

## **Manuale Fornitore**

### **Processo di Registrazione/Onboarding e Invio risposta RDO**

---

**SOMMARIO**

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCESSO DI REGISTRAZIONE/ONBOARDING DEL FORNITORE</b>	<b>5</b>
2.1 Registrazione e Attivazione	5
2.2 Presentarsi come Fornitore (Autocandidatura)	5
2.3 Password dimenticata?	7
2.4 Compilazione Form Dati anagrafici del Processo di Registrazione	8
2.5 Dati di Accesso	8
2.6 Compilazione Form di Registrazione	9
2.7 Compilazione Form di Registrazione Dati Generali	12
2.8 Selezione Categorie Merceologiche	13
2.9 Completamento processo di Onboarding	14
<b>3. NAVIGAZIONE</b>	<b>15</b>
3.1 Home Page Fornitore	15
3.2 Menu di Navigazione	16
<b>4. RISPONDERE AD UNA RICHIESTA DI OFFERTA (RDO)</b>	<b>18</b>
4.1 Visualizza i dettagli della RDO	18
4.2 Rispondi alla RDO (1° round)	21
4.3 Rispondi alla RDO (dal 2° round in poi)	23

---

#### 4.4 Come usare l'Area Messaggi

25

---

## 1. Introduzione

Lo scopo di questo manuale è di far familiarizzare i fornitori con le attività correlate alla piattaforma di Jaggaer Advantage per Sisal. Il presente manuale contiene le informazioni e le istruzioni su come registrarsi alla piattaforma e su come rispondere ad una Richiesta di Offerta.

## 2. Processo di Registrazione/Onboarding del Fornitore

### 2.1 Registrazione e Attivazione

I fornitori che desiderano candidarsi devono registrarsi sulla piattaforma ed inserire tutte le informazioni necessarie al completamento della domanda di registrazione per poter far parte dell'albo fornitori di Sisal.

### 2.2 Presentarsi come Fornitore (Autocandidatura)

Accedere all'home page: <https://Sisal-procurement.bravosolution.com/web/login.html>

Dalla pagina di login, cliccare **Non sei ancora registrato**



English Version

### Benvenuti nel portale Procurement del Sisal



Il portale rappresenta il punto di incontro tra il Sisal e i propri Fornitori, uno spazio condiviso che assicura trasparenza nelle trattative ed incentiva la collaborazione e la comunicazione tra le parti.

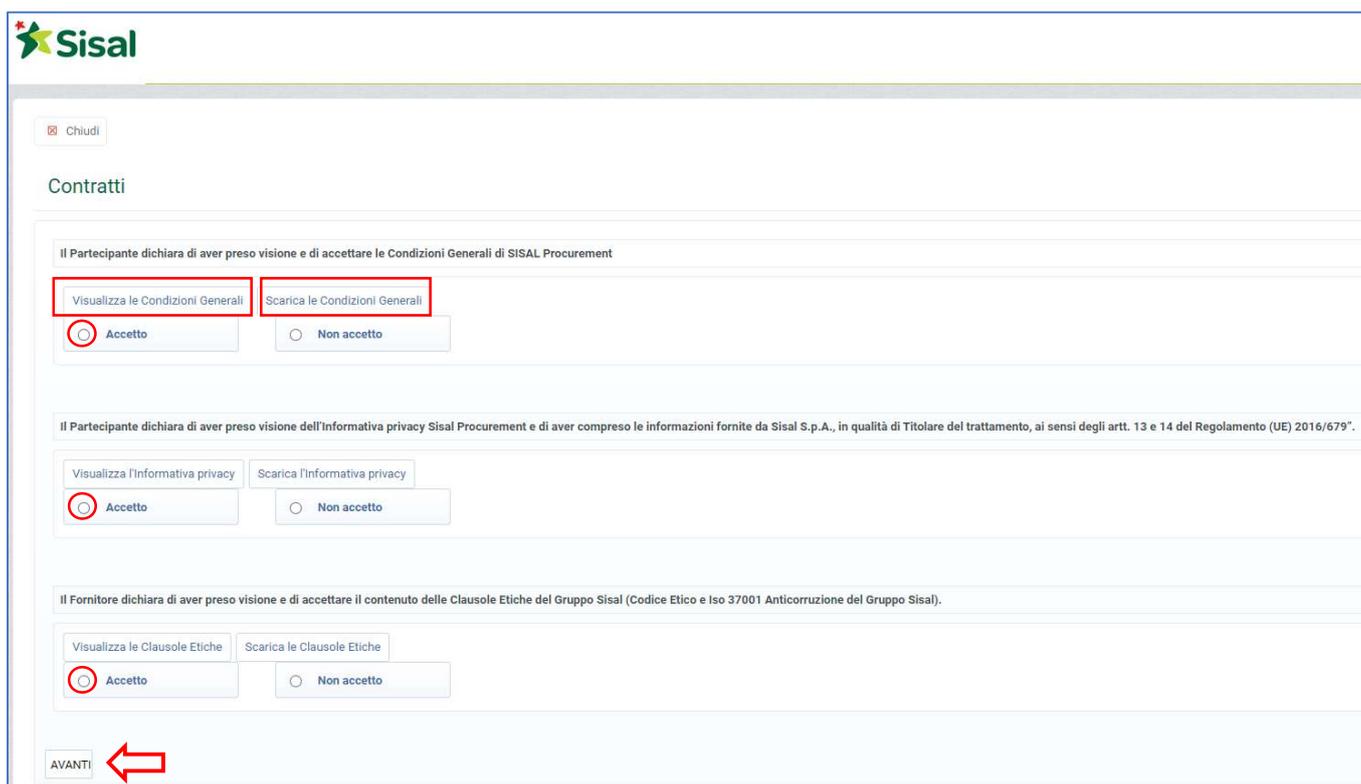
Area Riservata	Documentazione	Help desk
<p>Inserite Username e Password per accedere all'area negoziazioni</p> <p>Username <input type="text"/> Password <input type="password"/></p> <p><b>Entra</b></p> <p>Hai dimenticato la password? Non sei ancora registrato? </p>	<p>Condizioni generali di abilitazione</p> <p>Informativa privacy di Sisal</p> <p>Clausole Etiche del Gruppo Sisal</p> <p>Informativa sui Cookies</p> <p>Manuale di navigazione del portale</p>	<p>Per supporto contattare il Servizio Clienti, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14 alle ore 18:</p> <p>Numero dedicato: 02 266002 651 Numero verde (dall'Italia): 800 090909</p> <p>Oppure manda una mail a <a href="mailto:sisal-procurement@bravosolution.com">sisal-procurement@bravosolution.com</a></p>

Inizialmente si aprirà la [Pagina di Accettazione dei Contratti](#). Per procedere alla registrazione è necessario accettare i seguenti documenti:

- Condizioni Generali
- Informativa Privacy
- Clausole Etiche del Gruppo Sisal

I documenti si possono visualizzare (cliccando su **Visualizza**) o scaricare (cliccando su **Scarica**) in formato PDF sul proprio dispositivo. I documenti vanno accettati singolarmente cliccando su **Accetto**.

Una volta accettati tutti i documenti, cliccare sul pulsante **Avanti**:



The screenshot shows the 'Contratti' (Contracts) section of the Sisal onboarding interface. It features three distinct sections for document acceptance, each with a title, two buttons for viewing or downloading, and two radio buttons for 'Accetto' (Accept) and 'Non accetto' (Do not accept). The 'Accetto' radio button is selected in all three sections. A red arrow points to the 'AVANTI' (Next) button at the bottom left.

**Contratti**

Il Partecipante dichiara di aver preso visione e di accettare le Condizioni Generali di SISAL Procurement

Visualizza le Condizioni Generali Scarica le Condizioni Generali

Accetto  Non accetto

Il Partecipante dichiara di aver preso visione dell'Informativa privacy Sisal Procurement e di aver compreso le informazioni fornite da Sisal S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679\*.

Visualizza l'Informativa privacy Scarica l'Informativa privacy

Accetto  Non accetto

Il Fornitore dichiara di aver preso visione e di accettare il contenuto delle Clausole Etiche del Gruppo Sisal (Codice Etico e Iso 37001 Anticorruzione del Gruppo Sisal).

