



# **LINEE GUIDA PER OPERATORI ECONOMICI**

---

## **Negozi Eletttronico: Gestione e Monitoraggio Contratti**

Versione 1.0 del 09/05/2018

# Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introduzione .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>1 Negozio Elettronico.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>1.1 Convenzioni .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <i>Conferma/Rifiuto della Convenzione.....</i>           | <i>6</i>  |
| <b>1.2 Rinnovi/Estensioni.....</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>1.3 Listini .....</b>                                 | <b>10</b> |
| <i>Conferma/Rifiuto del Listino.....</i>                 | <i>12</i> |
| <b>1.4 Monitoraggio .....</b>                            | <b>14</b> |
| <b>1.5 Ordinativi di Fornitura .....</b>                 | <b>15</b> |
| <i>Accettazione/Rifiuto Ordinativo di Fornitura.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Comunicazione Ordinativo Annullato.....</i>           | <i>17</i> |
| <b>2 INDICE DELLE FIGURE .....</b>                       | <b>19</b> |

## Introduzione

Il presente manuale illustra le funzionalità accessibili agli Operatori Economici sulla piattaforma di e-procurement EmpULIA con riferimento alla gestione degli Ordinativi di Fornitura (OdF) ricevuti dalle Amministrazioni/Enti aderenti al Soggetto Aggregatore.

Si segnala che, nel contesto del presente modulo software, l'OdF identifica il contratto esecutivo che l'Amministrazione/Ente aderente stipula con un Fornitore al fine di acquisire, mediante uno o più ordini, prodotti e/o servizi già contrattati dal Soggetto Aggregatore e oggetto di valida Convenzione quadro ex art. 26 L. 23 dicembre 1999, n. 488.

Per l'utilizzo delle funzionalità del modulo citato è necessario eseguire il Login direttamente dalla Home Page del sito [www.empulia.it](http://www.empulia.it).

## 1 Negozio Elettronico

Il Gruppo funzionale "**Negozio Elettronico**" consente la visualizzazione delle Convenzioni già stipulate o non ancora formalizzate, il perfezionamento dei listini, il monitoraggio delle convenzioni e la gestione degli Ordinativi di fornitura (Contratti esecutivi).

In particolare, i comandi disponibili riguardano:

- *Convenzioni;*
- *Rinnovi/Estensioni;*
- *Listini;*
- *Monitoraggio Convenzioni;*
- *Ordinativi di Fornitura.*

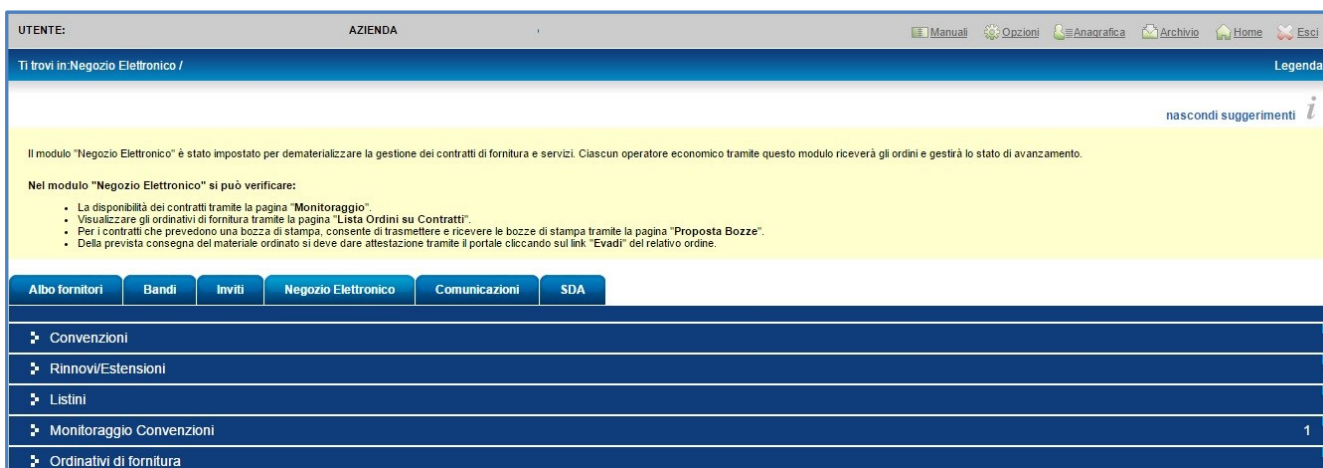


Figura 1: Negozio elettronico – Funzionalità Convenzioni

## 1.1 Convenzioni

All’atto dell’inserimento a Sistema di una nuova Convenzione da stipulare, l’Operatore Economico viene avvisato con un’e-mail di notifica e, una volta effettuato il login, visualizza la **“Lista Attività”**, che di norma riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.

