

CREAZIONE E GESTIONE DI UNA CONVENZIONE

Stipula di una Convenzione/Accordo Quadro, gestione del listino, funzioni applicabili alla convenzione e manutenzione dei prodotti

Maria Grazia Iandiorio - TeamSystem

19/06/2024

1.	INTRODUZIONE	INDICE
2.	CREAZIONE CONVENZIONE	
3.	COMPILAZIONE CONVENZIONE	
4.	INVIO E PUBBLICAZIONE	
5.	FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONVENZIONE	
6.	MANUTENZIONE PRODOTTI	
7.	AGGIUNGI	
8.	MONITORAGGIO MULTIAGGIUDICAZIONE	
9.	LISTA CONVENZIONE	
10.	LISTA ORDINATIVI COMPLETA	
11.	ATTIVITÀ IN CARICO ALL'OPERATORE ECONOMICO	



INTRODUZIONE

Il profilo di "Gestore Convenzioni" consente alle Pubbliche Amministrazioni di creare in SATER Convenzioni/Contratti quadro e di metterli a disposizione dei propri utenti o di altri Enti, che possono consultare l'elenco dei prodotti/servizi disponibili ed emettere direttamente Ordinativi di Fornitura.

L'assegnazione del profilo "Gestione Convenzioni" agli utenti delle altre Amministrazioni è possibile previa attivazione del modulo "Convenzioni" da parte dell'Agenzia Intercent-ER, con eventuale definizione degli Enti abilitati ad effettuare gli ordinativi di fornitura.



La predisposizione e la gestione del listino ordinativi e del listino ordini è consentita, oltre che per il compilatore della convenzione, anche per l'utente indicato nella sezione "Riferimenti" della stessa con ruolo "Referente Tecnico" che anche a seguito della pubblicazione della convenzione, potrà occuparsi della manutenzione dei prodotti attraverso le specifiche funzioni.

INTRODUZIONE



PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Per creare una nuova convenzione, effettuato l'accesso alla propria area privata, è possibile procedere secondo due modalità:

Aggiudicazioni in attesa di Convenzione

Occorre cliccare sul gruppo funzionale Gestione Convenzioni e successivamente sulla voce Aggiudicazioni in attesa di Convenzione.

La funzione consente di selezionare dall'elenco proposto la comunicazione di esito definitivo inviata su una gara espletata in SATER e per la quale nella sezione "Testata" del bando/invito è stato impostato il campo **Genera Convenzione completa** su "si".

	1	Aggiudicazioni in attesa di Convenzione
Gestione Convenzioni	>	
		Creazione Convenzioni
		Listini Ordini

 FILTRI DI RICERCA 		
Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione	CIG	Stato Aggiudicazione
		Aggiudicazione Definitiva 🗸 🗸
Descrizione Gara	Numero Lotto	Fornitore
Rup		
Seleziona 🗸		
Registro di sistema Bando		

Nell'area in alto alla pagina visualizzata, è possibile impostare uno o più criteri di ricerca per la consultazione delle comunicazioni di esito definitivo di interesse tra quelle disponibili a Sistema: **Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione**, **Descrizione Gara, CIG, Numero Lotto, Stato Aggiudicazione**, **Fornitore** (aggiudicatario), **RUP** e **Registro di sistema Bando** (relativo alla procedura di gara).

Aggiudicazioni in attesa di Convenzione

Nella tabella riepilogativa, occorre selezionare le righe relative a uno o più lotti appartenenti alla medesima gara e il cui aggiudicatario risulta essere il medesimo fornitore, ed utilizzare il comando **Nuova Convenzione**.

Nuova	Nuova Convenzione Stampa Esporta in xls									
	Apri	Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione	Data Comunicazione	Descrizione Gara	Fornitore	CIG	Numero Lotto			
	ρ	PI188557-22	22/09/2022 10:36:12	Simulazione I - R4	Fornitore Test 2	7475555F20	7			
	P	PI011285-23	20/12/2023 09:28:19	Scheda P1_16 - A	Fornitore Test 238	S0000938FA	2			
	ρ	PI011285-23	20/12/2023 09:28:19	Scheda P1_16 - A	Fornitore Test 242	S0000938FA	2			
2	P	PI011285-23	20/12/2023 09:28:19	Scheda P1_16 - A	Fornitore Test 243	S0000938FA	2			
	ρ	PI011285-23	20/12/2023 09:28:19	Scheda P1_16 - A	Fornitore Test 242	T0000928FA	3			
	P	PI001239-24	27/02/2024 18:04:57	Appalto Specifico	TEAMSYSTEM S.P.A.		1 -			
4							•			