Visualizza le Clausole Etiche Scarica le Clausole Etiche

Accetto  Non accetto

AVANTI

## 2.3 Password dimenticata?

Nel caso di password dimenticata è possibile impostarne una nuova seguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccare sul link **Hai dimenticato la password?** dalla Home Page.



2. Inserire username e indirizzo e-mail collegato all'account e cliccare su **Invia**.

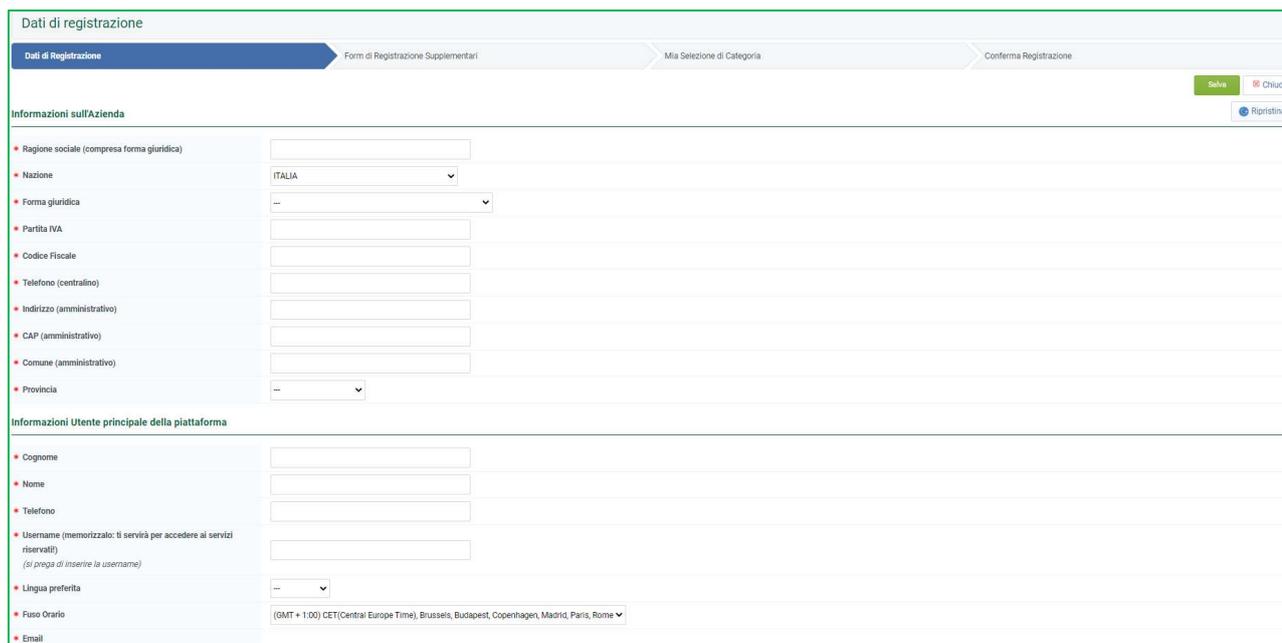


3. Il sistema invierà una e-mail con un link temporaneo per impostare una nuova password.



## 2.4 Compilazione Form Dati anagrafici del Processo di Registrazione

1. Compilare i campi presenti all'interno del Form Dati di Registrazione. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.



Dati di registrazione

Dati di Registrazione Form di Registrazione Supplementari Mia Selezione di Categoria Conferma Registrazione

Salva Chiudi Ripristina

**Informazioni sull'Azienda**

- \* Ragione sociale (compresa forma giuridica)
- \* Nazione
- \* Forma giuridica
- \* Partita IVA
- \* Codice Fiscale
- \* Telefono (centralino)
- \* Indirizzo (amministrativo)
- \* CAP (amministrativo)
- \* Comune (amministrativo)
- \* Provincia

**Informazioni Utente principale della piattaforma**

- \* Cognome
- \* Nome
- \* Telefono
- \* Username (memorizzalo: ti servirà per accedere ai servizi riservati)  
*(si prega di inserire la username)*
- \* Lingua preferita
- \* Fuso Orario
- \* Email

2. Assicurarsi che l'indirizzo e-mail sia corretto per ricevere l'e-mail di conferma della registrazione.
3. Per memorizzare più indirizzi e-mail, utilizzare un “;” per separarli.
4. Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante Salva.
5. Riceverete un'e-mail di conferma con username e password temporanea.

## 2.5 Dati di Accesso

Una volta compilati i dati di registrazione e dopo aver salvato, la piattaforma invierà una mail all'indirizzo indicato in precedenza durante la compilazione, contenente la password provvisoria per accedere alla propria area personale.

Per accedere nuovamente alla piattaforma sarà necessario inserire:

- Username scelta nei dati di registrazione
- Password provvisoria indicata nella mail

Da: sisal-procurement@bravosolution.com  
Inviato: 17 December 2020 10:59  
A:  
Oggetto: Registrazione in SISAL

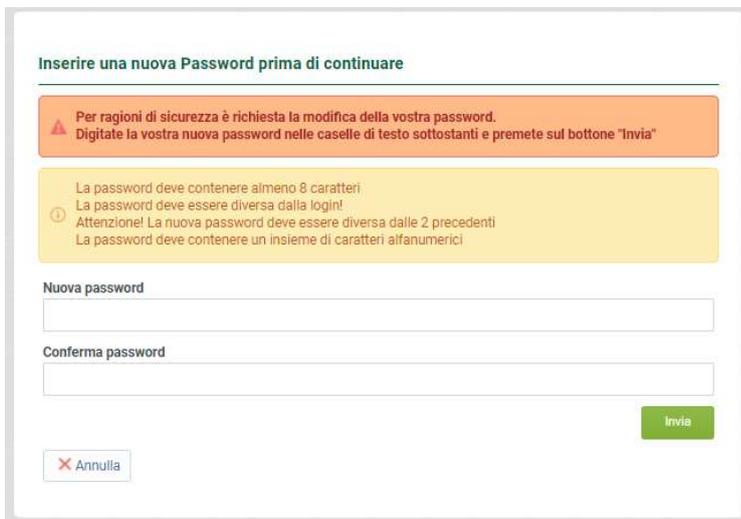
Spett.le Azienda,

Benvenuto tra gli utenti di <https://sisal-procurement.bravosolution.com>

La sua Login è la seguente : XXX

La sua password è la seguente: 5284112039

Successivamente la piattaforma richiederà di modificare la password provvisoria per ragioni di sicurezza.



The screenshot shows a web form titled "Inserire una nuova Password prima di continuare". It features an orange warning box stating that a password change is required for security. Below this, a yellow box lists password requirements: at least 8 characters, different from the login, different from the last 2 passwords, and alphanumeric. The form includes two input fields: "Nuova password" and "Conferma password", an "Invia" button, and an "Annulla" button.

Una volta inserita la nuova password cliccare su **Invia**.

Si riceverà via mail la conferma di avvenuto cambio password.

Da: sisal-procurement@bravosolution.com <prep.sisal-procurement@bravosolution.com>  
Inviato: 17 December 2020 11:20  
A:  
Oggetto: Richiesta cambio password per l'accesso al sito SISAL (<https://sisal-procurement.bravosolution.com>)

Gentile utente,

l'operazione di modifica password, eseguita in data 17 dic, 2020 alle 11:18 (CET - Central Europe Time), si è conclusa con successo.

## 2.6 Compilazione Form di Registrazione

Al termine dell'inserimento dei Dati di Registrazione si viene indirizzati al Form di Registrazione Supplementari.

È necessario completare tutte le informazioni obbligatorie per poter successivamente attivare il proprio account. È importante tenere sempre aggiornate le informazioni per garantire che siano sempre a disposizione nel sistema. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Se per alcuni quesiti non è possibile dare risposta, rispondere NA.