Tale maschera riporterà le righe relative alla Convenzione e al listino inviato dal Gestore per la validazione, come mostrato nella seguente schermata:



Figura 2: Accesso al Sistema – Lista Attività

Cliccando sull’**“Oggetto”** della riga di interesse è possibile visualizzare il dettaglio del documento ricevuto. Attraverso il comando **“Continua”**, invece, l’utente sarà reindirizzato nella homepage della Piattaforma, dalla quale è possibile selezionare il comando **“Convenzioni”** nelle voce di menu **“Negozio elettronico”**.



| Albo fornitori  |                             |             |                          |            |             |         |  |
|---|-----------------------------|-------------|--------------------------|------------|-------------|---------|--|
| Bandi   |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Inviti  |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Negozio Elettronico   |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Comunicazioni   |                             |             |                          |            |             |         |  |
| SDA   |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Convenzioni   |                             |             |                          |            |             |         |  |
| N. Righe: 1   |                             |             |                          |            |             |         |  |
|    |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Convenzione Completa  | Numero Convenzione completa | Integrativo | Nome                     | Data invio | Protocollo  | Stato   | Dettaglio  |
| Test convenzione 02/01  | 00000021                    |             | no Contratto Convenzione | 27/01/2017 | PI000090-17 | Inviato |  Vedi |
| Rinnovi/Estensioni  |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Listini   |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Monitoraggio Convenzioni  |                             |             |                          |            |             |         |  |
| Ordinativi di fornitura   |                             |             |                          |            |             |         |  |




Figura 3: Convenzioni

L’utente potrà visualizzare l’elenco di tutte le Convenzioni stipulate attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data, che riporta per ogni iniziativa il relativo Nome, Numero, Protocollo, Stato.

Gli stati che una Convenzione può assumere sono:

- **“Inviato”**: la convenzione non è stata ancora presa in carico dal fornitore;
- **“In Lavorazione”**: il fornitore ha preso in carico il documento;
- **“Confermato”**: Il fornitore ha sottoscritto la convenzione;
- **“Rifiutato”**: Il fornitore ha rifiutato la convenzione.

Nella sezione superiore dell’elenco è presente una toolbar per la gestione delle seguenti funzioni:

1.  : per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
2.  : permette di stampare la lista delle Convenzioni;
3.  : permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xls.

Per accedere al dettaglio di una Convenzione, fare clic sul comando **“Vedi”** presente nella colonna **“Dettaglio”** in corrispondenza della riga del documento d’interesse.

Ti trovi in: [Negozio Elettronico](#) / [Convenzioni](#) / [Convenzione](#) Legend

nascondi suggerimenti

Convenzione

[Salva](#)   [Conferma](#)   [Rifiuta](#)   [Prendi In Carico](#)   [Rilascia](#)   [Assegna a](#)   [Stampa](#)   [Esporta in xls](#)   [chiudi](#)

Utente in Carico: \_\_\_\_\_      Compilatore: \_\_\_\_\_      Protocollo: PI000090-17      Data invio: 27/01/2017      Stato: Inviato  
 Protocollo: \_\_\_\_\_      Data Prot.: \_\_\_\_\_

---

**Ente**  
**Regione Puglia - Affari Generali**  
 Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia  
 Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT00017210727

**Fornitore**  
**FORNITORE\_02**  
 vico palazzo 84085 mercato san severino (Salerno) Italia  
 Tel 089893362 - Fax 089893362 -  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT00395270481

---

|                                     |                                    |                   |                     |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Tipo Contratto                      | <b>Numero Convenzione completa</b> | Data Inizio       | Scadenza            |
| Originario                          | 00000021                           | 01/01/2017        | 31/01/2017          |
| <b>Valuta</b>                       | Valore Convenzione completa        | Iva               | <b>Tipo Importo</b> |
| Euro                                | 650.000,00                         | 4 %               | Iva inclusa         |
|                                     | Totale Ordinativo                  | Residuo Contratto |                     |
|                                     | 0,00                               | 650.000,00        |                     |
| Richiedi Firma Ordinativo           | Gestione Quote                     |                   |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Senza Quote                        |                   |                     |

---

**Titolo Convenzione completa**  
 Test convenzione 02/01      Ambito: Servizi      Merceologia: FARMACI1

af Ora Server: 27/01/2017 10:29

Figura 4: Dettaglio Convenzione

## Conferma/Rifiuto della Convenzione

Sul dettaglio della Convenzione sono presenti una serie di comandi per la gestione del documento:

- **“Salva”**: consente di salvare il documento per poi poterlo lavorare in un secondo momento, riprendendolo sempre dalla cartella **“Convenzioni”**;
- **“Conferma”**: per confermare quanto inserito nel documento. Il comando viene abilitato solo quando l’Operatore Economico ha scaricato gli allegati già firmati dal Responsabile delle Convenzioni (Contratto Firmato e Clausola Vessatoria), applicato a sua volta la seconda firma digitale e ricaricato i file con estensione .p7m.p7m sulla Convenzione. All’atto della conferma, il Sistema verificherà la presenza della doppia firma digitale e darà riscontro sull’esito dell’operazione con un messaggio a video. Lo stato del documento cambierà in **“Confermato”**;



Figura 5: Allegati Convenzione da controfirmare

- **“Rifiuta”**: nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti, l’Operatore Economico può **“Rifiutare”** la Convenzione o l’Integrazione di Convenzione, inserendo una motivazione nel campo **“Note”** e cliccando sul comando **“Rifiuta”**. Il Sistema confermerà l’operazione con un messaggio a video e invierà una notifica al gestore della Convenzione per informarlo del contratto rifiutato. Lo stato sul documento cambierà in **“Rifiutato”**;
- **“Assegna a”**: per assegnare la gestione del documento ad un altro utente abilitato (funzione attualmente non disponibile);
- **“Stampa”**: per stampare il documento di Convenzione;
- **“Esporta in xls”** per esportare il documento in formato excel;
- **“Chiudi”** per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

In basso, nella **“Lista Documenti”** e **“Cronologia”** verranno archiviati i diversi documenti della Convenzione e le azioni compiute dagli Utenti abilitati.

## 1.2 Rinnovi/Estensioni

Il gruppo funzionale in parola consente di visualizzare l’elenco dei rinnovi e delle estensioni di tutte le Convenzioni stipulate.

Anche in caso di rinnovo o estensione, l’operatore Economico verrà avvisato con un’e-mail di notifica.



Per accedere alle funzioni, fare clic sul gruppo **“Negozio Elettronico”** e quindi su **“Rinnovi/Estensioni”**. Verrà visualizzata una schermata con la lista dei rinnovi/estensioni, ordinati per data.






| Albo fornitori   Bandi   Inviti <b>Negozio Elettronico</b> Comunicazioni   SDA  |                                 |                           |            |             |         |  |  |
|---|---------------------------------|---------------------------|------------|-------------|---------|--|--|
| Convenzioni   |                                 |                           |            |             |         |  |  |
| Rinnovi/Estensioni  |                                 |                           |            |             |         |  |  |
| N. Righe:2  |                                 |                           |            |             |         |  |  |
|    |                                 |                           |            |             |         |  |  |
| Convenzione   | Registro di Sistema Convenzione | Tipo Documento            | Data invio | Protocollo  | Stato   | Dettaglio  |  |
| Fra Test Convenzione  | PI001085-16                     | Convenzione - Rinnovo     | 15/11/2016 | PI001093-16 | Inviato |  - Vedi |  |
| Fra Test Convenzione  | PI001085-16                     | Contratto - Cambia Valore | 15/11/2016 | PI001091-16 | Inviato |  - Vedi |  |
| Listini   |                                 |                           |            |             |         |  |  |
| Monitoraggio Convenzioni  |                                 |                           |            |             |         |  |  |
| Ordinativi di fornitura   |                                 |                           |            |             |         |  |  |




Figura 6: Rinnovi/Estensioni – Elenco

Per ciascuna riga, vengono riportate le seguenti indicazioni:

- *Titolo della Convenzione;*
- *Protocollo Convenzione;*
- *Tipo Documento (Rinnovo / Estensione);*
- *Data invio;*
- *Protocollo;*
- *Stato.*
- *Dettaglio*

È possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati facendo click sull'intestazione della colonna.

Nella sezione superiore dell'elenco è presente una toolbar per la gestione delle seguenti funzioni:

1.  : *per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;*
2.  : *permette di stampare la lista delle Convenzioni;*
3.  : *permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xls.*

Per accedere al dettaglio del documento, fare clic sul comando **“Vedi”** nella colonna **“Dettaglio”**, che consente di visualizzare:



- Nel caso di **“Rinnovo”** (estensione temporale), la nuova scadenza della Convenzione e le note inserite dal Gestore (Soggetto Aggregatore);
- Nel caso di **“Estensione”**, sia il **“Nuovo Valore Complessivo”** della Convenzione che la **“Ripartizione per ogni lotto”**. L’estensione può interessare solo alcuni lotti, che vengono evidenziati nell’elenco.

