



Manuale Fornitori

Istruzioni base per l'utilizzo della
piattaforma di eProcurement
della
Fondazione Milano Cortina 2026



Indice documento

1	Definizioni.....	3
2	Scopo del documento	3
3	Disclaimer	4
4	Ruoli configurati sul sistema a supporto del processo acquisti	4
5	Accesso alla Piattaforma.....	5
5.1	Primo accesso alla piattaforma	7
5.2	Reset della propria password per l'accesso alla piattaforma	13
6	Gestione Anagrafica Fornitore.....	14
7	Gestione di una richiesta di Offerta/Quotazione.....	23
8	Gestione dei Contratti.....	30
9	Gestione degli Ordini.....	30

1 Definizioni

Termine	Descrizione
Consultazione	Con questo termine si indica la richiesta di informazioni (RFI) o di proposte (RFP), sia tramite richiesta diretta che tramite un confronto tra più fornitori. La piattaforma utilizza anche il termine generico RFx.
Richiesta di offerta	E' il termine usato dalla Fondazione per chiedere ai fornitori una proposta o una quotazione rispetto ai requisiti/capitolato espressi nella richiesta. Sulla piattaforma corrisponde a Consultazione o RFx/RFP.
iValua	Il Vendor della piattaforma di eProcurement selezionata dalla Fondazione, sistema in cloud; spesso il termine identifica la piattaforma stessa.
Fondazione	La Fondazione Milano Cortina 2026
Fornitore	La persona fisica o l'ente collettivo o altre forme di associazione anche temporanea, accreditati (a titolo esemplificativo: libero professionista, studio associato, imprenditore individuale, società, organizzazioni non lucrative, reti contrattuali, ecc.) nel Portale Fornitori della Fondazione in quanto prestatori di beni o servizi o lavori non contrattualmente legati alla Fondazione da rapporti di immedesimazione organica o di lavoro a qualunque titolo, anche occasionale.
Manuale operativo	Guida per l'utilizzo del Portale con riferimento all'accesso al portale e alla gestione dell'Anagrafica Fornitori, delle richieste di offerta o quotazione, dei Contratti e degli Ordini.

2 Scopo del documento

La Fondazione Milano Cortina 2026 ha scelto come strumento aziendale per la gestione del proprio processo di acquisto la piattaforma iValua, sistema SaaS (Software as a Service) erogato tramite il cloud; tale piattaforma è stata configurata per ottimizzare la relazione tra la Fondazione e i suoi potenziali fornitori.



Questa guida contiene le istruzioni operative utili ai potenziali fornitori per eseguire le varie attività previste dai processi definiti dalla Fondazione.

3 Disclaimer

A questa guida si applica interamente quanto previsto nelle Condizioni Generali di utilizzo della piattaforma acquisti e in particolare quanto specificato nel relativo art. 7, recante le limitazioni di responsabilità della Fondazione.

Di conseguenza, la Fondazione compirà ogni ragionevole sforzo ritenuto utile a mantenere la piattaforma attiva e funzionante. Tuttavia, la Fondazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali sospensioni temporanee di funzionamento dovute, in modo esemplificativo e non esaustivo, a manutenzione o problemi tecnici. La Fondazione, inoltre, non si assume alcuna responsabilità e non può essere ritenuta responsabile per eventuali danni o virus che potrebbero essere trasmessi al computer dell'utente o ad altri strumenti, a causa dell'accesso alla piattaforma o dell'utilizzo di informazioni da parte dell'utente del Fornitore.

Inoltre, è facoltà della Fondazione, a suo insindacabile giudizio, operare variazioni alle funzionalità e alle schermate della piattaforma, in funzione delle proprie esigenze, e non assume alcuna responsabilità e non può essere ritenuta responsabile per eventuali danni, impedimenti e/o maggiori complessità nell'utilizzo di informazioni riscontrabili dal Fornitore, a causa dell'accesso alla piattaforma nella sua versione aggiornata.

4 Ruoli configurati sul sistema a supporto del processo acquisti

Coerentemente con i processi e le policy applicabili, sulla piattaforma iValua sono stati configurati dei ruoli risultanti dalla combinazione tra i cosiddetti profili interni e i flussi lavorativi e/o approvativi stabiliti dalla Fondazione. Di seguito vengono illustrati i ruoli principali di cui ciascun Fornitore è opportuno sia a conoscenza:

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 4 di 32



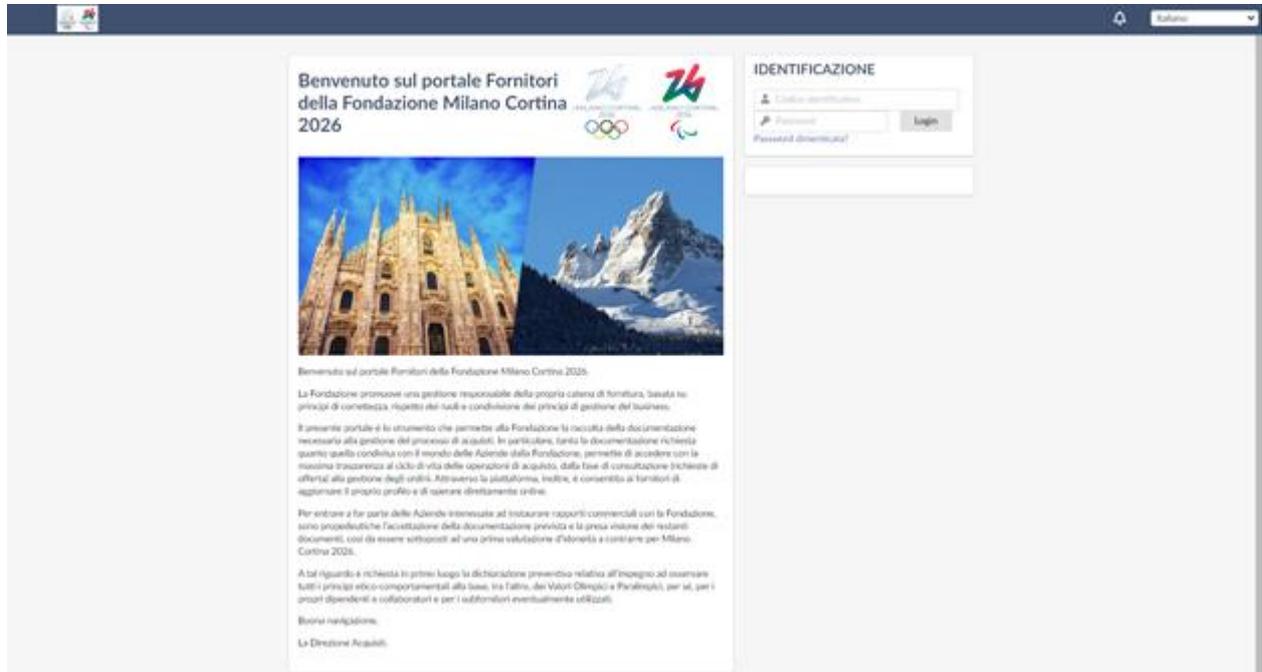
Azienda	Ruolo	Descrizione
Fondazione	Buyer o Acquirente	L'utente della Fondazione, appartenente alla direzione Acquisti (Procurement), che tipicamente si relaziona con il Fornitore in tutte le fasi del processo acquisti.
	Specialista	L'utente della Fondazione, NON appartenente alla direzione Acquisti, sia esso della funzione Amministrazione, della funzione Richiedente, della funzione Legal, ecc., che tipicamente può trovarsi ad interagire con il Fornitore in fasi specifiche del processo acquisti.
Fornitore	Amministratore Fornitore	L'utente del Fornitore che, tramite le relative credenziali di accesso, assume la responsabilità operativa di agire a pieno titolo per nome e per conto del Rappresentante legale (o altro soggetto abilitato ad impegnare la società, in modo esemplificativo e non esaustivo, anche per le dichiarazioni sul conflitto d'interessi, oltre che in ordine al futuro eventuale contratto e/o ordine di acquisto).
	Altri ruoli	Un utente del Fornitore (a titolo esemplificativo: Contabile, Resp. Previsione, Qualità, Commerciale, Tecnico) che, tramite le relative credenziali di accesso, assume dei ruoli secondari rispetto al processo acquisti della Fondazione, potendo quindi contribuire agli eventuali scambi relazionali con i referenti della Fondazione, ma SENZA assumere la responsabilità assegnata esclusivamente all'Amministratore Fornitore.