**Dati di Registrazione Supplementari : DICHIARAZIONE VERIDICITA' DATI**

Registrazione

Dati di Registrazione → **Form di Registrazione Supplementari** → Mia Selezione di Categoria → Conferma Registrazione

[Salva e Continua](#) [Annulla](#)

**Dichiarazione di veridicità**

Etichetta	Descrizione	Risposta
Dichiarazione di veridicità (art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)	Il sottoscritto, in qualità di Legale Rappresentante del Fornitore ovvero di suo procuratore munito dei necessari poteri DICHIARA, sotto la propria responsabilità e consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n.445/2000, la veridicità e l'esattezza delle informazioni inserite all'interno della piattaforma SISAL Procurement.	<input type="text"/>

**Dati di Registrazione Supplementari : SEDE LEGALE**

Registrazione

Dati di Registrazione → **Form di Registrazione Supplementari** → Mia Selezione di Categoria → Conferma Registrazione

[Salva e Continua](#) [Annulla](#)

**Sede Legale**

Etichetta	Descrizione	Risposta
Sede Legale	Specificare se la sede legale della Società per la quale state compilando i dati è in Italia o all'Estero.	<input type="text"/>

**Dati di Registrazione Supplementari : INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI**

Registrazione

[Salva e Continua](#) [Annulla](#)

**Informazioni supplementari**

Etichetta	Descrizione	Risposta
n° iscrizione C.C.I.A.A.	Inserire n° iscrizione C.C.I.A.A.	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>
n° iscrizione R.E.A.	Inserire n° iscrizione R.E.A.	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>
Anno di fondazione	Anno di fondazione	<input type="text"/>
Capitale Sociale	Capitale Sociale	<input type="text"/>
Reference clienti (Principali 5 clienti attivi)	Inserire le 5 principali referenze	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>
Attività principali (descrizione)	Descrivere le attività principali	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>

**Informazioni di natura economica**

Etichetta	Descrizione
Fatturato complessivo Italia 2018	Inserire il valore del fatturato complessivo Italia per l'anno 2018
Utile/perdita (evidenziare l'eventuale perdita con il segno -) 2018	Inserire utile/perdita (evidenziare l'eventuale perdita con il segno -) 2018
Fatturato complessivo gruppo 2018	Inserire il valore del fatturato complessivo gruppo 2018
Fatturato complessivo Italia 2019	Inserire il valore del fatturato complessivo Italia 2019
Utile/perdita (evidenziare l'eventuale perdita con il segno -) 2019	Inserire utile/perdita (evidenziare l'eventuale perdita con il segno -) 2019
Fatturato complessivo gruppo 2019	Inserire il valore del fatturato complessivo gruppo 2019
% di fatturato ITALIA verso Sisal nell'anno 2019	Indicare la percentuale di incidenza sul fatturato dei rapporti contrattuali in essere con Sisal nell'anno 2019
Fatturato complessivo Italia 2020	Inserire il valore del fatturato complessivo Italia 2020
Utile/perdita (evidenziare l'eventuale perdita con il segno -) 2020	Inserire utile/perdita (evidenziare l'eventuale perdita con il segno -) 2020
Fatturato complessivo gruppo 2020	Inserire il valore del fatturato complessivo gruppo 2020
% di fatturato ITALIA verso Sisal nell'anno 2020	Indicare la percentuale di incidenza sul fatturato dei rapporti contrattuali in essere con Sisal nell'anno 2020

**Organico medio**

Etichetta	Descrizione
N. dipendenti 2019	Inserire il N. dipendenti 2019
N. collaboratori 2019	Inserire N. collaboratori 2019

Eventuale ripartizione delle principali attività		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Attività 1	• Inserire Attività 1	<input type="text" value="1"/> <small>Caratteri disponibili: 1999</small>
% Attività 1	• Inserire la percentuale di competenza dell'attività	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="↕"/>
Attività 2	Inserire Attività 2	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili: 2000</small>
% Attività 2	Inserire la percentuale di competenza dell'attività	<input type="text"/> <input type="button" value="↕"/>
Attività 3	Inserire Attività 3	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili: 2000</small>
% Attività 3	Inserire la percentuale di competenza dell'attività	<input type="text"/> <input type="button" value="↕"/>
Attività 4	Inserire Attività 4	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili: 2000</small>
% Attività 4	Inserire la percentuale di competenza dell'attività	<input type="text"/> <input type="button" value="↕"/>

Informazioni supplementari sull'azienda		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Appartenenza ad un gruppo	• Indicare se l'azienda appartiene ad un gruppo	<input type="text" value="no"/> <small>Caratteri disponibili: 1998</small>
Aziende partecipate con maggioranza	• Elencare le aziende partecipate inserendo la relativa percentuale di partecipazione	<input type="text" value=""/> <small>Caratteri disponibili: 1998</small>
Operatività geografica (indicare regioni di operatività)	Elencare le regioni di operatività	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili: 2000</small>
Brochure aziendale	Allegare Brochure aziendale	+ Clicca per allegare un file <input type="text"/>
Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC)	• Allegare Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC)	+ Clicca per allegare un file <input type="text"/> Scade il: <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Certificato antimafia	• Allegare certificato antimafia	+ Clicca per allegare un file <input type="text"/>
Consenso Audit	• L'Azienda autorizza SISAL, previo adeguato e concordato preavviso, ad effettuare audit presso la propria sede con proprio personale e/o con altre organizzazioni autorizzate da SISAL al fine di verificare quanto dichiarato?	<input type="text"/>
Polizze RC verso terzi	• L'Azienda ha stipulato polizze di assicurazione contro i rischi di responsabilità civile verso terzi per i prodotti e le prestazioni fornite?	<input type="text"/>
Importo del massimale di copertura della polizza	• Inserire l'importo del massimale di copertura dell'assicurazione	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili: 2000</small>
Sistema di Gestione della Qualità		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Sistema Qualità Aziendale (SGQ)	• L'Azienda possiede la certificazione del proprio Sistema Qualità Aziendale (SGQ) in base alle norme della serie UNI EN ISO 9001?	<input type="text"/>

Sistema di Gestione della Qualità		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Sistema Qualità Aziendale (SGQ)	• L'Azienda possiede la certificazione del proprio Sistema Qualità Aziendale (SGQ) in base alle norme della serie UNI EN ISO 9001?	<input type="text"/>
Sistema di Gestione Ambientale		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Sistema di Gestione Ambientale	• L'Azienda ha un sistema di Gestione Ambientale conforme al Regolamento CEE n. 761/2001 (EMAS) o Normativa specifica (es. UNI EN ISO 14001) completamente operante?	<input type="text"/>
Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI)	• L'Azienda ha un sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) in conformità alla Norma ISO 27001?	<input type="text"/>
Sistema di Gestione della Sicurezza		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Gestione della Sicurezza (SGS)	• L'Azienda ha un sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) in conformità alla Norma OHSAS 18001?	<input type="text"/>
	L'Azienda possiede oltre alla certificazione Ohsas 18001 anche la certificazione Ohsas 45001	<input type="text"/>
	• L'Azienda possiede oltre alla certificazione 18001 anche la certificazione Ohsas 45001	<input type="text"/>
Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale		
Etichetta	Descrizione	Risposta
Gestione della Responsabilità Sociale (SGSA)	• L'Azienda ha un sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGSA) in conformità alla Norma SA 8000?	<input type="text"/>

Etichetta	Descrizione	Risposta
RIF2019_Dichiarazione conflitto di interessi	Il fornitore dichiara che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con le Società del Gruppo Sisal	
RIF2019_Dichiarazione fornitori conflitto di interessi	Scaricare il modulo presente nella sezione e allegarlo debitamente compilato	+ Clicca per allegare un file Scarica Modello Scade il: dd/MM/yyyy
RIF2019_SOCIETA' o PERSONA FISICA	Selezionare società o persona fisica	
RIF2019_Dichiarazione assenza sentenze e/o condanne	Il Legale Rappresentante dichiara che nei suoi confronti non ci sono sentenze e/o condanne come da articolo in allegato	

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

## 2.7 Compilazione Form di Registrazione Dati Generali

Al completamento del Form di Registrazione Supplementari si viene indirizzati ai Form ulteriori, condizioni da certe risposte precedenti.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati di Registrazione Supplementari : Dichiarazione sostitutiva Due diligence fornitori Società

Registrazione

[Salva e Continua](#) [Annulla](#)

