



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza

GESTIONE CONVENZIONI E ORDINATIVI DI FORNITURA

Manuali per gli Operatori Economici



1 SOMMARIO

2.	Introduzione.....	3
3.	Convenzioni.....	3
3.1	Conferma convenzione	5
3.2	Rifiuta convenzione	6
3.3	Convenzioni in urgenza.....	6
4.	Rinnovi ed estensioni	6
4.1	Estensioni.....	7
4.2	Rinnovi.....	7
5.	Listini	7
6.	Listini ordini.....	10
7.	Monitoraggio convenzioni.....	13
8.	Ordinativi di fornitura	14
8.1	Accettazione, Rifiuto, Annullamento di un OdF.....	16
9.	Indice delle figure	18

Versione	Data di Emissione	Note



2. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per la gestione delle convenzioni, dei listini e degli ordinativi di fornitura, attraverso il gruppo funzionale **Negoziò Elettronico** disponibile nel menu a sinistra dell'area riservata.



Figura 1 - Negoziò elettronico - Convenzioni

Nel dettaglio, vengono descritte le funzionalità per la gestione/consultazione:

- delle **convenzioni** da stipulare e stipulate con la Stazione Appaltante;
 - dei **rinnovi** e delle **estensioni** relativi alle convenzioni stipulate;
 - dei **listini** riguardanti le convenzioni stipulate ed il relativo perfezionamento;
 - dei **listini ordini**, ed il relativo perfezionamento;
 - delle informazioni economiche delle convenzioni stipulate per il corrispondente **monitoraggio**;
 - degli **ordinativi di fornitura**, compresi riduzioni ed integrativi, inviati dagli Enti.
- In particolare, l'utente dell'Operatore Economico con il profilo di **Referente Convenzione** ha accesso a tutte le funzionalità che saranno descritte, mentre l'utente con il profilo di **Responsabile Ordinativi** avrà accesso esclusivamente alle funzionalità **Monitoraggio convenzioni** e **Ordinativi di fornitura**.

Far riferimento al *Manuale OE | Guida alla registrazione e alla gestione anagrafica* per maggiori dettagli su come impostare i profili.

3. CONVENZIONI

L'utente dell'operatore economico indicato come *Referente Convenzione*, al momento dell'inserimento di una nuova convenzione da stipulare con la SA, riceverà un'e-mail di notifica



e potrà visualizzare e procedere con la conferma o con il rifiuto della stessa attraverso due modalità:

- dalla Lista attività mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- dalla specifica sezione Convenzioni del gruppo funzionale Negozio Elettronico.

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa al **contratto di convenzione**. Cliccare sull'oggetto dell'attività.

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Convenzioni**

In cima alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle convenzioni:

- **Apri/Chiudi l'area di ricerca:** permette di accedere ad un'area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
- **Stampa:** permette di stampare la lista delle Convenzioni;
- **Esporta in xls:** permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xlsx.

The screenshot shows the 'NEGOZIO ELETTRONICO | CONVENZIONI' interface. It features a search filter section with input fields for 'Nome' and 'Registro di Sistema', and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the filters, there are buttons for 'Stampa' and 'Esporta in xls'. A table displays a list of conventions with columns: 'Convenzione Completa', 'Numero Convenzione completa', 'Integrativo', 'Nome', 'Data invio', 'Registro di Sistema', 'Stato', and 'Dettaglio'. The table contains one row of data for a 'Nuova Convenzione'.

Convenzione Completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Nuova Convenzione	00000185	no	Contratto Convenzione	21/11/2023 17:12:34	PI000781-23	Confermato	

Figura 2. Negozio Elettronico- convenzioni

A seguire, viene visualizzata invece una tabella che riporta tutte le Convenzioni stipulate o da stipulare con l'Amministrazione, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa**, il **Numero Convenzione Completa**, l'eventuale previsione dell'**Integrativo (si/no)** il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** della Convenzione.

Nello specifico, una convenzione può assumere il seguente **Stato**:

- **Inviato:** l'Amministrazione ha effettuato l'invio ma la convenzione non è stata ancora presa in carico dall'Operatore Economico;
- **In lavorazione:** la convenzione è stata presa in carico dall'Operatore Economico;
- **Confermato:** la convenzione è stata confermata dall'Operatore Economico;
- **Rifiutato:** la convenzione è stata rifiutata dall'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio della Convenzione, cliccare sul relativo comando - nella colonna **Dettaglio**.