5 Accesso alla Piattaforma

Per poter accedere alla piattaforma è necessario utilizzare sul proprio browser Internet il seguente URL:

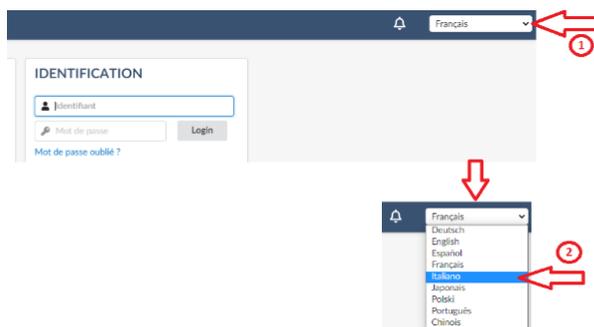
<https://eproc4mico2026.ivalua.app/page.aspx/it/usr/login?ReturnUrl=%2fpage.aspx%2fit%2fbuy%2fhomepage>

Selezionando il suddetto URL, il browser ci porterà sulla seguente schermata:



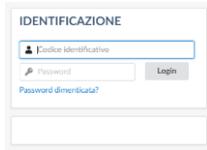
Su tale pagina si arriva anche quando si clicca sul link di una mail di notifica attività inviata dalla piattaforma, ad es. un invito a partecipare ad una Richiesta di informazioni, quotazione o proposta.

Qualora il browser di default mostri un pannello in lingua differente da quella italiana, è necessario selezionare tale lingua attraverso il seguente pannello:



Una volta che il pannello viene mostrato in lingua italiana, si consiglia di salvare tra i propri preferiti del browser scelto tale indirizzo, in modo da non dover ripetere ogni volta tale operazione.

Per poter accedere alla piattaforma inserire nei seguenti campi le proprie credenziali:

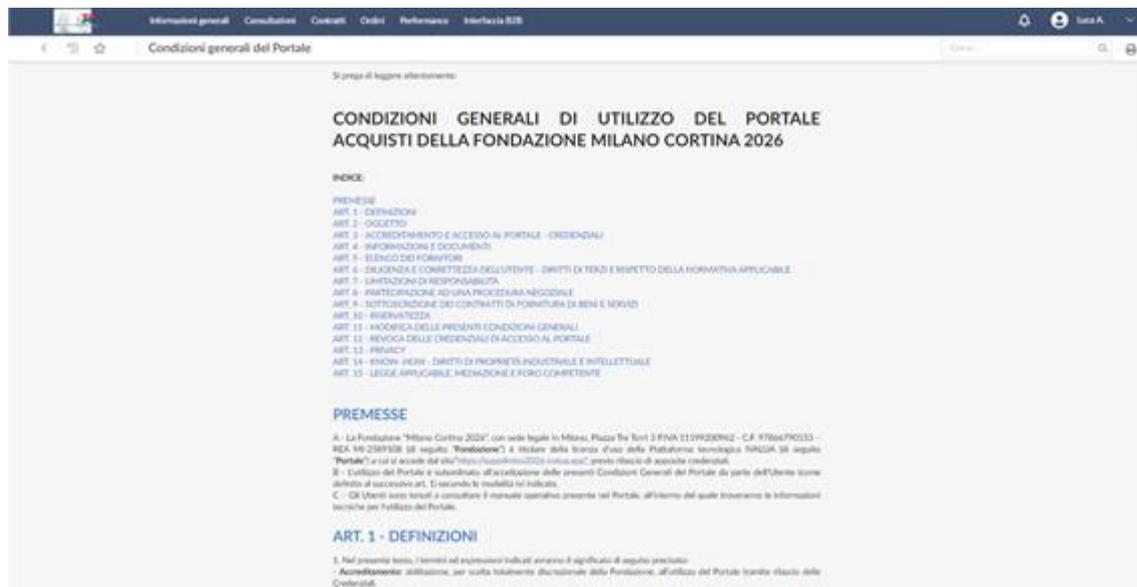


Codice identificativo: l'identificativo fornito dalla Fondazione (comunicato al Fornitore tramite e-mail di invito)

Password: la password fornita dall'amministratore di sistema (comunicata al Fornitore tramite e-mail di invito)

5.1 Primo accesso alla piattaforma

Al primo accesso alla piattaforma l'utente verrà ridiretto nella schermata seguente, che illustra le condizioni generali di utilizzo della piattaforma:



scorrendo i diversi articoli, sarà infine necessario fornire il proprio esplicito assenso a tali condizioni:

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 7 di 32



Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341-1342 c.c., sono approvati specificamente con separato atto i seguenti Articoli: 3.3) credenziali - 4.1) comunicazioni - 4.4) correttezza informazioni - 4.5) responsabilità delle informazioni - 4.6) diritto di uso dei dati - 5.4) revoca dell'iscrizione - 7.1) malfunzionamenti - 7.2) esonero di responsabilità - 7.3) operatività del portale - 10.3) comunicazione informazioni riservate - 11.1) modifica delle condizioni - 12.1) revoca delle credenziali - 14) diritti IP - 15.1) legge applicabile - 15.3) e 15.4) Foro.

IL FORNITORE DEVE PROVVEDERE ALL'ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL PORTALE ACQUISTI, CON SPECIFICA APPROVAZIONE DELLE CLAUSOLE VESSATORIE, SCARICANDO DAL PORTALE ACQUISTI DELLA FONDAZIONE IL MODULO DI "PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE ESPRESSA" E PROVVEDENDO A INVIARLO DEBITAMENTE COMPILATO E SOTTOSCRITTO A MEZZO P.E.C. A PROCUREMENT@PEC.MILANOCORTINA2026.ORG, CARICANDO POI SUL PORTALE: 1) L'AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE DELLA P.E.C.; 2) IL MODULO DEBITAMENTE COMPILATO E SOTTOSCRITTO; 3) IDONEA ATTESTAZIONE DEI POTERI DEL SOTTOSCRITTORE; 4) IL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL MEDESIMO SOTTOSCRITTORE.

Milano, 1° marzo 2021

Accetto i termini e le condizioni di utilizzo

Accetto

Stampa

In caso contrario non sarà possibile procedere nel rapporto con la Fondazione tramite la piattaforma medesima.

A valle dell'accettazione delle condizioni suddette, la piattaforma mostrerà l'informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, ai sensi del regolamento GDPR e della normativa nazionale vigente in materia privacy:

scorrendo i diversi articoli, sarà infine necessario dichiararne la presa visione:

11. Titolare responsabile per la protezione dei dati e responsabile del trattamento

Il titolare del trattamento è Fondazione Milano Cortina 2026, con sede legale in Piazza Tre Torri n. 3 a Milano, C.F. 97866790153 e PIVA 11199200962.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento, degli incaricati del trattamento e degli amministratori di sistema è invece custodito presso la sede del Titolare.

Milano, 1° marzo 2021

Fondazione Milano Cortina 2026

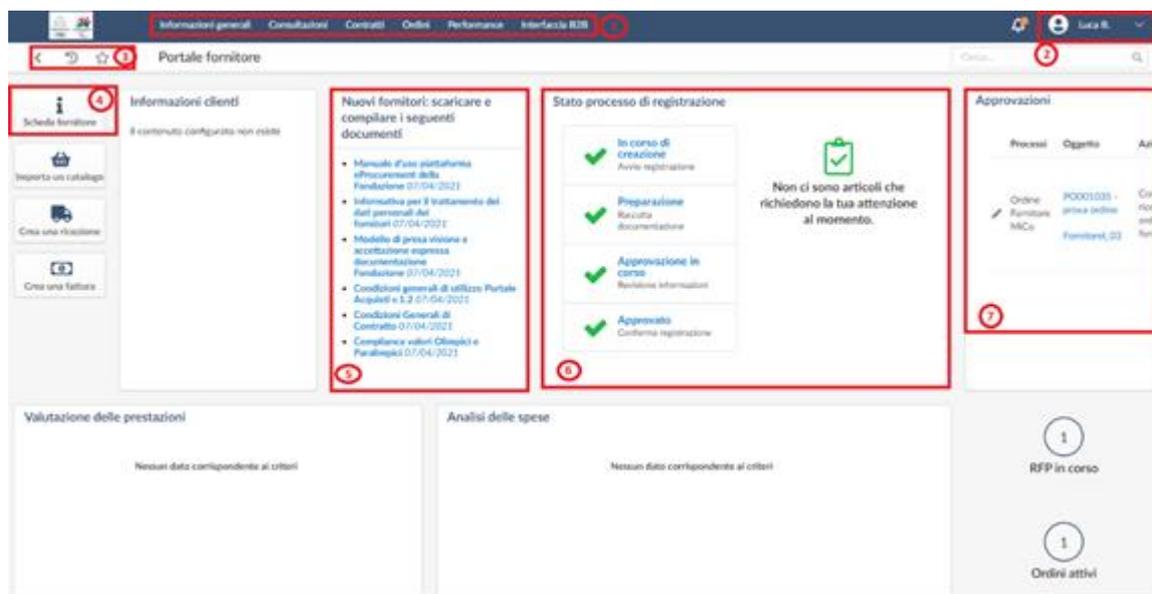
Ho preso visione della soprainformata informativa privacy