In caso contrario, se:

- vengono selezionati lotti appartenenti a procedure di gara differenti (anche se con medesimo aggiudicatario), al momento del clic sul comando Nuova Convenzione viene visualizzato il messaggio:
 "Selezionare righe relative a lotti appartenenti alla medesima procedura";
- vengono selezionati lotti per i quali l'aggiudicatario non risulta essere il medesimo fornitore (anche se appartenenti alla medesima procedura di gara), al momento del clic su Nuova Convenzione viene visualizzato il messaggio: "Selezionare righe relative a lotti con il medesimo fornitore".

In caso di aggiudicazione multipla, è consentita la creazione della convenzione per singolo fornitore aggiudicatario.



Aggiudicazioni in attesa di Convenzione

		Elenco Lotti	
Esito Riga	Numero Lotto	Descrizione	CIG
	6	Servizio di raccolta, trasporto e conferimento ad impianti di smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi-AUSL di Ferrar	ira 7475554E4D
	7	Servizio di raccolta, trasporto e conferimento ad impianti di smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi-Istituto Scienti	tifico Roma 7475555F20
*Scelta Convenzione Nuova Conv Modello Convenzione completa Seleziona	renzione	 ↓ 1 2 	'elenco (
Conferm	na	C	ompleta

Nel documento che verrà visualizzato, verranno riepilogate le informazioni relative ai lotti selezionati, oggetto della convenzione.

Prima di cliccare su **Conferma**, è necessario scegliere il modello da adottare per la definizione degli articoli della convenzione (campo **Modello Convenzione completa**).

L'elenco dei modelli selezionabili in **Modello Convenzione completa** viene filtrato sulla base dell'ambito di ciascun lotto.

Se per la procedura a cui appartengono uno o più lotti selezionati esiste già una convenzione:

 "in lavorazione", viene visualizzato in aggiunta il campo Scelta Convenzione che consente di indicare se si intende creare una nuova convenzione o se si intende aggiungere il/i lotto/i selezionato/i alla convenzione in lavorazione.

Esito Riga	Numero Lotto	Descrizione	CIG
	1	LIVMARLI*OS FL 30ML	
*Scelta			
Convenzione			
Seleziona		\checkmark	
Seleziona			
Aggiungi a - Nuova Conv	00001022 enzione		
Convenzione completa			
Seleziona		~	
Conferm	а		

Elenco Lotti

 "pubblicata", il campo Scelta Convenzione consente indicare se si intende creare una nuova convenzione o se si intende procedere con una convenzione integrativa.

Creazione Convenzioni

1	Aggiudicazioni in attesa di
Gestione Convenzioni	Convenzione 2
	Creazione Convenzioni
	Listini Ordini

convenzione eventualmente anche

cliccando sul comando Crea.

2

				Gestione Conve	enzioni C	Creazione Conve	enzioni						1	È	altrim	e
 FILTRI DI RICERCA 														ri	orca	r
Convenzione			Registro di	Sistema			F	ornitore							Leica	I
Stato			Numero Co	onvenzione completa										С	onven	zi
Seleziona	~						,	nno inizio conv	enzione							
														in	forma	7i
Identificativo Iniziativa			Ambito				5	tato Convenzior	ne							
			0 Selezio	onati				Seleziona		~						
			Estensioni				5	tato Listino								
			Selezion	a	~			Seleziona		~						
Codice			Presenza L	istino Ordini												
			Selezion	a	~							Crea	Copia	Convenzione	Elimina Stampa	lista
Descrizione			Stato Listin	o Ordini								Dec 1	2 11		N Otampa	TOTO
			Selezion	a	~							ray. 17	2 11		"	
										Cerca	Pulisci		Apri	Stato	Convenzione	R
													P	Pubblicato	AD4 - Convenz	P
Crea Convenzione	U DI RICERCA NI	EI CAMPI DI FILI RO											P	Pubblicato	Scheda A1_29	PI
													ρ	Pubblicato	Scheda A1_29	P
Sc	arà	possibile) (creare	કા	Jna	nuo	va	205	*			ρ	Pubblicato	Scheda A1_29	PI

Occorre cliccare sul gruppo funzionale Gestione Convenzioni e successivamente sulla voce Creazione Convenzioni. La schermata che verrà mostrata, inizialmente, risulterà vuota. Per iniziare immediatamente con la creazione di una convenzione, occorre cliccare sul bottone creaconvenzione.

