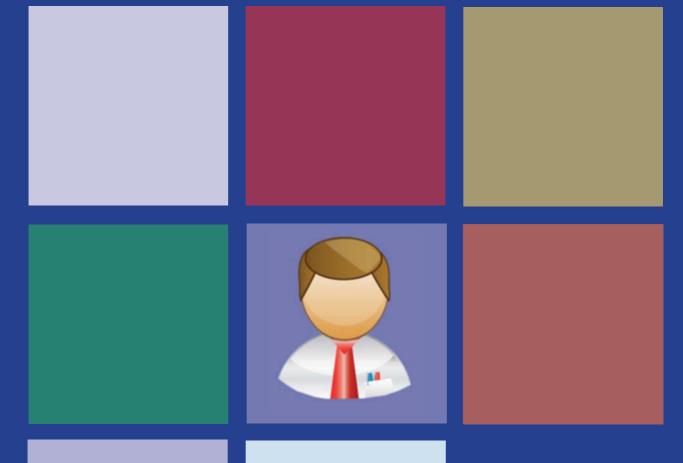
Guida Diventare fornitori







Indice

1. L'e	evoluzione del Portale Acquisti	3
1.1	Il portale Globale degli Acquisti	2
2. Re	gistrazione al portale del fornitore singolo	5
2.1	Creazione Utente	
2.2	Compilazione della Scheda Anagrafica	7
3. Sc	outing/qualificazione	11
3.1	Scelta Gruppo Merceologico	11
3.2	Attivazione richiesta	15
4. De	efinizione utente master	35
4.1	Accetta il Regolamento Acquisti e definisci l'Utente Master	35
4.2	Modifica Utente Master	36
5. De	efinizione nuovi utenti	37
6. Ge	estione servizi eProcurement	39
6.1	La gestione degli accrediti	39
6.2	Servizi con opzioni aggiuntive (Sourcing, SAGA, Web-EDI)	41
6.3	Gestione dati anagrafici	43
7. Re	gistrazione al portale dei fornitori complessi	47
7.1	Consorzi e RTI	47
7.2	Capogruppo di Consorzio o Mandataria di RTI	47
7.3	Associata di Consorzio o Mandante di RTI	49
7.4	Ulteriori adempimenti per la mandataria	49

1. L'evoluzione del Portale Acquisti

Il Portale degli Acquisti affronta oggi un nuovo cambiamento e diventa un vero e proprio strumento di lavoro e di controllo che Enel mette a disposizione dei propri Fornitori.

Unico punto di accesso al mondo eProcurement del gruppo Enel, il nuovo Portale poggia su tre principi fondamentali:

- Centralizzazione del ruolo del Fornitore
- Adozione di strumenti informatici innovativi
- Introduzione di procedure univoche valide a livello globale

Il Portale Acquisti riconosce al fornitore una maggiore autonomia decisionale nelle attività di amministrazione dei propri dati anagrafici e nell'uso dei servizi eProcurement

Inoltre, consente di razionalizzare le informazioni mediante l'uso di strumenti innovativi quali:

- » La "Scheda Anagrafica" dell'Azienda
- » Il "legame" informatico con i propri Utenti
- » La diversificazione dei profili a essi associabili

Tutti i servizi eProcurement disponibili sul Portale sono disciplinati da un unico testo normativo: il Regolamento eProcurement

Le aziende potranno inoltre contare su una struttura di categorie merceologiche univoca e valida per tutte le società del Gruppo Enel.

1.1 II portale Globale degli Acquisti

Il Portale Globale degli Acquisti è l'unico punto di accesso per la registrazione dei fornitori e il conseguente accesso al mondo del Global Procurement Enel.



Con la registrazione global, ogni fornitore può gestire il suo rapporto con qualsiasi società del Gruppo Enel attraverso un unico processo di registrazione.

Con questa nuova funzionalità il fornitore, utilizzando la propria univoca username e password, può interagire con tutte le società del Gruppo Enel attraverso il cruscotto globale (denominato "myHome") e utilizzare tutti i servizi disponibili: rispondere agli inviti a gara, gestire il proprio processo di qualificazione, visualizzare i propri risultati di vendor rating, e così via.

Questa funzionalità è attiva non solo per i nuovi fornitori, ma anche per i fornitori già registrati nei portali locali preesistenti.

La registrazione del fornitore attraverso il PortalOne (Portale Globale degli Acquisti) è la prima fase obbligatoria di qualsiasi tipo di cooperazione di business con le società del Gruppo Enel, con l'obiettivo di garantire la disponibilità dei dati dei fornitori in tutti i sistemi di approvvigionamento del Gruppo Enel.

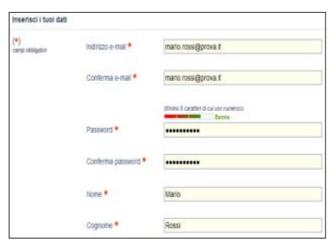
Il processo di registrazione è semplice e veloce: i fornitori sono invitati a fornire i propri dati aziendali, scegliere una password e selezionare le società del Gruppo Enel e i Gruppi Merci di interesse.

2. Registrazione al portale del fornitore singolo

2.1 Creazione Utente

Per registrare correttamente un'azienda al PortalONE è necessario prima di tutto che l'Utente, che deve NECESSARIAMENTE essere una persona fisica, crei le proprie chiavi di accesso (non è possibile legare direttamente la UserID all'azienda).

Per iniziare la registrazione occorre fare clic sul link "Registrati per accedere ai servizi online" nel box di login "MyEnel".

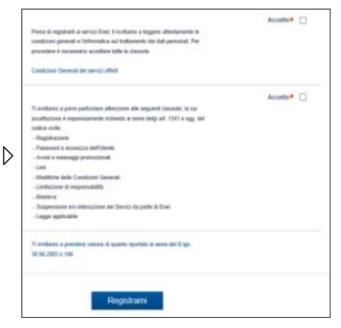


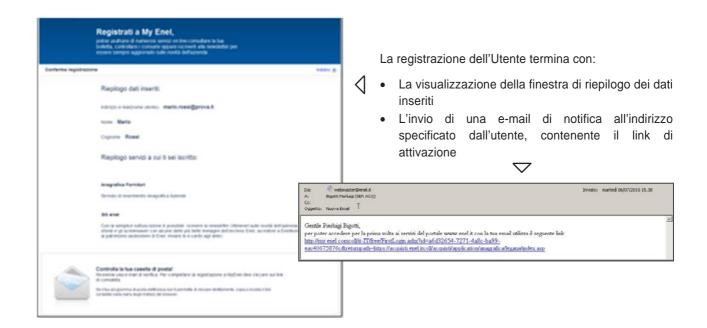


 \triangle

A questo punto si accede alla schermata in cui inserire i propri dati e scegliere la password di accesso

Per completare la registrazione è necessario accettare le Condizioni Generali dei servizi offerti e le clausole legali e infine cliccare su "Registrami"





Dopo aver cliccato sul link di attivazione presente nella e-mail, è necessario cliccare sul pulsante "**Registrami**" per completare la registrazione. Una mail di benvenuto notifica all'utente l'abilitazione della propria utenza per l'accesso al Portale.



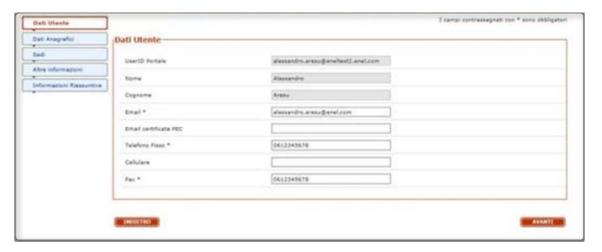
2.2 Compilazione della Scheda Anagrafica

Terminata la creazione dell'Utenza, inizia la fase di compilazione della Scheda Anagrafica, che permette di perfezionare la registrazione dell'azienda al Portale.

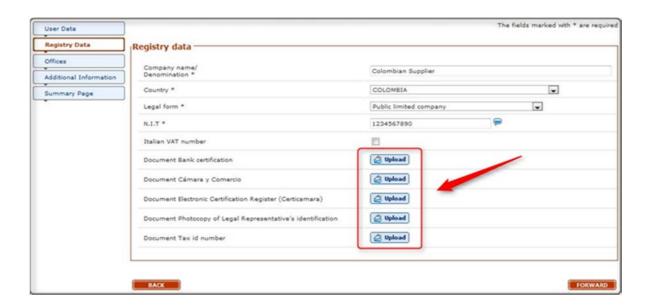
Se l'Utente non compila correttamente la Scheda Anagrafica, pur risultando registrato, non può accedere ai servizi eProcurement, ma solo consultare i contenuti informativi del Portale.

Il form di "Inserimento nuova anagrafica" è suddiviso in cinque sezioni:

1) Nella prima sezione è necessario integrare i propri dati inserendo le informazioni di contatto (telefono, fax, e-mail).



