



# Gestione Convenzioni e Ordinativi di Fornitura

## Manuale per gli Operatori Economici

Vers. 1.0 del 18/09/2023



## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	2
2. CONVENZIONI.....	3
<u>2.1 Conferma Convenzione .....</u>	6
<u>2.2 Rifiuta convenzione .....</u>	7
3. CONVENZIONI IN URGENZA .....	7
4. RINNOVI ED ESTENSIONI.....	8
<u>4.1 Estensioni.....</u>	9
<u>4.2 Rinnovi .....</u>	9
<u>4.3 Listini.....</u>	9
5. MONITORAGGIO CONVENZIONI .....	15
6. ORDINATIVI DI FORNITURA.....	18
<u>6.1 Accettazione, Rifiuto, Annullamento di un OdF .....</u>	22
7. INDICE DELLE FIGURE .....	26

## 1. INTRODUZIONE

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

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

- delle **convenzioni** da stipulare e stipulate con InnovaPuglia;
- dei **rinnovi** e delle **estensioni** relativi alle convenzioni stipulate;
- dei **listini** riguardanti le convenzioni stipulate 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.

## 2. 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**



Convenzione Completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - ComputerGross	00000214	no	Contratto Convenzione	16/03/2023 11:50:23	PI001547-23	Confermato	<a href="#">- Vedi</a>

FIGURA 1 - NEGOZIO ELETTRONICO - 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.

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 entrambi i casi, verrà mostrato il documento **Convenzione**, che dovrà essere confermato o rifiutato.

In alto alla schermata, è presenta 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 InnovaPuglia **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà **Inviato**).

### Convenzione

Salva   Conferma   Rifiuta   Prendi in Carico   Rilascia   **Stampa**   **Esporta in xls**   **Chiudi**

Utente in Carico	Compilatore <small>Esigione Refactoring Libertà Refactoring</small>	Registro di Sistema PI001232-23	Data invio 16/03/2023 11:50:23	Stato Confermato
Ente <b>InnovaPuglia S.p.A.</b> <small>S.P.A. Registrazione n. 0 12010 Valenzano Italia Tel 0804670111 - Fax 0804351080 - www.innova.puglia.it C.F. 06837080727 - P.A.A. IT06837080727 P.E.C. cawergna@innova.it</small>		Fornitore		
Tipo Estensione Originario	<b>*Numero Convenzione completa</b> 0000021z	Scadenza 31/03/2026		
<b>*Valuta</b> Euro	Valore Convenzione completa 100.000,00	Iva 10 %	<b>*Tipo Importo</b> No Esclusa	
Richiedi Firma Ordinativo Si	Totale Ordinativo 0,00	Residuo Convenzione 100.000,00	Gestione Quote Senza Quote	
<b>*Titolo Convenzione completa</b> Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - Gestioni Medicine		Ambito Altri Beni	Merceologia ALTRI BENI PER LA SANITÀ	
Doggetto Convenzione completa Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 16-03-2023 - Computergrass				
Allegato Contratto da Scaricare e Firmare:  Contratto Convenzione.pdf.p7m				
<b>*Allegato Contratto Firmato:</b> Contratto Convenzione Doppia Firma.pdf.p7m.p7m				
Allegato Clausola Vessatoria da Scaricare e Firmare:  Clausola Vessatoria.pdf.p7m				
<b>*Allegato Clausola Vessatoria Firmato:</b> Clausola Vessatoria Doppia Firma.pdf.p7m.p7m				
Allegato				
Note				

FIGURA 2 - CONVENZIONE

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

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

Lista documenti		Cronologia				
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Convenzione Estensione	PI001232-23	Convenzione Estensione	06/03/2023 15:03:48	06/03/2023 15:09:15	Inviato
	Convenzione - Rinnovo	PI001250-23	Convenzione Proroga	07/03/2023 17:19:17	07/03/2023 17:20:24	Inviato

FIGURA 3 - LISTA DOCUMENTI

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	
03/03/2023 16:59:44	F_GUCCIO_GUCCI - Gucci Guccio	BASE	Approvato	
03/03/2023 16:57:42	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Punto Ordinante	Inviato	