Ti trovi in: [Negozio Elettronico](#) / [Rinnovi/Estensioni](#) / [Contratto - Cambia Valore](#) Legend

mostra suggerimenti

Salva   Esegui   [Cambia](#)

|             |                           |                    |                             |
|-------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Compilatore | Protocollo<br>PI000091-17 | Data<br>27/01/2017 | Stato Estensione<br>Inviato |
|-------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|

---

Fornitore  
**Fornitore\_01 prova 2 enrico**  
 Filangieri, 24 83100 Candida Italia  
 Tel 1 - Fax 082593073  
 C. F. 789654123 P.IVA 0000000000

|   |   |
|---|---|
| Numero Convenzione completa<br>00000009 | Registro di Sistema Convenzione completa<br>PI001085-16 |
| Numero Repertorio Speciale              | Data Numero Repertorio Speciale                         |

Oggetto Convenzione  
Fra Test Convenzione NUOVO FLUSSO

---

|   |                                |                              |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| <b>Tipo Contratto</b>                   | Estensione Lotto €             | Percentuale Estensione       |
| Altro                                   | 4.000,00                       | 0                            |
| Valore Contratto Originario<br>2.750,00 | Importo Estensione<br>4.000,00 | Valore Contratto<br>6.750,00 |

**Motivazione**  
Aumento valore contratto per la gestione delle richieste aggiuntive da parte degli enti aderenti

| Selezione | Numero Lotto | Descrizione | Valore Originale | Importo Estensione | Importo Finale |
|-----------|--------------|-------------|------------------|--------------------|----------------|
| Includi   | 1            | STAMPANTE   | 2.750,00         | 4.000,00           | 6.750,00       |

Figura 7: Rinnovi/Estensioni – Dettaglio

## 1.3 Listini

Il Gruppo contiene l'elenco dei *"Listini"* relativi alle Convenzioni stipulate.

Per accedere alle funzioni, fare clic sul Gruppo *"Negozio Elettronico"* e, quindi, selezionare *"Listini"*. Verrà visualizzata la seguente schermata:



| Convenzione completa | Numero Convenzione completa | Integrativo | Nome                | Data invio | Protocollo  | Stato      | Dettaglio              |
|----------------------|-----------------------------|-------------|---------------------|------------|-------------|------------|------------------------|
| Convenzione          | 00000009                    | no          | Listino Convenzione | 15/11/2016 | PI001080-16 | Confermato | <a href="#">- Vedi</a> |
| Convenzione          | 00000009                    | no          | Listino Convenzione | 15/11/2016 | PI001077-16 | Rifiutato  | <a href="#">- Vedi</a> |

Figura 8: Listini

Anche in questo caso viene visualizzato un elenco contenente la lista dei Listini ricevuti, ordinati per data, che per ciascuna riga indica:




- *Titolo della Convenzione;*
- *Numero della Convenzione;*
- *Data invio;*
- *Integrativo (valorizzabile con Si/No)*
- *Protocollo;*
- *Stato;*
- *Dettaglio.*

È possibile ordinare i dati per ognuna delle indicazioni sopra elencate facendo click sull'intestazione del singolo campo.