2) Nella sezione "Dati Anagrafici" è necessario indicare i dati anagrafici e fiscali dell'azienda. Il set minimo di informazioni da inserire in questa sezione cambia a seconda del valore selezionato per i campi "Forma Giuridica" e "Nazione". I fornitori Colombiani e nordamericani (USA e Canada) devono allegare alla registrazione alcuni documenti obbligatori cliccando sugli appositi pulsanti:



3) Nella terza sezione, bisogna procedere con l'inserimento dei dati relativi alla sede legale.



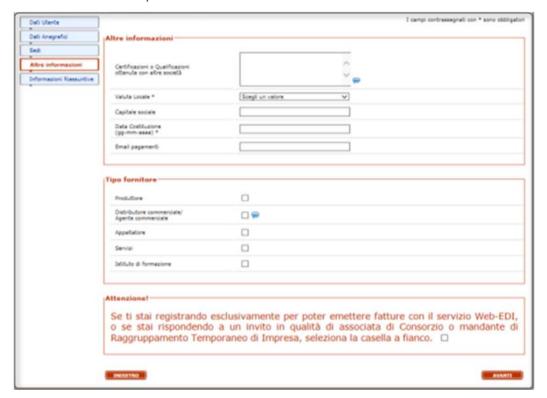
Nel caso in cui la Partita IVA inserita sia già presente nell'archivio Enel, sarà sufficiente selezionare l'azienda a cui associare l'utenza scegliendo dall'elenco che viene automaticamente proposto



È possibile aggiungere altre sedi aziendali, facendo clic sul pulsante "Aggiungi nuovo". Cliccare quindi su "Avanti" per procedere alla prossima fase.



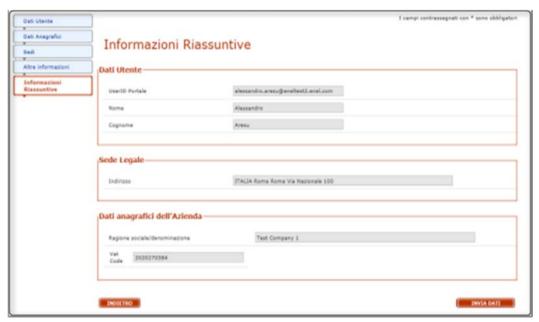
4) La sezione "Altre Informazioni" permette di fornire dati sulla situazione economico-finanziaria dell'azienda, e di indicare il settore in cui opera.



La sezione "**Tipo Fornitore**" consente di specificare il tipo di attività svolta. Nel caso la tipologia scelta fosse "Distributore commerciale/Agente commerciale" sarà necessario indicare i dati del produttore.

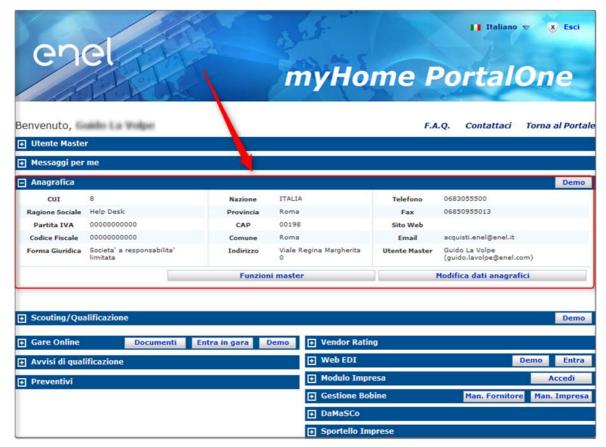
Nel caso in cui la registrazione sia finalizzata al solo scopo di poter emettere fatture con il servizio Web-EDI, o se ci si sta registrando come mandataria di un RTI o Associata ad un consorzio è necessario spuntare la casella in fondo a destra.

5) L'ultima sezione riassume le principali informazioni inserite nei precedenti passaggi.



Cliccando su "Invia Dati" si conclude la registrazione anagrafica dell'azienda e, a meno che non si sia spuntata la casella nella schermata precedente, si accede alla sezione relativa alla scelta dei gruppi merceologici per intraprendere la procedura di scouting/qualificazione. Viene inoltre inviata una e-mail di conferma all'indirizzo specificato durante la compilazione che specifica come perfezionare la registrazione al Portale.

Si è quindi reindirizzati alla proprio cruscotto MyHome, dove la sola sezione compilata risulta essere quella relativa ai dati anagrafici dell'azienda (in caso di prima registrazione).



3. Scouting/qualificazione

3.1 Scelta Gruppo Merceologico

Affinchè un'azienda possa partecipare alle gare indette dalle società del gruppo ENEL, oltre alla registrazione è necessario compilare con successo un percorso di Scouting/Qualificazione su almeno un Gruppo Merceologico.



Nel caso in cui l'azienda fosse già registrata e volesse creare una richiesta di Scouting/Qualificazione per un nuovo gruppo merceologico, per procedere è sufficiente cliccare su "Attiva nuova richiesta" nella sezione myHome "Scouting/Qualificazione.



Si inizia il percorso di "Scouting/ Qualificazione" selezionando il o i Gruppi Merceologici di interesse, consultando l'Elenco completo oppure utilizzando il form di ricerca.



Nella sezione "Risultati di ricerca", cliccare sul codice del Gruppo Merci per visualizzare informazioni di dettaglio sul GM e selezionare la società del gruppo Enel alla quale si è interessati.







A seconda della scelta effettuata, sarà avviato un processo di Qualificazione Locale o Scouting. I requisiti minimi di qualificazione/scouting cambiano a seconda della società scelta.

Qualora il Gruppo Merceologico selezionato sia "Global", ovvero sia ritenuto strategico a livello mondiale e comune per tutte le unità Global Procurement Enel, in alcuni casi sarà possibile scegliere se continuare il percorso di qualificazione Global, valido per tutte le società del gruppo Enel, o optare per un percorso di scouting limitato a una sola società.



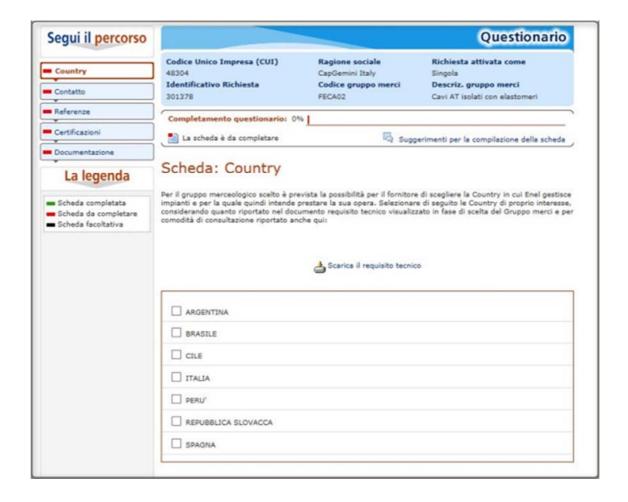


All'inizio di un percorso di Qualificazione/Scouting sarà necessario scegliere se attivare la richiesta come società singola, o mandataria di RTI. Cliccare su "Attiva Richiesta" per avviare il processo di compilazione del questionario, cliccare su "Torna Indietro" per tornare alla maschera di selezione del GM.



In caso di doppio percorso procedere normalmente con l'attivazione della richiesta: solamente in un secondo momento verrà richiesto di scegliere se intraprendere il percorso di Scouting, o di Qualificazione.

Nel caso di Gruppi Merce di interesse Internazionale (Global), la candidatura per la qualificazione prevede la scelta delle società del gruppo Enel presso quale il fornitore stesso intende prestare la sua opera. Selezionare quindi le Country di proprio interesse, considerando quanto riportato nel requisito tecnico.



3.2 Attivazione richiesta



Lo **Scouting** è una fase del percorso di qualificazione obbligatoria per tutti i Gruppi merci; la Qualificazione è invece richiesta solo per alcuni di essi.

Nello Scouting si compilano alcune schede informative riguardanti le attività prevalenti dell'azienda, le referenze di precedenti lavori o forniture effettuate per Enel o terzi e le eventuali certificazioni ottenute da altri Enti.

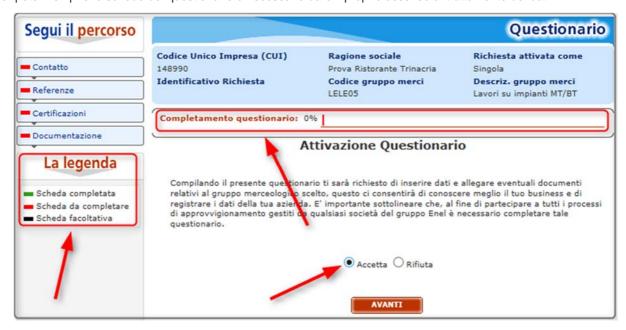
Nella **Qualificazione**, bisogna compilare altre schede e fornire ulteriori e più dettagliate informazioni (anche in forma di documentazione da allegare).

In questo caso, personale preposto Enel dopo un'attenta valutazione delle informazioni fornite dall'azienda si esprime sull'idoneità della stessa.

Se la richiesta di Scouting/Qualificazione ha esito positivo, si entra a far parte dell'elenco dei fornitori qualificati che dà la possibilità di essere interpellati alle gare indette da Enel.