Conferma

Stampa

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 8 di 32

A valle della suddetta conferma di presa visione, l'utente verrà ridiretto sulla sua Home Page:



A questo punto il potenziale Fornitore è tenuto a consultare le condizioni generali di contratto, sempre disponibili nella sezione dedicata della piattaforma (n.5 in figura sopra), all'interno della quale è necessario scaricare il modello di "presa visione e accettazione espressa", con cui il potenziale Fornitore dichiara di aver preso visione e accettare:

- le condizioni generali di contratto applicabili a tutti i rapporti contrattuali di Fondazione Milano Cortina 2026;
- le condizioni di utilizzo della piattaforma acquisti;

nonché di aver preso visione dell'informativa privacy (anch'essa sempre disponibile nella sezione dedicata della Home Page del Fornitore).

Il modulo di "presa visione e accettazione espressa" deve essere compilato, inserendo i dati mancanti, su carta intestata del potenziale Fornitore e sottoscritto a cura di soggetto avente la necessaria legittimazione, con specifica approvazione delle clausole vessatorie.

L'invio del modulo debitamente completato e sottoscritto deve avvenire a mezzo p.e.c. a procurement@pec.milanocortina2026.org e la corrispondente evidenza di ricezione dovrà essere caricata nella sezione "Documenti" unitamente al modulo stesso.



Le funzionalità principali accessibili dalla Home Page sono descritte nel seguito, facendo riferimento ai riquadri numerati dell'immagine di cui sopra.

Area 1: menu disponibili

Attraverso le voci di questa sezione è possibile attivare le diverse funzionalità a disposizione; ovvero:

- **“informazioni generali”**, permette di attivare le seguenti:
 - Scheda Fornitore: apre il pannello di gestione dell'anagrafica della società, come descritta successivamente (si veda Area 4). Rientra tra le prime attività che il Fornitore dovrà effettuare.
 - Richieste di informazioni: permette di gestire le eventuali RFI/Questionari “estemporanei” (ovverosia non collegati ad una richiesta di offerta); attualmente la Fondazione non prevede di utilizzare questa funzione.
- **“Consultazioni”**, permette di attivare le seguenti funzioni:
 - Richieste di prezzo e informazioni: attiva un pannello che permette di procedere con la predisposizione di offerte e richieste di informazioni specifiche ricevute dal buyer della Fondazione.
 - RFX pubbliche: da ignorare, attualmente la Fondazione non prevede di utilizzare questa funzione.
- **“Contratti”**, permette di visualizzare i documenti contrattuali (vedi par. 8).
- **“Ordini”**, permette di visualizzare gli ordini emessi dalla Fondazione (vedi par.9).
- **“Performance”**, da ignorare; attualmente la Fondazione non prevede di utilizzare questa funzione.
- **“Interfaccia B2B”**, da ignorare; attualmente la Fondazione non prevede di utilizzare questa funzione.

Area 2: pannello di gestione

Attraverso le voci di questa finestra è possibile spostarsi tra le diverse pagine del proprio profilo; ovvero:

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 10 di 32

- **“il mio conto”**, permette di accedere – le volte successive alla prima – alla finestra che contiene i dati del profilo dell’utente (indirizzo e-mail, funzione, telefono, indirizzo, paese, fuso orario, formato data e numeri; ecc.); attraverso questo menu è possibile modificare periodicamente la propria password.
- **“le mie approvazioni in corso”**, permette di accedere alle eventuali azioni da effettuare, cioè delle attività che sono attualmente in corso, tra cui ad esempio le conferme di ricezione degli Ordini effettuati dalla Fondazione, come di seguito illustrato:

Approvazioni			
Processi	Oggetto	Azione	Scadenza
 Ordine Fornitore MiCo	PO001036 - prova ordine Fornitorel_03	Conferma ricezione ordine da fornitore	
 Ordine Fornitore MiCo	PO001035 - prova ordine 3 Fornitorel_03	Conferma ricezione ordine da fornitore	

- **“le mie attività pianificate”**, in questa fase del progetto la Fondazione non ha previsto di creare delle pianificazioni.
- **“una lingua”**, permette di selezionare la lingua con cui verranno mostrati i pannelli a cui si accede; è necessario lasciare la selezione su “italiano”;

Area 3: comandi di finestra

Attraverso i tre pulsanti è possibile spostarsi “indietro”, “nella cronologia” oppure “tra i preferiti”.

Area 4: Scheda Fornitore

Attraverso questo pulsante sarà possibile attivare il pannello di gestione dell’anagrafica del Fornitore, in modo del tutto equivalente al menù descritto precedentemente. Rientra tra le prime attività che il Fornitore dovrà effettuare e verrà descritta successivamente.

Area 5: Nuovi fornitori: scaricare e compilare i seguenti documenti

Attraverso questa sezione è possibile accedere alla documentazione che la Fondazione mette a disposizione, di carattere informativo (come, ad esempio, questo manuale) o che necessita di compilazione e sottomissione per approvazione, come descritto successivamente.

In particolare, la sezione contiene:

- Condizioni Generali di Contratto – per consultazione
- Condizioni Generali di utilizzo della piattaforma – per consultazione
- Informativa Privacy – per consultazione
- Manuale di utilizzo della piattaforma – per consultazione
- Modulo “Presenza visione e accettazione espressa” – da scaricare, firmare, inviare via PEC. Il modulo e la ricevuta di invio vanno caricati nella sezione Documenti (vedere par. 6)
- Compliance valori olimpici e paralimpici – da scaricare, copiare su carta intestata, firmare e caricare nella sezione Documenti (vedere par. 6)

Area 6: Stato processo di registrazione

Attraverso questa sezione è possibile avere una visione d’insieme dello stato di avanzamento del processo di registrazione del Fornitore nell’Elenco Fornitori della Fondazione. Inizialmente si troverà una situazione del tipo seguente:



In cui si possono vedere le varie fasi del processo di registrazione e le notifiche fornite dal sistema su quali attività focalizzare l’attenzione. In estrema sintesi la fase di inserimento nell’Elenco Fornitori della Fondazione prevede le seguenti fasi:

- Predisposizione dei dati anagrafici e della documentazione obbligatoria ed opzionale; tale fase sarà completata a cura del Fornitore integrando i dati di



base inseriti dal buyer al solo scopo di inviare al Fornitore l'invito ad accedere alla piattaforma con il relativo link.

- Validazione dei dati e della documentazione, e conseguente approvazione o meno di tali informazioni come condizione necessaria per l'inserimento nell'Elenco Fornitori;

A valle dell'eventuale approvazione dell'anagrafica e della documentazione del Fornitore da parte della Fondazione, potrà iniziare il suo percorso di qualifica rispetto ad una o più categorie merceologiche presenti nel campo accreditamento per le quali la Fondazione potrà successivamente eventualmente richiedere delle offerte.

Area 7: Approvazioni

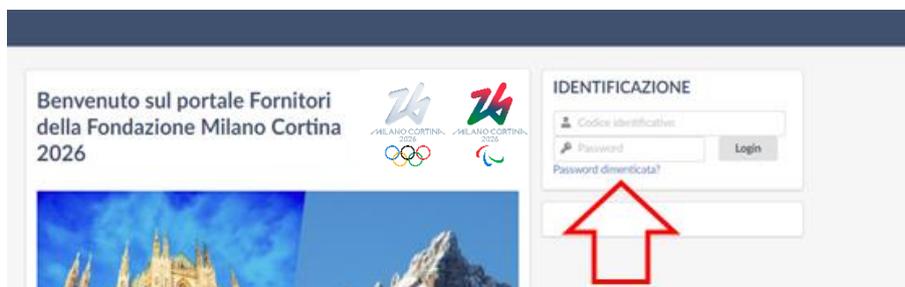
Attraverso questa sezione è possibile avere una visione d'insieme delle eventuali approvazioni ricevute da parte della Fondazione.

