v. 8 Filtri).

6.5 Valutazione fornitori mediante KI

Per assegnare le valutazioni relative ai KI definiti è necessario selezionare dall'elenco fornitori l'operatore economico di interesse e:

- cliccare sul bottone ★ nella colonna *Valutazioni*. In questo modo si apre la maschera contenente i KPI attivati per quel tipo di operatore economico.
- cliccare sul bottone ⚡ nella colonna *Valutazioni*. In questo modo si apre la maschera contenente i KRI attivati per quel tipo di operatore economico.

Per ciascun KI è disponibile il comando  che permette di impostare e registrare la relativa valutazione. Se tale comando non è visualizzato significa che la frequenza di aggiornamento (cfr. 5.3.1.1

Creazione criteri di valutazione interna e questionari) definita per il KI non permette al momento di registrare un'ulteriore valutazione.

6.5.1 Analisi fornitori

L'analisi dei fornitori basata sui KI si imposta nel menu **Report > Analisi fornitori**.

Nella schermata che si apre sono elencati tutti gli operatori economici non eliminati per i quali può essere effettuata l'analisi. Cliccando sul comando **Personalizza elenco** si impostano i criteri di analisi scegliendo tra i gruppi di KI disponibili, che devono essere spostati da quelli disponibili (a sinistra) a quelli selezionati (a destra). A seguito della scelta, nella sezione sottostante per ogni operatore economico vengono visualizzati i KI scelti e le relative valutazioni registrate. Nell'ultima colonna, il bottone con la lente permette di visualizzare i dettagli e registrare le valutazioni (se ancora fattibile). Cliccando poi sul comando **Azioni > Analisi grafica** è possibile creare grafici a torta (opzione Areogramma), a stack, a barre per un più immediato confronto tra gli operatori economici. Dopo la selezione delle impostazioni, cliccando sul comando **Applica** (in alto a sinistra nella schermata) il sistema genera il grafico in una nuova finestra.

N.B. Per poter utilizzare l'aerogramma è necessario aver impostato le fasce di appartenenza nei gruppi di KI per cui si vuole attivare questo tipo di grafico. Definite le fasce all'interno della scheda del gruppo KI, il sistema potrà collocare gli O.E. nella corretta fascia sulla base del punteggio ottenuto ed elaborare quindi il grafico a torta.

6.6 Segnalazioni fornitori

Per associare al fornitore una segnalazione o per visualizzare quelle eventualmente già assegnate in precedenza è necessario selezionare dall'elenco fornitori l'operatore economico di interesse. Se questi è in stato Accreditato viene mostrato un bottone con l'icona  (se erano già state in precedenza inserite segnalazioni l'icona è ).

Nella schermata che si apre cliccando su quel bottone viene proposto lo storico delle segnalazioni.

Segnalazioni									
+ Nuova segnalazione									
Descrizione	Motivazio...	Data apertura	Allegato apertura	Funzionario	Motivazione...	Data chiusura	Allegato chiusura	Allegati	Chiudi
Non conformità	Problemi di...	25/11/2013	✗	CSAmed co...			✗		
Segnalazione co...	mazzetta	11/11/2013	✓	CSAmed co...	-	11/11/2013	✗		

Per ciascuna di esse è possibile allegare un documento relativo all'apertura e un documento per la chiusura. Se l'evento che aveva originato la registrazione viene poi risolto è inoltre possibile settare come chiusa la segnalazione.

Per registrare una nuova segnalazione, invece, basta cliccare sul comando **Nuova segnalazione**: per poter salvare bisogna scegliere una tipologia tra quelle presenti nel menu a tendina e inserire una motivazione.

Apertura segnalazione

Descrizione (*):

Mancata consegna

Segnalazione con sospensione

Segnalazione con storicizzazione

Nuova segnalazione

Non conformità

Motivazione (*):

Salva

7. GESTIONE INVITI

Si tratta di un modulo per l'invio degli inviti ai fornitori iscritti all'albo; non consente la ricezione in piattaforma delle eventuali risposte degli O.E., che perverranno per altro canale (che deve essere specificato nella lettera di invito). E' uno strumento che permette alla S.A. di tenere tracciate le richieste e di condividerle tra colleghi.

7.1 Elenco inviti

Cliccando su **Inviti** presente nel menu **E-procurement** si visualizza l'elenco degli inviti registrati a sistema. Ciascun invito può essere aperto ed eventualmente modificato cliccando sul bottone sotto la voce Modifica o eliminato dal menu Operazioni > Elimina. Per effettuare ricerche nell'elenco è disponibile il comando Filtri (v. capitolo 8 Filtri).

L'elenco inviti può essere esportato in formato csv o pdf tramite i comandi presenti nel menu Azioni.

7.2 Nuovo invito

Per creare una nuova scheda invito bisogna cliccare sul comando **Nuovo invito** presente in cima alla schermata dell'elenco inviti. La registrazione di un invito prevede la compilazione di 4 schede:

1. **Principale**: devono essere inseriti i riferimenti principali della procedura e la scadenza prevista;
2. **Categorie**: è necessario specificare l'area merceologica di riferimento per la procedura, individuando almeno una voce di secondo livello e portandola nella maschera di destra;
3. **Doc. di gara**: nella sotto-scheda "Documentazione per i fornitori accreditati" devono essere inseriti i documenti che la Stazione Appaltante vuole far avere agli O.E. di interesse; in quella denominata "Documentazione per l'ente" vanno invece inseriti gli eventuali file che la Stazione Appaltante vuole registrare, senza però renderli accessibili agli O.E. mentre all'interno della sotto-scheda "Documentazione pubblica" verranno inseriti tutti i documenti che la stazione appaltante desidera pubblicare rendendoli visibili sul portale;
4. **Fornitori**: attraverso il comando **Seleziona fornitori** il sistema visualizza tutti gli O.E. accreditati per le categorie merceologiche scelte nella scheda precedente. Se li si vuole selezionare tutti è sufficiente cliccare sul bottone **Aggiungi tutti**; in caso contrario bisogna cliccare sui fornitori di interesse e quindi sul bottone **Aggiungi selezionati**.