Esporta xls

Registro di Sistema

PI001260-24

PI011335-23

PI011333-23

PI011330-23

PI011334-23

PI011242-23

Simulazione I

Convenzione

Seleziona

Fornitore

Fornitore Test

Fornitore Test

Fornitore Test

Fornitore Test

Fornitore Test

Fornitore Test

È altrimenti possibile impostare uno o più criteri di ricerca nell'area di filtro per la consultazione delle convenzioni disponibili a sistema con le relative informazioni.

Numero Convenzione completa

00001021

00001013

00001011

00001009

00001006

00001005

Firmatario/Referente Convenzione

Fogli Bianca

Fogli Bianca

Fogli Bianca

Forti Alessio

Fogli Bianca

Fogli Bianca

	_
	"

Stato Listino

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Stato Convenzione

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Confermato

Pubblicato

Pubblicato

Convenzione completa							
Salva Pubblica Invia Convenzione Invia Listino Listino	o Ordini Aggiungi 👻 Funzioni 👻 Manutenzione	prodotti 👻 Esporta Listino 🛛 St	tampa Esporta in Excel	Info Mail	Monitoraggio Multiaggiudicazione	Gestione GUEE	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto							
Compilatore	*Nome Convenzione completa	R.U.P.					
Test Rup	Nuova Convenzione	Orsi Alessia	~				
Registro di Sistema Convenzione completa	Data Convenzione completa	Stato Convenzione cor	mpleta				
		In lavorazione					
Registro di Sistema Convenzione	Data Convenzione	Stato Convenzione					
Registro di Sistema Listino	Data Listino	Stato Listino					
Registro di Sistema Listino Ordini	Data Listino Ordini	Stato Listino Ordini					
DATI PROTOCOLLO							
Fascicolo	Fascicolo convenzioni RSPIC						
anno.titolario.progressivo	anno.titoliario.progressivo						
Testata Prodotti Allegati Richiesti in ODF Ripartizione Valore per Lotto	Enti Quote Allegati Riferimenti Lista documenti No	ote Cronologia PCP					
Data Stipula Convenzione completa							
*Oggetto Convenzione completa							

In tutti i casi, verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della convenzione.

L'area di intestazione del documento presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema mentre altre informazioni verranno rispettivamente alimentate all'atto dell'invio della convenzione, dell'invio del listino e della pubblicazione della convenzione.



Una convenzione generata tramite Creazione Convenzioni, a differenza dell'utilizzo di Aggiudicazioni in attesa di convenzioni, non erediterà alcune informazioni, in particolare:

- il **R.U.P.** (relativo alla procedura di gara) nell'intestazione;
- il Fornitore (e i campi collegati Firmatario/Referente Convenzione e Codice Fiscale Referente) nella sezione «Testata»;
- i campi Ambito e Modello Convenzione completa nella sezione «Prodotti»;
- le informazioni relative ai lotti selezionati nella tabella «Elenco Prodotti», recuperate dall'offerta economica dell'aggiudicatario.



TESTATA

Testata	Prodotti	Allegati Richiesti in ODF	Ripartizione Valore per Lotto	Enti	Quote	Allegati	Riferimenti	Lista documenti	Note	Cronologia PCP
Dat *Og	ta Stipula C ggetto Com	venzione completa								
* Id Nu	entificativo mero Conve 0001043	Iniziativa	Cig Master							
*S0	ostenibilità	Ambientale	*Sostenibilit	à Socia	ale					
n	0	~	no			~				



Nella sezione «Testata», la **Data Stipula Convenzione** non è obbligatoria fino alla pubblicazione della Convenzione.



Nel caso di "Convenzione in urgenza", tale data resta modificabile anche dopo la pubblicazione della Convenzione e, quindi, fino al momento relativo al caricamento dei file definitivi **Convenzione**, **Clausola Vessatoria** e **Altri allegati**, ovvero all'invio della Convenzione.