Il numero di schede del questionario di Scouting/Qualificazione varia in funzione di alcune variabili, ad esempio in caso di impresa singola o in caso di Consorzio o RTI, in caso si tratti di un Gruppo Merceologico di solo Scouting, di sola Qualificazione, o un gruppo misto di Scouting/Qualificazione, che prevede la scelta della strada da intraprendere.

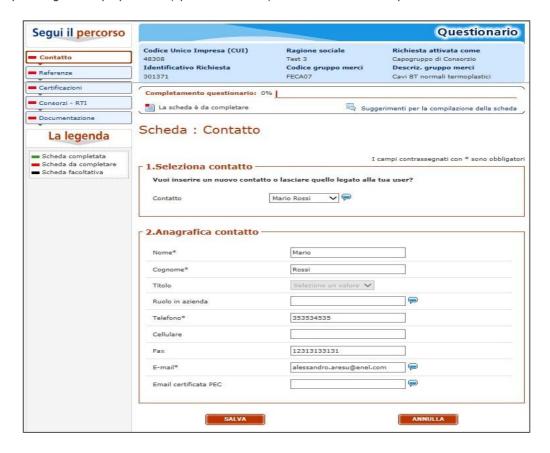
Per poter riempire le schede del questionario è necessario dare il proprio assenso al trattamento dei dati.



La percentuale di avanzamento permette di valutare lo stato di completamento del questionario.

La legenda evidenzia come sia possibile avere visibilità immediata dello stato di compilazione delle schede: le schede non complete sono caratterizzate da un rettangolino rosso, che diventa di colore verde per le schede completate.

Nella prima scheda, la scheda "Contatto", devono essere inseriti i dati della persona fisica che sarà considerata come riferimento dell'azienda per la richiesta di Scouting/Qualificazione. E' possibile inserire un nuovo contatto o lasciare quello legato alla propria user (opzione di default). Cliccare su "Salva" e quindi su "Avanti".



La scheda **Referenze** deve essere compilata con l'elenco dei lavori/forniture effettuate dall'impresa per Enel o per terzi negli ultimi tre anni e, facoltativamente, anche con il fatturato annuo limitatamente al Gruppo Merceologico oggetto della richiesta. Cliccando su "**Aggiungi Nuovo**" si accede alla maschera di inserimento referenza.

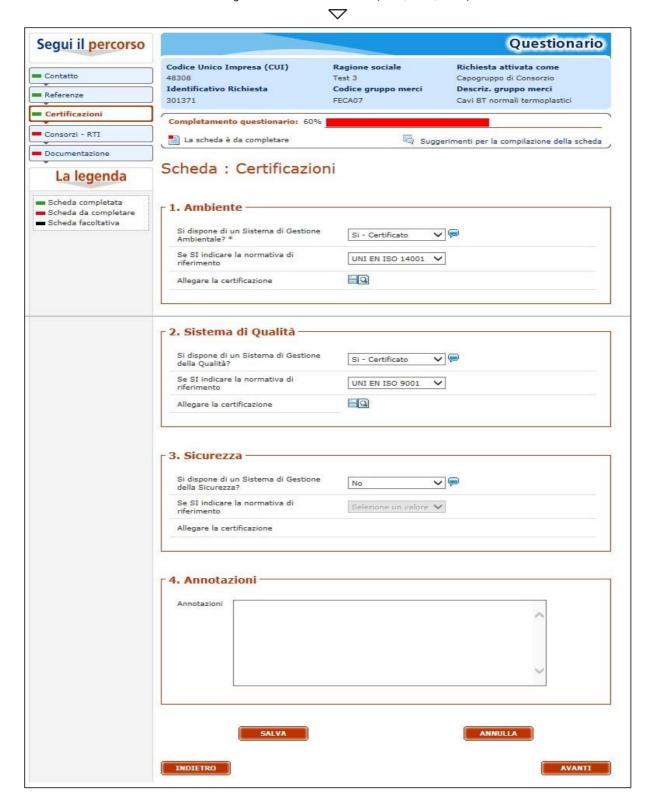




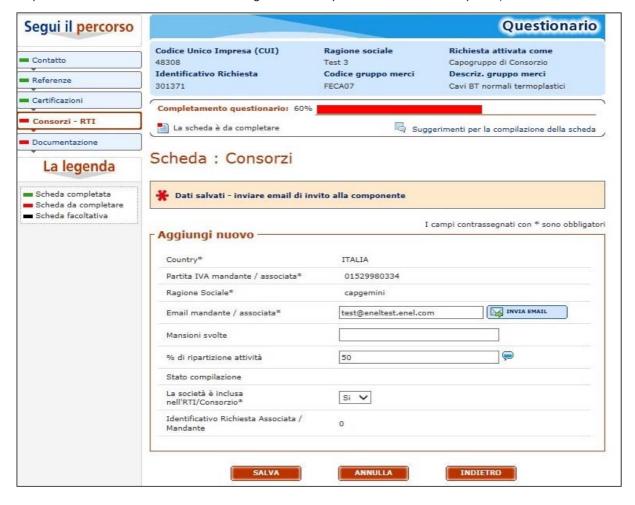
E' necessario inserire almeno una referenza per poter andare avanti con la compilazione del questionario. E' anche possibile eliminare una referenza, per poterlo fare però è necessario averne inserita più di una. Cliccare su "Salva" e poi su "Avanti"



La scheda **Certificazioni** evidenzia se si è o meno in possesso di certificazioni e, nel caso, di che tipo. Le eventuali certificazioni ottenute devono essere allegate in formato elettronico (PDF, JPG, PNG) alla richiesta:



La scheda **Consorzi - RTI** è presente nel solo caso in cui si sia scelto di avviare il percorso di scouting/qualificazione come mandataria di RTI o Capogruppo di Consorzio (per informazioni più dettagliate su questa scheda vedere la sezione: 7. *Registrazione al portale dei fornitori complessi*).



Questionario di Sostenibilità

Per Enel è fondamentale coinvolgere attivamente i fornitori nel raggiungimento dei suoi obiettivi di sostenibilità per creare valore condiviso.

Enel si è affermata come azienda energetica globale investendo nelle rinnovabili e migliorando costantemente gli aspetti ambientali e sociali delle sue attività.

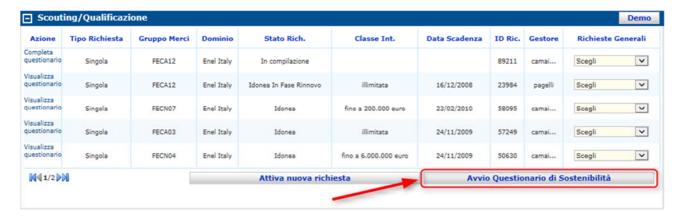
Nel complesso, promuoviamo un uso circolare delle risorse che sia in grado di coniugare la crescita economica e il progresso sociale, nell'interesse delle comunità locali.

Le prestazioni dei nostri fornitori, oltre a garantire i migliori standard qualitativi, devono prevedere l'impiego di pratiche sempre attente al rispetto dei diritti umani e delle condizioni di lavoro, di salute e di sicurezza sul lavoro, oltre che una attenta responsabilità ambientale ed etica.

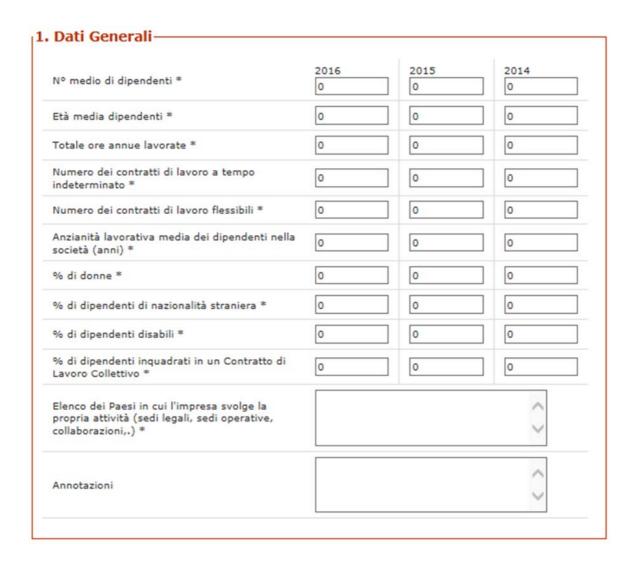
Il nuovo questionario di sostenibilità, ideato proprio per verificare l'aderenza dei fornitori ENEL ai principi e alle pratiche sopra esposte, è strutturato in tre sezioni, contenenti domande relative alla sicurezza sul posto di lavoro, all'aderenza ai principi base di tutela dell'ambiente e all'ottemperanza delle norme relative ai diritti umani.

Il questionario è facoltativo per tutte le imprese, tranne per quelle che vogliono qualificarsi o che hanno già qualificazioni in corso di validità, per le quali è invece obbligatorio.