E' inoltre possibile includere O.E. che si sono registrati per altre voci merceologiche, disattivando il comando **Filtra per categorie**: in questo modo il sistema propone in elenco tutti i fornitori accreditati.

Una volta impostati tutti i dati a sistema, la procedura viene avviata con l'operazione di invio degli inviti (dal comando **Azioni > Invia inviti**): gli O.E. selezionati ricevono un messaggio di posta elettronica certificata contenente l'invito a gara. Non vengono trasmessi documenti. I fornitori hanno accesso ai file caricati dall'Ente sulla piattaforma solo dopo aver accettato l'invito.

Le fasi successive di gara si svolgono in modo tradizionale non telematico.

8. FILTRI

All'interno di ciascun menu è disponibile lo strumento Filtri che consente di impostare gli opportuni criteri di ricerca.

Cliccando sull'icona  si apre la sezione che permette di impostare i filtri di ricerca. La sezione si apre visualizzando i **Filtri rapidi** (selezionati tra quelli di più frequente utilizzo, ad es. Ragione sociale, Stato iscrizione per i Fornitori).

Se il criterio di ricerca desiderato non è presente nei filtri rapidi, è possibile impostarlo dopo aver cliccato sul bottone **Componi filtro**. La procedura di creazione del filtro è guidata, e chiede di specificare prima il dato che si vuole cercare, quindi di definire il criterio di ricerca, infine l'informazione da confrontare. Per avviare la ricerca è necessario cliccare sull'icona con la spunta e successivamente premere il pulsante **Applica**. Es. "Ragione sociale" "contiene" "net".

I filtri mostrati in grassetto consentono di impostare una verifica multipla con logica OR (è sufficiente che almeno una delle condizioni di ricerca sia soddisfatta per poter ottenere un risultato).

È possibile impostare filtri multipli, ovvero si possono applicare contemporaneamente più criteri di ricerca (l'operatore logico utilizzato dal sistema è AND).

Scheda	Ragione sociale	Stato iscrizione	Fornitore	Iscrizione per	Certificazioni	Data ultimo ag...	Documenti ...	Categorie	Num...	Valut...	Valut...	Segnalazioni	Modifiche	Operazioni
	[REDACTED]	Accreditato				21/03/2022								
	[REDACTED]	Accreditato				05/04/2022								
	[REDACTED]	Accreditato				07/04/2022			1					

Nel caso di presenza di filtri attivi, questi sono elencati nella sezione sottostante quella di impostazione filtri. Cliccando sull'icona il sistema consente di eseguire alcune operazioni:

- **Pulisci:** disattiva tutti i filtri applicati;
- **Apri:** consente all'operatore di applicare il filtro che intende utilizzare tra quelli salvati; la funzione è disponibile solamente nell'ipotesi in cui siano presenti uno o più filtri salvati.
- **Salva:** con questa opzione l'utente può impostare e salvare un filtro che potrà utilizzare anche negli accessi futuri. Al momento del salvataggio di un filtro il sistema richiederà di indicare un "nome filtro" per renderlo poi riconoscibile.
- **Elimina:** consente di eliminare un filtro salvato.

Si evidenzia che, qualora fossero attivi filtri di ricerca, le funzioni **Invia PEC a tutti** ed **Esporta tutti (CSV)** agiranno solamente sui fornitori rispondenti ai criteri di ricerca impostati.

9. SERVIZI AGGIUNTIVI

9.1 News sugli appalti

Dal menu **News sugli appalti** è possibile accedere in due diversi ambienti: **News4market** e **Archivio**.

Il primo rimanda al sito di informazione <http://news.net4market.com/> costantemente aggiornato, all'interno del quale vengono pubblicate notizie di attualità nelle sezioni *Primo piano*, *Diritto*, *Pubblica amministrazione*, *Digitalizzazione* e *Rassegna stampa*, con una particolare attenzione al mondo degli appalti e alle novità normative. La sezione *Focus on* è dedicata agli approfondimenti trattati da avvocati e da esperti del settore.

Il servizio d'informazione è arricchito dall'invio quindicinale della **Newsletter degli Appalti Pubblici**, che consente di ricevere, al proprio indirizzo di posta elettronica, le notizie più rilevanti pubblicate su **News4market**.

10. BANDI E AVVISI

Nel menu posto a sinistra il modulo 'Bandi e avvisi' – 'Guue/Guri' consente l'inserimento, cliccando sul pulsante 'Nuovo bando', dei dati per procedere all'invio e pubblicazione sulla Guue. E' necessario compilare le schede poste in alto con l'indicazione dei dati necessari, una

volta completate tutte le sezioni la scheda risulta 'In bozza', cliccando poi sul pulsante 'Operazioni' è necessario premere 'Segna come completato' e successivamente 'Invio in Guue'.

N.B. Dal 1° Gennaio 2024, a seguito dell'attivazione del nuovo flusso di gestione dell'appalto comprensivo di interoperabilità con la BDNCP di ANAC, tale sezione è accessibile per visualizzare i dati relativi agli avvisi inseriti prima di tale data.

Revisione: 14

Versione software: 10.0.0

Data: 02/01/2024