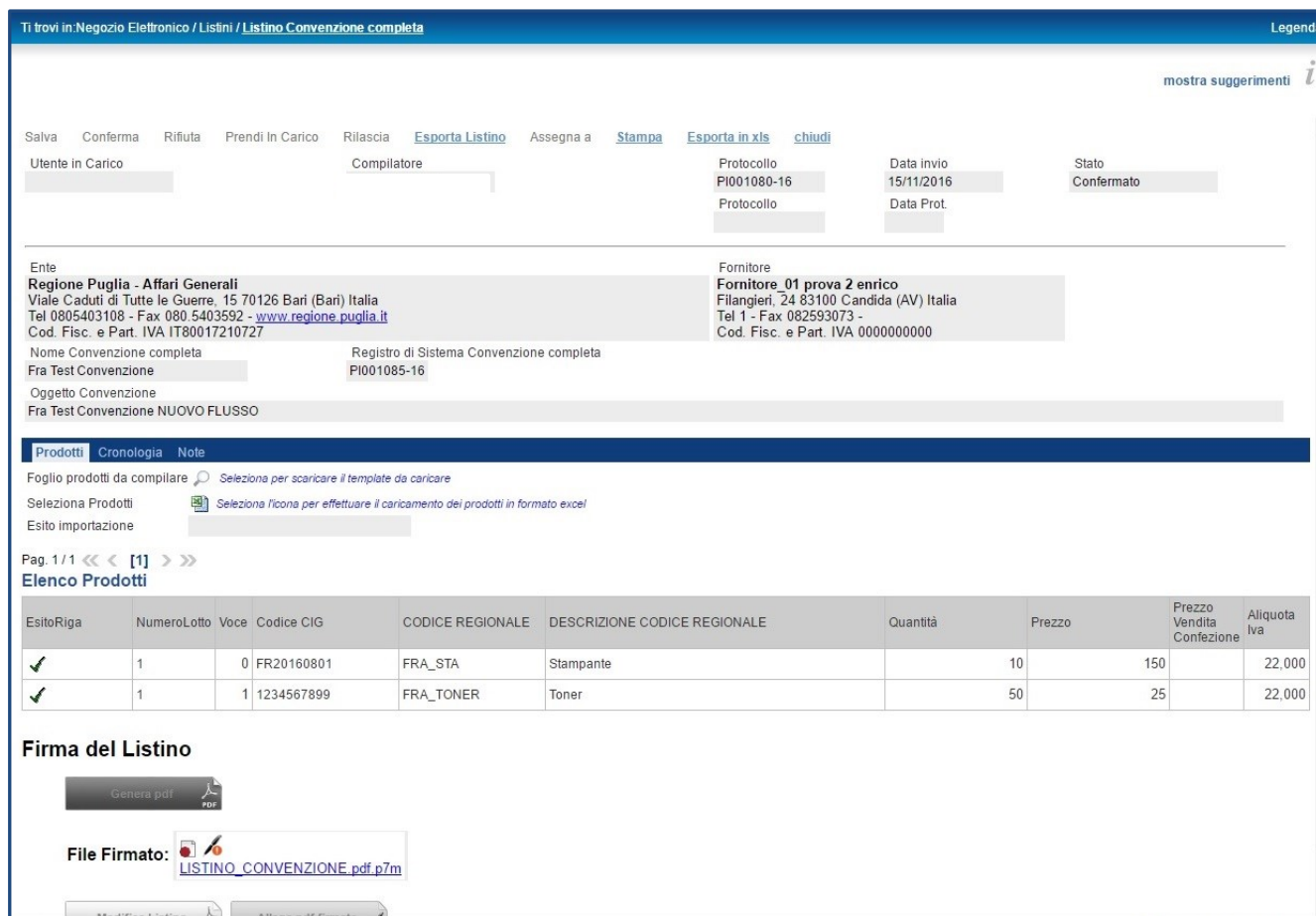
Gli stati previsti per un Listino possono essere:

- *Inviato: il listino è stato inviato, ma non è stato ancora preso in carico dal fornitore;*
- *In Lavorazione: il fornitore ha preso in carico il documento e sta completando i dati;*
- *Confermato: Il fornitore ha perfezionato il listino;*
- *Rifiutato: Il fornitore ha rifiutato il listino ricevuto*

Nella sezione superiore dell’elenco è presente una toolbar per la gestione delle seguenti funzioni:

1.  : per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
2.  : permette di stampare la lista delle Convenzioni;
3.  : permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xls.

Per accedere al dettaglio del documento, fare clic sul comando “*Vedi*” nella colonna “*Dettaglio*”, che consente di visualizzare:



Titolo: **Regione Puglia - Affari Generali**

Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia  
 Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727

Fornitore: **Fornitore\_01 prova 2 enrico**  
 Filangieri, 24 83100 Candida (AV) Italia  
 Tel 1 - Fax 082593073 -  
 Cod. Fisc. e Part. IVA 0000000000


| EsitoRiga | NumeroLotto | Voce | Codice CIG | CODICE REGIONALE | DESCRIZIONE CODICE REGIONALE | Quantità | Prezzo | Prezzo Vendita Confezione | Aliquota Iva |
|-----------|-------------|------|------------|------------------|------------------------------|----------|--------|---------------------------|--------------|
| ✓         | 1           | 0    | FR20160801 | FRA_STA          | Stampante                    | 10       | 150    |                           | 22,000       |
| ✓         | 1           | 1    | 1234567899 | FRA_TONER        | Toner                        | 50       | 25     |                           | 22,000       |


File Firmato: [LISTINO\\_CONVENZIONE.pdf.p7m](#)

Figura 9: Dettaglio del Listino

## Conferma/Rifiuto del Listino

Sul dettaglio del Listino sono presenti una serie di comandi per la gestione del documento:

- **“Salva”**: consente 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 viene abilitato solo quando l'Operatore Economico ha completato le informazioni sulla Scheda Prodotti e verificato la correttezza dei dati attraverso il comando **“Verifica Informazioni”**. Eventuali errori saranno segnalati nell'apposita colonna **“Esito Riga”**. La Scheda Prodotti può essere compilata direttamente online oppure – in caso di numero elevato di articoli – è possibile scaricare la lista in file Excel sul proprio computer facendo clic sull'icona  accanto alla voce **“Seleziona per scaricare il template da**