FIGURA 4 - CRONOLOGIA

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

## 2.1 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.

N. Righe: 2 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

<a href="#">Convenzione Completa</a>	<a href="#">Numero Convenzione completa</a>	<a href="#">Integrativo</a>	<a href="#">Nome</a>	<a href="#">Data invio</a>	<a href="#">Registro di Sistema</a>	<a href="#">Stato</a>	<a href="#">Dettaglio</a>
convenzione con QUOTE	00000223	no	Contratto Convenzione	20/03/2023 17:20:02	PI001644-23	Confermato	 <a href="#">- Vedi</a>
CONVENZIONE GUCCI	00000202	no	Contratto Convenzione	03/03/2023 16:57:42	PI001222-23	Confermato	 <a href="#">- Vedi</a>

FIGURA 5 - CONVENZIONE CONFERMATA

## 2.2 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.

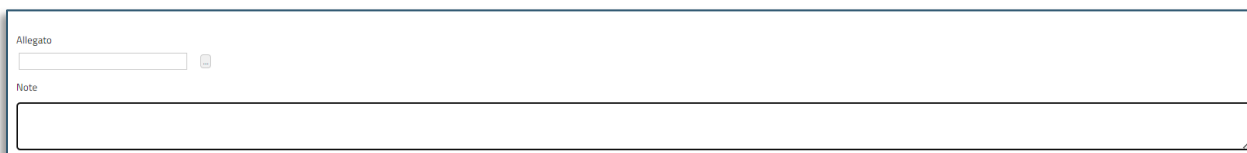


FIGURA 6 - NOTA | RIFIUTA CONVENZIONE

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

## 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 InnovaPuglia.

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 *Negozi Elettronico* e successivamente sulla voce **Rinnovi/Estensioni**.



FIGURA 7 - RINNOVI ED 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.



Negozio Elettronico   Rinnovi/Estensioni				
N. Righe: 0 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a>				
<a href="#">Convenzione</a>	<a href="#">Registro di Sistema Convenzione</a>	<a href="#">Tipo Documento</a>	<a href="#">Data invio</a>	<a href="#">Registro di Sistema</a> <a href="#">Stato</a> <a href="#">Dettaglio</a>

FIGURA 8 - GESTIONE RINNOVI/ESTENSIONI

## 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.

## 4.2 Rinnovi

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

## 4.3 Listini

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

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 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**.



FIGURA 9 - LISTINI

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

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.



<a href="#">Convenzione completa</a>	<a href="#">Numero Convenzione completa</a>	<a href="#">Integrativo</a>	<a href="#">Nome</a>	<a href="#">Data invio</a>	<a href="#">Registro di Sistema</a>	<a href="#">Stato</a>	<a href="#">Dettaglio</a>
Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - ComputerGross	00000214	no	Listino Convenzione	16/03/2023 11:50:14	PI001546-23	Confermato	<a href="#">Vedi</a>

FIGURA 10 - GESTIONE LISTINI

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.

