

Istruzione per frontespizio firmato / offerta / tariffario

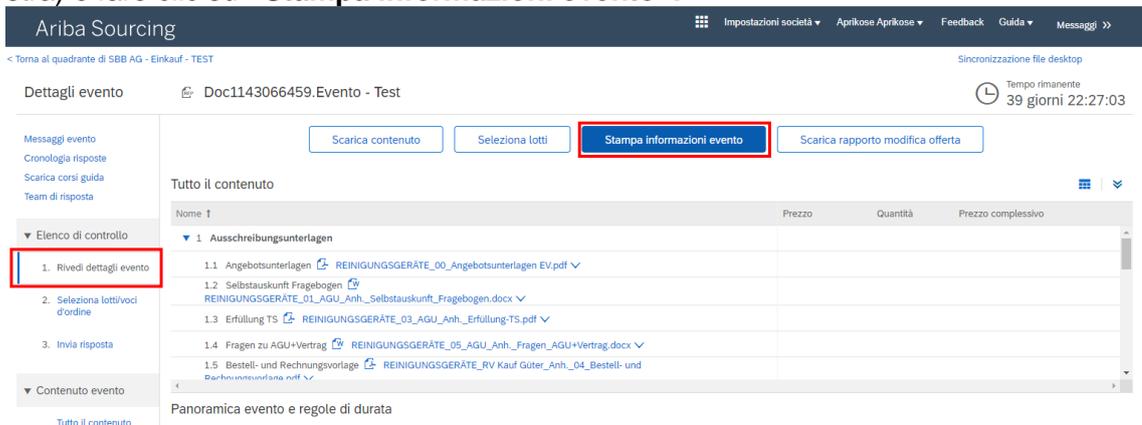
Autore	Digital Procurement
Versione	V2
Ultima modifica	16 settembre 2022
Diritto d'autore	Questo documento è protetto da copyright. Qualsiasi uso a scopo commerciale necessita di un'approvazione preventiva ed esplicita.

Scopo del documento

Per l'evento in SAP Ariba, è necessaria un'offerta con relativa firma (v. istruzione [«Istruzione firme elettroniche ammesse»](#)). A tal fine, nell'evento è possibile scaricare un riepilogo dell'offerta. Nella presente guida, tale riepilogo è denominato semplicemente «Offerta».

Requisito: l'offerta completa deve essere stata registrata nell'evento, ma non ancora inviata.

1. Nell'evento, al punto 1, selezionare «Rivedi dettagli evento» (v. elenco di controllo a sinistra) e fare clic su «**Stampa informazioni evento**».



The screenshot shows the SAP Ariba Sourcing interface for an event titled 'Doc1143066459.Evento - Test'. The 'Stampa informazioni evento' button is highlighted with a red box. The left sidebar shows the 'Elenco di controllo' (Control List) with '1. Rivedi dettagli evento' selected and highlighted in red. The main content area displays a table of documents under the heading 'Tutto il contenuto'.

Nome	Prezzo	Quantità	Prezzo complessivo
1. Ausschreibungsunterlagen			
1.1 Angebotsunterlagen			
1.2 Selbstauskunft Fragebogen			
1.3 Erfüllung TS			
1.4 Fragen zu AGU+Vertrag			
1.5 Bestell- und Rechnungsvorlage			

2. Nella cartella Download viene generato automaticamente un documento Word da firmare e salvare.

The screenshot shows a web interface for document generation. It contains several sections with labels and data:

- Informazioni:** A header section with a title and a description.
- Dati:** A table with columns for 'Campo' and 'Valore'.
- Dati di firma:** A section for signature data.
- Dati di invio:** A section for submission data.
- Tabella:** A table with columns for 'Codice' and 'Descrizione'.

3. Caricare nella cartella corretta l'offerta firmata nell'evento in SAP Ariba seguendo le indicazioni della documentazione del bando.
4. **Importante:** se l'offerta nel suo complesso viene rielaborata in punti sostanziali, è necessario scaricarla e firmarla di nuovo.
5. Per inviare l'offerta, fare clic su «**Invia**» . Nella finestra pop-up, confermare l'invio dell'offerta facendo clic su «OK».

✓ Inviare la risposta?

Fare clic su OK per inviare.

Two buttons are shown: 'OK' and 'Annulla'.

6. Se nell'evento viene visualizzato questo messaggio, significa che l'evento è stato inviato e trasmesso alle FFS.

✓ È stata inviata la risposta. Grazie per aver partecipato all'evento.