In alto alla schermata, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento: **Salva**, **Conferma**, **Rifiuta**, **Prendi in Carico**, **Rilascia**, **Stampa**, **Esporta in xls** e **Chiudi**.

Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l'utente **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà **Inviato**).



A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'Ente e del Fornitore e tutte le informazioni relative alla convenzione.

Lista documenti		Cronologia				
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Convenzione Estensione	PI000937-23	Convenzione Estensione	30/11/2023 23:16:31	11/12/2023 18:35:15	Inviato

Figura 3 – Lista documenti allegati

In fondo alla schermata, inoltre, nella sezione **Lista documenti**, è possibile consultare eventuali documenti collegati alla convenzione, elaborati dall'Amministrazione successivamente alla sua pubblicazione, che è possibile visualizzare cliccando sulla relativa icona . Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Amministrazione e dell'operatore economico, relativamente alla stipula della convenzione. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**.

Lista documenti		Cronologia	
Data	Utente	Ruolo	Stato
21/11/2023 17:14:06	F_ELENA_	BASE	Approvato
21/11/2023 17:12:34	E_CARLA_	BASE	Inviato

Figura 4 - Cronologia

Inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio della convenzione da parte dell'utente dell'Amministrazione).

3.1 Conferma convenzione

Per confermare la convenzione, è necessario scaricare gli allegati già firmati dal Responsabile dell'Amministrazione, applicare la firma digitale e ricaricare i file firmati digitalmente.

Per scaricare il file relativo al contratto della convenzione, in fondo alla schermata, cliccare sul nome del file. Una volta salvato e firmato digitalmente il documento, cliccare sul comando **Allega Contratto Firmato** per riallegarlo. Il sistema verifica in automatico l'apposizione delle firme digitali.

Nell'area ***Allegato Contratto Firmato** verrà data evidenza del file allegato. Per scaricare il file relativo alle clausole vessatorie, cliccare sul **nome del file**.

Salvato e firmato digitalmente il documento, cliccare sul comando **Allega Clausola Vessatoria Firmata** per riallegarlo.

Nell'area ***Allegato Clausola Vessatoria Firmato** verrà data evidenza del file allegato.

Per procedere con la conferma della convenzione, cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato solo dopo il caricamento degli allegati firmati digitalmente. Lo **Stato** del documento cambierà da **Inviato** a **Confermato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Lo stato verrà modificato anche nella tabella riassuntiva delle Convenzioni ricevute.



3.2 Rifiuta convenzione

Per rifiutare la Convenzione, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** in fondo alla schermata. Successivamente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento cambierà da **Inviato** a **Rifiutato**.

Per rifiutare la Convenzione, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** in fondo alla schermata.



Figura 5 - Rifiuta

Successivamente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento cambierà da "Inviato" a "Rifiutato".

3.3 Convenzioni in urgenza

Nell'ambito delle convenzioni, è prevista la possibilità per l'Amministrazione di creare e gestire una convenzione avvalendosi dell'esecuzione in urgenza.

In tal caso, la pubblicazione della convenzione è subordinata alla conferma del solo listino da parte del Referente dell'Operatore Economico. Pertanto, il caricamento dei file definitivi **Convenzione, Clausola Vessatoria e Altri allegati** a carico dell'Operatore Economico viene richiesto a seguito dell'invio del listino e della pubblicazione della convenzione da parte dell'Amministrazione.

Inoltre, **potrebbe verificarsi che, sebbene la convenzione risulti essere pubblicata**, al momento del caricamento dei file indicati, **la Data Stipula Convenzione completa** non sia ancora presente e che nel listino sia presente un bene/servizio per cui è stata inviata una comunicazione di esito definitivo condizionato a successive ed ulteriori verifiche da parte della SA.

4. RINNOVI ED ESTENSIONI

La funzione **Rinnovi/Estensioni** consente di visualizzare l'elenco dei rinnovi e delle estensioni di tutte le Convenzioni stipulate con la Stazione Appaltante.

L'utente dell'operatore economico indicato come *Referente Convenzione*, all'atto dell'invio del documento di rinnovo/estensione da parte dell'Amministrazione, riceverà una notifica e-mail e potrà visualizzare:

- in caso di **estensione**, sia il nuovo valore della convenzione che la ripartizione per lotto (dal momento che l'estensione può interessare anche solo alcuni lotti);
- in caso di **rinnovo (estensione temporale)**, la nuova data di scadenza della Convenzione e le note inserite dall'Amministrazione.