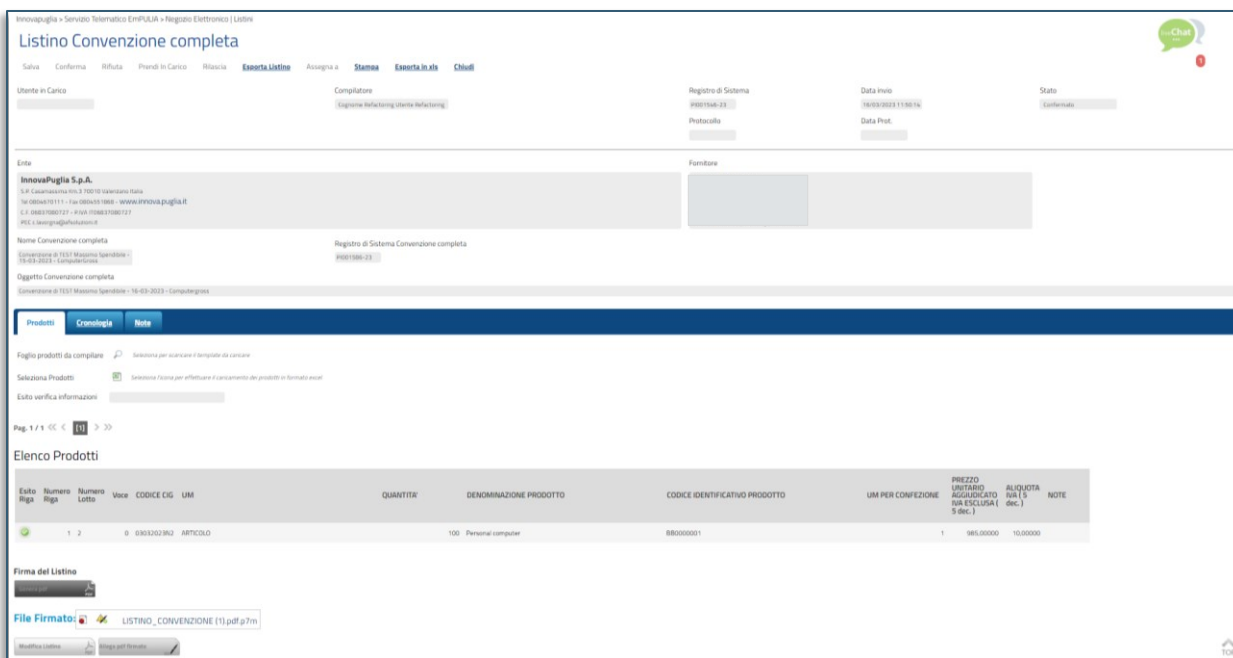


FIGURA 11 - LISTINO CONVENZIONI - DETTAGLIO

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**).

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).



Data	Utente	Ruolo	Stato
16/03/2023 11:58:43	F_SILVIA_GROSS - Gross Silvia	BASE	Approvato
16/03/2023 11:50:14	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Punto Ordinante	Inviato

Ora Server: 22/03/2023 16:56:48

[Contatti](#) | [Informazioni sul sito](#) | [Note legali](#) | [Privacy](#)

FIGURA 12 - CRONOLOGIA

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.

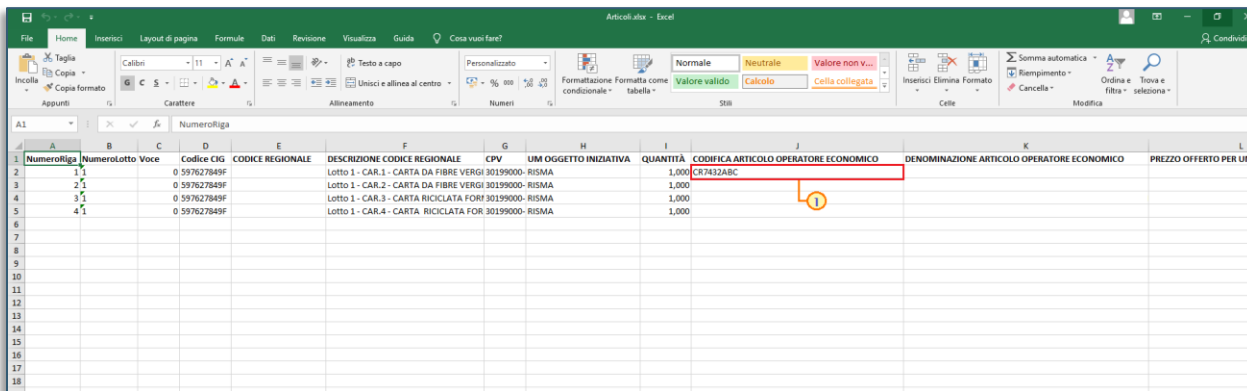



FIGURA 13 - COMPILAZIONE ELENCO PRODOTTI FORMATO EXCEL

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.

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.





	1	1	0	597627849F	FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA
 CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO obbligatorio.	2	1	0	597627849F	Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA
	3	1	0	597627849F	Lotto 1 - CAR.3 - CARTA RICICLATA FORMATO A4 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA
	4	1	0	597627849F	Lotto 1 - CAR.4 - CARTA RICICLATA FORMATO A3 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA

FIGURA 14 - PRESENZA ANOMALIE

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) 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.