Etichetta	Descrizione	Risposta
Dichiarazione sostitutiva Due diligence fornitori - Società	Dichiarazione sostitutiva Due diligence fornitori - Società	+ Clicca per allegare un file Scarica Modello

▼ Dati di Registrazione Supplementari : QUALIFICA 9001

Registrazione

[Salva e Continua](#) [Annulla](#)

**ISO 9001**

Etichetta	Descrizione	Risposta
Certificato ISO 9001.	Allegare certificato ISO 9001.	+ Clicca per allegare un file Scade il: dd/MM/yyyy

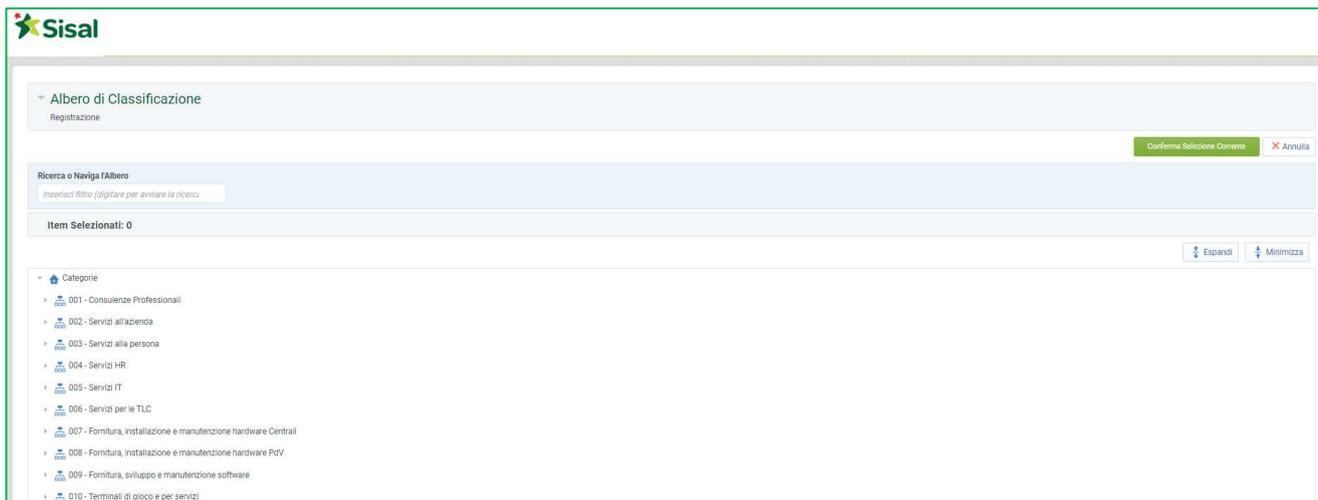
Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

Continuare a compilare tutti Form condizionali.

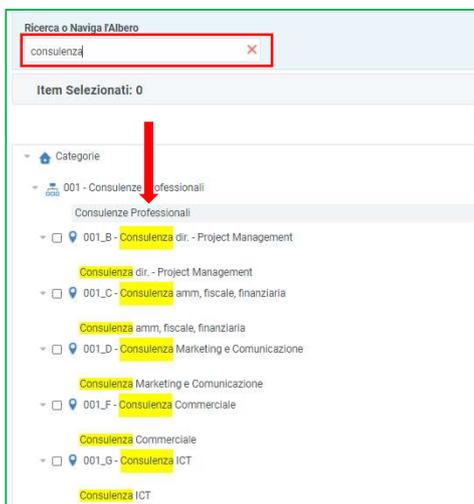
È sempre possibile salvare e rientrare in un secondo momento per completare la compilazione. Per avere accesso nuovamente alla pagina, sarà necessario inserire nuovamente username e password in Home Page.

## 2.8 Selezione Categorie Merceologiche

Compilato i form supplementari si viene indirizzati all'ultima fase del processo di Onboarding che prevede la selezione di almeno una Categoria Merceologica tra quelle riportate nell'Albero di Classificazione di SISAL.



Per potersi andare a posizionare correttamente sull'albero delle categorie merceologiche è possibile utilizzare il motore di ricerca inserendo una parola chiave. Il sistema evidenzierà le categorie che contengono tale stringa.

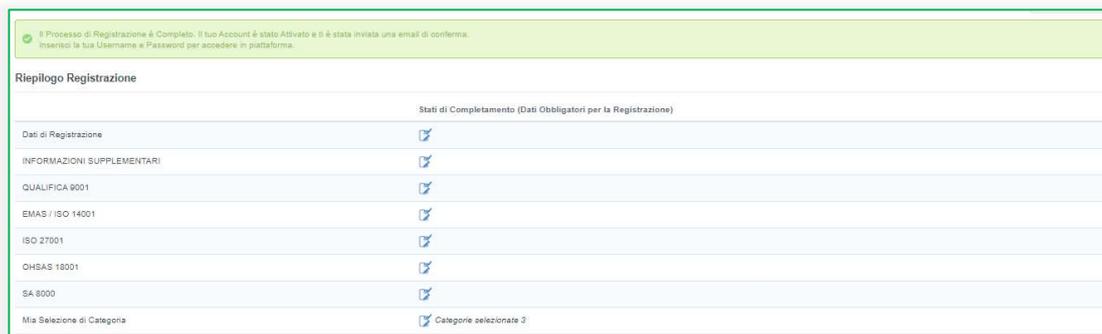


Una volta selezionate le categorie, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

## 2.9 Completamento processo di Onboarding

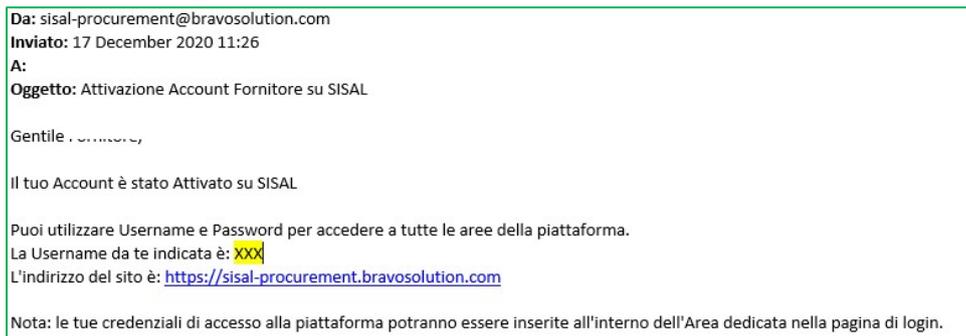
Una volta completata l'operazione, si concluderà il processo di Onboarding sulla piattaforma di SISAL ed il fornitore passerà automaticamente dallo stato di Registrato allo stato di Abilitato.

Si verrà indirizzati nella seguente schermata:



Riepilogo Registrazione	
	Stati di Completamento (Dati Obbligatori per la Registrazione)
Dati di Registrazione	✓
INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI	✓
QUALIFICA 9001	✓
EMAS / ISO 14001	✓
ISO 27001	✓
OHSAS 18001	✓
SA 8000	✓
Mia Selezione di Categoria	✓ Categorie selezionate 3

Una volta completato il processo, verrà inoltrata una mail con la conferma dell'attivazione del tuo Account.



**Da:** sisal-procurement@bravosolution.com  
**Inviato:** 17 December 2020 11:26  
**A:**  
**Oggetto:** Attivazione Account Fornitore su SISAL

Gentile [nome],

Il tuo Account è stato Attivato su SISAL.

Puoi utilizzare Username e Password per accedere a tutte le aree della piattaforma.  
La Username da te indicata è: XXX  
L'indirizzo del sito è: <https://sisal-procurement.bravosolution.com>

Nota: le tue credenziali di accesso alla piattaforma potranno essere inserite all'interno dell'Area dedicata nella pagina di login.

