

Concurrence management tool



eni

Manuale Operativo

Agenda

- Obiettivo del tool
- Ciclo approvativo concurrence: il processo
- Accesso al tool
- Inserimento di una nuova richiesta
- Invio in approvazione di una nuova richiesta
- Amendment di una concurrence
- Ricezione richiesta di concurrence e approvazione/rigetto
- Funzionalità report
- Inserimento numero di contratto/i procurati
- Dettaglio profili



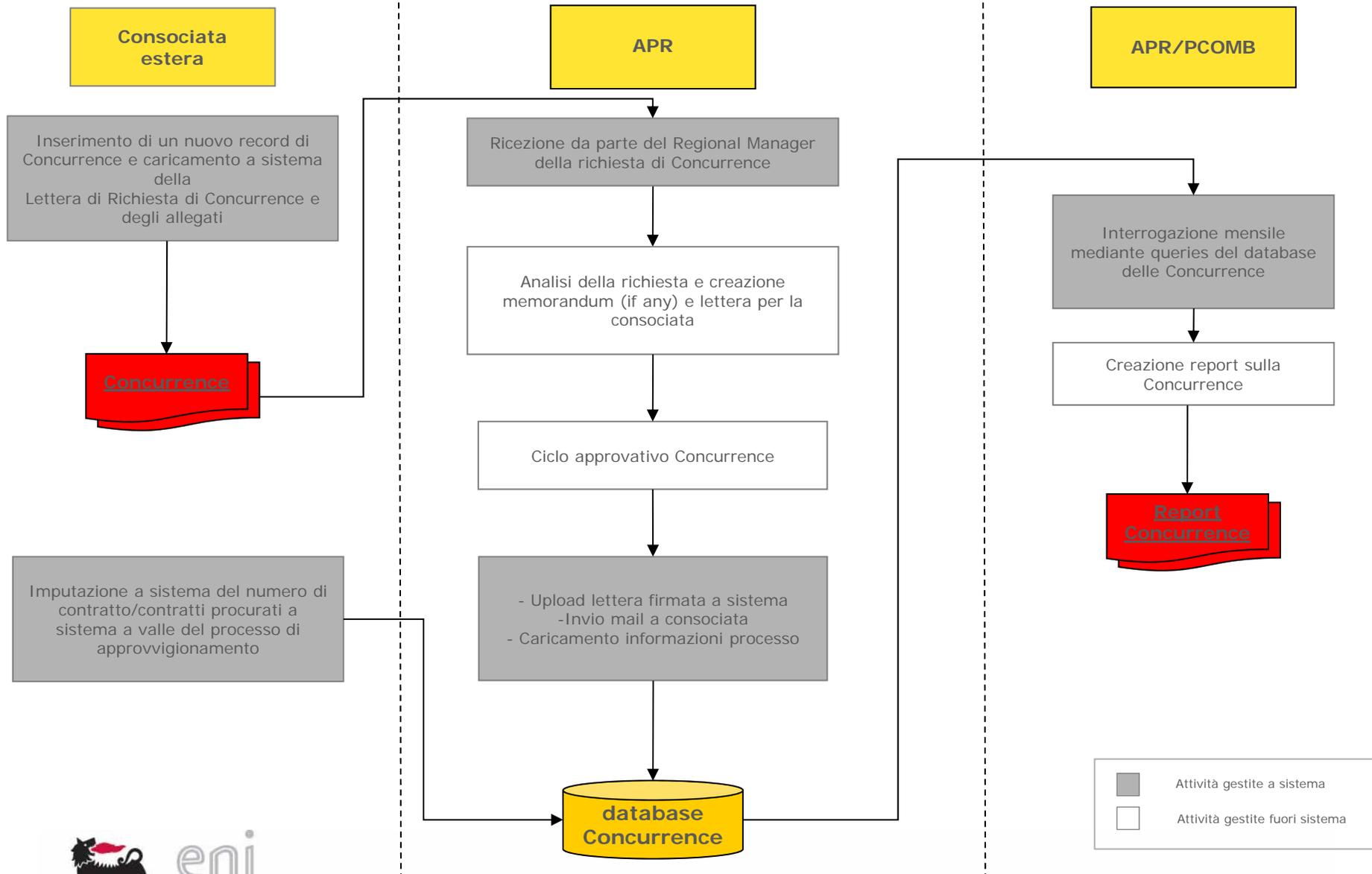
Obiettivo del tool

Mettere a disposizione uno strumento unico e facilmente fruibile da tutte le figure coinvolte nel processo, siano esse APR o consociate estere, che permetta di:

- Uniformare le modalità di richiesta concurrence worldwide in conformità a quanto riportato nell'allegato C delle procurement MSG
- Tracciare il processo e suoi esiti
- Mettere a disposizione del management uno strumento efficace di monitoraggio e analisi delle richieste di concurrence ricevute



Ciclo approvativo concurrence: **processo**



- Sarà quindi possibile accedere al tool inserendo le credenziali (user-name e Password) comunicate in fase di registrazione.