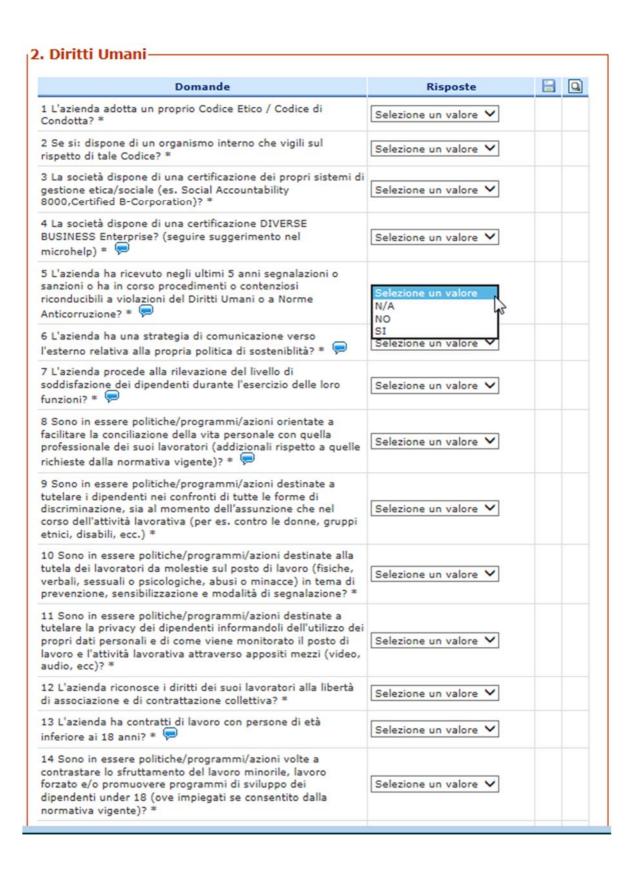
Il questionario è parte integrante di ogni nuova richiesta di Qualificazione, per avviare il questionario in caso non si debba creare una nuova richiesta, è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante nella sezione Scouting/Qualificazione di myHome:



La prima scheda da compilare è dedicata ai **diritti umani**. Dopo una serie di domande di carattere generale (età media del personale, percentuale di donne in azienda ecc.), che prevedono una risposta a carattere numerico:



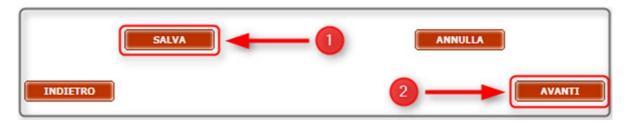
si passa a ad alcune domande più specifiche, in genere relative a politiche/programmi/azioni dell'azienda nei confronti di dipendenti e fornitori, che prevedono una risposta selezionabile da menu a tendina:



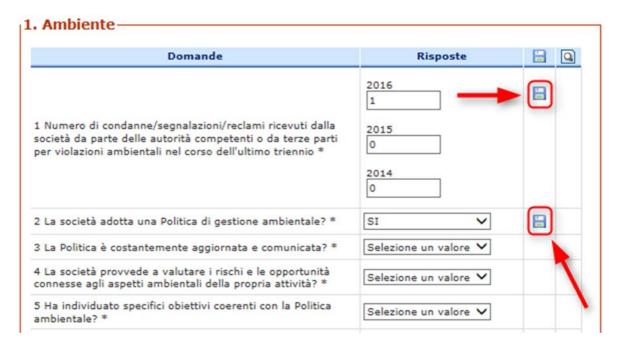
In tutte e tre le schede del questionario (Diritti Umani, Ambiente, Sicurezza), in caso si scelga dal menu il valore "SI", è spesso prevista la necessità di allegare un documento, per farlo è sufficiente cliccare sull'icona dedicata:



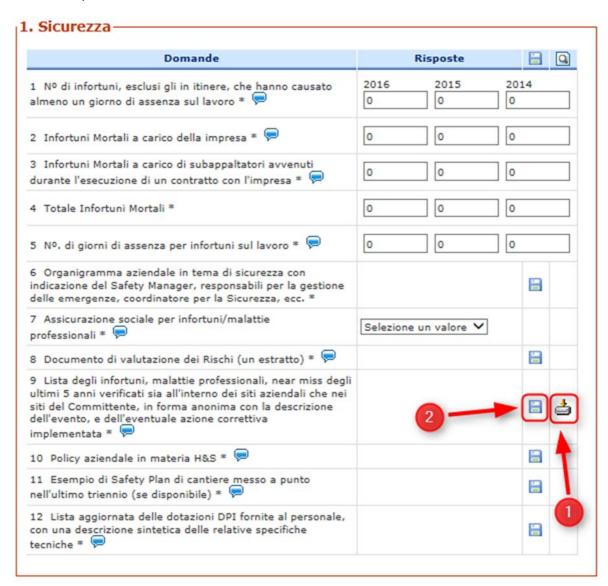
Al termine della compilazione, ogni scheda del questionario deve essere salvata, per poter passare alla successiva:



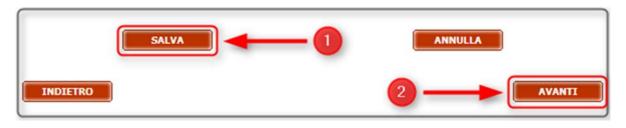
La scheda **Ambiente** prevede sia risposte a carattere numerico che a scelta da menu a discesa. A seconda della risposta, può essere necessario effettuare l'upload di documenti. Come nel caso della scheda precedente è possibile caricare la documentazione richiesta cliccando sull'icona :



La scheda **Sicurezza**, oltre ad alcuni dati numerici, prevede il caricamento da parte del fornitore di una serie di documenti. In un caso, la domanda numero 9, è necessario scaricare un modulo che va poi ricaricato dopo essere stato compilato:



Cliccando quindi per l'ultima volta su "salva", si porta a termine il Questionario di Sostenibilità e si può passare alla scheda successiva, quella relativa alla Documentazione:



Nella scheda **Documentazione**, infine, è possibile allegare eventuali documenti utili per la valutazione della richiesta. Per alcuni gruppi merci sarà invece obbligatoriamente richiesto di inserire documentazione tecnica.



Qualora si sia selezionato un Gruppo Merceologico di solo Scouting (o, in caso di gruppo misto di Scouting/Qualificazione, si sia scelto il percorso di Scouting), il questionario finisce qui:

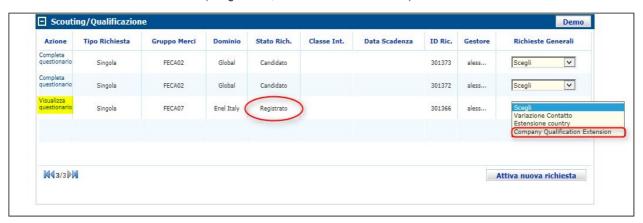


Dopo aver inviato il questionario è necessario attendere l'approvazione della richiesta da parte del personale preposto, che verrà comunicata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail del contatto che ha compilato il questionario.



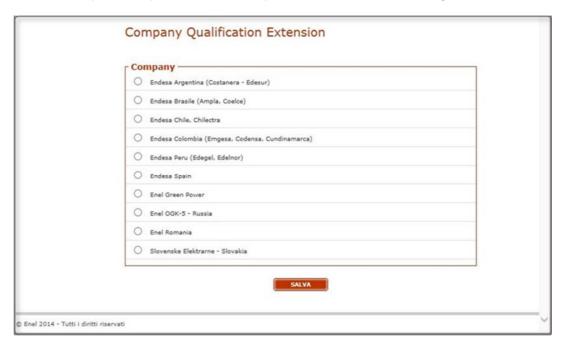
Una volta approvata la richiesta di Scouting da parte del personale preposto, entrando in MyHome, il fornitore potrà verificare che lo stato della richiesta è passata in "Registrato". E' possibile:

- ✓ Visualizzare (ma non modificare) le informazioni inserite nel questionario, cliccando su "Visualizza questionario";
- ✓ Modificare il contatto associato ad una specifica richiesta, scegliendo l'opzione "Variazione contatto" dal menù "Richieste Generali":
- ✓ Estendere la richiesta di Scouting per quel GM ad un'altra country (nazione), scegliendo l'opzione "Company Qualification Extension" dal menù "Richieste Generali" nella sezione Scouting/Qualificazione di myHome. Questa opzione è disponibile sia per richieste di Scouting che di Qualificazione, ma solamente quando lo stato della richiesta lo consente ("Registrato", "Invio RFQ" o successivi).



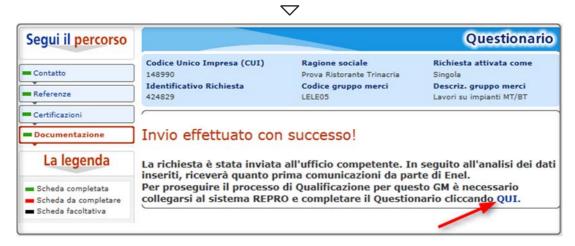
Dopo aver selezionato "Company Qualification Extension", ed aver cliccato su "Attiva nuova richiesta" si apre una maschera di selezione in cui è possibile selezionare la società su cui indirizzare l'estensione della richiesta di Scouting/Qualificazione.