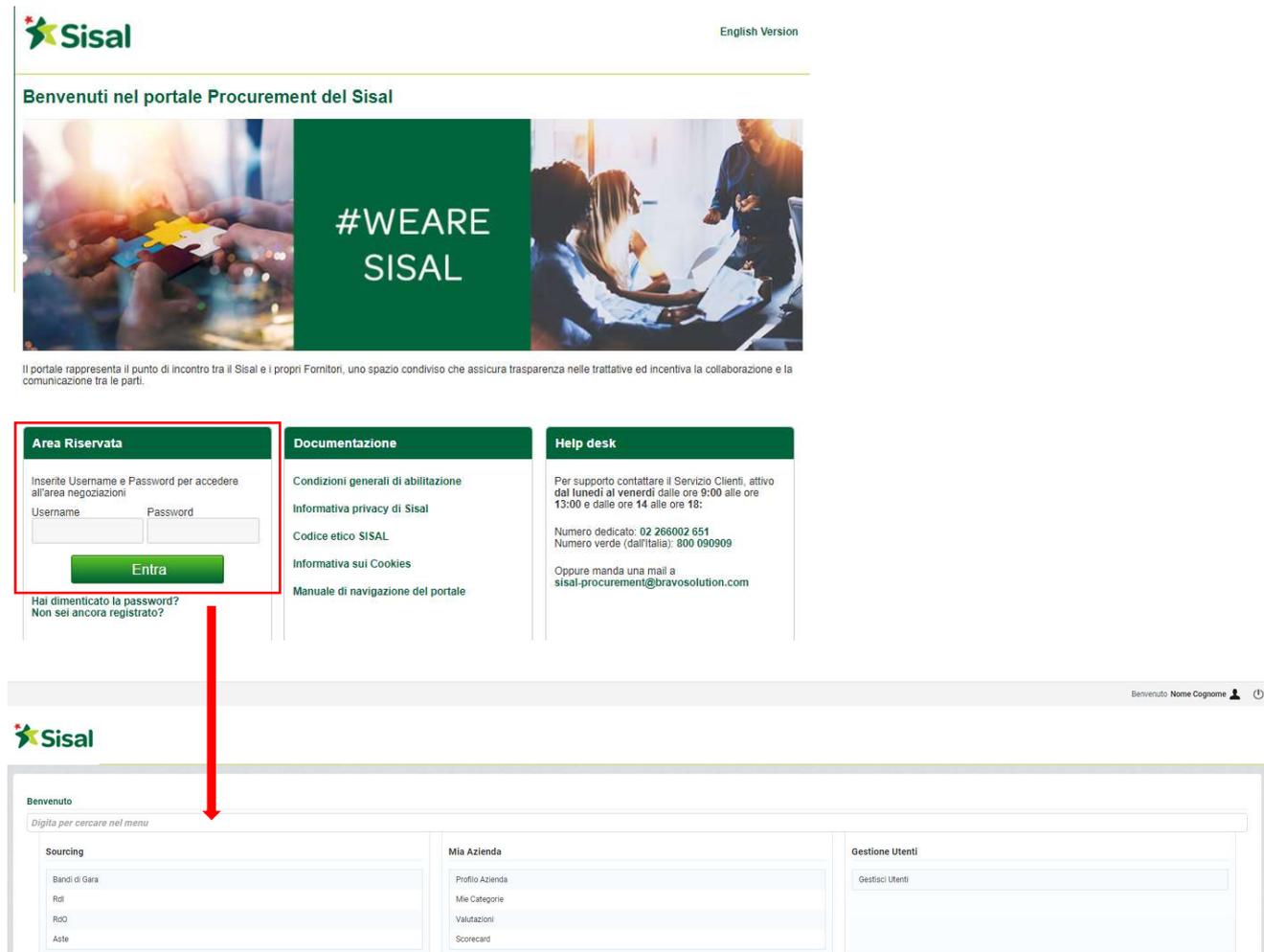
Da questo momento sarà possibile accedere alla propria area dedicata inserendo nuovamente utenza e password sul portale alla pagina <https://Sisal-procurement.bravosolution.com/web/login.html>

Nel caso di documentazione allegata per cui si è inserita una data di scadenza, la piattaforma inoltrerà una notifica per posta elettronica come alert per la scadenza e delle istruzioni per l'aggiornamento della documentazione.

### 3. Navigazione

#### 3.1 Home Page Fornitore

La Home Page è in genere la pagina predefinita visualizzata dopo il login (inserimento delle credenziali).



The screenshot shows the Sisal Procurement portal home page. At the top left is the Sisal logo, and at the top right is the text "English Version". Below the header is a banner with the text "#WEARE SISAL" and an image of people in a meeting. Underneath the banner is a paragraph of text: "Il portale rappresenta il punto di incontro tra il Sisal e i propri Fornitori, uno spazio condiviso che assicura trasparenza nelle trattative ed incentiva la collaborazione e la comunicazione tra le parti." Below this are three columns of links: "Area Riservata" (highlighted with a red box), "Documentazione", and "Help desk". The "Area Riservata" section contains a login form with fields for "Username" and "Password", an "Entra" button, and a link for "Hai dimenticato la password? Non sei ancora registrato?". A red arrow points from the "Entra" button area to the top right corner of the page, where a user profile icon and the text "Benvenuto Nome Cognome" are visible. Below this is a search bar and three main content areas: "Sourcing", "Mia Azienda", and "Gestione Utenti".

Nell'angolo in alto a destra della pagina, è possibile trovare i collegamenti per accedere al proprio profilo utente o effettuare il logout. All'interno del profilo utente è possibile modificare la lingua, i dettagli dell'utente e la password.



L'area principale della home page del fornitore contiene i collegamenti ai moduli disponibili, quindi è possibile utilizzare questa pagina per raggiungere qualsiasi parte della piattaforma.

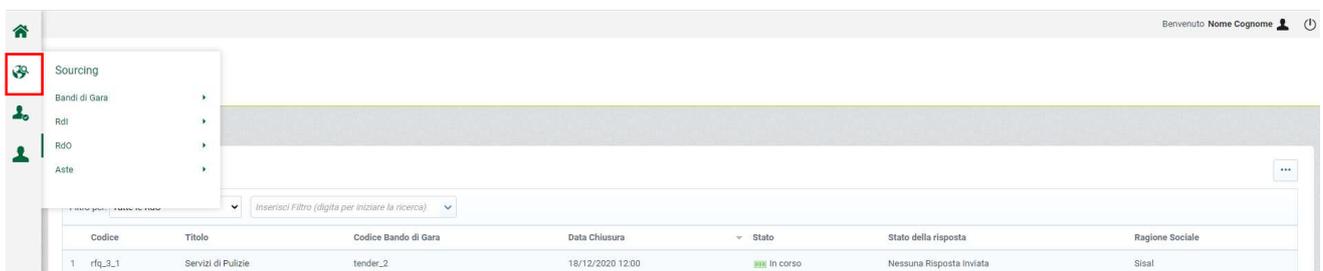
### 3.2 Menu di Navigazione

Il menu di navigazione si trova sul lato sinistro di ciascuna pagina e consente di spostarsi da un modulo all'altro. Per fare ciò, fare clic sull'icona di un modulo per espandere il menu e quindi selezionare un collegamento, per essere indirizzati alla pagina a cui si desidera accedere.

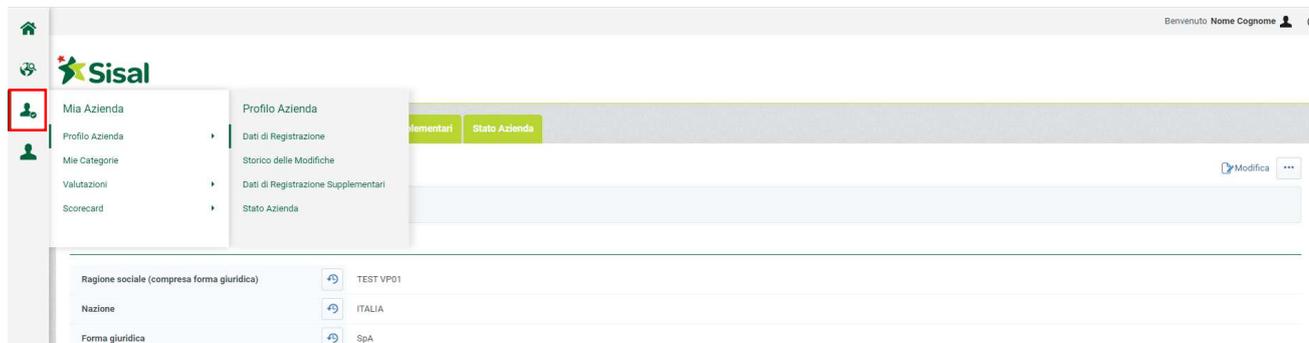


Sono disponibili i seguenti moduli:

- **Sourcing** – Il modulo del Sourcing permette di accedere ai Bandi di Gara, ed alle RDX.