**compilare”**, compilarla e ricaricarla sul Sistema cliccando su  accanto alla descrizione **“Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel”**. Eventuali anomalie verranno segnalate sempre nella colonna **“Esito Riga”** e potranno essere corrette direttamente online sulla riga del prodotto interessato. Completata la Scheda Prodotti, generare il file pdf del Listino attraverso l'apposito comando **“Genera pdf”** situato in fondo alla pagina, salvarlo sul proprio pc, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a Sistema attraverso il comando **“Allega pdf firmato”**. In fase di lavorazione è possibile modificare le informazioni inserite nella Scheda Prodotti anche dopo aver generato il pdf facendo clic sul comando **“Modifica Listino”**. Una volta eseguite le eventuali modifiche, sarà necessario rigenerare il pdf per la firma digitale.

All'atto della conferma, il Sistema effettuerà una serie di controlli:

- Coerenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale del certificato di firma digitale (che devono coincidere);
- Certificato associato alla firma digitale in corso di validità e non revocato;
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dalla piattaforma;

Un messaggio a video confermerà l'operazione e lo stato del documento verrà aggiornato in **“Confermato”**.

- **“Rifiuta”**: nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti, l'Operatore Economico può non confermare il Listino inserendo una motivazione nel campo **“Note”** e cliccando sul comando **“Rifiuta”**. Il Sistema confermerà l'operazione con un messaggio a video e verrà inviata una notifica al gestore della Convenzione per la notifica. Lo stato del documento cambierà in **“Rifiutato”**.
- **“Assegna a”**: per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato (funzione attualmente disabilitata);

- *“Stampa”*: per stampare l’elenco dei prodotti della Convenzione;
- *“Esporta in xls”*: per esportare il documento in formato excel;
- *“Chiudi”*: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

## 1.4 Monitoraggio

La funzione consente di visualizzare una tabella di riepilogo di tutte le Convenzioni che l'Operatore Economico ha stipulato, con indicazione del Totale degli Ordinativi ricevuti e del residuo della Convenzione.

Per accedere alle funzioni, selezionare il gruppo **“Negozio Elettronico”** e quindi la voce **“Monitoraggio”**. Verrà visualizzata la seguente schermata



| Convenzione          | Numero Convenzione completa | Scadenza   | Totale Ordinato | Residuo Contratto |
|----------------------|-----------------------------|------------|-----------------|-------------------|
| Fra Test Convenzione | 00000009                    | 15/11/2021 | 0,00            | 6.750,00          |




Figura 10: Monitoraggio Convenzioni

Contenente la lista delle Convenzioni attraverso un riepilogo in forma tabellare, che riporta per ogni iniziativa:

- *Titolo della Convenzione;*
- *Numero Convenzione Completa;*
- *Scadenza;*
- *Totale Ordinativo;*
- *Residuo Contratto.*

È possibile ordinare i dati per ognuna delle indicazioni sopra elencate facendo click sull'intestazione del singolo campo.

Nella sezione superiore dell'elenco è presente una toolbar per la gestione delle seguenti funzioni:

1.  : *per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;*
2.  : *permette di stampare la lista delle Convenzioni;*
3.  : *permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xls.*

## 1.5 Ordinativi di Fornitura

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco degli *“Ordinativi di Fornitura”* inviati dagli Enti che aderiscono alla Convenzione.

Per accedere alle funzioni disponibili, selezionare il gruppo funzionale *“Negozio Elettronico”* e quindi la voce *“Ordinativi di Fornitura”*. Verrà visualizzata la seguente schermata:


| Albo fornitori  |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
|---|---|-------------|------------------------|-------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|----------------------------------|
| Bandi   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Inviti  |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Negozio Elettronico   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Comunicazioni   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| SDA   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Convenzioni   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Rinnovi/Estensioni  |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Listini   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Monitoraggio Convenzioni  |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Ordinativi di fornitura <span style="float: right;">1</span>  |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| N. Righe: 1   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
|   |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      |                   |                                  |
| Apri  | Stato   | Integrativo | Titolo Ordinativo      | Protocollo  | Numero Convenzione completa | Data Inizio Ordinativo | Data Scadenza Ordinativo | Convenzione completa | Totale Ordinativo | Ente                             |
| <input type="checkbox"/>  |  | Annullato   | Ordinativo Convenzione | PI001103-16 | 00000009                    | 17/11/2016             | 17/05/2018               | Fra Test Convenzione | 175,00            | Regione Puglia - Affari Generali |
| Totale  |   |             |                        |             |                             |                        |                          |                      | 175,00            |                                  |

