CONI SERVIZI S.P.A.

Largo Lauro De Bosis n° 15, 00135 Roma

Portale fornitori di Coni Servizi S.p.A.

Istruzioni operative per la presentazione telematica delle offerte

Sommario

1. Svolgimento della procedura 3
2. Modalità di supporto 3
3. Come richiedere l'abilitazione al Portale fornitori di Coni servizi (https://fornitori.coni.it) 3
4. Come effettuare l'accesso alle RDO on line e alle diverse aree di risposta 4

4.1. Come effettuare il primo accesso alla RDO on line 4

4.2. Come effettuare gli accessi successivi 4

4.3. Come prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara 4

4.4. Come avviare il processo di risposta alla RDO on line 4

4.5. Come accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line 4

4.6. (se richiesta la formulazione dell'offerta tecnica nei documenti di gara) Come accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO on line 5

4.7. Come accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line 5

5. Come inserire i documenti nel sistema 5

5.1. Come inserire i documenti nell'area "Risposta di qualifica" della RDO on line 5

5.2. Come inserire i documenti nell'area "Risposta tecnica" della RDO on line 5

5.3. Come inserire i documenti nell'area "Risposta economica" della RDO on line 6

6. Come inviare la propria risposta alla RDO on line e Ulteriori note 6

6.1. Come inviare la risposta alla RDO on line 6

6.2. Ulteriori note 6

7. Come utilizzare lo strumento della messaggistica 6

1. Svolgimento della procedura

Per partecipare alla procedura di gara è necessario:

a) richiedere preliminarmente l'abilitazione al Portale fornitori (**https://fornitori.coni.it**) seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.

   L'Impresa che fosse eventualmente già abilitata al Portale fornitori non dovrà richiedere una nuova abilitazione fatta salva la facoltà di contattare il Servizio Assistenza Fornitori (ai recapiti indicati al paragrafo 2) per comunicare eventuali modifiche nei dati di registrazione ovvero in caso di smarrimento dei codici di accesso (User ID e Password);

b) accedere al Portale fornitori;

c) effettuare il primo accesso alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1;

d) prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.2;

e) avviare il processo di risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.3;

f) accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.4, e inserire la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.1;

g) (se richiesta la formulazione dell'offerta tecnica nei documenti di gara) accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.5, e inserire la documentazione relativa all'offerta tecnica seguendo le indicazioni al paragrafo 5.2;

h) accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.6, e inserire la documentazione relativa all'offerta economica seguendo le indicazioni al paragrafo 5.3;

i) inviare la risposta alla RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 6.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 7.

2. Modalità di supporto

Per qualunque necessità di supporto in merito all'utilizzo del portale è necessario contattare il Servizio Assistenza Fornitori al numero +39 02 266002616 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 ovvero inviare una mail all'indirizzo riportato nella home page del Portale fornitori (segnalando oggetto della procedura, problematica emersa e propri recapiti telefonici).

3. Come richiedere l'abilitazione al Portale fornitori di Coni servizi (https://fornitori.coni.it)

Per richiedere l'abilitazione al Portale fornitori è necessario seguire le istruzioni riportate nel documento "Guida all'abilitazione" disponibile per il download nella home page del Portale stesso.

La procedura di abilitazione si intenderà completata con l'attivazione, da parte del Servizio Assistenza Fornitori, della User ID e della Password.

In caso di mancata risposta, decorse 24 ore dal completamento della richiesta di abilitazione, è necessario contattare il Servizio Assistenza ai recapiti sopra indicati.

Si rende noto che il servizio di registrazione, formazione e supporto fornito dal Servizio Assistenza è completamente gratuito.

4. Come effettuare l'accesso alle RDO on line e alle diverse aree di risposta

4.1. Come effettuare il primo accesso alla RDO on line

Per effettuare il primo accesso alla RDO on line è necessario:

a) accedere al Portale fornitori;

b) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare sul pulsante "Entra" per accedere all'area riservata del Portale;

c) cliccare sul link "RdO" per accedere all'area "Mie RDO";

d) cliccare sull'etichetta "RDO per tutti" (posizionata in alto);

e) cliccare sulla riga corrispondente alla RDO on line di interesse;

f) cliccare sul pulsante "Esprimi interesse" (posizionato in alto) e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla RDO on line.