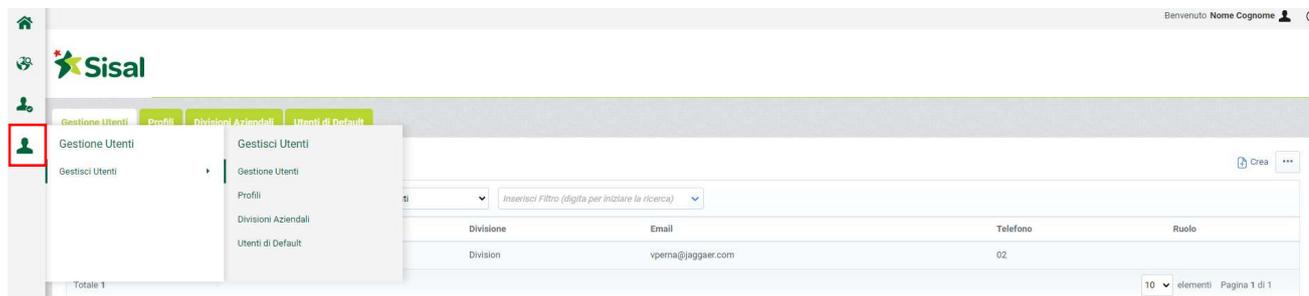


- **Mia Azienda** – In quest’area è possibile visualizzare e gestire i dati della propria Azienda, le categorie merceologiche e tutta la documentazione necessaria al processo di qualifica.

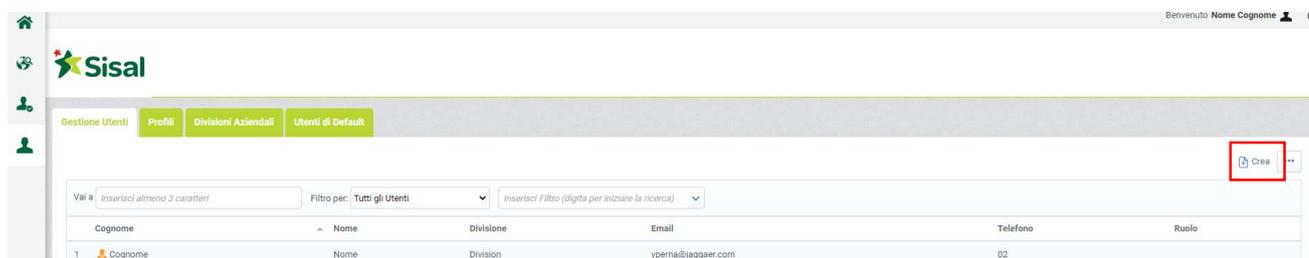


In quest’area (**Mia Azienda -> Profilo Azienda**) sarà possibile accedere a form compilati in fase di Onboarding e procedere con integrazioni/modifiche qualora si ritenesse strettamente necessario.

- **Gestione Utenti** – Quest’area è disponibile agli utenti che hanno il diritto di gestire le altre utenze, i ruoli e le divisioni dell’Azienda.



Dall’area Gestione Utente è possibile creare delle sottoutenze ed attribuire dei diritti utente relativi alla configurazione e all'amministrazione dell'utente del fornitore. I diritti dell'utente possono essere configurati a livello di utente. Cliccando sul pulsante **Crea** è possibile creare nuove utenze ed attribuire dei diritti.



## 4. Rispondere ad una Richiesta di Offerta (RDO)

### 4.1 Visualizza i dettagli della RDO

Potete accedere ai dettagli della Richiesta di Offerta:

- utilizzando il quick link presente nella mail di invito alla RDO e inserendo le credenziali di accesso (se non già loggati in piattaforma)

Spett.le Fornitore,

Sisal La invita a rispondere con un'offerta alla seguente negoziazione sul sito SISAL:

Negoziazione: RDO - Richiesta di offerta  
Codice: rfq\_25  
Oggetto: Servizi di Pulizie

Codice Bando di Gara: tender\_2  
Descrizione Bando: Test Preproduzione

La RDO - Richiesta di offerta scadrà il giorno 19 feb, 2021 alle ore 12:00 (CET - Central Europe Time) .

Per visualizzare i dettagli relativi alla RDO - Richiesta di offerta cliccare sul seguente link, inserendo User ID e Password:  
<https://sisal-procurement-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quv=843452900177B4C4142B>

In alternativa, per visualizzarne i contenuti:  
- collegarsi al sito SISAL  
- inserire User ID e Password  
- cliccare su "RDO - Richiesta di offerta"  
- cliccare il codice rfq\_25 per visualizzare i dettagli

Infine, per inviare un'offerta:

- cliccare su "Rispondi" e procedere a completare tutte le informazioni richieste
- cliccare su "Invia Risposta" per inviare l'offerta al Buyer

E' importante rispettare le tempistiche stabilite per non rischiare di essere esclusi per un offerta emessa allo scadere del tempo fissato.  
Per qualsiasi informazione riguardante la negoziazione, La invitiamo ad utilizzare lo strumento di messaggistica online presente sulla piattaforma.  
Per qualsiasi chiarimento, contattare il nostro Servizio Clienti, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14 alle ore 18.

Riferimenti:  
Numero dedicato: 02 266002 651  
Numero verde (dall'Italia): 800 090909  
email: [sisal-procurement@bravosolution.com](mailto:sisal-procurement@bravosolution.com)