Compilare anche Oggetto Convenzione completa, Identificativo Iniziativa, Sostenibilità Ambientale e Sostenibilità Sociale.

Selezionato il **Fornitore**, nel menù del campo **Firmatario/Referente Convenzione**, verrà riproposto l'elenco degli utenti dell'OE registrati e, selezionato l'utente, verrà aggiornato in automatico il campo **Codice Fiscale Referente**.

Si consiglia di selezionare il **Fornitore** preventivamente alla compilazione della sezione "Prodotti" (al fine di garantire il corretto funzionamento delle integrazioni con la Banca Dati Regionale per gli articoli che afferiscono all'ambito "Dispositivi Medici") e del listino ordini (se previsto per la convenzione).

All'atto della pubblicazione della convenzione, verrà in automatico associato all'utente O.E. il profilo di «Referente Convenzione».

Direttore dell'esecuzione	È
Seleziona	L
Soluzioni Francesco	Selezi
Test Davide	dell'e
Test Rup	
Test Utente	

possibile lezionare il ell'esecuzione.

inoltre Direttore

Per definire la **Gestione Quote**, occorre effettuare una selezione tra:

- «Senza Quote»: non è prevista l'assegnazione di quote alle PA; all'emissione un ordinativo di fornitura, verrà verificata solo la capienza per lotto.
- «Quote di Iniziativa»: è prevista l'assegnazione di quote alle PA sulla base di quanto stabilito durante la fase di raccolta fabbisogni.

Richiesta Firma	*Gestione Quote	*Tipo Convenzione Completa	*Valore Accessorio
si	Seleziona	Seleziona 🔐	no 🗸
	Seleziona Senza Quote Quote di Iniziativa	Seleziona Importo Miste Quantità	
*Valuta	lva	*Tipo Importo	Importo Cauzione
Seleziona	Seleziona 🗸	Iva Esclusa 🗸 🗸	
*Valore Convenzione completa	Totale Ordinativi	Residuo Convenzione completa	1.000
0,00	0,00	0,00	
Data Inizio	*Scadenza		
		È possibile definire la	percentuale
	<u>U</u>	dell' IVA da applicare	come default
		a tutti gli articoli della	convenzione.

Il campo **Tipo Importo**, che determina la gestione dell'IVA sul totale della convenzione, è selezionato di default su «Iva Esclusa»; è tuttavia possibile modificare la selezione con i valori «Iva Inclusa», «Esente» e «Iva e IPT escluse».

Selezionare il **Tipo Convenzione Completa** impostando uno dei seguenti valori:

- «Importo»: quantità unitaria fissa, viene indicato l'importo complessivo della riga di listino;
- «Quantità»: il prezzo unitario moltiplicato per la quantità ordinata determina l'importo (al netto dell'IVA) dell'ordinativo di fornitura;
- «Miste»: nell'ambito della medesima convenzione, alcune righe di listino prevedono l'imputazione di un importo, altre l'imputazione della quantità.

Indicare infine la Valuta (Euro) e la data di Scadenza della convenzione nell'apposito campo.





Nel caso di creazione e pubblicazione di una «convenzione in urgenza»:

- 1. Occorre cliccare sulla check-box **Convenzione in urgenza**.
- 2. Caricare il file relativo alla Determina (obbligatorio per convenzione in urgenza).

Presenza Listino Ordini		
Seleziona	Ŵ	
Seleziona	("'b '	Ordinativi Integrativi
no		Ordinativi integrativi
SI		
•		
		A sequite delle

TESTATA

Per prevedere il listino ordini al fine di definire un livello di approfondimento maggiore degli articoli rispetto al listino ordinativi (sezione «Prodotti»), selezionare «si» nel campo **Presenza Listino Ordini**.

A seguito della selezione su «si», nella toolbar della convenzione verrà attivato il comando Listino Ordini che consente di procedere con la compilazione e l'invio dello stesso.

Per consentire l'emissione di ordinativi di fornitura aggiuntivi (integrativi) a partire da un ordinativo principale correttamente emesso, occorre selezionare la check box relativa agli **Ordinativi Integrativi**:

- se la convenzione è nello stato «Pubblicato» e non è stata raggiunta la data di scadenza, verrà verificata la capienza della Convenzione cui fa riferimento l'ordinativo;
- Se la data di scadenza della convenzione è stata raggiunta, non sarà più possibile emettere ordinativi integrativi, neanche nel caso in cui ci sia ancora importo residuo.