4.2. Come effettuare gli accessi successivi

Completata l'azione descritta al precedente paragrafo 4.1. lettera f), la RDO on line di interesse verrà automaticamente trasferita dall'area "RDO per tutti" all'area "Mie RDO" (non sarà pertanto più necessario, per accedere alla RDO on line di interesse, ripetere le azioni descritte al precedente paragrafo 4.1. lettere d) e f)).

Per accedere alla RDO on line, dopo aver completato il primo accesso, è pertanto necessario:

a) accedere al Portale fornitori;

b) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare sul pulsante "Entra" per accedere all'area riservata del Portale;

c) cliccare sul link "RdO" per accedere all'area "Mie RDO";

d) cliccare sulla riga corrispondente alla RDO on line di interesse per accedere all'area "Mia risposta" della RDO on line.

4.3. Come prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara

Per prendere visione della documentazione aggiuntiva di gara è necessario accedere alla RDO on line e cliccare sul link "Allegati Buyer" (posizionato in alto, all'interno dell'etichetta "Dettagli RDO").

4.4. Come avviare il processo di risposta alla RDO on line

Per avviare il processo di risposta alla RDO on line è necessario accedere all'area "Mia risposta" della RDO on line e cliccare sul pulsante "Rispondi" (posizionato alla destra dello schermo). Questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

4.5. Come accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line

Per accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line è necessario accedere all'area "Mia risposta" della RDO on line e cliccare sul link "Risposta di qualifica" (posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta"). In alternativa è possibile cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" (posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Risposta di qualifica").

Completate le attività richieste è necessario cliccare sul pulsante "Salva e esci".

4.6. (se richiesta la formulazione dell'offerta tecnica nei documenti di gara) Come accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO on line

Per accedere all'area "Risposta tecnica" della RDO on line è necessario accedere all'area "Mia risposta" della RDO on line e cliccare sul link "Risposta tecnica" (posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta"). In alternativa è possibile cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" (posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Risposta tecnica").

Completate le attività richieste è necessario cliccare sul pulsante "Salva e esci".

4.7. Come accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line

Per accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line è necessario accedere all'area "Mia risposta" della RDO on line e cliccare sul link "Risposta economica" (posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta"). In alternativa è possibile cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" (posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Risposta economica").

Completate le attività richieste è necessario cliccare sul pulsante "Salva e esci".

5. Come inserire i documenti nel sistema

5.1. Come inserire i documenti nell'area "Risposta di qualifica" della RDO on line

Per inserire i documenti amministrativi richiesti ai fini della partecipazione è necessario:

a) accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDO on line;

b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file" (posizionato alla destra dello schermo);

c) cliccare sul pulsante "Seleziona un file da caricare";

d) selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

e) cliccare sul pulsante "Conferma" (posizionato in alto);

f) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b) alla lettera e);

g) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare sul pulsante "Salva e esci";

h) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

5.2. Come inserire i documenti nell'area "Risposta tecnica" della RDO on line

Per inserire i documenti relativi all'offerta tecnica (se richiesti nei documenti di gara) è necessario:

a) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file" (posizionato alla destra);

b) cliccare sul pulsante "Seleziona un file da caricare";

c) selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

d) cliccare sul pulsante "Conferma" (posizionato in alto);

e) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b) alla lettera e);

f) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare sul pulsante "Salva e esci";

g) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

5.3. Come inserire i documenti nell'area "Risposta economica" della RDO on line

Per inserire i documenti relativi all'offerta economica è necessario:

a) accedere all'area "Risposta economica" della RDO on line;

b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file" (posizionato alla destra);

c) cliccare sul pulsante "Seleziona un file da caricare";

d) selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;

e) cliccare sul pulsante "Conferma" (posizionato in alto);

f) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b) alla lettera e);

g) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare sul pulsante "Salva e esci";

h) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

6. Come inviare la propria risposta alla RDO on line e Ulteriori note

6.1. Come inviare la risposta alla RDO on line

Per inviare la risposta alla RDO on line è necessario:

a) accedere all'area "Mia risposta" della RDO on line;

b) cliccare sul pulsante "Invia risposta" (posizionato a destra);

c) cliccare su "OK" per confermare l'invio.