Per visualizzare un rinnovo o un'estensione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negoziò Elettronico** e successivamente sulla voce **Rinnovi/Estensioni**.

In alto nella schermata, è presente una toolbar per la gestione delle estensioni/rinnovi: *Apri/Chiudi, Stampa, Esporta in xls*.

A seguire, verrà visualizzata una tabella riassuntiva che riporta tutti i rinnovi e le estensioni ricevute relativamente alle convenzioni stipulate, con una serie di informazioni quali la **Convenzione**, il **Registro Di Sistema Convenzione**, il **Tipo Documento**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del documento di rinnovo/estensione.



4.1 Estensioni

Per accedere al dettaglio dell'estensione della convenzione, cliccare sul relativo comando **Vedi** nella colonna **Dettaglio**.

Verrà mostrato il dettaglio del documento con una serie di informazioni e, in fondo alla schermata, verrà riportata una tabella con il/i lotto/i oggetto dell'estensione.

NEGOZIO ELETTRONICO | RINNOVI/ESTENSIONI

▲ FILTRI DI RICERCA

Convenzione

Registro di Sistema Convenzione

Registro di Sistema

[Cerca](#) [Pulisci](#)

N. Righe: 1

[Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Convenzione	Registro di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data invio	▼ Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Nuova Convenzione	PI000783-23	Convenzione Estensione	11/12/2023 18:35:15	PI000937-23	Inviato	Vedi

Figura 6 - Estensione convenzione

4.2 Rinnovi

Per accedere al dettaglio del rinnovo della convenzione, cliccare sul relativo comando **Vedi** nella colonna **Dettaglio**.

5. LISTINI

La funzione **Listini** consente di visualizzare l'elenco dei Listini relativi alle Convenzioni stipulate con la Stazione Appaltante.

L'utente dell'operatore economico indicato come *Referente Convenzione* può visualizzare e procedere con la conferma o il rifiuto del listino secondo due modalità:

- a) dalla **Lista attività** mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- b) dalla specifica sezione **Listini** del gruppo funzionale Negozio Elettronico.

1) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa al listino della convenzione. Cliccare su **Listino Convenzione**.

2) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Listini**.

Nella parte alta della schermata è presente una toolbar per la gestione dei listini: *Apre/Chiude*; *Stampa*; *Esporta in Xls*.



NEGOZIO ELETTRONICO LISTINI							
^ FILTRI DI RICERCA							
Nome		<input type="text"/>					
Registro di Sistema		<input type="text"/>					
						Cerca	Pulisci
N. Righe: 1							
Stampa		Esporta in xls					
Convenzione completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data Invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Nuova Convenzione	00000185	no	Listino Convenzione	21/11/2023 17:12:39	PI000782-23	Confermato	Vedi

Figura 7 - Listino convenzione

A seguire, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutti i listini ricevuti, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Numero Convenzione Completa**, l'eventuale previsione dell'Ordinativo **Integrativo**, il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del listino.

Nello specifico, un listino può assumere il seguente **Stato**:

- **Inviato**: l'Amministrazione ha effettuato l'invio ma il listino non è stato ancora preso in carico dall'Operatore Economico;
- **In lavorazione**: il listino è stato preso in carico dall'Operatore Economico;
- **Confermato**: il listino è stato confermato dall'Operatore Economico;
- **Rifiutato**: il listino è stato rifiutato dall'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio del listino **Inviato**, cliccare sul relativo comando **Vedi** nella colonna **Dettaglio**.

In entrambi i casi, verrà visualizzato il documento **Listino Convenzione completa**, che dovrà essere confermato o rifiutato.

Nella toolbar in alto nella schermata è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- **Salva**: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella Listini;
- **Conferma**: per confermare quanto inserito nel documento. Il comando verrà abilitato solo quando l'Operatore Economico ha completato correttamente le informazioni sulla Scheda Prodotti;
- **Rifiuta**: per rifiutare il documento nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti;
- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;
- **Rilascia**: per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;
- **Esporta Listino**: per esportare il listino, ovvero i prodotti che ne fanno parte, in formato xlsx;
- **Assegna a**: per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato;
- **Stampa**: per stampare il documento di Listino;



- **Esporta in xls:** per esportare il documento in formato excel;
- **Chiudi:** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.
Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l'utente dell'Amministrazione **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà **Inviato**).