- Il tool é accessibile tramite il portale e-procurement: <https://eprourement.eni.it/>
- Dalla pagina principale cliccare sul link: “Utenti Interni”
- Nel menù “Accesso ai Servizi” selezionare “Servizi alla Community” e cliccare su “Concurrence”

In questa sezione, dedicata agli utenti che fanno parte del gruppo Eni, è possibile consultare le informazioni relative agli Acquisti a catalogo, alle Aste elettroniche alle Gare elettroniche, alle Gare elettroniche in modalità c-folder e, infine, ai cataloghi fornitori.

Alcune aree sono di libero accesso e a disposizione, altre sono riservate. Per essere abilitati ai Servizi e-Business (acquisto a catalogo elettronico, Centro Stampa, Biblioteche e Omaggistica) è sufficiente effettuare la richiesta utilizzando il "Form Abilitazione Utenza":

[ITA_Form Abilitazione Utenza_REV20170619](#) 554,86 kB

Le richieste vanno inviate all'indirizzo mail: client.manager.ebusiness@eni.com

Per richiedere accesso all'area riservata del portale contenente normative, strumenti e informazioni a supporto delle unità di procurement Eni e agli applicativi dell'area procurement quali:

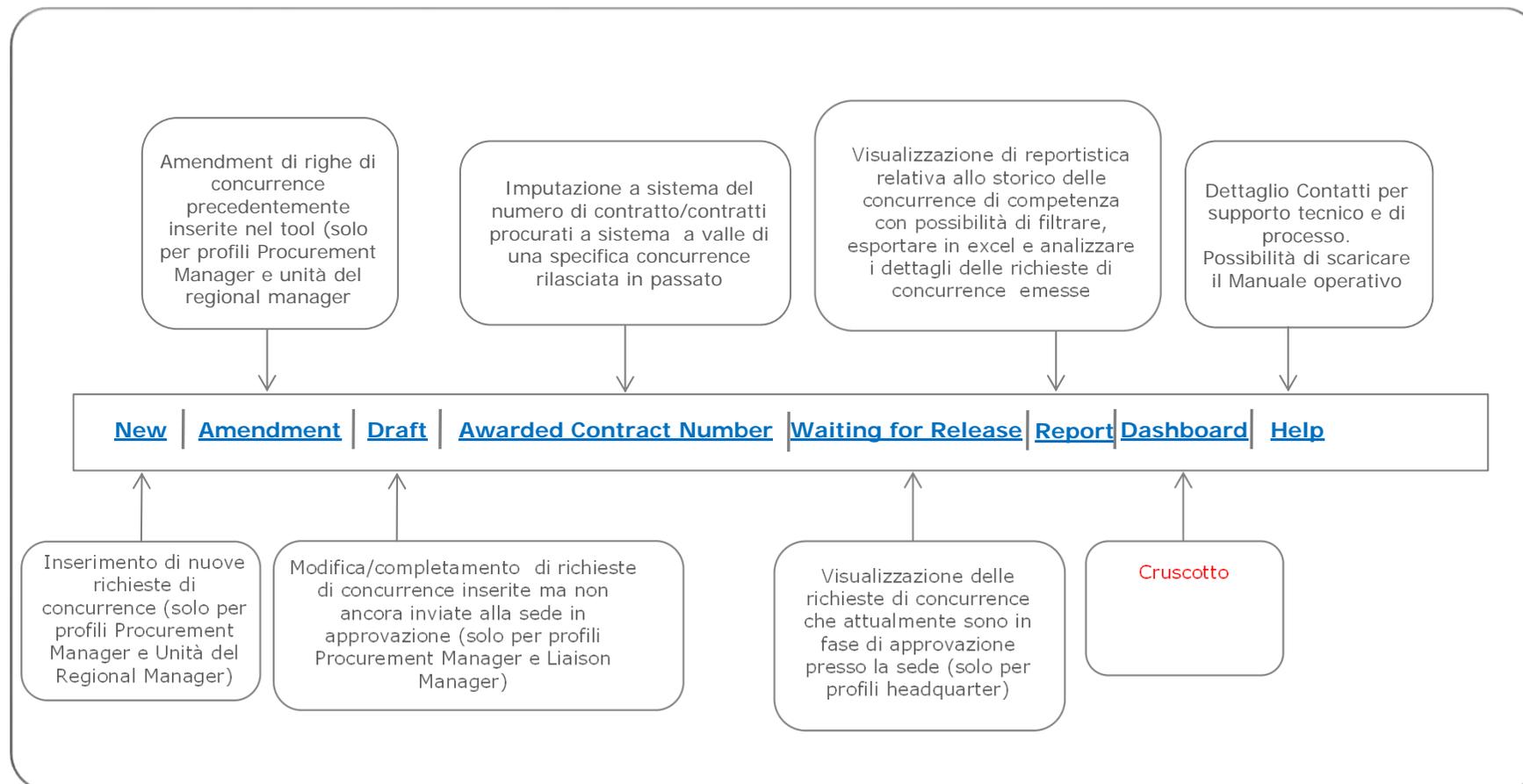
- VMS (Vendor Management System) - database dei fornitori qualificati Eni