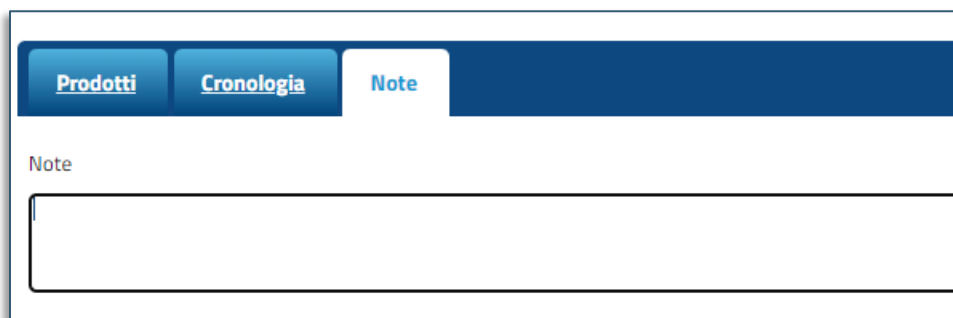


FIGURA 15 - SEZIONE NOTE | RIFIUTO

## 5. MONITORAGGIO CONVENZIONI


Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle Convenzioni che l'Operatore Economico ha stipulato con InnovaPuglia, 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.



FIGURA 16 - 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**.



Convenzione	Numero Convenzione Completa	Scadenza	Totale Ordinato	Residuo Convenzione	Dettaglio	Stato
Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - ComputerGross	00000216	31/03/2026	85.500,00	14.500,00	<a href="#">Vedi</a>	Pubblicato

FIGURA 17 - GESTIONE MONITORAGGIO CONVENZIONI

In particolare, una convenzione può assumere il seguente stato:

- **Pubblicato**: la convenzione è pubblicata;
- **Chiuso**: la convenzione è stata chiusa da InnovaPuglia 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**.

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.