The screenshot shows a web interface titled "LISTINO CONVENZIONE COMPLETA". At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Conferma, Rifiuta, Prendi in carico, Rilascia, Esporta listino, Assegna a, Stampa, Esporta in xls, and Chiudi. Below the toolbar, there are several data fields arranged in a grid:

Utente in Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio
		PI000782-23	21/11/2023 17:12:39
Stato			
Confermato			
Protocollo	Data Prot.		
Ente	Fornitore		
Stazione Appaltante Demo_01	TeamSystem		

Figura 8 - Testata e toolbar listino

A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e alcune informazioni relative alla convenzione.

Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli oggetto del listino per i quali potrebbe essere richiesto l'inserimento di alcune informazioni ai fini del perfezionamento a seconda del modello di convenzione.

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Amministrazione e dell'operatore economico, relativamente al perfezionamento del listino. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato** (inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio del listino da parte dell'utente dell'Amministrazione). Per confermare il Listino, è necessario completare la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste (almeno quelle richieste obbligatoriamente evidenziate a seguito del comando **Verifica Informazioni**). Il contenuto dei campi presenti nel listino varia a seconda del modello di convenzione adottato dall'Amministrazione.

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a sistema;
- 2) scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a sistema, inserendo le informazioni richieste, secondo il modello predisposto dall'Ente.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debba caricare un numero ridotto di prodotti.

Nel caso in cui per il listino siano stati previsti dei campi calcolati, questi non saranno editabili all'interno della tabella e verranno aggiornati contestualmente al clic sul comando **Verifica Informazioni** sulla base delle informazioni inserite, relative agli operandi della formula applicata per il calcolo.

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti.

Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sull'icona  .



Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Inoltre, non è consentito eliminare/aggiungere righe.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

All'atto del caricamento del file xlsx, il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti che verranno eventualmente segnalate con un messaggio a video**.

Predisposte tutte le informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella, per applicare i controlli sulla compilazione delle informazioni. Se la compilazione della tabella **Elenco Prodotti** presenta eventuali anomalie un messaggio di informazione a video informerà l'utente, e si consiglia di ripetere l'operazione correggendo le anomalie.

Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	* CODIF
✓	1	1	0	CLZ31121B1	COD001	Vigilanza Anticendio Sede A	servizio di vigilanza anticen...	LOTTO	TSC000

Figura 9 - Esito positivo verifica informazioni

Le anomalie riscontrate verranno segnalate dall'icona  e, nella corrispettiva colonna **Esito Riga**, ne verrà riportata la motivazione. In tal caso sarà necessario correggerle e ripetere la verifica della corretta compilazione della tabella **Elenco Prodotti** cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

Nel caso di compilazione dell'**Elenco Prodotti** attraverso il file xlsx, eventuali anomalie potranno essere corrette direttamente online nella riga del prodotto interessato.

Ottenuti per tutti i prodotti presenti in listino esiti non bloccanti, sarà possibile generare, firmare e riallegare il documento, seguendo le seguenti indicazioni:

- 1) cliccare sul comando **Genera pdf** per generare il documento in formato .pdf;
- 2) 2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega pdf Firmato** per riallegarlo.

Allegato il documento firmato digitalmente, verrà abilitato il comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata. Cliccare sul comando per procedere con la conferma del listino. Per la conferma del listino è condizione necessaria e sufficiente aver ricevuto il contratto.

Lo stato del Listino verrà aggiornato anche nella tabella riassuntiva dei listini ricevuti.

Prima della conferma, per **modificare** le informazioni inserite nella tabella **Elenco Prodotti** anche dopo la generazione del documento pdf, cliccare sul comando **Modifica Listino** presente in fondo alla schermata. Sarà possibile modificare i dati e generare il nuovo documento pdf da firmare digitalmente e da riallegare.

Per rifiutare il Listino, cliccare sulla sezione **Note**. Successivamente, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** e cliccare sul comando **Rifiuta** presente nella toolbar in alto nella schermata.

6. LISTINI ORDINI

Se previsto per la convenzione specifica, la funzione Listini Ordini consente di visualizzare e definire il dettaglio degli articoli/servizi oggetto della convenzione con un livello di approfondimento maggiore rispetto a quando predisposto nel listino ordini.

L'utente dell'OE indicato come "Referente convenzione", ricevuta la notifica che lo informa di un nuovo documento di tipo "Listino ordini" ricevuto, può visualizzarne il dettaglio e procedere alla compilazione e l'invio dello stesso secondo due modalità:



- Dalla lista attività
- Nella cartella “Listini Ordini” del gruppo funzionale “Negozio Elettronico”.