Accesso al tool Menù principale

(2/2)

Tramite il menù riportato nella parte superiore della pagina principale, l'utente può accedere a una serie di funzionalità specifiche:



Inserimento di una richiesta di concurrence

L'inserimento di una richiesta di concurrence può essere effettuato accedendo all'area dedicata del tool tramite il tasto "new":



Ogni richiesta di concurrence può essere composta da una o più linee ciascuna corrispondente a uno specifico pacchetto di gara per il quale si richiede autorizzazione.

Il tool permette la gestione delle concurrence multi-linea, a tale scopo l'inserimento delle concurrence avviene secondo due step principali:

1. Inserimento dei dati di **testata**: comuni a tutte le righe di concurrence
2. Inserimento di ciascuna **linea di concurrence** caratterizzata da informazioni specifiche relative a ciascun pacchetto di gara



Inserimento di una richiesta di concurrence

Dati di testata

(1/2)

eni e-procurement

contatti aiutami faq mappa del sito my profile logout eni.com

Il servizio Fornitori Utenti interni Eng

Edit header <Nuovo Concorrenza>

Geographic Area Country eni Subsidiaries/Foreign Affiliates

North Africa Africa Sub Saharan an Algeria Eni Algeria Exploration BV

Overall scope of work (richiesto):

Concurrence Request Letter (richiesto) Max size:8MB - Allowed extensions: doc, zip, pdf, ppt, xls, docx, xlsx

File corrente:
Non c'è nessun file.
Elimina

Nuovo file da caricare:
Sfogli... Nessun file selezionato.

Save Header Annulla bozza

I dati di testata comprendono le seguenti informazioni, obbligatorie:

- **Consociata richiedente** (e relativa attribuzione di paese e area geografica)
- **Approvatori della richiesta lato consociata** (Managing Director e Procurement Manager)
- **Overall scope of Work:** in caso di concurrence multiriga , rappresenta lo scopo generale della richiesta, in caso di concurrence monoriga coinciderà con lo scope of work del singolo pacchetto di gara.
- **Concurrence request letter:** in questo box sarà possibile allegare la "Concurrence request letter" o la Contract Strategy firmata da Managing Director e Procurement Manager.

Una volta terminato l'inserimento dei dati è possibile salvare la testata cliccando sul tasto **"store header draft"**



Sarà possibile allegare la documentazione solo dopo avere salvato la testata.



eni

Inserimento di una richiesta di concurrence

Dati di testata

(2/2)



The screenshot shows a series of nested rectangular boxes representing form fields. The outermost box is labeled "Australia". Inside it is a box labeled "Eni Australia LTD". Inside that is a box labeled "79 - Saipem 10000 Rig Campaign". At the bottom of the innermost box, there is a small icon of a document with a plus sign and the text "Insert new line". To the right of this innermost box, there are two icons: a red square with a white 'X' and a blue square with a white document icon.

Terminato l'inserimento dei dati di testata, sarà possibile consultarla/modificarla dall'area "Draft". La richiesta rimarrà presente e consultabile in questa area dal momento della sua creazione, fino alla sua sottomissione in approvazione.

In questa fase è possibile:

- Cancellare definitivamente la testata 
- Modificare le informazioni inserite in testata 
- Inserire una linea di concorrenza  Insert new line



L'invio della concorrenza in approvazione sarà possibile solo dopo avere inserito almeno una linea di concorrenza, contenente le informazioni di dettaglio relative al singolo processo di gara.