E' necessario compilare nuovamente le varie schede informative del questionario, ma alcuni campi saranno automaticamente compilati con quanto inserito nella precedente richiesta di Scouting/Qualificazione.



Anche in questo caso, dopo aver inviato il questionario è necessario attendere l'approvazione della richiesta da parte del personale preposto, che verrà comunicata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail del contatto che ha compilato il questionario.

In caso di attivazione di una richiesta di Qualificazione/Scouting per la Spagna, il Portogallo o per l'America Latina, se il gruppo merci è attivo per la qualificazione, in seguito all'invio del questionario sarà visualizzato un invito a completare il processo di qualificazione in Repro cliccando sull'apposito link.



Se il gruppo merci scelto è misto Scouting/Qualificazione, si deve scegliere quale percorso intraprendere prima di trasmettere il questionario:



Scegliendo "Qualificazione", in seguito all'analisi da parte del personale preposto dei dati e dei documenti inseriti nel questionario, il fornitore riceverà in caso di approvazione una comunicazione e-mail contenente l'invito a proseguire nella compilazione della scheda "Bonifico" (Contributo richiesta), tale scheda sarà presente solo se specificamente previsto nell'avviso di qualificazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea (GUCE):

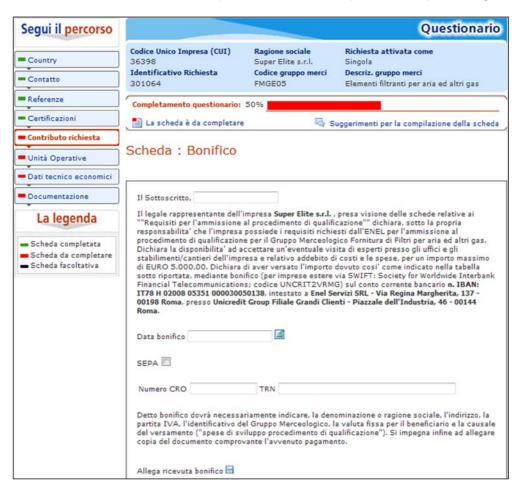
Spett.le Super Elite s.r.l.,
Vi comunichiamo che la Vostra richiesta di qualificazione identificata con il n. 301064 relativa al gruppo merceologico FMGE05 - Elementi filtranti per aria ed altri gas, è stata accettata.
Per completare il procedimento di qualificazione, così come previsto dal bando GUCE, è necessario effettuare il bonifico bancario, utilizzando le coordinate bancarie indicate nell'apposita sezione del questionario (Contributo qualificazione).
Effettuata tale operazione inserire tutti i dati ed i documenti richiesti nel questionario ed inviare il tutto cliccando sul pulsante Invia Questionario.

Cordiali saluti
Enel SpA

Entrando in myHome il fornitore può ora continuare l'iter cliccando su "Effettua bonifico" (qualora non sia previsto il pagamento del bonifico la dicitura sarà "completa questionario"):



In modo da visualizzare la "scheda Bonifico" (o "Contributo richiesta"), che va compilata in ogni sua parte:



Quindi, solo nei casi in cui sia previsto, il fornitore dovrà corrispondere un contributo di:

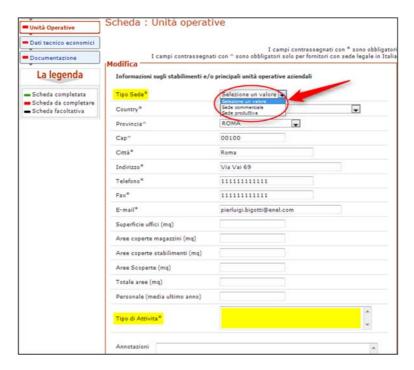
- √ 1500 euro più IVA, in caso di prima qualificazione o in caso di impresa Mandataria di RTI o Capogruppo di Consorzio
- ✓ 1000 euro più IVA, dalla seconda qualificazione in poi o in caso di impresa Mandante di RTI o Associata di Consorzio

Nella scheda Bonifico deve essere allegata la ricevuta di avvenuto bonifico in formato elettronico (PDF o JPG) e devono essere specificate le informazioni di tracciabilità del versamento (CRO o TRN).

La scheda "**Unità Operative**" elenca le sedi dell'azienda e le loro caratteristiche e deve essere obbligatoriamente valorizzata inserendo almeno una sede operativa:



Come prima unità operativa, la scheda importerà l'indirizzo impostato precedentemente come sede legale. Qualora si tratti di sede unica sarà sufficiente indicare la tipologia (sede commerciale, sede produttiva) e specificare la natura delle attività svolte:



La sede sarà ora presente nell'elenco. In caso di pluralità di sedi l'operazione dovrà essere ripetuta cliccando nuovamente su "aggiungi nuovo", altrimenti è sufficiente cliccare su "avanti":



Nella scheda "**Dati tecnico economici**" è necessario indicare il documento contabile di riferimento, il mese di chiusura contabile e l'anno dell'ultimo bilancio. Per anno ultimo bilancio si intende il bilancio chiuso in qualunque data dell'anno indicato nel campo. Ad esempio per bilancio 2013 si intende il bilancio chiuso il 31 dicembre 2013, ma anche il bilancio chiuso in una data differente (es: 31 marzo 2013, 30 giugno 2013, 30 settembre 2013):



Per ciascun anno vanno indicate alcune informazioni dimensionali nonché la percentuale di ripartizione dei ricavi per clienti negli ultimi tre anni (naturalmente se la data di costituzione della società è antecedente a tre anni, in caso contrario inserire i dati a decorrere dalla data di costituzione):



Inseriti questi dati cliccare su "Salva".

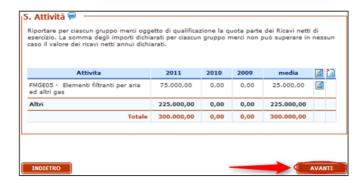
Infine, è necessario inserire la ripartizione dei ricavi limitatamente al gruppo merci oggetto della richiesta (in valore assoluto), sempre relativa allo stesso periodo:





La somma degli importi dichiarati per ciascun gruppo merci non può superare in nessun caso il valore dei ricavi netti annui dichiarati.

Cliccando su "Avanti" si salverà la scheda e si passerà a quella successiva:

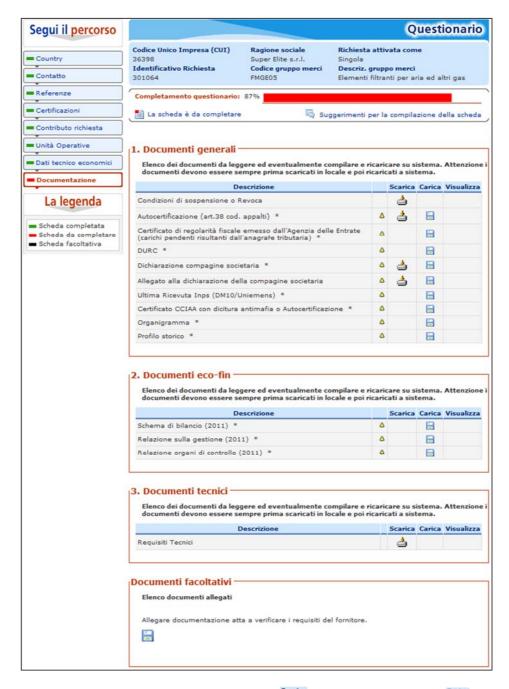


<u>ATTENZIONE</u>: le informazioni relative al documento ed al periodo di chiusura contabile non saranno più modificabili dopo il salvataggio, per questa ragione il sistema consente un'ultima possibilità di modifica:



Una volta dato l'OK i dati non saranno più modificabili.

Nell'ultima scheda la "**Scheda Documentazione**" si dovrà allegare tutta la documentazione necessaria per l'accettazione della richiesta:



In alcuni casi si tratterà di modelli di documento da scaricare

I documenti obbligatori sono quelli segnalati con l'icona del triangolo giallo 🛕

Allegare tutti documenti richiesti facendo attenzione dove è presente il template (file da scaricare e compilare), di salvare prima il file sul PC e poi ricaricarlo dopo la corretta compilazione; l'esito positivo dell'avvenuto caricamento è dato da un segno di spunta:



La lente d'ingrandimento segnala invece la possibilità di visualizzare il documento caricato.

Avendo allegato tutti i documenti richiesti, siamo giunti alla fine del questionario che può quindi essere inviato all'approvazione:



Ora c'è solo da attendere l'esito della valutazione da parte di Enel:

Invio effettuato con successo!

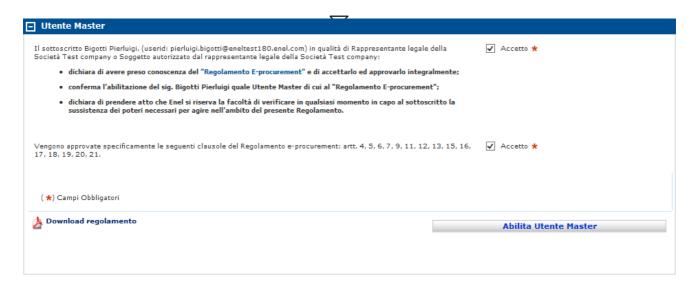
La richiesta è stata inviata all'ufficio competente. In seguito all'analisi dei dati inseriti, riceverà quanto prima comunicazioni da parte di Enel.