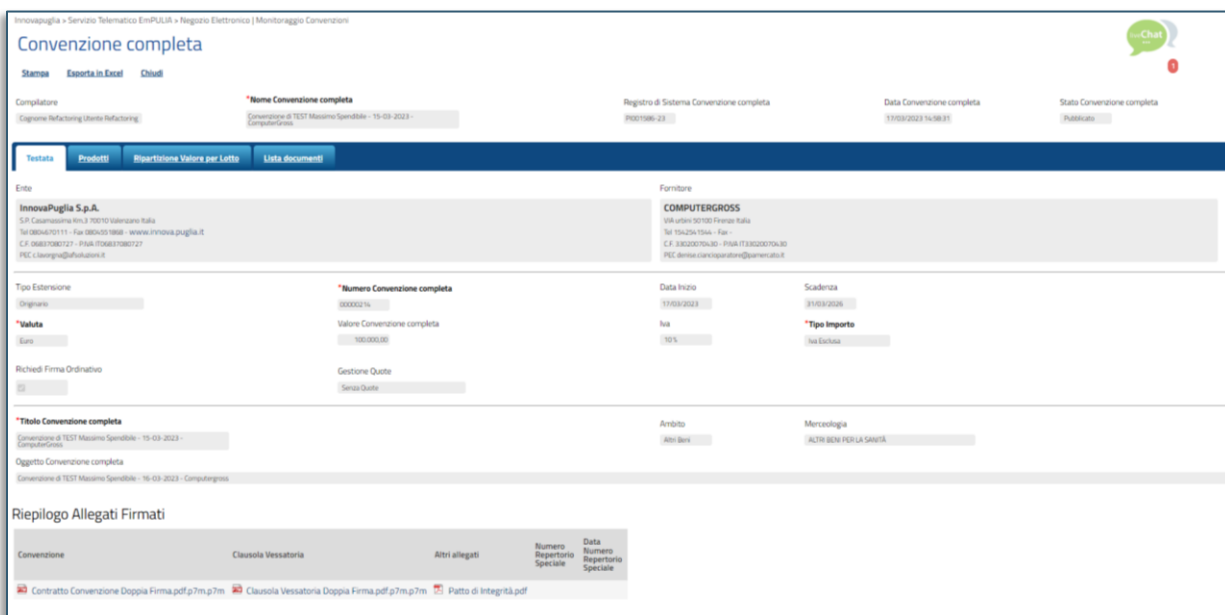


FIGURA 18 - CONVENZIONE COMPLETA

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

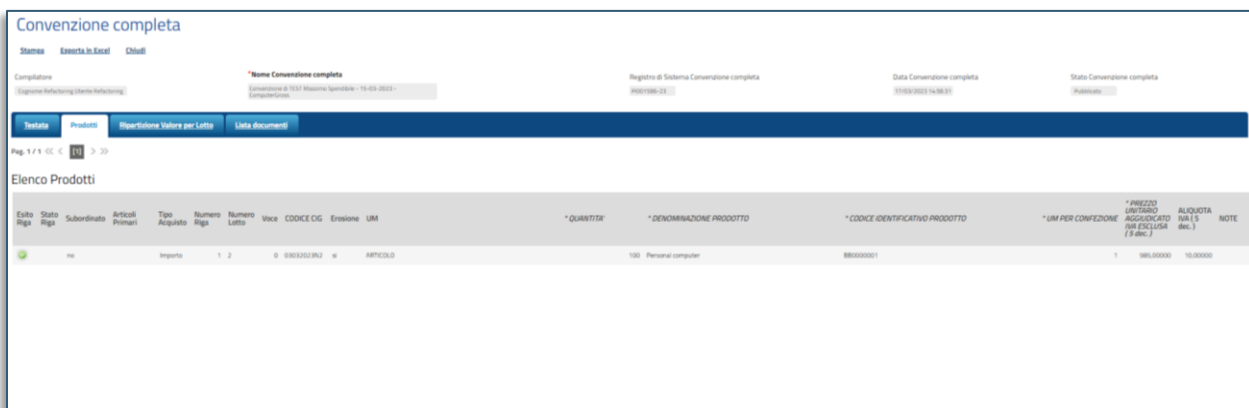



FIGURA 19- CONVENZIONE COMPLETA - PRODOTTI

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**.

Numero Lotto	Descrizione	Valore	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi su Lotto	Residuo
2	FORNITURA NUMERO DUE	100.000,00	85.500,00		14.500,00

FIGURA 20 - RIPARTIZIONI PER LOTTO

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



Testata						
Prodotti		Ripartizione Valore per Lotto		Lista documenti		
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Listino Convenzione completa	PI001546-23	Listino Convenzione	16/03/2023 11:50:14	16/03/2023 11:50:14	Confermato
	Convenzione	PI001547-23	Contratto Convenzione	16/03/2023 11:50:23	16/03/2023 11:50:23	Confermato

FIGURA 21 - LISTA DOCUMENTI

## 6. 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:

- a) dalla Lista attività mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- b) 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 nominata **Lista Attività** l'attività relativa all'**Ordinativo**. Cliccare sull'**Oggetto** dell'attività.



### Lista Attività

**Lista attività Servizio Telematico EmPULIA**

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

**Legenda**

 Bloccante    Non Bloccante    Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	<a href="#">Riduzione Ordinativo su Ordinativo per Convenzione di Test - Integrazione 2</a>
	<a href="#">Ordinativo per Convenzione di Test - Integrazione 2</a>

N. Righe: 2

FIGURA 22 - LISTA ATTIVITÀ

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



FIGURA 23 - 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.

N. Righe: 3 <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Stampa lista</a>											
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente	
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Riduzione Ordinativo su Ordinativo per Convenzione di Test - Integrazione 2	PE003606-23	00000272	15/09/2023	15/03/2024	Convenzione di Test - Integrazione	-100,00	InnovaPuglia S.p.A.
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Convenzione di Test - Integrazione 2	PE003605-23	00000272	15/09/2023	15/03/2024	Convenzione di Test - Integrazione	200,00	InnovaPuglia S.p.A.
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 17-03-2023 - Squadra Sistema	PI001630-23	00000219	17/03/2023	15/06/2023	Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 17-03-2023 - Squadra Sistema	14.000,00	InnovaPuglia S.p.A.

FIGURA 24 - ELENCO 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.

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.