A seguire, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutti i listini ordini ricevuti, con una serie di informazioni quali la Convenzione Completa di riferimento, il Numero Convenzione Completa, l'eventuale previsione dell'Ordinativo Integrativo (no), il Nome, la Data Invio, il Registro Di Sistema e lo Stato del listino ordini.

Nello specifico, un listino ordini può assumere il seguente Stato:

- Inviato: il listino ordini è stato predisposto da parte della Pubblica Amministrazione e, successivamente, inviato al Fornitore al fine di perfezionare lo stesso;
- In approvazione: il listino è stato perfezionato da parte del Fornitore ed è in carico alla Pubblica Amministrazione che dovrà procedere con l'approvazione o il rifiutare dello stesso;
- Confermato: a seguito dell'invio in approvazione da parte del Fornitore, il listino è stato confermato da parte della Pubblica Amministrazione;
- Rifiutato: a seguito dell'invio in approvazione da parte del Fornitore, il listino è stato rifiutato da parte della Pubblica Amministrazione ed è tornato in carico al Fornitore che dovrà procedere con un nuovo invio. Per accedere al dettaglio del listino ricevuto con stato "Inviato", cliccare sul relativo comando **Vedi** nella colonna Dettaglio.

In entrambi i casi, verrà visualizzato il documento Listino Ordini, che dovrà essere eventualmente compilato con le informazioni richieste e inviato in approvazione alla Stazione Appaltante. Nella toolbar in alto nella schermata è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- “Salva”: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella “Listini Ordini”;
- “Invia”: per inviare quanto predisposto. Il comando verrà abilitato solo quando l'Operatore Economico ha completato correttamente le informazioni nella sezione “Prodotti”, generato e caricato a sistema il relativo file firmato digitalmente;
- “Prendi In Carico”: per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati; • “Rilascia”: per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;
- “Esporta Listino”: per esportare il listino, ovvero i prodotti che ne fanno parte, in formato xlsx;
- “Assegna a”: per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato;
- “Stampa”: per stampare il documento di Listino;
- “Esporta in xls”: per esportare il documento in formato excel;
- “Chiudi”: per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (Utente in Carico), l'utente dell'Agenzia Compilatore del documento, il Registro di Sistema, la Data invio e lo Stato (che inizialmente risulterà “Inviato”). A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'Ente e del Fornitore e alcune informazioni relative alla convenzione.

Nella sezione dei Prodotti vengono riportati gli articoli/servizi oggetto del listino ordini per i quali è richiesto l'inserimento di alcune informazioni ai fini del perfezionamento.

Nella sezione Cronologia invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Agenzia e dell'operatore economico, relativamente al perfezionamento del listino nel corso di tutta la fase di approvazione. Nel dettaglio verrà



mostrata la Data nella quale l'operazione è stata effettuata, l'Utente che l'ha effettuata con il relativo Ruolo e lo Stato (inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio del listino da parte dell'utente dell'Agenzia).

Per inviare in approvazione il listino ordini, esattamente come previsto e descritto nei paragrafi precedenti per il listino ordinativi, è necessario completare la tabella "Elenco Prodotti" con tutte le informazioni richieste (almeno quelle richieste obbligatoriamente evidenziate a seguito del comando Verifica Informazioni) inserendo le informazioni direttamente a Sistema oppure scaricando il Foglio prodotti da compilare in formato xlsx. A seconda dell'ambito a cui afferisce la convenzione, verrà richiesto l'inserimento di determinate informazioni che sarà possibile indicare nelle modalità descritte nei paragrafi precedenti per la compilazione del listino ordinativi.

È possibile compilare la tabella "Elenco Prodotti" inserendo le informazioni richieste direttamente a sistema, secondo il modello predisposto dall'Ente. In generale, per inserire un'informazione di tipo "testo" o "numero", predisporre nel relativo campo e digitare il contenuto.

È inoltre possibile aggiungere ulteriori articoli per definirne il dettaglio, cliccando sul comando Aggiungi Prodotto. In tal caso, oltre alle informazioni richieste come obbligatorie nel modello e alle eventuali informazioni facoltative, sarà necessario indicare anche il Numero Lotto, la Voce, il Codice CIG e il Riferimento Listino Ordinativi. Inoltre, lo Stato Riga verrà aggiornato con "Inserito". In particolare, per selezionare/modificare il Riferimento Listino Ordinativi, cliccare sul relativo comando "...".