4. Definizione utente master

4.1 Accetta il Regolamento Acquisti e definisci l'Utente Master

Per poter usufruire dei servizi offerti dal Portale Acquisti è necessario, a margine della registrazione, accettare il regolamento E-Procurement.

L'accettazione avviene accedendo alla sezione "Utente Master" presente in MyHome, e spuntando i due check-box con i quali si dichiara di aver preso conoscenza e di approvare le clausole del regolamento E-Procurement.



Il regolamento deve essere accettato dall'utente Master in rappresentanza dell'azienda di cui si sta completando la registrazione.

L'Utente Master è il gestore delle abilitazioni. Si tratta cioè dell'utente che deve gestire le abilitazioni ai servizi eProcurement di tutti gli utenti (compreso se stesso) legati alla Scheda Anagrafica dell'azienda.

Nota Bene

Effettuato il Login è possibile gestire:

- a) il proprio profilo;
- b) accedere alle funzioni Master (link visibile solo dal Master);
- c) accedere alla funzione Gestione Anagrafica (link visibile solo previa abilitazione).

In seguito ai controlli del caso sarà inviata una e-mail di conferma dell'avvenuta abilitazione.

Ricevuta conferma dell'abilitazione master e a seguito della comunicazione del superamento della procedura di Scouting o della prima fase di qualificazione, l'utente verrà automaticamente abilitato al sistema di gara "Sourcing Gare". Qualora nella fase di scelta della società durante la richiesta di Scouting/Qualificazione si sia scelta una società dell'area Endesa, sarà anche possibile essere abilitati al sistema SAGA.

L'accettazione del regolamento di E-Procurement va effettuata una sola volta a meno che l'utente master non debba essere variato.

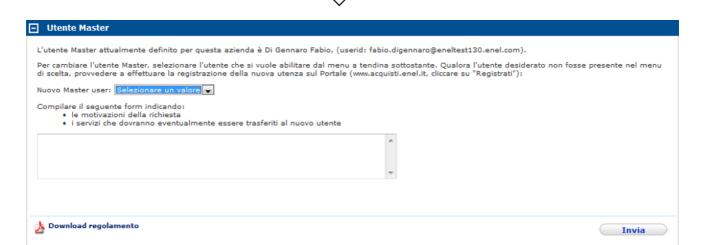
4.2 Modifica Utente Master

E' possibile modificare l'Utente Master associato alla Scheda Anagrafica dell'azienda.

La modifica può essere richiesta esclusivamente dall'Utente Master "in carica" attraverso l'apposito link nella sezione "Utente Master" di myHome.

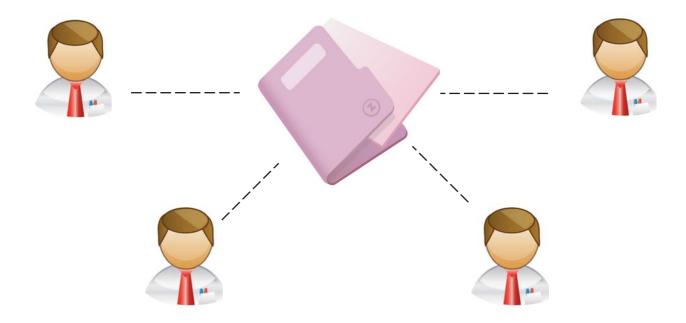
Il nuovo utente designato riceverà un invito ad accettare il regolamento eProcurement (vedi sez.4.1).

In seguito all'accettazione del regolamento, la nuova utenza sarà abilitata alle Funzioni Master, che verranno disabilitate sulla vecchia.



5. Definizione nuovi utenti

Qualora si vogliano diversificare le responsabilità in riferimento ai vari servizi del portale degli Acquisti (es. gestione dati anagrafici, accesso alle gare online, accesso al sistema di qualificazione ecc.) è possibile aggiungere Utenti. Per aggiungere un nuovo utente è necessario che questi operi una nuova registrazione scegliendo una nuova user e una nuova password che lo identifichino univocamente. La proposta di "legame" con l'anagrafica della propria azienda viene presentata dal sistema ogni qualvolta si aggiunge un nuovo utente.



Dopo aver creato una nuova utenza, in fase di compilazione della scheda anagrafica, nel caso in cui la Partita IVA sia già presente nell'archivio Enel sarà sufficiente selezionare l'azienda a cui associare l'utenza scegliendo dall'elenco che viene automaticamente proposto.

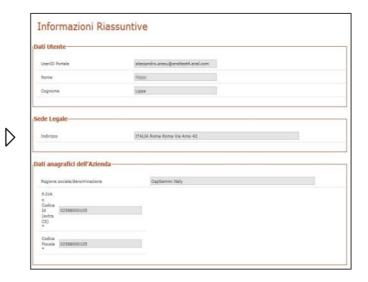


Occorre selezionare l'azienda proposta e fare clic su "Avanti". Selezionata l'azienda, ne viene visualizzata la scheda anagrafica in formato sintetico.

La procedura di aggancio si conclude salvando i dati inseriti cliccando su "Invia Dati". Viene visualizzato un messaggio di conferma che rimanda l'utente alla sezione del portale dove sono riportati anche i dati anagrafici della sua azienda.

Contemporaneamente, viene inviata una e-mail all'indirizzo del contatto Master dell'azienda informandolo che un nuovo utente si è registrato al portale Globale degli acquisti utilizzando i dati fiscali dell'azienda.

Seguendo la procedura "di aggancio" ogni azienda potrà creare e amministrare diversi Utenti, tutti "legati" alla propria Scheda Anagrafica.



Nota Bene

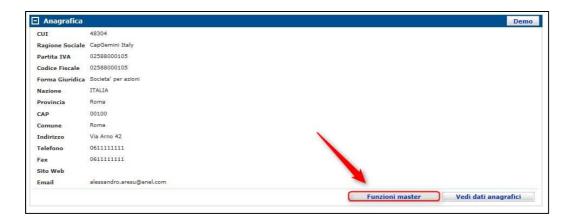
Dopo aver registrato la propria Utenza, il Portale effettua un controllo sui dati fiscali dell'azienda, e se riscontra la presenza di una scheda anagrafica precedentemente inserita, la propone all'utente. A questo punto occorre verificare che la scheda anagrafica proposta sia quella della propria azienda e nel caso fare clic su "Seleziona". Nel caso in cui la Scheda Anagrafica proposta dal sistema non sia quella della propria azienda, è necessario cliccare sul tasto "Torna alla registrazione" presente nella finestra di "Aggancio utente ad anagrafica" per verificare la correttezza dei dati inseriti e, se necessario, modificarli.

6. Gestione servizi eProcurement

6.1 La gestione degli accrediti

Per abilitare un Utente a un servizio, il Master deve accedere alla funzionalità di Gestione degli accrediti. Accreditare un Utente ad un servizio significa rilasciargli l'abilitazione per accedere a quel servizio.

Per accedere alla gestione degli accrediti dalla myHome, il Master deve fare clic sul pulsante "Funzioni Master".



Nota Bene

I servizi eProcurement accreditabili più importanti sono:

- Scouting/Qualificazione, per la gestione online dell'iter di qualificazione;
- Sourcing Gare, per la partecipazione alle gare indette da Enel;
- Gestione anagrafica, per la modifica dei dati anagrafici della propria azienda;
- · Web EDI, per la trasmissione in formato elettronico dei documenti commerciali.

Qualora nella fase di scelta della società durante la richiesta di Scouting/Qualificazione si sia scelta una società dell'area Endesa, sarà inoltre possibile richiedere l'abilitazione al servizio:

• SAGA, per la fatturazione, la gestione dei contratti e la partecipazione alle gare indette in ambito Endesa;



 \triangle

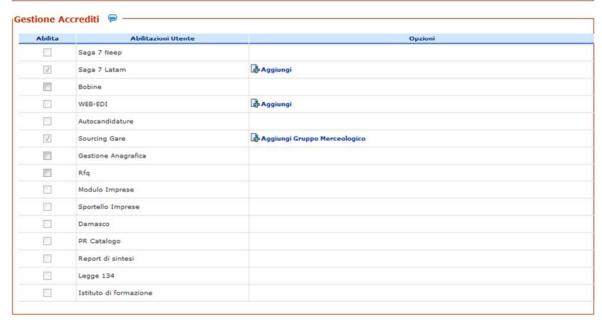
Nella finestra "Elenco Utenti", il Master visualizza tutti gli Utenti legati alla Scheda Anagrafica. Da questa finestra il Master può gestire le abilitazioni di ognuno di essi cliccando sull'icona "**Abilita Sevizi**" oppure può modificare i dati anagrafici dell'utente, cliccando su "Modifica Dati".