Inserimento di una richiesta di concurrence

Inserimento Linea

(1/2)

177 - Eni Australia BV (Drilling Campaign)

Line Scope of Work *

Strategy *

Requisition n. *

Contract Type *

Project

Suppliers *

Proposed Contractor	Suppliers List	HQ Qualification Status	Local Qualification Status
	Select a value	Select a value	

Add Supplier

Compliance *

Compliance with regulations on transactions involving interests of directors and statutory auditors and transactions with related parties

Belong to the reference list

Due Diligence Card Compliance

Main Commodity Code - Description *

Comments

[Click here](#) to select the merchandise category / products and services object of this application

Additional Documents

Document attachment will be possible only after Header saving

Store Line Draft Save Line

La linea di concorrenza richiede l'inserimento delle seguenti categorie di informazioni:

- **Line scope of work:** coinciderà con l'overall scope of work nel caso in cui la concorrenza sia composta da una singola linea di concorrenza
 - **Strategy e Contract type:** selezionabili da un menù a tendina
 - **Requisition Number e Project** (non obbligatorio)
 - **Suppliers:** nominativo fornitori coinvolti e relativo stato di qualifica headquarter/locale
 - **Adempimento requisiti di Compliance:** flag Y/N
 - **Main Commodity Code:** si richiede la selezione del gruppo merce prevalente del pacchetto di concorrenza dall'albero merceologico eni
 - **Comments:** facoltativi
 - **Additional Documents:** se presenti, si potranno allegare documenti aggiuntivi a supporto della specifica linea di concorrenza
- Anche in questo caso l'inserimento è possibile solo dopo avere salvato la linea.



Inserimento di una richiesta di concurrence

Inserimento Linea

(2/2)



The screenshot shows a web interface for uploading additional documents. It features a large rectangular box with a thin border. Inside this box, at the top left, is the text "Additional Documents". Below this text is a red button with the white text "Upload a file". Underneath the button, there is a smaller line of text: "max size 8MB - Allowed extensions: doc, zip, pdf, ppt, xls, docx, xlsx". At the bottom right of the main box, outside the inner frame, are two light blue buttons with dark blue text: "Store Line Draft" and "Save Line".

- **Inserimento allegati:** nel box "Additional Documents" è possibile allegare file ulteriori, rispetto a quelli già inseriti nella testata. Sarà possibile inserire un solo file, avente dimensione massima di 8Mb, nel caso in cui i file da caricare siano più di uno si potrà procedere a caricare un file in formato zip. L'inserimento di allegati sarà possibile solo dopo avere salvato la linea.
- **Salvataggio draft:** è possibile in qualunque momento utilizzando il tasto "Store Line Draft"
- **Salvataggio finale:** è possibile solo dopo aver inserito tutte le informazioni obbligatorie.

Inserimento di una richiesta di concurrence invio in approvazione

Una volta terminato l'inserimento delle linee di concurrence e l'upload dei relativi allegati sarà possibile procedere al salvataggio finale e all'invio in approvazione alla sede.

Va sottolineato che il tool permette l'invio in approvazione solo se:

- Tutti i campi obbligatori sono stati compilati
- E' stato allegata almeno la "Concurrence Request Letter" alla testata (è possibile allegare tale documento, entrando in modifica nella testata utilizzando il tasto "edit" )

Se tutti i requisiti sopra citati sono soddisfatti il tool visualizzerà il tasto submit 



Le richieste di concurrence possono essere inviate in approvazione alla sede esclusivamente dal Procurement Manager.

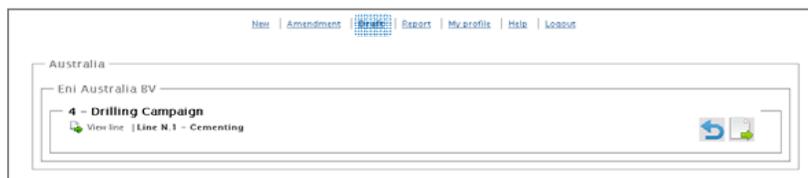
Nel caso in cui la concurrence venga inserita da un collaboratore del Procurement Manager il sistema impone un passaggio di validazione intermedio: effettuando il submit quindi, la richiesta di concurrence viene inviata al Procurement Manager, il quale provvederà ad inoltrarla alla sede.



Inserimento di una richiesta di concurrence invio in approvazione

Una volta ricevuta notifica via mail dell'inserimento di una nuova richiesta di concurrence da parte di un collaboratore il Procurement manager visualizzerà la richiesta  in area "draft" e potrà decidere se :

- inviarla in approvazione alla sede mediante il tasto di submit 
- reinviarla al collaboratore mediante il tasto unsubmit, nel caso siano necessarie correzioni o integrazioni (la concurrence tornerà visibile nella'area "draft" del collaboratore) 



Una volta inviata la richiesta di concurrence, la stessa sarà recapitata al Regional Manager di competenza e non sarà più possibile modificarla.