Figura 11: Ordinativi di fornitura

Sull'elenco è predisposta un'area per filtrare il contenuto della lista degli Ordinativi in base ad uno o più criteri di ricerca. I documenti, ordinati per data, riportano per ciascuna riga:

- *Stato dell'Ordinativo;*
- *Integrativo;*
- *Titolo Ordinativo;*
- *Protocollo;*
- *Numero Convenzione completa;*
- *Data Inizio Ordinativo;*
- *Data scadenza Ordinativo;*
- *Nome della Convenzione Completa a cui fa riferimento;*
- *Totale Ordinativo;*
- *Ente.*

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

Per accedere al dettaglio dell'Ordinativo, fare clic sull'icona  in corrispondenza della colonna *“Apri”*. Verrà visualizzata la seguente schermata:



ACCETTA Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Assegna a [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [chiudi](#)

|                        |             |                                     |                    |                    |              |
|------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| Utente in Carico       | Compilatore | <b>Titolo Ordinativo</b>            | Protocollo         | Data invio         | Stato        |
|                        |             | Ordinativo per Fra Test Convenzione | PI001103-16        | 17/11/2016         | Annullato    |
| Data Inizio Ordinativo | Cig Master  | Data Scadenza Ordinativo            | Protocollo         | Data Protocollo    | CIG Derivato |
| 17/11/2016             | FR20160801  | 17/05/2018                          |                    |                    | FR20160818   |
|                        |             |                                     | Protocollo Rifiuto | Data Prot. Rifiuto |              |

**Descrizione Ordinativo**  
Ordinativo per Fra Test Convenzione

Ente **Regione Puglia - Affari Generali** Qualifica **Primo Dirigente** Punto Ordinate   
 Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia  
 Tel 0805403108 - Fax 080 5403592 - [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727

Identificativo Iniziativa  
124 - fornitura di automezzi, motocicli e bicicli ed il noleggio a lungo termine senza conducente di automezzi 3

Numero Convenzione completa **00000009** Oggetto Convenzione **Fra Test Convenzione NUOVO FLUSSO**

**Fornitore**  
**Fornitore\_01 prova 2 enrico**  
 Filangieri, 24 83100 Candida (AV) Italia  
 Tel 1 - Fax 082593073 -  
 Cod. Fisc. e Part. IVA 0000000000

**Consegna**

|        |           |             |           |
|--------|-----------|-------------|-----------|
| Stato  | Provincia | Localita    | Indirizzo |
| Italia | Latina    | Campodimele | Via Roma  |

Elenco indirizzi di consegna

**Fatturazione**

|        |           |          |           |
|--------|-----------|----------|-----------|
| Stato  | Provincia | Localita | Indirizzo |
| Italia | Napoli    | Afragola | Via Gemma |

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA  
1231231231


|                   |                          |                   |            |
|-------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| Valuta            | Totale Valore Accessorio | Totale Ordinativo | Valore Iva |
| Euro              |                          | 175,00            | 38,50      |
| Residuo Contratto | Residuo Quota            | Totale Eroso      |            |
| 2.750,00          | 1.500,00                 | 0,00              |            |

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


| CODICE REGIONALE | DESCRIZIONE CODICE REGIONALE | Quantità | Prezzo | Prezzo Vendita Confezione | Aliquota Iva |
|------------------|------------------------------|----------|--------|---------------------------|--------------|
| FRA_TONER        | Toner                        | 1        |        | 25                        | 0,00000      |
| BS0000004        | Stampante CANON              | 1        |        | 150                       | 0,00000      |

Note per il contratto

Note dalla convenzione

File Firmato  [All. 4 - Patto di integrita.pdf.p7m](#)

**Lista Allegati**

| Descrizione   | Allegato  |
|---------------|---|
| TEST ALLEGATO |  <a href="#">all. 4 - patto di integrita.pdf</a> |

Note Accetta/Rifiuto

**Cronologia**

| Data                | Utente | Ruolo          | Stato                        | Note                              |
|---------------------|--------|----------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 17/11/2016 17:39:30 |        |                | Compilato                    | Creazione Ordinativo di fornitura |
| 17/11/2016 18:10:42 |        | Punto Ordinate | Inviato                      |                                   |
| 18/11/2016 10:19:58 |        | base           | Rilascio Documento           |                                   |
| 18/11/2016 10:20:06 |        | base           | Presenza in Carico Documento |                                   |