Nella scheda "Abilitazioni Utente" è possibile selezionare nella colonna "Abilita" tutti servizi a cui si vuole abilitare l'utente. Per alcune tipologie di accredito (SAGA, Web-EDI, Sourcing Gare) è necessario effettuare delle operazioni aggiuntive.



Abilitazioni Utente





6.2 Servizi con opzioni aggiuntive (Sourcing, SAGA, Web-EDI)

6.2.1 Servizio Sourcing Gare

E' possibile abilitare un Utente al Servizio Scouting Gare selezionando il servizio di "Sourcing Gare" dalla tabella di "Gestione Accrediti". Il Master deve selezionare dalla colonna "Gruppi merceologici" quello su cui vuole rilasciare l'abilitazione e cliccare sul pulsante "Aggiungi Gruppo Merceologico". Il Gruppo Merceologico verrà spostato sulla colonna a destra "Gruppi merceologici selezionati". Cliccare "Salva" per procedere alle modifiche.





Se la procedura ha avuto esito positivo, il sistema inserirà il servizio Sourcing Gare nell'elenco "Elenco dei servizi" in corrispondenza dell'Utente gestito.

Una volta abilitati, per entrare in una gara a cui si è invitati tramite il sistema Sourcing, si può cliccare alternativamente o su "Entra in gara" oppure direttamente sul codice di gara presente nell'elenco gare nella sezione dedicata a Sourcing del cruscotto myHome.

Nota Bene

Nella sezione di abilitazione al servizio Sourcing Gare, la tabella di sinistra contiene solo i Gruppi Merceologici per i quali il Fornitore ha superato con successo il percorso di Scouting/Qualificazione.

In altre parole il Master può abilitare un Utente al servizio Sourcing Gare su un determinato Gruppo Merceologico, se, e solo se, il Fornitore ha superato con successo il percorso di Scouting/Qualificazione.

Il Contatto Master può abilitare un Utente al servizio "Sourcing Gare" ma non può ritirare l'abilitazione una volta concessa, per farlo dovrà inviare un'esplicita richiesta in tal senso via posta elettronica all'indirizzo: procurement.enel@enel.com

In caso di invito a una gara:

Attenzione: il sistema SAGA e il servizio Sourcing Gare sono due sistemi diversi e indipendenti. Per sapere quale dei due utilizzare nel caso specifico, farà fede l'e-mail di invito a gara.

6.2.2 Servizio SAGA

L'abilitazione a SAGA è possibile solo per quei fornitori che, nella fase di scelta della società del gruppo ENEL di interesse, hanno scelto una società attiva in Spagna e Portogallo.

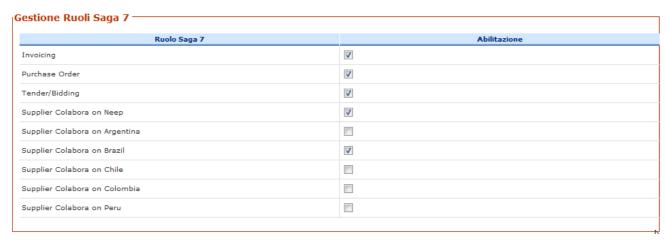
Il tasto "Aggiungi", permette di richiedere l'abilitazione al servizio.

Cliccando su "aggiungi" è possibile specificare a quali funzionalità del sistema SAGA (gare, fatturazione gestione contratti ecc.) si vuole richiedere l'abilitazione.



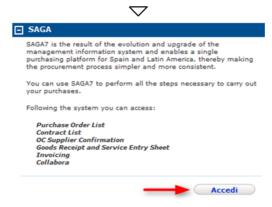
Ruoli Saga 7





Una volta effettuata la richiesta di abilitazione e specificate le modalità, è necessario attendere da parte dell'ufficio preposto l'accettazione della richiesta stessa.

Quando l'abilitazione è attiva a tutti gli effetti, per entrare nel sistema SAGA è sufficiente cliccare sul tasto "Accedi" nella sezione del cruscotto myHome dedicata a SAGA.



6.2.3 Servizio Web-EDI

Web-EDI è il servizio di scambio elettronico dei documenti tra ENEL e i suoi fornitori, con particolare riguardo alla fatturazione. Cliccando su "Aggiungi", si deve specificare quale profilo di abilitazione si richiede, per la fatturazione ad esempio, è necessario scegliere: "Amministrativo"



Web EDI

Attenzione! Attenzione:
La presente procedura consente ESCLUSIVAMENTE l'abilitazione al sistema per la gestione delle fatture e dei libretti di misura (Web EDI); per le abilitazioni alle procedure "Gare on Line" e "Qualificazione" consultare le relative sezioni del portale. Prima di procedere si consiglia vivamente di prendere visione del "Manuale Weg" disponibile nella sezione Download del Portale selezionando la voce Web EDI. |Dati Utente 👂 -UserID Portale fabio.digennaro@eneltest130.enel.com Cognome: Di Gennaro Profilo di abilitazione: **-**Amministrativo -Stato abilitazione: Esercizio INDIETRO SALVA

Nota Bene

Il servizio di fatturazione tramite Web-EDI e l'omonimo servizio all'interno di SAGA sono diversi e indipendenti: Web-EDI cura la fatturazione per le società del gruppo Enel ESCLUSE quelle di ambito Endesa, per le quali è utilizzato invece il sistema SAGA.

6.3 Gestione dati anagrafici

Nel caso in cui si presenti la necessità di modificare i dati aziendali inizialmente inseriti durante la registrazione, si può usufruire della funzione "Modifica dati anagrafici", all'interno della sezione "Anagrafica" in myHome.



La funzione "Modifica dati anagrafici" sarà presente esclusivamente in seguito all'accettazione del regolamento di eProcurement da parte del fornitore.

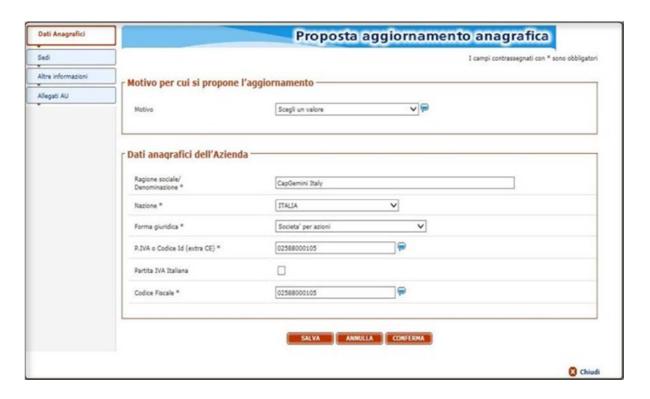
La modifica dei dati anagrafici può essere eseguita dall'Utente "Gestore dei dati anagrafici", che è designato dall'utente Master e che ha il compito di proporre modifiche dei dati anagrafici e fiscali inseriti nella Scheda del Fornitore.

Il Gestore Anagrafica effettua solo delle "proposte di modifica", in quanto, per rendere esecutivi i cambiamenti, è comunque necessario l'intervento del personale Enel che deve convalidarli.

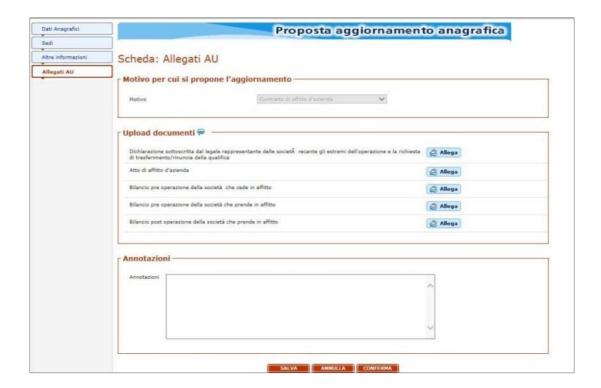
Nel caso la proposta di modifica nasca da un evento societario (es. cessione ramo di azienda, fusione ecc.) è obbligatorio specificare il tipo di evento e fornire la relativa documentazione.

Cliccando sul pulsante "Modifica dati anagrafici", si apre la scheda di "Proposta aggiornamento anagrafica" in cui sono presenti quattro sezioni: Dati Anagrafici, Sedi, Altre Informazioni e Allegati AU. In funzione del "Motivo per cui si propone l'aggiornamento, verrà abilitato l'accesso alle diverse sezioni e alla modifica dei dati che le riguardano.

L'utente procede ad apportare le modifiche desiderate, che dovranno ovviamente essere coerenti con la motivazione scelta.



Dopo aver specificato la motivazione e inserito le modifiche desiderate, nella sezione "Allegati AU" è richiesto di effettuare il caricamento dei documenti che è necessario presentare a corredo della proposta di modifica.



I documenti da caricare varieranno in funzione della motivazione scelta nella scheda precedente (Scheda Dati Anagrafici).