Altre Aree:

Le altre sezioni della Home Page in questa fase non sono state attivate dalla Fondazione e devono essere ignorate dal Fornitore.

5.2 Reset della propria password per l'accesso alla piattaforma

Qualora l'utente non riuscisse a ricordare la password, è possibile resettare la medesima utilizzando la seguente funzionalità dalla schermata iniziale della URL di accesso:



Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 13 di 32



Password dimenticata ☰ ☒ ✕

Conferma

Ha dimenticato la password? La invitiamo ad inserire il Suo indirizzo e-mail per ricevere una password temporanea *

Controllo di sicurezza

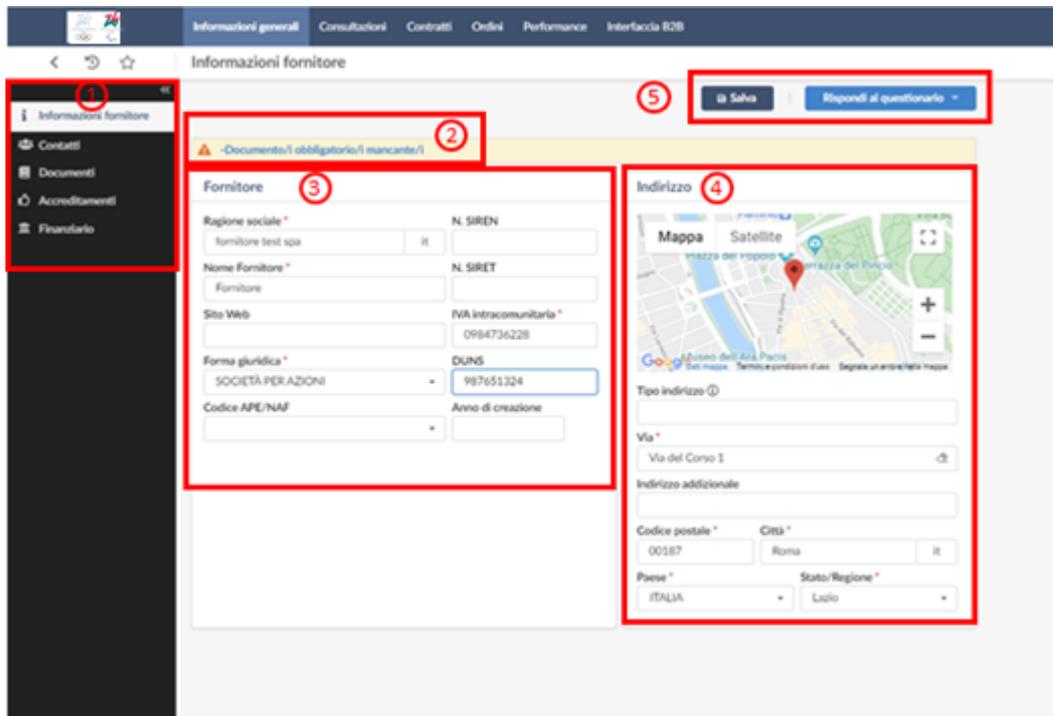
Controllo di sicurezza

In cui sarà possibile specificare il proprio indirizzo e-mail, inserendo quindi il codice di sicurezza specificato dal pannello stesso, e controllare la propria posta (eventualmente verificando che tale mail non sia finita nella cartella dello Spam); con tale password temporanea sarà poi possibile entrare nel proprio profilo e creare una nuova password, come specificato in area 4, del paragrafo precedente.

6 Gestione Anagrafica Fornitore

La prima fase fondamentale nella relazione tra il Fornitore e la Fondazione è quella in cui è necessario andare a specificare con il massimo dettaglio possibile le informazioni di anagrafica del Fornitore. Tale fase si espleta tramite la funzionalità “Scheda Fornitore attivabile sia tramite il pulsante relativo che il sottomenu del menu principale “Informazioni generali”, determinando l’apertura della seguente maschera:

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 14 di 32



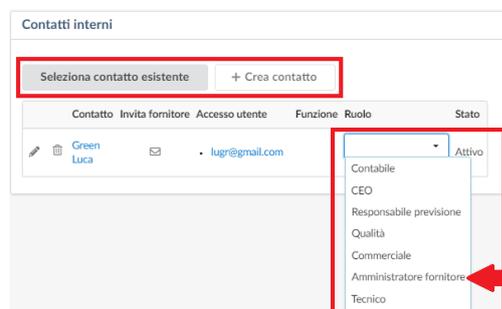
Area I: TAB delle informazioni del Fornitore

Attraverso questa sezione è possibile attivare le seguenti finestre in cui inserire le informazioni relative alla propria ragione sociale:

- **Informazioni Fornitore:** permette di specificare i dati societari (nella figura di sopra, nella sezione 3 e sezione 4; i dati fondamentali da inserire sono i seguenti:
 - Ragione sociale: inserita dal buyer della Fondazione, da verificare a cura del Fornitore qualora non sia stata rappresentata esattamente rispetto ad esempio alla visura camerale;
 - Nome Fornitore: inserito dal buyer della Fondazione, nome informale del fornitore, da verificare a cura del Fornitore qualora non sia stato specificato correttamente;
 - IVA intracomunitaria: inserito dal buyer della Fondazione, da verificare a cura del Fornitore qualora non sia stato rappresentato esattamente rispetto ad esempio alla visura camerale;
 - Forma giuridica: da selezionare a cura del Fornitore tra le opzioni disponibili.

- Indirizzo: da inserire a cura del Fornitore, specificando il tipo di indirizzo (es., sede legale, sede amministrativa, ecc.)
- Ulteriori campi: si consiglia al Fornitore di valorizzare anche gli altri campi ;
- **Contatti:** permette di specificare i contatti del Fornitore.

Come specificato nel paragrafo 4, relativamente ai ruoli, il contatto che è fondamentale per la relazione con la Fondazione è quello indicato con il valore **“Amministratore Fornitore”**, che viene inserito dal buyer per invitare il Fornitore sulla piattaforma, in base ai dati inviati dal fornitore tramite PEC. Tale ruolo è da intendersi come il profilo di colui/colei che agisce in nome e per conto del Fornitore stesso, in modo esemplificativo e non esaustivo allegando i documenti, validando le risposte ai questionari nonché le offerte per sottoporle alla Fondazione, avendo pieno titolo legale nel farlo. L’Amministratore Fornitore è il contatto che riceverà dalla piattaforma tutte le email di notifica previste dal processo di interazione con la Fondazione



Qualora il fornitore intendesse modificare il riferimento inserito inizialmente dal buyer della Fondazione con il ruolo di **Amministratore Fornitore dovrà** inviare richiesta tramite PEC come fatto in fase di primo invito all’iscrizione sulla piattaforma.

Il Fornitore potrà inoltre specificare ulteriori contatti, andando ad attivare ogni referente nominato attraverso il pulsante “Crea contatto” e selezionando il rispettivo ruolo. In particolare, si richiede al fornitore di inserire un contatto con ruolo **Contabile** per indicare il proprio indirizzo PEC che la Fondazione potrà utilizzare per le comunicazioni.



- **Documenti:** permette di allegare/associare i documenti “strutturali” del Fornitore, che vengono raggruppati in tre categorie: documenti amministrativi; certificati; altri documenti. Selezionando tale TAB verrà mostrata la seguente

Documenti amministrativi

Aggiungi un documento di tipo: Documenti amministrativi

Allegato	Tipo di doc.	Descrizione	Data d'inizio	Data di scadenza	Proprietario	Stato	Valid
<input type="checkbox"/>	DURC (Se non applicabile, allegare una dichiarazione con la motivazione) *						
<input type="checkbox"/>	Evidenza poteri del rappresentante (es. Statuto, estratto delibera di conferimento poteri, procura). *						
<input type="checkbox"/>	Presa visione e accettazione espressa *						
<input type="checkbox"/>	Ricevuta invio PEC (caricare la ricevuta di invio tramite PEC del modulo di presa visione e accettazione firmato) *						
<input type="checkbox"/>	Carta d'Identità (della persona fisica o del Legale Rappresentante in caso di persona giuridica) *						
<input type="checkbox"/>	Compliance valori Olimpici e Paralimpici *						

6 Risultati ⚙

Certificati

Aggiungi un documento di tipo: Certificati

0 Risultati

Altri documenti

Aggiungi un documento di tipo: Altri documenti

finestra:

Ove in “rosso” vengono indicati i documenti considerati obbligatori dalla Fondazione e che, fintanto che non verranno allegati, non permetteranno di procedere con le fasi di verifica della registrazione e successiva approvazione e qualifica.