Altrimenti, è possibile compilare la tabella "Elenco Prodotti" anche scaricando il Template prodotti da compilare in formato xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata Prodotti. Per scaricare il Template prodotti da compilare in formato xlsx, cliccare sull'icona della lente.

Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. È consentito eliminare/aggiungere righe. Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

Compilato il Template prodotti da compilare, cliccare sull'icona Seleziona Prodotti per caricarlo a sistema.

All'atto del caricamento del file xlsx, il sistema verificherà la presenza di eventuali righe inserite o cancellate e il relativo Stato Riga verrà aggiornato in "Inserito" o "Cancellato".

Nel dettaglio, vengono considerate "inserite" tutte le righe relative a prodotti/servizi predisposte nel file xlsx con un numero Voce aggiuntivo rispetto a quanto predisposto in partenza mentre verranno considerate "cancellate" le righe eliminate dal file Excel il cui numero voce non viene riutilizzato per l'inserimento di nuove righe. Al momento del caricamento del file xlsx, verranno inoltre verificate anche eventuali anomalie nella compilazione della tabella Elenco Prodotti che verranno eventualmente segnalate.

Predisposte tutte le informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella, per applicare i controlli sulla compilazione delle informazioni.

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

- a) nel caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Inoltre, la corretta compilazione della



tabella “Elenco Prodotti” verrà evidenziata dall'icona verde in ciascuna colonna Esito Riga.

- b) se la compilazione della tabella “Elenco Prodotti” presenta anomalie, un messaggio di informazione a video informerà l'utente e queste verranno segnalate dall'icona rossa nella corrispettiva colonna Esito Riga, all'interno della quale verrà riportata la motivazione. In tal caso sarà necessario correggerle e ripetere la verifica della corretta compilazione della tabella “Elenco Prodotti” cliccando sul comando Verifica Informazioni.

Compilata correttamente la tabella è possibile, quindi, generare il pdf e, una volta firmato digitalmente, allegarlo tramite l'apposito pulsante. Allegato il documento firmato digitalmente verrà abilitato il comando Invia, presente nella toolbar in alto nella schermata.

7. MONITORAGGIO CONVENZIONI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle Convenzioni che l'Operatore Economico ha stipulato con la Stazione Appaltante in termini di monitoraggio di una serie di informazioni economiche che è possibile visualizzare. Per visualizzare tali informazioni, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Monitoraggio Convenzioni.

Nella parte alta è predisposta una toolbar per la gestione delle informazioni consultabili con i seguenti comandi: **Apri**, **Chiudi**, **Espandi**. Al di sotto della toolbar, verrà visualizzata una tabella riassuntiva di tutte le Convenzioni pubblicate, con una serie di informazioni quali la **Convenzione**, il **Numero Convenzione Completa**, la **Scadenza**, il **Totale Ordinato**, il **Residuo Convenzione** e lo **Stato**.

In particolare, una convenzione può assumere il seguente stato:

- **Pubblicato**: la convenzione è pubblicata;
- **Chiuso**: la convenzione è stata chiusa dalla Stazione Appaltante in quanto è stata raggiunta la scadenza o perché è stato esaurito il relativo importo;

Per accedere al dettaglio della convenzione, cliccare sul comando **Vedi**.

Convenzione	Numero Convenzione completa	Scadenza	Totale Ordinato	Residuo Convenzione	Dettaglio	Stato
Nuova Convenzione	00000185	31/12/2025	151.000,00	998.600,00	Vedi	Pubblicato

Figura 10 - Monitoraggio convenzioni

Nell'area di intestazione del documento che verrà visualizzato, viene riportato il nominativo dell'utente dell'Amministrazione **Compilatore** della convenzione, il **Nome Convenzione**



completa, il Registro di Sistema Convenzione completa, la Data Convenzione completa e lo Stato Convenzione completa.

Nella sezione Testata vengono riportate le informazioni relative all'anagrafiche dell'Ente e del Fornitore e alla convenzione. In fondo alla sezione viene invece riportata la tabella con il Riepilogo degli Allegati Firmati per la stipula della convenzione da parte dell'Amministrazione e dell'operatore economico.

Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli oggetto del listino.

Nella sezione **Ripartizione Valore per Lotto**, per ciascun lotto predisposto nella sezione **Prodotti** dall'Ente, viene riportata la relativa **Descrizione** e le informazioni economiche: **Valore, Totale Ordinativo, Totale Altri Ordinativi Su Lotto e Residuo**.