Nel caso in cui, dopo l'invio, ci si renda conto di errori/incompletezze, si potrà comunque richiedere lo "sblocco" della stessa al Regional Manager di competenza in tal caso (solo se nessuna delle linee di concurrence è già stata approvata o rigettata da APR) la richiesta tornerà nello stato precedente l'invio e si potrà procedere con le modifiche necessarie prima di un nuovo invio.



Amendment di una Concurrency

L'amendment di una concurrency può essere effettuato accedendo all'area dedicata del tool tramite il tasto "Amendment" del menù principale



Va sottolineato che l'amendment si riferisce a una singola linea di concurrency.

Sarà possibile revisionare solo le linee di concurrency già processate (approvate/rigettate).

A ciascun amendment corrisponderà un nuovo record nel registro delle concurrency, questo significa che la revisione non andrà in alcun modo a modificare/sovrascrivere quanto riportato nelle precedenti versioni, che rimarranno non modificabili e come tali presenti nell'area di reporting.

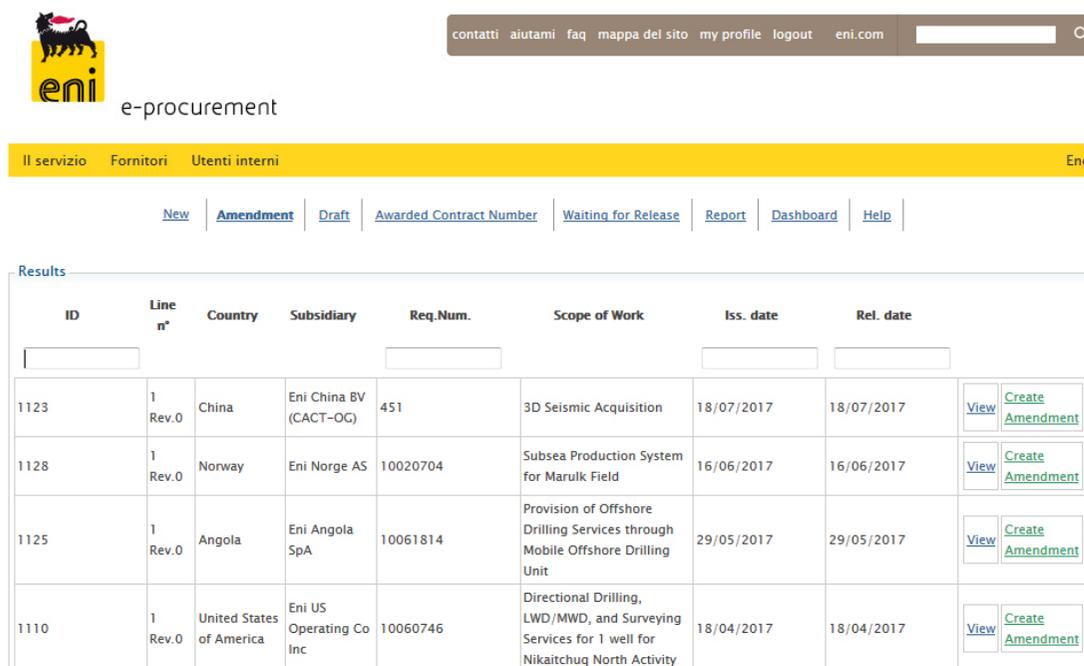
Il processo di Amendment è strutturato in tre macro fasi:

1. **Ricerca e selezione** della linea di concurrency da revisionare, utilizzando il pannello "filter"
2. **Compilazione dei campi e upload della documentazione** necessaria e indicazione delle motivazioni della revisione
3. **Invio in approvazione** ad APR



Ricerca e selezione della concorrenza da revisionare

L'area "Results" visualizza il dettaglio delle concorrenza di competenza che soddisfano I requisiti specificati nei filtri.



eni e-procurement

contatti aiutami faq mappa del sito my profile logout eni.com

Il servizio Fornitori Utenti interni Eng

[New](#) | [Amendment](#) | [Draft](#) | [Awarded Contract Number](#) | [Waiting for Release](#) | [Report](#) | [Dashboard](#) | [Help](#)

Results

ID	Line n°	Country	Subsidiary	Req.Num.	Scope of Work	Iss. date	Rel. date	
1123	1 Rev.0	China	Eni China BV (CACT-OG)	451	3D Seismic Acquisition	18/07/2017	18/07/2017	View Create Amendment
1128	1 Rev.0	Norway	Eni Norge AS	10020704	Subsea Production System for Marulk Field	16/06/2017	16/06/2017	View Create Amendment
1125	1 Rev.0	Angola	Eni Angola SpA	10061814	Provision of Offshore Drilling Services through Mobile Offshore Drilling Unit	29/05/2017	29/05/2017	View Create Amendment
1110	1 Rev.0	United States of America	Eni US Operating Co Inc	10060746	Directional Drilling, LWD/MWD, and Surveying Services for 1 well for Nikaitchuq North Activity	18/04/2017	18/04/2017	View Create Amendment

Una volta identificata la concorrenza, la revisione potrà essere creata tramite il tasto "Create amendment" sulla destra.