Per poter allegare ciascun documento (ed ogni altro documento ritenuto utile per meglio rappresentare il Fornitore stesso, a supporto del processo di registrazione e qualifica) si dovrà selezionare il simbolo che determinerà l'apertura di un pannello in cui specificare il documento e allegarlo:

Immissione documento fornitore : Documenti amministrativi

Documento
Salva Salva e chiudi Archivio

Descrizione

Tipo di doc.: Stato

Fornitore: Validità:

Descrizione: it Data d'inizio:

Proprietario: Data di scadenza:

Documento:

Traccia del documento

Data di approvazione:

Data di sollecito:

Data d'archivio:

Data della domanda:

Commenti

Ove inserire la descrizione, la data di inizio della validità del documento stesso, l'eventuale data di scadenza, ed infine allegandolo tramite il campo "Documento", sia cliccando e selezionandolo, che trascinandolo sul campo stesso (drag&drop). **NOTA:** l'inserimento della data di scadenza è obbligatorio per il documento di identità e per il DURC.

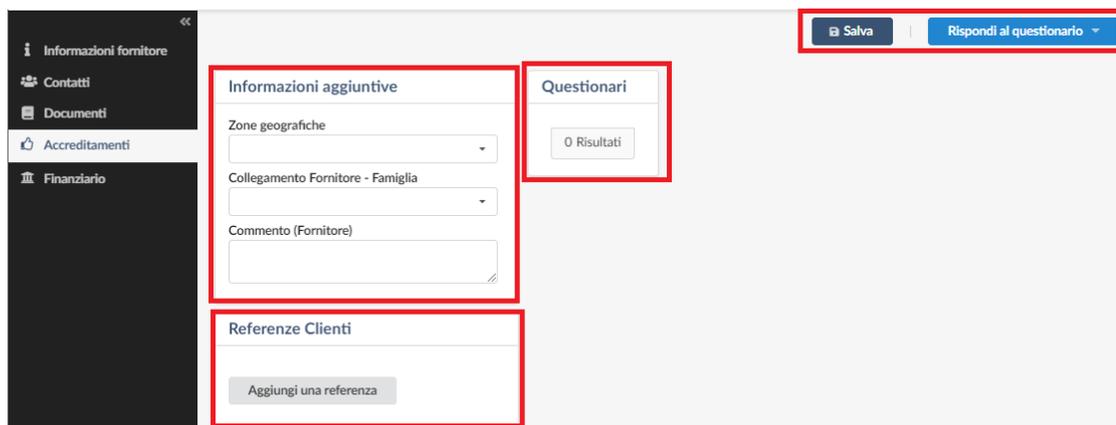
Si noti che tramite i pulsanti "Salva" e "Salva e chiudi" il documento verrà associato all'anagrafica; mentre tramite il pulsante "Archivia" il documento verrà "parcheggiato" e non preso in considerazione durante le fasi di approvazione (tipicamente quindi sfruttato quando è necessario sostituire un documento precedentemente inserito, ad esempio quando questo scade come validità).

Il sistema prevede un meccanismo di notifica con preavviso di un mese rispetto alla data di scadenza inserita o in ogni caso a distanza di 12 mesi dalla data di inizio validità per alcuni documenti (es. per la visura camerale).

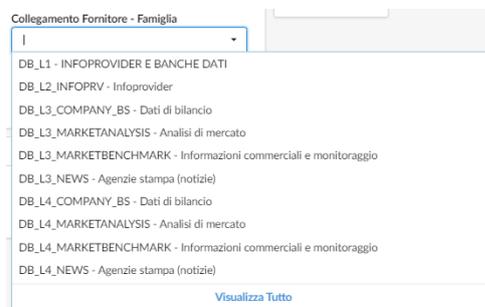
NOTA BENE: il Fornitore è tenuto ad aggiornare in autonomia i documenti ogni qualvolta ci siano variazioni che lo richiedano, ad es. modifiche della ragione sociale o dei poteri.

Nell'area "Traccia del documento" sarà invece possibile visualizzare le varie date, ad esempio di approvazione e/o di archiviazione, campi valorizzati dalla piattaforma in funzione degli eventi relativi.

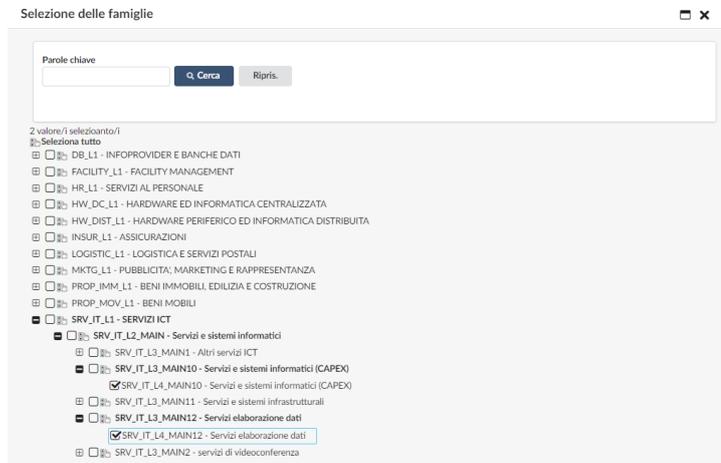
- **Accreditamenti:** tramite questo TAB sarà possibile identificare per quali categorie merceologiche il Fornitore intende proporsi per fornire i propri beni/servizi:



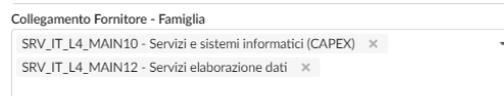
il Fornitore può candidarsi per le categorie desiderate, eventualmente fornendo adeguata documentazione e referenze. Per selezionare le categorie si dovrà operare tramite il campo “Collegamento Fornitore – Famiglia”, che apre la seguente lista, che permetterà di selezionare “Visualizza Tutto”:



Determinando l’apertura del seguente pannello:

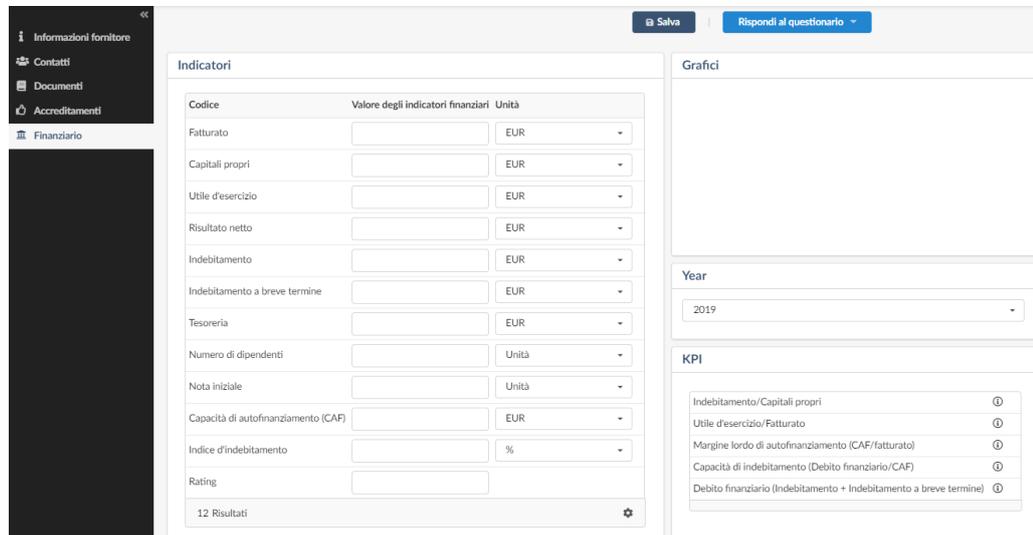


Ove è necessario “flaggare” il livello 4° (cioè del tipo “xxxxxx_L4_yyyyyy”) come da figura, determinando ad esempio la seguente situazione:



Sarà poi responsabilità della Fondazione, a suo insindacabile giudizio, verificare ed eventualmente confermare che la qualifica per quella/e categoria/e sia accettabile e quindi approvata dalla Fondazione stessa.