6.2. Ulteriori note

Il sistema non consente la conferma (e la conseguente trasmissione telematica della risposta alla RDO on line) dopo il termine fissato per la chiusura della RDO on line.

I documenti non trasmessi non saranno visibili a Coni Servizi al termine della procedura.

E' possibile visualizzare, all'interno dell'area "Mie RDO", l'avvenuto invio (Stato della risposta in corrispondenza della RDO on line di interesse: "Pubblicata").

E' possibile modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato da Coni Servizi per la chiusura della RDO on line, procedendo come di seguito indicato:

a) accedere alla RDO on line nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;

b) effettuare la modifiche;

c) cliccare sul pulsante "Salva le modifiche";

d) cliccare sul pulsante "Invia modifiche".

Prima di tale termine, è altresì possibile ritirare i dati precedentemente trasmessi procedendo come di seguito indicato:

1. cliccare sull'icona " ··· " (posizionata in alto);
2. cliccare su "Cancella la tua risposta";
3. cliccare su "OK" per confermare la cancellazione della risposta.

7. Come utilizzare lo strumento della messaggistica

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO on line è necessario:

a) accedere alla RDO on line di interesse;
b) cliccare sull'etichetta"Messaggi" (posizionata in alto);
c) cliccare su "Crea messaggio";
d) classificare eventualmente il messaggio (vedi al riguardo note successive);
e) inserire Oggetto e Testo del Messaggio;
f) [Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo] cliccare sul pulsante "Allegati" e:
    f1) cliccare sul pulsante "Carica nuovo file";
    f2) cliccare sul pulsante "Seleziona file da caricare";
    f3) selezionare il/i documento/i precedentemente salvato/i all'interno del proprio PC;
    f4) inserire una breve descrizione dell'allegato (o degli allegati);
    f5) cliccare sul pulsante "Conferma" per allegare il file (o sul pulsante "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
    f6) per ciascun documento da allegare, cliccare sul pulsante "Carica nuovo file" e ripetere le operazioni descritte dalla lettera f2) alla lettera f5);
    f7) [terminato il caricamento di tutti i documenti] cliccare sul pulsante "Salva tutto" per inserire il/i documento/i nella lista allegati del messaggio;
g) cliccare sul pulsante "Invia messaggio".

Per visualizzare un messaggio ricevuto è necessario cliccare sul link riportato nella mail di notifica inviata dal sistema.

In alternativa è possibile:

1) accedere alla RDO on line;
2) cliccare sull'etichetta "Messaggi" (posizionata in alto);
3) cliccare su "Messaggi ricevuti" per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
4) cliccare sull'oggetto del messaggio di interesse per visualizzare il contenuto.

Per rispondere ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni o per inviare ulteriori chiarimenti in merito ad un messaggio ricevuto è necessario:

1) accedere al Messaggio ricevuto;
2) cliccare sul pulsante "Rispondi";
3) ripetere le operazioni descritte dalla lettera e) alla lettera g) (senza modificare l'oggetto del messaggio).

Si fa presente che in fase di creazione di un nuovo messaggio è possibile associare una delle seguenti voci di classificazione:

- "Richieste di chiarimento/Risposte ai chiarimenti" per inviare le Richieste di chiarimento;
- "Segnalazioni problemi tecnologici" per segnalare problemi tecnologici che hanno impedito o impediscono la formulazione della risposta.

Per tutte le altre comunicazioni che non rientrano nelle attività sopra descritte non è richiesta la classificazione del messaggio.