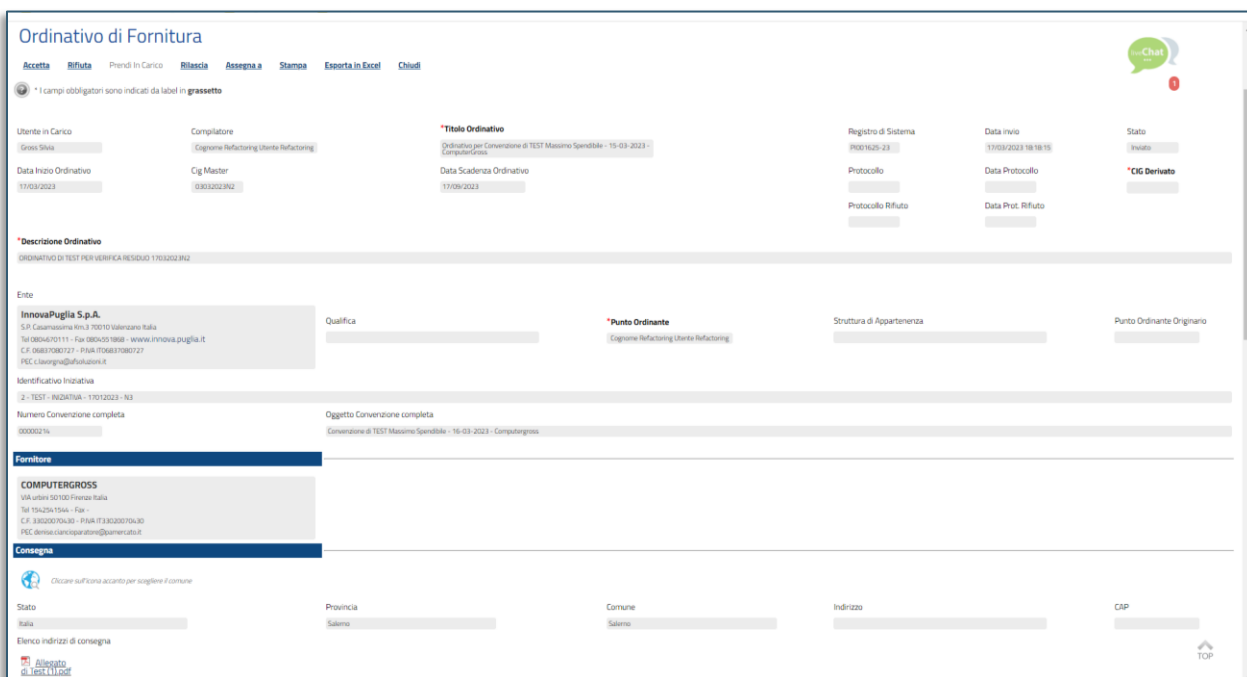


FIGURA 25 - ORDINATIVO DI FORNITURA - DETTAGLIO

Qualora non vi abbia provveduto automaticamente la piattaforma, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per bloccarne 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.

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Numero Lotto	UM	QUANTITA'	DENOMINAZIONE PRODOTTO	UM PER CONFEZIONE	PREZZO UNITARIO AGGIUDICATO IVA ESCLUSA (5 dec.)
2	ARTICOLO	1	Personal computer	1	6.000,00000

Note per il contratto

Note dalla convenzione

File Firmato  Ordinativo di Fornitura (1).pdf (77m)

Lista Allegati

Descrizione	Allegato

Note Accetta/Rifiuto

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
17/03/2023 18:15:14	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Punto Ordicante	Compilato	Creazione Ordinatvo di fornitura
17/03/2023 18:18:15	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Punto Ordicante	Inviato	

FIGURA 26 - TABELLA ORDINATIVO

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.

### 6.1 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.



FIGURA 27 - ACCETTA ORDINATIVO

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.



FIGURA 28 - RIFIUTA ORDINATIVO

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 **annuli** un Ordinativo di Fornitura, l'utente dell'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare la comunicazione secondo due modalità:

- a) dalla **Lista attività** mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;