Una volta effettuato il caricamento di ognuno dei documenti richiesti, il pulsante "Allega" viene sostituito da tre icone:

\[
\begin{align*}
\text{ \text{\text{M}}} \\ \text{\text{\text{\text{\text{\text{Iminazione.}}}}} \\
\text{consente la visualizzazione del file appena caricato, la seconda ne consente la sostituzione e la terza l'eliminazione.}
\end{align*}

Qualora non si fosse al momento in possesso di tutti i documenti richiesti, è possibile salvare le informazioni inserite e provvedere in un secondo momento a caricare i documenti mancanti.

Inseriti tutti i documenti richiesti, per terminare la proposta di modifica è sufficiente cliccare su "Conferma". Inviata la richiesta di aggiornamento dei dati non sarà più possibile richiedere nuove modifiche fino a quando la precedente proposta di modifica non sarà stata approvata o declinata da Enel.

Mentre si è in attesa dell'approvazione della richiesta di modifica, il tasto "Modifica dati anagrafici" nella sezione "Anagrafica" di myHome sarà sostituito dal tasto "**Vedi dati anagrafici**". Cliccando sul tasto, sarà possibile esaminare il contenuto della richiesta di modifica in sola lettura.



L'eventuale accettazione della proposta di modifica sarà comunicata via posta elettronica all'indirizzo del contatto (o utente) che ha effettuato la richiesta.

Una volta che la richiesta sarà stata approvata o rifiutata da Enel, il pulsante "modifica dati anagrafici" riapparirà nella sezione "Anagrafica" e la funzione sarà nuovamente attiva.

7. Registrazione al portale dei fornitori complessi

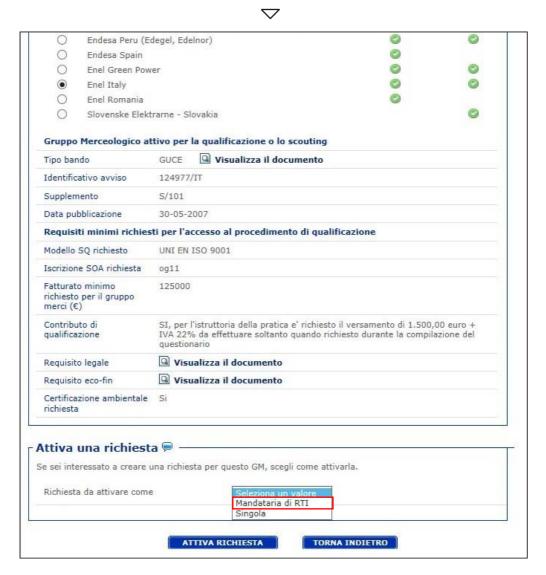
7.1 Consorzi e RTI

Per creare sul Portale un Consorzio o un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, è necessario che tutte le aziende che ne fanno parte siano correttamente registrate al Portale. La procedura di registrazione è del tutto analoga a quella già mostrata per un singolo fornitore.

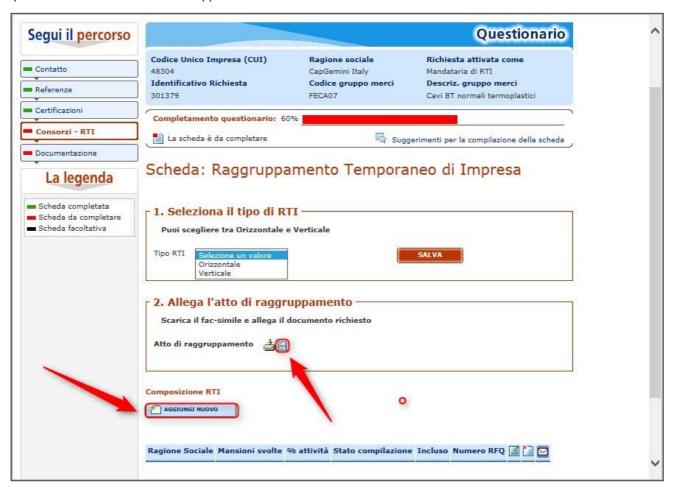
7.2 Capogruppo di Consorzio o Mandataria di RTI

Per attivare una registrazione come Capogruppo di un Consorzio o Mandataria di una RTI è necessario:

- ✓ Creare il proprio Utente;
- ✓ Compilare la Scheda Anagrafica Fornitore
- ✓ Accettare il regolamento eProcurement
- ✓ Attivare un procedimento di scouting/qualificazione come "Mandataria di RTI" in fase di scelta del GM



In fase di compilazione del Questionario sarà necessario compilare anche la scheda "Consorzi – RTI" Innanzitutto è necessario effettuare l'upload dell'atto costitutivo/contratto RTI e aggiungere le associate/mandanti con "Aggiungi nuovo". In questa fase si può inoltre scegliere di escludere dalla qualificazione una delle aziende appartenenti al Consorzio o all'RTI.



Per ognuna delle aziende che compongono l'RTI/Consorzio è necessario compilare i dati richiesti, cercare se la P.IVA dell'azienda che si sta aggiungendo è già presente nel portale degli Acquisti e cliccare su "Salva".

Dopo aver cliccato su "Salva" si abilita la possibilità di inviare una mail alla mandante cliccando su "Invia Email".

Infine, cliccare nuovamente su "Salva".



7.3 Associata di Consorzio o Mandante di RTI

Nota Bene

È possibile assumere il ruolo di Associata o di Mandante anche se si è fornitori semplici già regolarmente registrati al Portale. Per completare correttamente la registrazione di un Consorzio o di un RTI, le Associate o le Mandanti devono prima di tutto (qualora non lo fossero già) registrarsi come fornitore sul portale degli Acquisti, badando bene di NON INIZIARE ALCUN PROCESSO DI SCOUTING/QUALIFICAZIONE.

Una volta registrati, cliccare sul link presente nell'email inviata dalla Mandataria o Capogruppo e seguire il percorso di scouting/ qualificazione assegnato.

7.4 Ulteriori adempimenti per la mandataria

Esclusivamente nel caso di RTI, a seguito dell'approvazione del procedimento di scouting/qualificazione da parte dell'ufficio ENEL competente, il sistema in automatico creerà un nuovo nome utente e una nuova password che identificheranno il Raggruppamento Temporaneo di Imprese appena creato e li comunicherà all'impresa Mandataria tramite e-mail.

L'impresa Mandataria dovrà quindi provvedere a utilizzare le credenziali ricevute per entrare nel sistema e accettare il regolamento di E-Procurement.

Le nuove credenziali dovranno in seguito essere utilizzate esclusivamente per la partecipazione alle eventuali gare alle quali la RTI dovesse essere invitata.

In sintesi

Fornitore Nuovo

Il Portale Acquisti permette al Fornitore di gestire i propri dati anagrafici e accedere a diversi servizi. Per usufruire dei servizi eProcurement occorre:

- » Accedere al Portale e digitare nome utente e password o, se non si è ancora registrati, inserire i propri dati anagrafici e creare le chiavi di accesso;
- » Compilare correttamente la Scheda Anagrafica.
- » Completare il percorso di "Scouting/Qualificazione" per essere inseriti nell'albo dei Fornitori e poter partecipare alle gare di approvvigionamento indette da Enel.

Attenzione: è indispensabile superare con esito positivo il procedimento di "Scouting/Qualificazione". Al termine della procedura di registrazione, è necessario accettare il regolamento di eProcurement e definire l'Utente "Master".

Fornitore esistente

È possibile creare più Utenti per una stessa azienda. Ogni nuovo Utente di un Fornitore già registrato al Portale, dovrà, a sua volta, registrarsi e collegarsi alla Scheda Anagrafica esistente, che il sistema gli proporrà automaticamente, già compilata con i dati dell'azienda.

Il Fornitore potrà comunque accedere ai servizi eProcurement solo nel caso in cui abbia accettato il regolamento eProcurement, uno degli Utenti sia stato definito come Master, la procedura di Scouting/Qualificazione sia stata effettuata e Enel abbia dato un giudizio positivo in relazione al Gruppo Merci selezionato.

Rappresentante

È possibile che più Fornitori vengano gestiti da un unico Rappresentante.

Se il Rappresentante di più Fornitori desidera registrarsi sul Portale e amministrare più di un'azienda, dovrà effettuare tante registrazioni e quindi creare tanti Utenti quante sono le aziende che rappresenta. Questo perché ogni Utente con le proprie chiavi di accesso può essere legato a una sola Scheda Anagrafica.

Dopo essersi registrato, per ottenere gli accrediti ai servizi eProcurement, il Rappresentante deve farsi definire come "Master" dalle aziende che rappresenta o richiedere direttamente al Master di ogni azienda l'abilitazione ai singoli servizi eProcurement.

Se il Rappresentante è già registrato, deve invece contattare l'Help Desk di Enel che lo aiuterà a eseguire tutte le operazioni necessarie.

RTI

La mandataria deve:

- 1. Effettuare il login;
- 2. Creare la richiesta di Scouting/Qualificazione indicando le mandanti che fanno parte della RTI (le quali dovranno essersi precedentemente registrate al portale degli Acquisti);
- 3. Selezionare "Invia questionario" per inviare la richiesta di Scouting/Qualificazione all'approvazione dell'ufficio competente.

Info

Per qualsiasi problema o chiarimento, fare riferimento alla sezione contatti del Portale.