Nella sezione **Lista documenti**, vengono riportati tutti i documenti, relativi alla convenzione, che è possibile visualizzare cliccando sulla corrispondente icona .

8. ORDINATIVI DI FORNITURA

L'utente dell'operatore economico indicato come *Referente Convenzione* o *Responsabile Ordinativi*, al momento dell'inserimento di un nuovo ordinativo da parte di una P.A. (anche nel caso di riduzione/integrazione), riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzarne il contenuto attraverso due modalità:

- dalla Lista attività mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- dalla specifica sezione Ordinativi di fornitura del gruppo funzionale Negozio Elettronico.

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella



Tipo Attività	Oggetto
	Ordinativo per Nuova Convenzione

N. Righe: 1

Figura 11. Ordinativo per nuova convenzione

nominata **Lista Attività** l'attività relativa all'**Ordinativo**. Cliccare sull'Oggetto dell'attività.

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Ordinativi di fornitura.

Nella parte alta della pagina è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca ed una toolbar per la gestione dell'elenco degli ordinativi visualizzati con i seguenti comandi:

- **Esporta in xls**: permette di esportare la lista degli ordinativi in formato xls;
- **Stampa Lista**: permette di stampare la lista degli ordinativi.

A seguire, viene mostrata una tabella riassuntiva con tutti gli Ordinativi di Fornitura ricevuti, compresi gli Ordinativi per cui è prevista una riduzione o un'integrazione, con una serie di informazioni quali lo **Stato** del documento, l'indicazione se l'ordinativo è **Integrativo**, il **Titolo Ordinativo**, il **Registro Di Sistema**, il **Numero Convenzione Completa**, la **Data Inizio Ordinativo**, la **Data Scadenza Ordinativo**, la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Totale**



Ordinativo e l'**Ente** che lo ha emesso. Inoltre, in fondo alla tabella viene riportato automaticamente il **Totale** degli importi di tutti gli ordinativi, inclusi quelli rifiutati o annullati.

The screenshot shows a search filter interface with the following fields:

- Convenzione completa: [input field]
- Registro di Sistema: [input field]
- Ente: 0 Selezionati
- Punto Ordinante: [input field]
- Titolo Ordinativo: [input field]
- Stato: [dropdown menu]
- Data invio OdF dal: [input field]
- Data invio OdF al: [input field]

Buttons: Cerca (blue), Pulisci (red)

N. Righe: 4

Esporta in xls | Stampa lista

	Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzion
<input type="checkbox"/>		Annullato	no	Ordinativo per Nuova Convenzione	PI001061-23	00000185	18/12/2023	18/06/2025	Nuova Com
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Nuova Convenzione	PI001059-23	00000185	18/12/2023	18/06/2025	Nuova Com
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Nuova Convenzione	PI000965-23	00000185	15/12/2023	15/06/2025	Nuova Com

Figura 12 - Elenco ordinativi di fornitura

È inoltre possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati eccetto per la colonna **Integrativo**.

Nello specifico, un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

- **Inviato**: se è stato inviato all'Operatore Economico per l'accettazione/rifiuto;
- **Accettato**: se è stato inviato all'Operatore Economico ed accettato da quest'ultimo;
- **Rifiutato**: se è stato inviato all'Operatore Economico e rifiutato da quest'ultimo;
- **Annullato**: se è stato inviato all'Operatore Economico e successivamente annullato dall'Ente.

Per accettare/rifiutare un Ordinativo di Fornitura, cliccare sull'icona dell'Ordinativo il cui **Stato** risulta essere **Inviato**.

In cima al documento che verrà mostrato, è predisposta una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi (abilitati coerentemente con lo stato del documento):

- **Accetta**: per accettare l'ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente;
- **Rifiuta**: per respingere, in caso di anomalia, l'Ordinativo di Fornitura;
- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento qualora sia stato rilasciato;
- **Rilascia**: per rilasciare il documento e renderlo disponibile per la lavorazione ad altri utenti abilitati alla lavorazione;
- **Assegna a**: per assegnare la lavorazione del documento ad un altro utente abilitato alla lavorazione;
- **Stampa**: per stampare l'intero Ordinativo di Fornitura;
- **Esporta in Excel**: per esportare in formato Excel l'ordinativo di fornitura;
- **Chiudi**: per tornare alla schermata precedente.