- **Finanziario:** tramite questo TAB sarà possibile specificare i dati finanziari del Fornitore; in base al processo attuale della Fondazione si richiede al Fornitore di fornire il proprio fatturato per gli ultimi tre anni, nonché il numero dei dipendenti, agendo sui campi relativi della schermata seguente:



Per poter inserire i dati dei tre anni è necessario procedere selezionando l'anno, inserendo il dato di fatturato (ed eventualmente anche degli altri indicatori finanziari, ove possibile), e salvando, per passare all'anno successivo, ottenendo come risultato il popolamento dell'area grafica, ad esempio:



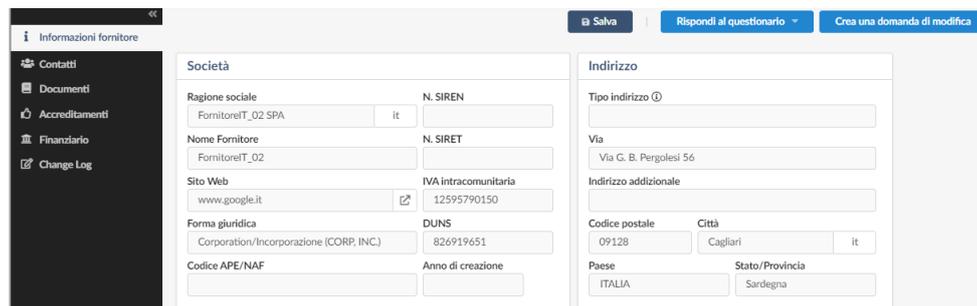
Si noti inoltre che attraverso il pulsante « (in alto a sinistra dell'Area 1) è possibile ridurre la dimensione dell'area stessa, facendo scomparire la descrizione della funzionalità relativa a ciascun elemento, e viceversa usando il pulsante » è possibile espandere la medesima.

Una volta che tutti i dati di anagrafica, inclusi i documenti obbligatori e i dati di fatturato, sono stati compilati e/o allegati, e sono state selezionate le categorie merceologiche per le quali il Fornitore intende candidarsi, la Direzione Acquisti procederà con la validazione della completezza dei dati inseriti e, in caso di approvazione, passerà alla fase successiva di qualifica, definendo per quali

categorie merceologiche il Fornitore potrà eventualmente essere consultato per esigenze di approvvigionamento di beni e/o servizi:



Al termine di questo processo di verifica anagrafica e qualifica rispetto alle categorie merceologiche, i dati del Fornitore risulteranno “bloccati”, cioè in grigio e non editabili:



Qualora fosse necessario apportare qualche modifica ai dati approvati (ad esempio perché è cambiata la denominazione societaria, oppure l’indirizzo della sede legale, ecc.), il Fornitore potrà far partire un processo di richiesta di modifica selezionando il pulsante “Crea una domanda di modifica”, eventualmente anche attraverso l’ulteriore TAB “Change Log” (che compare a valle del completamento del processo precedente), che permetterà di seguire il percorso di validazione della modifica che viene richiesta:



Come si potrà facilmente notare, creare una domanda di modifica comporta la creazione di una anagrafica temporanea, duplicata dall’anagrafica di partenza, in cui operare la modifica desiderata; qualora tale modifica venisse approvata, l’anagrafica temporanea del Fornitore andrà a sostituirsi all’anagrafica di partenza, rendendo quindi attiva la modifica richiesta.

7 Gestione di una richiesta di Offerta/Quotazione

Quando la Fondazione invita un Fornitore a partecipare ad una Richiesta di Offerta/Quotazione il Fornitore riceverà dalla piattaforma una email di notifica contenente il link per accedere alla richiesta, previa effettuazione dell’accesso con le proprie credenziali da parte dell’utente con profilo Amministratore Fornitore.

Le richieste saranno anche accessibili dal menu “Consultazioni” cliccando il sottomenu “Richiesta di prezzo e informazioni”, che presenterà le richieste di offerte ricevute dalla Fondazione:

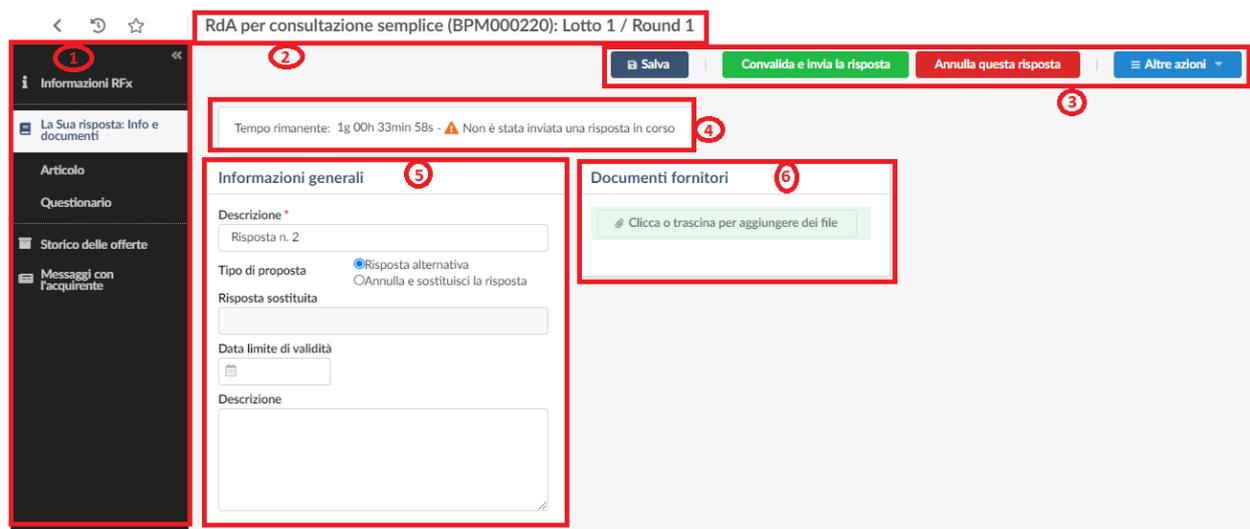


Avanzamento risposta	Progetti acquisti	N. lotto	N. round	Descrizione	Stato RFX	Tempo rimanente	Data d'inizio (UTC+2)	Data di fine (UTC+2)	La mia offerta	Il mio posizionamento	Offerta migliore	Forum
	BPM000220	1	1	RdA per consultazione semplice	Aperto per offerte	1g 14h 29min 06s	01/09/2020 11:02:45	30/09/2020 00:00:00	26.100,00 EUR	n.a.	n.a.	
	BPM000219	1	1	RdA test Spot Bid	Aperto per offerte	1g 14h 29min 06s	01/09/2020 22:32:50	30/09/2020 00:00:00	3.275,00 EUR	n.a.	n.a.	

In tale maschera si possono vedere sintetizzati gli elementi chiave della richiesta (nelle colonne, da sinistra verso destra): lo stato di avanzamento delle risposta da fornire; il codice interno della richiesta, il numero di lotto e di round a cui tale richiesta fa riferimento, la descrizione sintetica della richiesta, lo stato della richiesta (RFX, nella

terminologia della piattaforma), il tempo rimanente prima della chiusura della possibilità di invio della risposta; l'eventuale importo attuale della offerta già predisposta; mentre gli ultimi tre campi alla data attuale non vengano valorizzati dalla Fondazione.

Sarà quindi possibile selezionare la richiesta di offerta cliccando sul simbolo della matita della riga di interesse, da cui l'apertura della maschera di inserimento dei dati dell'offerta (e la struttura della medesima è identica per ciascuna risposta che potenzialmente potrebbe essere inviata dal Fornitore, sia che questa sia la prima ovvero che sia una risposta successiva che annulla la precedente o che coesiste come proposta alternativa):



Area 1: TAB delle informazioni relative alla consultazione

Come per le altre maschere, in quest'area è possibile selezionare le diverse finestre che permetteranno di specificare le informazioni che costituiranno la risposta alla richiesta di offerta da inviare alla Fondazione.