Distinti Saluti  
Procurement Sisal

**Pagina di accesso**

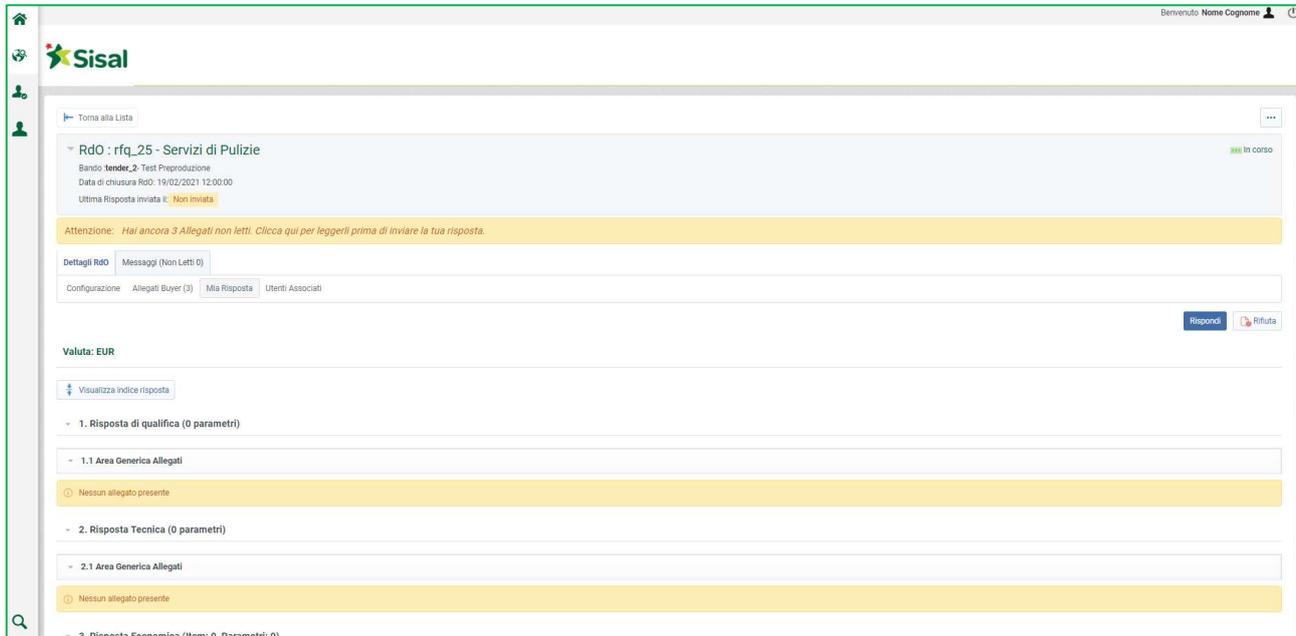
User ID

Password

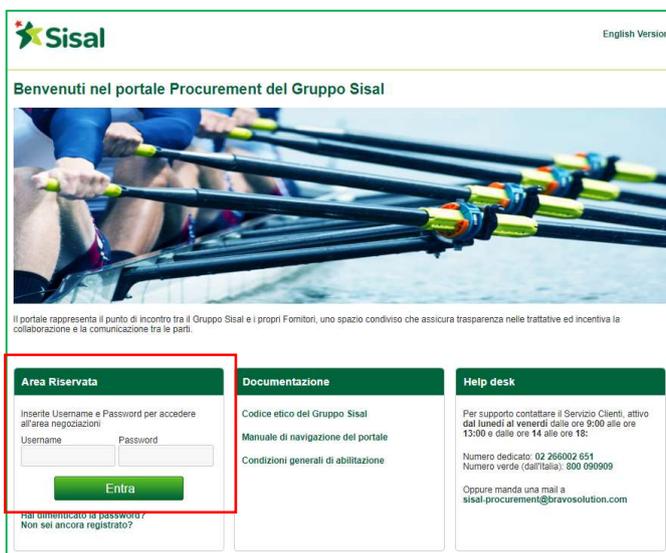
**Invia**

[Dimenticato Password](#)

E in questo modo si viene indirizzati direttamente alla RDO in oggetto, nell'area di risposta



- oppure collegandosi direttamente al sito e inserendo le credenziali



A questo punto si accede all'area della RDO e si cerca la gara in oggetto.



Mie RDO

Filtro per: Tutte le Rdo

Codice	Titolo	Codice Bando di Gara	Data Chiusura	Stato
1 rfq_25	Servizi di Pulizie	tender_2	19/02/2021 12:00	In corso

Prima di rispondere alla RDO è consigliabile scaricare e visualizzare i documenti di gara allegati (se presenti).

Cliccare su “Allegati Buyer” e scaricare i documenti in locale. Per scaricare il documento è sufficiente cliccare sul nome dell’allegato.

RdO : rfq\_25 - Servizi di Pulizie

Bando tender\_2 Test Preproduzione

Data di chiusura RdO: 19/02/2021 12:00:00

Ultima Risposta inviata: Non inviata

Dettagli RdO: Messaggi (Non Letti 0)

Crea Messaggio: **Messaggi Ricevuti** Messaggi Inviati Bozza dei Messaggi

Seleziona e Scarica

Nome File/Caricello	Descrizione	Data - ultima modifica
<b>Test.docx</b>		18/02/2021 11:49:13
Test_1.docx		18/02/2021 11:49:26
Test_2.docx		18/02/2021 11:49:36

## 4.2 Rispondi alla RDO (1° round)

Accedere ai “Dettagli RDO” → “Mia Risposta” e cliccare su “Rispondi”

RdO : rfq\_25 - Servizi di Pulizie  
 Bando tender\_2 - Test Preproduzione  
 Data di chiusura RdO: 19/02/2021 12:00:00  
 Ultima Risposta inviata: Non inviata

Attenzione: Hai ancora 3 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

Dettagli RdO | Messaggi (Non Letti: 0)

Configurazione | Allegati Buyer (0) | **Mia Risposta** | Utenti Associati

Valuta: EUR

Visualizza indice risposta

+ 1. Busta di Qualifica (0 questions)

- 1.1 Area Generica Allegati

ⓘ Nessun allegato presente

+ 2. Busta Tecnica (0 questions)

- 2.1 Area Generica Allegati

ⓘ Nessun allegato presente

+ 3. Busta Economica (Item: 0, Parametri: 0)

- 3.1 Area Generica Allegati

ⓘ Nessun allegato presente

**Rispondi**

Cliccare su “Modifica Risposta” di ogni busta presente (qualifica, tecnica ed economica)

RdO : rfq\_25 - Servizi di Pulizie  
 Bando tender\_2 - Test Preproduzione  
 Data di chiusura RdO: 19/02/2021 12:00:00  
 Ultima Risposta inviata: Non inviata

Attenzione: Hai ancora 3 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

Dettagli RdO | Messaggi (Non Letti: 0)

Configurazione | Allegati Buyer (3) | Mia Risposta | Utenti Associati

⚠ La tua risposta non è stata ancora inviata. Per renderla visibile al Buyer è necessario fare clic su "Invia risposta"

Invia Risposta

**Riassunto risposta**

1. Risposta di Qualifica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati	
2. Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati	
3. Risposta Economica	Tutti i parametri sono stati quotati Nessun Allegato aggiuntivo	Prezzo totale (escluso sezioni facoltative) 0

Valuta: EUR

Visualizza indice risposta

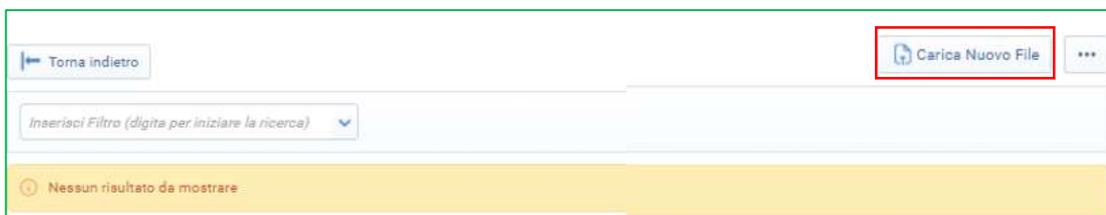
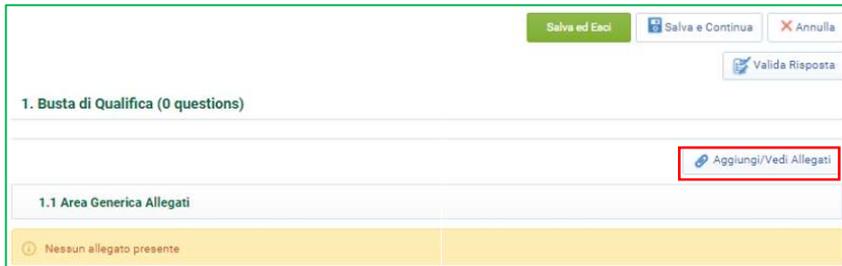
+ 1. Busta di Qualifica (0 questions)

- 1.1 Area Generica Allegati

ⓘ Nessun allegato presente

**Modifica Risposta**

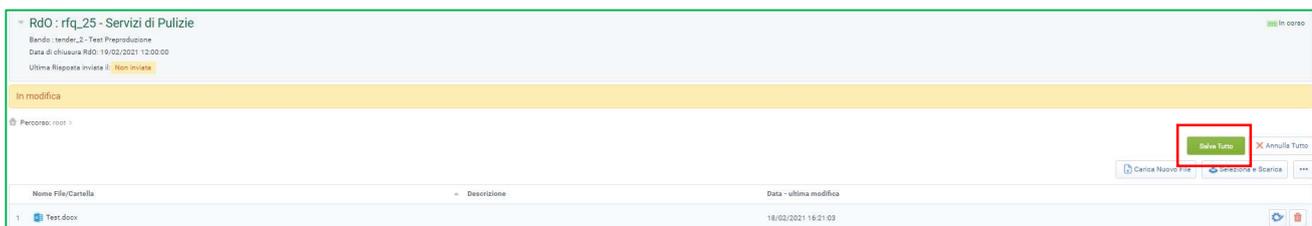
Cliccare su **“Aggiungi/Vedi Allegati”** e successivamente su **“Carica Nuovo File”**.



Selezionare il/i file da caricare. Cliccare su **“Conferma”**.