ORDINATIVO DI FORNITURA							
Accetta	Rifiuta	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Stampa	Esporta in Excel	Chiudi
? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto							
Utente in Carico		Compilatore		*Titolo Ordinativo		Registro di Sistema	

Figura 13 - Toolbar ordinativo di fornitura

Qualora non vi abbia provveduto automaticamente la piattaforma, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per bloccare la lavorazione da parte di altri utenti abilitati. A seguito della presa in carico, il nominativo del compilatore del documento verrà compilato in automatico dal sistema.

Il pulsante **Rilascia** consente all'utente che ha in carico il documento di lasciare la lavorazione dello stesso ad altri colleghi profilati in piattaforma, che potranno a loro volta cliccare su Prendi in Carico.

Assegna a consente invece di individuare esattamente l'utente dell'azienda a cui assegnare la presa in carico del documento.

In fondo alla schermata verrà mostrata la tabella con l'evidenza degli articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e, al di sotto della tabella, eventuali note inserite dall'Ente. Per inserire eventuali note da inoltrare all'Ente contestualmente all'approvazione/rifiuto dell'Ordinativo, posizionarsi nel campo **Note Accetta/Rifiuto** e digitare il testo.

L'inserimento delle note è richiesto obbligatoriamente in caso di rifiuto dell'Ordinativo.

Nella tabella **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Amministrazione e dell'operatore economico, relativamente all'ordinativo di fornitura. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**, nonché eventuali **Note** inserite.

8.1 Accettazione, Rifiuto, Annullamento di un OdF

Di seguito il riepilogo delle azioni di accettazione/rifiuto di un ordinativo di fornitura, ordinativo integrativo e riduzione di un ordinativo da parte dell'Operatore Economico.

Per accettare l'Ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente, cliccare sul comando **Accetta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il compilatore dell'Ordinativo riceverà un'e-mail di notifica dell'avvenuta accettazione e potrà visualizzare le eventuali note inserite dall'Operatore Economico.

Lo stato del documento cambierà da **Inviato** ad **Accettato**.

Per respingere l'Ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il compilatore dell'Ordinativo riceverà un'e-mail di notifica del rifiuto e potrà visualizzare le note inserite dall'Operatore Economico e procedere alla compilazione di un nuovo ordinativo. In questo caso, il totale dell'Ordinativo verrà messo nuovamente a disposizione all'interno dei relativi lotti della Convezione. Lo stato del documento cambierà da Inviato a Rifiutato.

Nel caso in cui l'Ente **annulli** un Ordinativo di Fornitura, l'utente dell'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare la comunicazione secondo due modalità:

- dalla **Lista attività** mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- dalla specifica sezione **Ricevute** del gruppo funzionale **Comunicazioni**.

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività **Comunicazione Annullamento Ordinativo**. Cliccare su **Oggetto** della stessa.

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale Comunicazioni e successivamente sulla voce Ricevute.



COMUNICAZIONI | RICEVUTE

FILTRI DI RICERCA

Titolo documento Ente

Registro di Sistema

Cerca Pulisci

N. Righe: 6

Stampa Esporta in xls Comunicazioni ricevute scadute

Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risoosta	Creata Risoosta
Comunicazione Annullamento Ordinativo	Stazione Appaltante Demo_01	18/12/2023	PI001065-23	- Vedi	no	no
Esito Definitivo	Stazione Appaltante Demo_01	11/12/2023	PI000922-23	- Vedi	no	no

Figura 14 - Comunicazione annullamento

Verrà mostrata una schermata con una tabella che riporta tutte le comunicazioni ricevute. Cliccare sul comando **Vedi** in corrispondenza della **Comunicazione Annullamento Ordinativo**.

In entrambi i casi verrà mostrata la schermata di dettaglio, nella quale verrà riportata la motivazione di annullamento ed eventuali allegati inseriti dall'Ente.



9. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Negozio elettronico - Convenzioni	3
Figura 2. Negozio Elettronico- convenzioni.....	4
Figura 3 – Lista documenti allegati.....	5
Figura 4 - Cronologia.....	5
Figura 5 - Rifiuta	6
Figura 6 - Estensione convenzione	7
Figura 7 - Listino convenzione	8
Figura 8 - Testata e toolbar listino.....	9
Figura 9 - Esito positivo verifica informazioni	10
Figura 10 - Monitoraggio convenzioni	13
Figura 11. Ordinativo per nuova convenzione	14
Figura 12 - Elenco ordinativi di fornitura	15
Figura 13 - Toolbar ordinativo di fornitura	16
Figura 14 - Comunicazione annullamento	17