Si aprirà quindi una nuova finestra che visualizza il dettaglio della concorrenza alla precedente revisione, con la possibilità di modificare i campi interessati dall'amendment.

Questa versione sarà disponibile nell'area di draft e sarà modificabile fino al momento del suo invio in approvazione.



eni

Creazione dell'Amendment

Una volta creato l'amendment della concurrence tutti i campi risulteranno precompilati con i dati inseriti nella revisione precedente.

L'area **Value** si compone di tre campi:

- **Previous Concurrence Value:** contiene il valore totale della concurrence alla precedente revisione
- **Concurrence Amendment Value:** deve essere compilato con l'eventuale aumento/decremento di valore
- **New Concurrence Value:** viene automaticamente valorizzato con la somma dei due valori precedenti e rappresenta il nuovo valore della concurrence.

strategy
Tender

Value

Previous Concurrence Value (USD)	Concurrence Amendment Value	New Concurrence Cumulative Value
6000000		

Project

Requisition n. *
451

Contract Type
Blanket Order

project
Block 50/34

Suppliers

Proposed Contractor / Suppliers List	HQ Qualification Status	Local Qualification Status
<input type="checkbox"/> Polarcus DMCC	Qualified	Qualified
<input type="checkbox"/> China Oilfield Services Limited	Qualified	Qualified



Invio in Approvazione dell'Amendment

Terminata la fase di imputazione di informazioni e allegati e effettuato il salvataggio dell'amendment lo stesso sarà disponibile nell'area di draft per consentirne l'invio in approvazione alla sede.

Come nel caso delle nuove richieste di concurrence anche nel caso degli amendment, l'invio alla sede può essere effettuato solo dal Procurement manager della Consociata. Nel caso in cui la richiesta venga inserita da un collaboratore, il sistema impone quindi uno step intermedio di approvazione con:

- Invio in approvazione al Procurement Manager
- Controllo (eventuale unsubmit) e successivo invio in approvazione alla sede da parte del Procurement Manager

Una volta effettuato il "Submit" la richiesta sarà inviata al Regional Manager di Competenza e non sarà possibile modificarla. In caso di errori identificati dopo il submit sarà comunque possibile richiederne lo sblocco al Regional Manager o alla sua unità (vedi Slide 13)



Ricezione di una richiesta di concurrence lato **APR**

CONCURRENCE SUBMITTED TO YOUR PROCUREMENT MANAGER

571 - supply of (2 NOS) land drilling unit for eni pakistan on shore operation 2 rigs. - Eni Pakistan Ltd | Pakistan | Europe, Australasia and Americas

[View line details](#) **Line N.1 - Supply of (2 nos) land drilling unit of eni pakistan limited for onshore operation.**

Submit Concurrence

Il Regional Manager riceverà notifica via mail della ricezione di una nuova richiesta/amendment di concurrence. Entrando quindi nel tool potrà visualizzare i dettagli della richiesta nell'area "Under Approval", dove sono elencate tutte le richieste di concurrence di sua competenza, in attesa di approvazione.

Il processo di approvazione sarà gestito **per singola linea di concurrence, fuori sistema.**

Cliccando su [View line details](#) il Procurement Manager (o una persona da lui delegata all'interno della sua unità) potrà visualizzare il dettaglio di ciascuna linea di concurrence e scaricare i relativi allegati (di testata e di linea) per procedere con il processo di approvazione.



Approvazione di una richiesta di concurrence lato APR

Una volta terminato il processo approvativo fuori sistema per la singola linea di concurrence, il Procurement Manager (o la sua unità) procederà con:

- il caricamento a sistema dei seguenti allegati:
 - Lettera di approvazione firmata (obbligatoria)
 - Memorandum interno (se disponibile)
- l'imputazione delle seguenti informazioni:
 - Approvatore finale della richiesta
 - Flag per la validazione dell'unità (APR/UP-RG), obbligatorio per il rilascio di concurrence aventi valore maggiore o uguale a 25 milioni di dollari
 - Data di effettiva approvazione
 - Risultato del processo autorizzativo: "Approved" o "Rejected"



Nel caso in cui ci si accorga di errori di imputazione dati, in una fase successiva alla chiusura della linea di concurrence, sarà possibile effettuare modifiche utilizzando la funzione "edit" disponibile nell'area "Report" del tool.