Figura 12: Dettaglio ordinativi di fornitura

## Accettazione/Rifiuto Ordinativo di Fornitura

Sul dettaglio dell'Ordinativo è predisposta una toolbar per la gestione del Documento:

- **“Accetta”**: per accettare l'ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente. Il compilatore dell'ordinativo riceverà notifica dell'avvenuta accettazione e potrà visualizzare le eventuali note inserite dall'Operatore Economico;
- **“Rifiuta”**: Consente all'Operatore Economico di respingere, in caso di anomalia, l'Ordinativo di Fornitura, indicando obbligatoriamente una motivazione del rifiuto nel campo **“Note”**. Il compilatore dell'Ordinativo riceverà notifica del rifiuto e potrà 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;
- **“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 con lo stesso permesso;
- **“Assegna a”**: per assegnare la lavorazione del documento ad un altro utente con gli stessi permessi;
- **“Stampa”**: per stampare l'intero Ordinativo di Fornitura;
- **“Esporta in xls”**: per esportare in formato excel l'Ordinativo di fornitura;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

## Comunicazione Ordinativo Annullato

Nel caso in cui un Ente annulli un Ordinativo di Fornitura, il Sistema invierà all'Operatore Economico una notifica via e-mail e sulla Piattaforma potrà essere visualizzata la comunicazione contenente la motivazione dell'annullamento.

Per visualizzare la comunicazione, accedere al gruppo funzionale **“Comunicazioni”** e quindi fare clic sul comando **“Vedi”** per accedere al dettaglio.

Ti trovi in: Comunicazioni / Comunicazioni / Comunicazione Fornitore Legend

nascondi suggerimenti

---

**Comunicazione Fornitore**

Salva Crea Risposta [Stampa](#) [Esporta in xls](#) Apri Risposta [Doc. Collegati](#) [chiudi](#)

|           |   |  |                                       |                 |
|-----------|---|--|---------------------------------------|-----------------|
| Operatore | Titolo<br>Comunicazione Annullamento Ordinativo | Protocollo<br>PI001108-16<br>Protocollo Generale | Data<br>18/11/2016<br>Data Protocollo | Fase<br>Inviato |
|-----------|---|--|---------------------------------------|-----------------|

---

|   |  |
|---|--|
| Azienda<br><b>Regione Puglia - Affari Generali</b><br>Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia<br>Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - <a href="http://www.regione.puglia.it">www.regione.puglia.it</a><br>Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727 | Fornitore<br><b>Fornitore_01</b><br>Filangieri, 24 83100 Cândia Italia<br>Tel 1 - Fax 082593073<br>C.F. 789654123 P.IVA 0000000000 |
|---|--|

|                                       |                         |     |
|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| Protocollo Riferimento<br>PI001103-16 | CIG/N. di Gara Autorità | CUP |
|---------------------------------------|-------------------------|-----|

|                        |                                     |                         |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Oggetto<br>Convenzione | Referente<br>Iandiorio Maria Grazia | Canale Notifica<br>Mail |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|

|             |           |
|-------------|-----------|
| Data Seduta | Dirigente |
|-------------|-----------|

**Testo della Comunicazione**  
ANNULLATO

**Lista Allegati**

| Descrizione | Allegato |
|-------------|----------|
|-------------|----------|

Figura 13: Comunicazione Ordinativo annullato

## 2 INDICE DELLE FIGURE

**Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni**

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Figura 1: Negozio elettronico – Funzionalità Convenzioni .....</i> | <i>4</i>  |
| <i>Figura 2: Accesso al Sistema – Lista Attività.....</i>             | <i>4</i>  |
| <i>Figura 3: Convenzioni.....</i>                                     | <i>5</i>  |
| <i>Figura 4: Dettaglio Convenzione.....</i>                           | <i>6</i>  |
| <i>Figura 5: Allegati Convenzione da controfirmare.....</i>           | <i>7</i>  |
| <i>Figura 6: Rinnovi/Estensioni – Elenco.....</i>                     | <i>8</i>  |
| <i>Figura 7: Rinnovi/Estensioni – Dettaglio.....</i>                  | <i>9</i>  |
| <i>Figura 8: Listini.....</i>   | <i>10</i> |
| <i>Figura 9: Dettaglio del Listino.....</i>                           | <i>11</i> |
| <i>Figura 10: Monitoraggio Convenzioni.....</i>                       | <i>14</i> |
| <i>Figura 11: Ordinativi di fornitura .....</i>                       | <i>15</i> |
| <i>Figura 12: Dettaglio ordinativi di fornitura .....</i>             | <i>16</i> |
| <i>Figura 13: Comunicazione Ordinativo annullato .....</i>            | <i>18</i> |