Area 2: descrizione sintetica della richiesta di offerta

La descrizione è composta delle seguenti parti: Il titolo della richiesta (che tipicamente fornirà una indicazione di massima dell'oggetto della richiesta, usualmente originata da una RdA, richiesta d'acquisto, come elemento interno alla Fondazione del processo di approvvigionamento); il codice automaticamente assegnato alla richiesta,



rappresentato da un numero progressivo di 6 cifre precedute dalla sigla BPM ; il numero di Lotto e di Round a cui la richiesta fa riferimento.

Area 3: pulsanti attivabili

In quest'area sono presenti i vari pulsanti che possono essere attivati:

- "Salva", permette di salvare le informazioni man mano che vengono inserite;
- "Convalida e invia la risposta", permette di convalidare e poi inviare alla Fondazione la risposta alla richiesta/consultazione, ovvero inviare la proposta di offerta, intesa come l'insieme delle informazioni, risposte ed allegati predisposti;
- "Annulla questa risposta", permette di annullare una risposta in corso;
- "Altre Azioni", permette di selezionare delle ulteriori funzionalità: il recuperare un'offerta precedente, l'ultima offerta fatta, ovvero scaricare i documenti ricevuti dalla Fondazione (cosa che si può fare in modo più strutturato tramite la finestra ad hoc, come descritto successivamente)

Area 4: notifiche

In quest'area sono presenti le varie notifiche che il sistema fornisce a supporto dell'utente, tra cui il tempo rimanente fino alla data/ora di chiusura della consultazione decisa dalla Fondazione.

Area 5: informazioni generali

In quest'area sono presenti alcune dei campi che permettono di iniziare a specificare la proposta da inviare alla Fondazione:

- "Descrizione", ove specificare una breve descrizione della risposta, ovvero la proposta che verrà inviata alla Fondazione;
- La tipologia della risposta, se in sostituzione di una precedentemente inviata o come proposta alternativa, ove applicabile;
- La data massima di validità della proposta;
- "Descrizione" estesa, ove sintetizzare in modo esteso le caratteristiche della proposta, che verrà però illustrata dalla documentazione auspicabilmente allegata tramite l'area 6.

Area 6: documenti fornitori

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 25 di 32

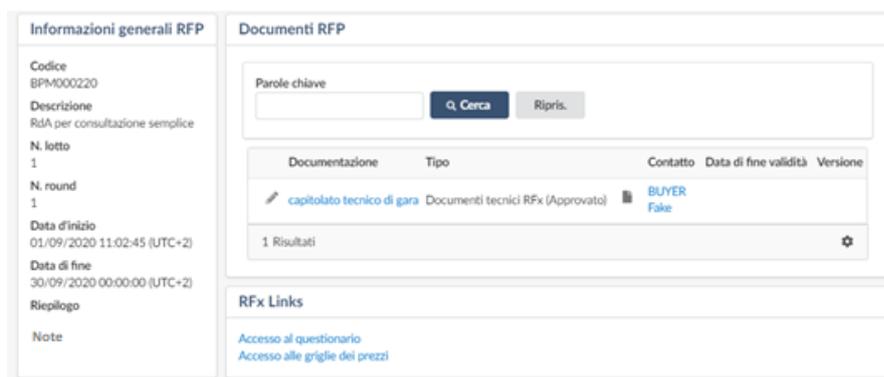
Ove inserire i vari documenti che costituiranno l'offerta, ove non specificati in altre sezioni (si veda dopo).

Si noti che l'area 5 e l'area 6 sopra illustrati sono parte della finestra "La sua risposta: info e documenti" (TAB2), mentre queste aree saranno differenti per le altre finestre.

AREA 1

TAB1: Informazioni RFX

Selezionando questa finestra verranno mostrate le informazioni salienti della consultazione/riciesta di offerta come predisposte dalla Fondazione; ad esempio:



The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled "Informazioni generali RFP", contains the following details: Codice BPM000220, Descrizione RfA per consultazione semplice, N. lotto 1, N. round 1, Data d'inizio 01/09/2020 11:02:45 (UTC+2), Data di fine 30/09/2020 00:00:00 (UTC+2), Riepilogo, and Note. The right panel, titled "Documenti RFP", features a search bar with "Parole chiave", a "Cerca" button, and a "Ripris." button. Below is a table with columns: Documentazione, Tipo, Contatto, Data di fine validità, and Versione. A single row is visible: "capitolato tecnico di gara" (with a pencil icon), "Documenti tecnici RFX (Approvato)", "BUYER Fake", and a gear icon. Below the table, it says "1 Risultati". At the bottom, there is an "RFX Links" section with links for "Accesso al questionario" and "Accesso alle griglie dei prezzi".

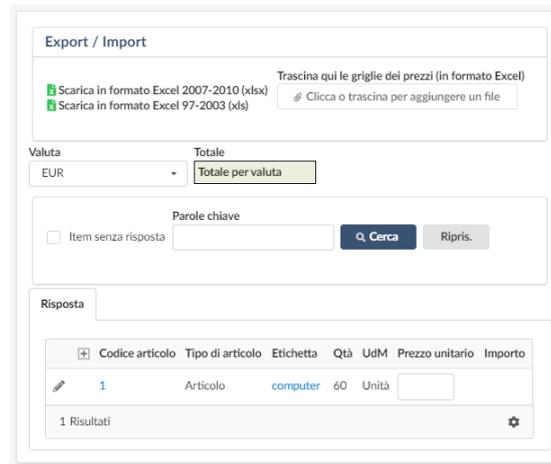
Informazioni generali della RFX:

- **Data di inizio:** data in cui viene inviata la richiesta di offerta/Proposta da parte della Fondazione
- **Data di fine:** data limite entro cui mandare tutta la documentazione in risposta alla richiesta
- **Riepilogo:** campo contenente indicazioni sulla fornitura richiesta
- **Note:** può contenere i criteri di valutazione che la Fondazione utilizzerà per valutare la risposta del Fornitore.

TAB3: Articolo

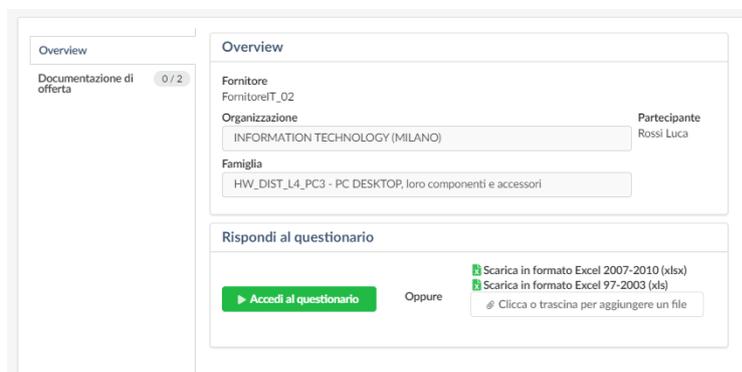
Selezionando questa finestra sarà possibile inserire, per ciascuna tipologia/categoria di fornitura (le cosiddette commodities, siano essi beni o servizi richiesti) il prezzo unitario corrispondente; questo si applica anche per le offerte relative ad approvvigionamenti complessi, ove in tale campo sarà necessario specificare il

valore massimo complessivo, ovvero sia la sintesi di quanto indicato nei documenti di offerta specifici che verranno allegati alla proposta; ad esempio (per una richiesta di offerta semplice):



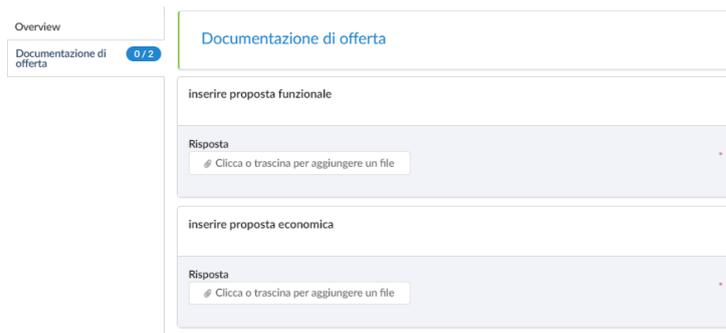
TAB4: Questionario

Selezionando questa finestra sarà possibile inserire le risposte al questionario che la Fondazione usualmente costruirà per “indirizzare” in modo univoco le risposte alle proprie richieste di approvvigionamento; il questionario potrebbe essere costituito da una unica sezione con più domande, oppure da più sezioni con ciascuna un set di domande, intendendo con domanda sia una richiesta specifica di risposta da scegliere potenzialmente tra uno o più valori predefiniti (es. “quale livello di servizio viene fornito? Gold; Silver; Bronze; Best effort”) che la richiesta di allegare uno o più documenti. La finestra sarà del tipo:



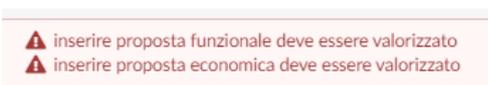
Nella sezione “Overview” si potranno vedere gli elementi salienti della richiesta di offerta, mentre sarà possibile accedere al questionario vero e proprio sia

selezionando il pulsante verde “Accedi al questionario” che cliccando direttamente la voce “Documentazione di offerta”, ottenendo l’apertura di una finestra che potrà essere di questo tipo:



Nell’esempio di sopra (rappresentante una richiesta di offerta di tipo “semplice”) per il Fornitore sarà quindi possibile specificare tramite i campi relativi la proposta funzionale e la proposta economica.

Si noti che la Fondazione nel costruire il questionario potrà specificare domande obbligatorie e domande opzionali; qualora il Fornitore non rispondesse alle domande obbligatorie il sistema fornirà delle notifiche del tipo:



TAB5: Storico delle offerte

Selezionando questa finestra sarà possibile vedere in modo sintetico lo storico delle offerte relativo a questa specifica richiesta di offerta; ad esempio, si potrà avere una lista del tipo:

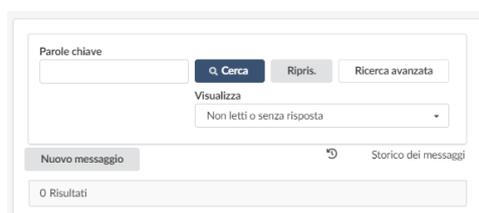
RFx	Descrizione	Stato	Avanzamento griglia	Avanz. quest.	Inviato il (UTC+2)	Totale
RdA per consultazione semplice - 1	Risposta n. 2	In corso	0%	0%		
RdA per consultazione semplice - 1	Risposta n. 1	Approvata	100%	100%	17/09/2020 14:30:06	26.100,00 EUR
2 Risultati						

In cui si vede come una prima risposta è stata approvata dal Fornitore (ovverosia dall’utente che ha profilo di “Amministratore Fornitore”) e sottoposta alla Fondazione; a valle del dialogo tra la Fondazione e il Fornitore, potrebbe insorgere la

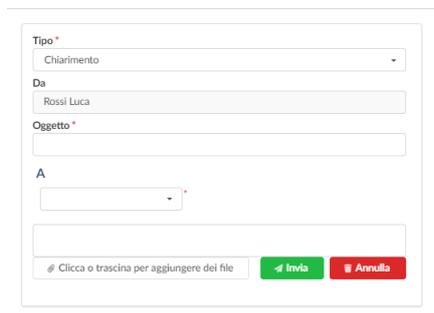
necessità/opportunità di emettere una seconda risposta/proposta, che appunto potrà essere in totale sostituzione della precedente, oppure andare in sostituzione della proposta precedentemente inviata alla Fondazione.

TAB6: Messaggi con l'acquirente

Selezionando questa finestra sarà possibile vedere e gestire uno scambio di messaggi con i referenti della Fondazione:



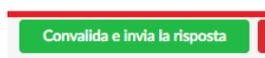
Selezionando "Nuovo messaggio" verrà mostrato il seguente pannello:



Che permetterà di specificare la tipologia di messaggio si desidera scambiare, l'oggetto del messaggio, il destinatario del messaggio, ed eventualmente oltre ad una descrizione inserire anche uno o più file, a valle della quale sarà possibile anche allegare dei file di spiegazione, aggiuntivi rispetto ai documenti ufficiali di offerta (che, come detto precedentemente, hanno la loro sezione dedicata per poterli specificare.

Invio della proposta

Per procedere all'invio della proposta è necessario attivare il seguente pulsante:





8 Gestione dei Contratti

In questa sezione della piattaforma si possono visualizzare i documenti contrattuali, che a titolo esemplificativo ma non esaustivo potranno includere:

- Modulo di "accettazione espressa e presa visione" firmato al momento dell'accreditamento/registrazione sulla piattaforma
- Offerta definitiva
- Eventuali condizioni aggiuntive per la specifica fornitura

In caso di condizioni contrattuali aggiuntive queste dovranno essere scaricate, firmate digitalmente o in forma autografa e ricaricate sulla piattaforma.

9 Gestione degli Ordini

Quando il buyer completa l'operazione di emissione di un ordine, il Fornitore riceve una email contenente un link per accedere all'ordine, previo accesso alla piattaforma con le proprie credenziali da parte dell'utente Amministratore Fornitore. L'ordine compare anche in home page nel modo illustrato sotto:

Processi	Oggetto	Azione	Trasmesso il	Data dell'azione (UTC+2)	Scadenza	Stato
Ordine Fornitore MiCo	PO001036 - prova ordine - FornitoreIT_03	Conferma ricezione ordine da fornitore	19/02/2021			

Selezionando l'oggetto sarà possibile, nonché necessario, confermare la ricezione dell'ordine:

Ordine: PO001036 - prova ordine -FornitoreIT_03 -FornitoreIT_03 (Ordinato)

Intestazione

Descrizione: prova ordine -FornitoreIT_03

Fornitore: FornitoreIT_03

Organizzazione: INFORMATION TECHNOLOGY (MILANO)

Entità legale: Fondazione Milano Cortina 2026

Data dell'ordine: 19/02/2021

Contatto: Martis Luca

Contatto fornitore: BROWN Luca

Valuta: EUR

Dati per la consegna

Piazza Tre Torri 3
20145 Milano
Lombardia
ITALIA

Dati per la consegna

Piazza Tre Torri
20145 Milan
Lombardia
ITALIA

Consegna e pagamento

Incoterm: Modalità di pagamento:

Luogo Incoterm: Condizioni di pagamento:

Articoli

N.	Tipo di prodotto	Ref.	Descrizione articolo	Fornitore	Quantità ordinata	Unità	Prezzo	Importo dell'IVA	Totale	Valuta
150-1	Prodotto		consegna1 data fine maggio	(FornitoreIT_03) FornitoreIT_03	1,00	Unità	10.000,00		10.000,00	EUR
150-2	Prodotto		consegna2 data fine aprile	(FornitoreIT_03) FornitoreIT_03	1,00	Unità	12.000,00		12.000,00	EUR
150-3	Prodotto		consegna3 data fine marzo	(FornitoreIT_03) FornitoreIT_03	1,00	Unità	13.500,00		13.500,00	EUR

3 Risultati

Importo IVA esclusa: 35.500,00 EUR
Importo IVA inclusa: 35.500,00 EUR

Prima di confermare sarà possibile verificare l'ordine stesso, usando la schermata selezionabile dal menu "Ordini" e relativo sottomenu "Gestisci gli ordini":



che mostrerà l'elenco degli ordini relativi a quel fornitore:

Informazioni generali Consultazioni Contratti **Ordini** Performance Interfaccia B2B

Gestisci gli ordini

Parole chiave:

ID	Contatto	Stato	Valuta	Ordinato	Avanzamento	Termine (gg)	Ordine d'acquisto
PO001036	Buyer F	Completata	EUR	35.500,00	Conferma di ricezione		
PO001035	Buyer F	Ordinato	EUR	37.000,00	Conferma ricezione ordine da fornitore		
PO001034	Buyer F	Completata	EUR	10.000,00	Conferma di ricezione		
PO001021	Buyer F	Completata	EUR	1.500,00	Conferma di ricezione		
PO000021	Buyer F	Completata	EUR	30.000,00	Conferma di ricezione		

5 Risultati



In cui si vede nell'ultima colonna il PDF relativo all'ordine stesso.

A valle della conferma ricezione ordine comparirà in verde l'avvenuta conferma.

Fondazione MilanoCortina2026	Emesso da: Digital	File: Manuale Fornitori v1.0 nl
Data: 16/04/2021	Versione: 1.0	Pag: 32 di 32