Sblocco e modifica di una concurrence: funzioni **Unsubmit** e **Edit**

- Unsubmit: sblocco delle richieste di concurrence in stato "Waiting for Release": funzionalità utilizzabile nel caso in cui la consociata abbia inviato una richiesta che contiene errori, che deve essere corretta:



Tale funzione è selezionabile dall'area Waiting for Release; cliccando su "Go to Draft" la concurrence torna ad essere visibile nell'area "Draft" nel profilo della consociata. Sarà quindi possibile per la consociata correggere i dati e effettuare un nuovo submit. E' possibile effettuare l'unsubmit di concurrence complete, non di singole linee, ne consegue che concurrence aventi linee già approvate/rigettate, non potranno essere sbloccate.

- Modifica delle informazioni/allegati inseriti in fase di approvazione/rigetto della concurrence: per correggere possibili errori di imputazione.



Funzionalità Report: filtri

Per tutte le linee di concurrence di competenza, l'area "Report" permette la visualizzazione e l'estrazione in excel di tutte le informazioni inserite nel tool.

Il servizio Fornitori Utenti interni Eng

New | Amendment | Draft | Awarded Contract Number | Waiting for Release | **Report** | Dashboard | Help

Filters

Geographic Area
Europe, Australasia and Ame
North Africa Africa Sub Saha
South Europe

Country
Iraq
Kazakhstan
Kenya
Libya
Mali
Messico
Mozambico

eni Subs./Aff.
Eni Bangladesh BV
Eni China BV (CACT-OG)
Eni Congo SA
Eni Cyprus Ltd
Eni Dación BV
Eni Denmark BV (Isole Faer
Eni East Africa Spa

Status
Waiting for Release
Released
Rejected

Concurrence ID

Requisition Number

Value Select an item ▼

Scope of Work

Main commodity code

Start Release date

End Release date

Filter Reset Filters

Export Report to Excel Export Vendors Report to Excel

L'area **filters** permette di selezionare le concurrence di proprio interesse, filtrando secondo una serie di parametri:

- *Geographic Area / Country / eni Subs./Aff. /Status /*
- *Value*: range di valore della riga di concurrence (5-50; 50-100; >100 M\$)
- *Scope of work*: ricerca tipo "like", tra gli scope of work delle concurrence inserite
- *Start e End release date*: filtra le concurrence approvate durante il range temporale indicato

Una volta selezionati i parametri di ricerca, cliccando su "filter" sarà possibile visualizzare le righe di concurrence nella parte inferiore della pagina



Funzionalità Report: analisi dei risultati

- Il pannello “toggle header columns” permette di selezionare le colonne che si intende visualizzare nel report di sintesi della pagina: le colonne evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, quelle nere si possono visualizzare con un click
- Per visualizzare il dettaglio della singola concurrence presente in elenco, e scaricare gli allegati relativi si può cliccare sul tasto “View” sulla destra.

Toggle header columns

ID	Line n.	Country	Subsidiary	Req. n.	Scope of Work	Value	Status	Iss. date	Rel. date	Released by	Owner	Comm. Code
----	---------	---------	------------	---------	---------------	-------	--------	-----------	-----------	-------------	-------	------------

Results

Results (20 concurrence(s) – Total Value: \$513.749.760,44\$)
 Released: \$327.447.124,00 – Rejected: \$0,00 – Waiting for Release: \$186.302.636,44

Sort multiple columns simultaneously by holding down the shift key and clicking another column header

ID	Line n.	Country	Subsidiary	Scope of Work	Value	Status	
707	1 Rev.0	Australia	Eni Australia BV	Scope of work test2 (line scope)	\$1.234,00	Waiting for Release	View
705	1 Rev.0	Angola	Eni Angola Exploration BV	aaaaaaaa (aa)	\$30.000.000,00	Waiting for Release	View
702	1 Rev.0	Indonesia	Eni Ambalat Ltd	Overall2 (Line scope)	\$51.000.000,00	Waiting for Release	View
700	1 Rev.0	Indonesia	Eni East Sepinggan Limited	Da cancellare (epeq)	\$111,00	Waiting for Release	View
699	1 Rev.0	Indonesia	Eni East Sepinggan Limited	Overall scope (Line scope)	\$26.000.000,00	Waiting for Release	View
694	1 Rev.0	Australia	Eni Australia BV	overall (eeee)	\$1.234,00	Released	View

- Per potere visualizzare tutte le informazioni relative alle concurrenze filtrate si può effettuare un'estrazione in excel cliccando sul tasto “Export to excel”



Inserimento numero di contratto/i procurati (1/2)

A valle del rilascio della concorrenza e del conseguente ciclo di approvvigionamento, la consociatà dovrà provvedere all’inserimento a sistema del numero di contratto/i emessi per soddisfare la richiesta oggetto della concorrenza.