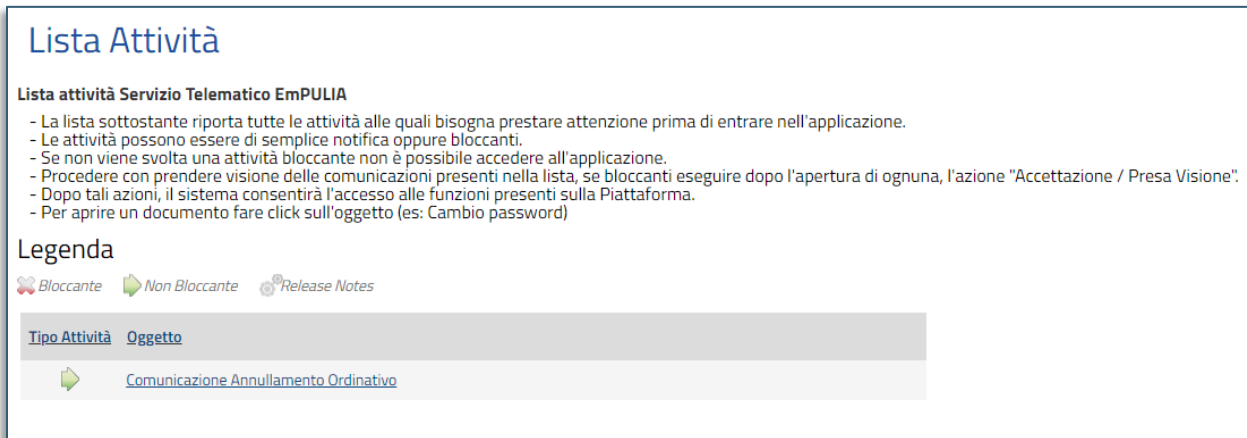


FIGURA 29 - ANNULLAMENTO - LISTA ATTIVITÀ

- b) 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.

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



FIGURA 30 - COMUNICAZIONI RICEVUTE



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

### Comunicazione Annullamento Ordinativo

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

Operatore Lavorigna Carla	Titolo documento Comunicazione Annullamento Ordinativo	Registro di Sistema PE003625-23	Data 15/09/2023 16:35:05
		Protocollo	Data Protocollo
Ente <b>InnovaPuglia S.p.A.</b> S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia Tel 0804670112 - Fax 0804551860 - www.innova.puglia.it C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727 PEC c.lavorigna@afsoluzioni.it		Fornitore <b>Squadra Sistema S.p.a,</b> Via Sergio Mattarella 188 27029 Vigevano Italia Tel 457884518 - Fax 200124554 - C.F. 28958140874 - P.IVA IT28958140874 PEC d.prezioso@teamsystem.com	
Registro di Sistema di Riferimento PE003605-23			
Oggetto Convenzione di Test - Integrazione			
<b>*Testo della Comunicazione</b> Test Annullamento			

FIGURA 31 - DETTAGLIO DELL'ANNULLAMENTO

## 7. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Negozio Elettronico - Convenzioni.....	3
Figura 2 - Convenzione.....	5
Figura 3 - Lista documenti.....	5
Figura 4 - Cronologia.....	6
Figura 5 - Convenzione confermata.....	7
Figura 6 - Nota   Rifiuta convenzione.....	7
Figura 7 - Rinnovi ed estensioni.....	8
Figura 8 - Gestione Rinnovi/estensioni.....	9
Figura 9 - Listini.....	10
Figura 10 - Gestione Listini.....	10
Figura 11 - Listino convenzioni - Dettaglio.....	11
Figura 12 - Cronologia.....	12
Figura 13 - Compilazione elenco prodotti formato excel.....	13
Figura 14 - Presenza anomalie.....	14
Figura 15 - Sezione note   Rifiuto.....	15
Figura 16 - Monitoraggio Convenzioni.....	15
Figura 17 - Gestione monitoraggio convenzioni.....	16
Figura 18 - Convenzione Completa.....	17
Figura 19- Convenzione Completa - Prodotti.....	17
Figura 20 - Ripartizioni per lotto.....	17
Figura 21 - Lista documenti.....	18
Figura 22 - Lista Attività.....	18
Figura 23 - Ordinativi di Fornitura.....	19
Figura 24 - Elenco ordinatori.....	19
Figura 25 - Ordinativo di fornitura - dettaglio.....	21

Figura 26 - Tabella ordinativo .....	22
Figura 27 - Accetta ordinativo .....	23
Figura 28 - Rifiuta Ordinativo .....	23
Figura 29 - Annullamento - Lista attività.....	24
Figura 30 - Comunicazioni ricevute.....	24
Figura 31 - Dettaglio dell'annullamento .....	25