Quando tutti i documenti della busta sono stati caricati, cliccare su **“Salva Tutto”**.



**N.B. Questa operazione va fatta per tutte le Buste presenti in RDO!**

Una volta caricati i documenti all'interno delle buste, è importante ricordarsi di cliccare su **“Invia Risposta”** prima della **chiusura della RDO** (data e ora sono visibili in testata).



**RdO : rfq\_25 - Servizi di Pulizie** In corso

Bando: tender\_2 - Test Preposizione  
 Data di chiusura RDO: 19/02/2021 12:00:00  
 Ultima Risposta inviata il: Non inviata

Attenzione: Hai ancora 3 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

Dettagli RdO | Messaggi (Non Letti: 0)

Crea Messaggio | Messaggi Ricevuti | Messaggi Inviati | Bozza dei Messaggi

La tua risposta non è stata ancora inviata. Per renderla visibile al Buyer è necessario fare clic su "Invia risposta"

**Invia Risposta**

**Riassunto risposta**

1. Risposta di Qualifica	Tutti i valori inseriti
2. Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati
3. Risposta Economica	Tutti i parametri sono stati quotati Nessun Allegato aggiuntivo

### 4.3 Rispondi alla RDO (dal 2° round in poi)

Seguire i passaggi al punto 4.1.

Cliccare sul codice della RDO e accedere ai **“Dettagli RDO”** → **“Mia Risposta”** e cliccare su **“Modifica Risposta”** per ognuna delle buste presenti (qualifica/tecnica/economica).



Mie RDO

Filtro per: Tutte le RdO

Codice	Titolo	Codice Bando di Gara	Data Chiusura	Stato	Stato della risposta
1 rfq_25	Servizi di Pulizie	tender_2	18/02/2021 18:00	In corso	Nuova Richiesta Offerta

Se desiderate modificare la lista degli allegati inviati al round precedente, cliccare su **“Aggiungi/Vedi Allegati”**:

- Per eliminare un allegato cliccare sull'icona del “cestino”
- Per aggiungere un allegato cliccare su “carica nuovo file”

Cliccare su **“Salva le Modifiche”**.

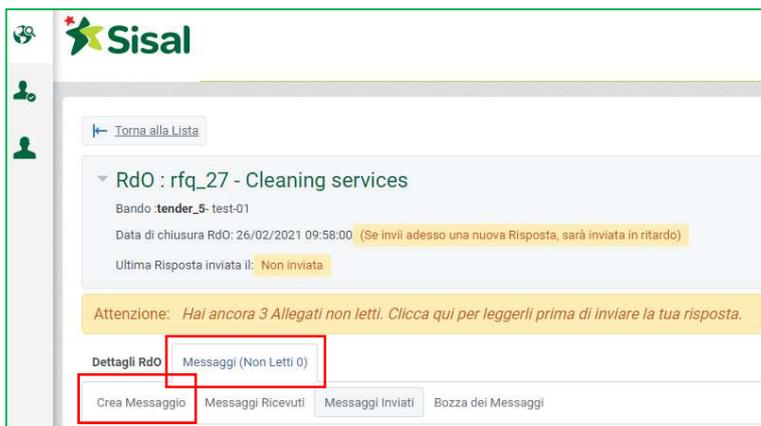
Infine, cliccare su **“Invia Modifiche”**.

#### 4.4 Come usare l'Area Messaggi

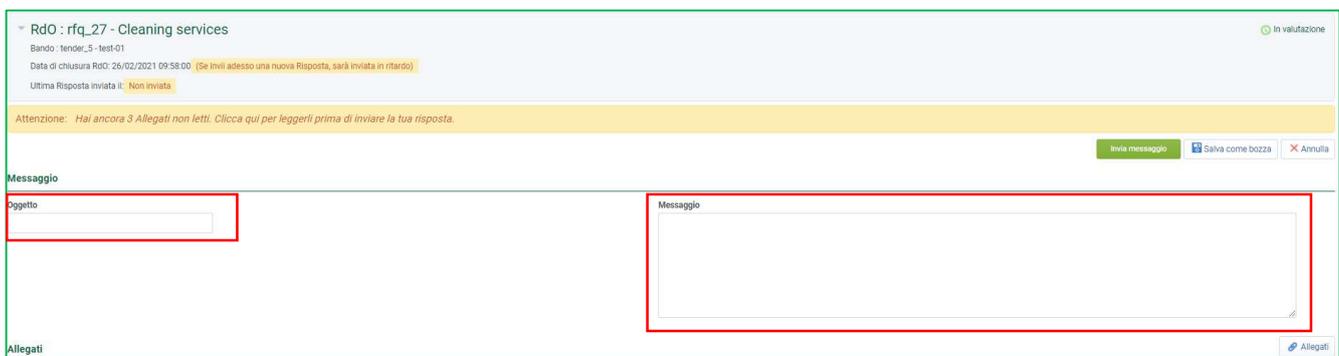
All'interno di ogni RDO è presente un'area messaggi dedicata che può essere utilizzata per scambiarsi messaggi di chiarimenti e/o richieste con SISAL. L'area è sempre attiva, anche dopo la chiusura della RDO.

##### **Inviare un nuovo messaggio a SISAL:**

- Accedere all'Area Messaggi della RDO e cliccare su “Crea Messaggio”.



- Inserire l'oggetto e il testo del messaggio.



- Cliccando su “Allegati” è possibile inserire dei documenti da allegare al messaggio.
- Cliccare su “Carica Nuovo File” per scegliere, uno alla volta, i documenti da allegare.

RdO : rfq\_27 - Cleaning services In valutazione

Bando : tender\_5 - test-01  
 Data di chiusura RdO: 26/02/2021 09:58:00 (Se invii adesso una nuova Risposta, sarà inviata in ritardo)  
 Ultima Risposta inviata il: Non inviata

Attenzione: Hai ancora 3 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

Invia messaggio Salva come bozza Annulla

Messaggio

Oggetto

Messaggio

Allegati Allegati

Percorso: root

Torna indietro Carica Nuovo File

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

- Una volta completato il messaggio, cliccare su “Invia Messaggio” per confermare l’invio verso SISAL.

RdO : rfq\_27 - Cleaning services In valutazione

Bando : tender\_5 - test-01  
 Data di chiusura RdO: 26/02/2021 09:58:00 (Se invii adesso una nuova Risposta, sarà inviata in ritardo)  
 Ultima Risposta inviata il: Non inviata

Attenzione: Hai ancora 3 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

Invia messaggio Salva come bozza Annulla

**Leggere e rispondere ad un messaggio ricevuto da SISAL:**

- Accedere all’Area Messaggi della RDO e cliccare su “Messaggi Ricevuti”.

Sisal

Torna alla Lista

RdO : rfq\_27 - Cleaning services In valutazione

Bando : tender\_5 - test-01  
 Data di chiusura RdO: 26/02/2021 09:58:00 (Se invii adesso una nuova Risposta, sarà inviata in ritardo)  
 Ultima Risposta inviata il: Non inviata

Attenzione: Hai ancora 3 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

Dettagli RdO Messaggi (Non Letti 1)

Messaggi Ricevuti Messaggi Inviati Bozza dei Messaggi

Messaggi Ricevuti Crea

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Mittente	Data	Oggetto	Letto dall'utente	Letto dall'azienda	Risposta
1 Sisal	16/03/2021 16:11	Re: Chiarimenti			

- Per leggere il messaggio è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente.

Message details for "Rd0 : rfq\_27 - Cleaning services". The interface includes a search filter, a table of messages, and a "Crea" button.

Mittente	Data	Oggetto	Letto dall'utente	Letto dall'azienda	Risposta
Sisal	16/03/2021 16:11	Re: Chiarimenti			

- Potete **rispondere** o **stampare** il messaggio cliccando sul tasto corrispondente all'azione desiderata.

Message details for "Re: Chiarimenti". The interface includes a "Torna indietro" button and "Rispondi" and "Stampa" buttons.

**Rispondi** **Stampa**

**Message**

Data: 16/03/2021 16:11  
Inviato da: Sisal  
Oggetto: Re: Chiarimenti  
Messaggio: Il capitolato tecnico è presente nell'area degli allegati di gara.