A tale scopo sarà sufficiente entrare nel tool e selezionare il tab “**Awarded contract number**” nel menù principale:

Il servizio Fornitori Utenti interni Eng

[New](#) | [Amendment](#) | [Draft](#) | **[Awarded Contract Number](#)** | [Waiting for Release](#) | [Report](#) | [Dashboard](#) | [Help](#)

Results

ID	Line n°	Country	Subsidiary	Req.Num.	Scope of Work	Iss. date	Rel. date		
683	1 Rev.0	Congo	Eni Congo SA	10004392	Onshore Drilling Rigs (1+1)	08/10/2013	08/10/2013	View	Edit
677	1 Rev.0	Congo	Eni Congo SA	10004173	Waste Management Services	04/10/2013	04/10/2013	View	Edit
680	1 Rev.0	Mozambico	Eni East Africa Spa	10019795	3D Seismic Survey 2014 – Offshore Mozambique Area 4	26/09/2013	26/09/2013	View	Edit
669	1 Rev.0	Congo	Eni Congo SA	10003560	EPC for New Clusters Monitoring System in M'Boundi	25/09/2013	25/09/2013	View	Edit
666	1 Rev.0	Congo	Eni Congo SA	10003275	Travaux de tuyauterie, charpenterie metallique et pipings sur les sites productifs	23/09/2013	23/09/2013	View	Edit
663	1 Rev.0	Mozambico	Eni East Africa Spa	10019583	Onshore Geophysical & Geotechnical Survey for Pemba-Palma Coastal Road and IPP	19/09/2013	19/09/2013	View	Edit

La sezione “Results” visualizza tutte le concorrenza di competenza, rilasciate, per le quali non è stato ancora inserito il numero di contratto.

Una volta individuata la concorrenza di interesse si potrà procedere con l’inserimento del numero di contratto cliccando sul tab “Edit”



Inserimento numero di contratto/i procurati (2/2)

Una volta selezionata la concurrence di interesse, la stessa verrà aperta e sarà visualizzato il dettaglio. Scorrendola verso il basso fino a identificare il campo "Contract Number" sarà possibile inserire il numero di contratto che è stato procurato in seguito all'approvazione della concurrence stessa.



The screenshot shows a web interface with a table titled "Contract Nombres". The table has a header row with the column "Number". Below the header, there is a single row with a checkbox on the left and a text input field. Below the table, there are two buttons: "Elimina selezionati" and "Aggiungi righe", with a dropdown menu showing "1" between them. At the bottom left, there is a button labeled "SaveContract".

Terminato l'inserimento dei numeri di contratto si potrà procedere con il salvataggio degli stessi tramite il tasto "Save Contract".

Si noti che una volta inserito il numero di contratto ed effettuato il salvataggio, la concurrence non sarà più presente nell'elenco della slide precedente; nel caso in cui si volesse procedere con modifiche o aggiornamenti dei numeri di contratto inseriti, sarà sufficiente rivolgersi al servizio assistenza indicando il dettaglio delle modifiche da effettuare:

SERVICE OPERATION SUPPORT

- Tel.: +39 02 266.002.655
- E-mail: sos@enicommunity.it



I profili abilitati all'accesso del tool sono:

1. Procurement Manager
2. APR Regional Managers
3. APR Regional Manager Unit
4. SVP Upstream procurement activities
5. EVP Procurement activities

Ciascun profilo è abilitato all'esecuzione di una specifica serie di azioni in relazione al suo ruolo nel processo.



Tutti i profili che accedono al tool sono abilitati alla consultazione della reportistica con visibilità limitata ai processi di concorrenza di competenza:

- Consociate di interesse per i Procurement Manager
- Aree geografiche di appartenenza per Regional Manager e relative unità
- Globale per Procurement EVP, Upstream Procurement SVP e Reporting

Di seguito si riporta il dettaglio delle azioni che possono essere svolte da ciascun profilo

	Procurement Manager	Unità del Procurement Manager	Regional Manager	Unità del Regional Manager	EVP & Upstream SVP	Reporting
Inserimento nuova concorrenza	X	X		X		
Amendment di una concorrenza	X	X		X		
Invio concorrenza in approvazione	X			X		
Sblocco concorrenza			X	X		
Approvazione/Rigetto			X	X		
Modifica Concorrenza processate			X	X		
Consultazione Reporting	X	X	X	X	X	X