Richiedi Firma Ordinativo		Ordinativi Integrativi		Importo minimo ordinativo	
					0,00
*Tipo Scadenza Ordinativo		Numero Mesi		Data	
Seleziona		0			

L'informazione **Richiedi Firma Ordinativo** è di default non modificabile nel caso in cui sia stato selezionato un OE italiano. In caso contrario è possibile deselezionare tale informazione per indicare che lo stesso non necessita di firma digitale. Quando è previsto un valore minimo di acquisto per un OdF, occorre inserire il valore nel campo **Importo minimo ordinativo**.

Tipo Scadenza Ordinativo: a seconda della selezione, verranno resi editabili i relativi campi da compilare.

*Tipo Scadenza Ordinativo	Numero Mesi		Data
Seleziona	×	0	
Seleziona Scadenza definita dal P.O. Durata fissata Scadenza fissata			

		15
Tipo Scadenza Ordinativo	Numero Mesi	Data Massima Scadenza

- «Scadenza definita dal P.O.»: la data di scadenza dell'ordinativo di fornitura viene fissata dal Punto Ordinante direttamente in fase di adesione e SATER verifica che tale data sia maggiore della data di inizio convenzione ed inferiore alla **Data Massima Scadenza**.
- JUN *Tipo Scadenza Ordinativo Numero Mesi Data Durata fissata \sim
- «Durata fissata»: la data di scadenza dell'ordinativo di fornitura verrà calcolata a partire dalla data di emissione a cui viene aggiunta la durata indicata come **Numero Mesi**.

15
Data Scadenza Fissata

«Scadenza fissata»: a prescindere dalla data di emissione dell'ordinativo di fornitura, tutti gli ordinativi avranno la medesima data di scadenza che dovrà essere indicata nel campo Data Scadenza Fissata.





16

In fondo alla schermata vengono richiesti i seguenti documenti:

- Convenzione: il file allegato dovrà essere firmato digitalmente dall'utente (es. Direttore) dell'Agenzia/Amministrazione
- Clausola Vessatoria
- Altri Allegati (es. F23)





Le informazioni **Numero Repertorio Speciale** (Numero di repertorio attribuito al contratto stipulato con il fornitore aggiudicatario) e **Data Numero Repertorio Speciale** verranno valorizzati automaticamente dal sistema, per la sola Agenzia Intercenter, contestualmente alla conferma della convenzione da parte del Referente dell'OE.

Infine, la tabella **Riepilogo Allegati Firmati** (inizialmente vuota) verrà aggiornata con gli allegati firmati digitalmente dall'OE che verranno riportati nelle specifiche colonne e che sarà possibile scaricare cliccando sul relativo nome.

	Riepilogo Allegati Firmati									
Convenzione	Clausola Vessatoria	Altri allegati	Numero Repertorio Speciale	Data Numero Repertorio Speciale						
Contratto2.pdf.p7m.p7m	🔤Clausola Vessatoria.pdf.p7m	⊠Allegato 3.pdf	AF.2022.00601	16/06/2022						
		17								

PRODOTTI

Nella sezione «Prodotti» è necessario selezionare l'**Ambito** (Farmaci / Lavori / Dispositivi Medici / Altri Beni / Servizi), il **Modello Convenzione completa** tra quelli proposti e l'**Area Merceologica**.

, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>				I	1	1		
Testata Prodotti Allegati Ric	hiesti in ODF Rip	partizione Valore per Lotto Enti Quote Al	llegati Riferimenti Lista documenti Not	e Cronologia PCP				
		*Modello Convenzione						
*Ambito		completa		Apri dettaglio	o modello	*Are	ea Merceologica	
Farmaci	\sim	Modello Base Farmaci	~	1		Se	eleziona	\sim
Foglio prodotti da compilare P Seleziona per scaricare il template da caricare Seleziona per scaricare il template da caricare Seleziona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel								
			Elenco Prodotti					
Aggiungi Prodotto	/erifica Informazi	zioni Completa Informazioni AIC						
Elimina Esito Riga	Stato Riga	Subordinato	Articoli Primari	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Erosione
0		no 🗸	0 Selezionati	1	3	0		si

A seconda del **Modello Convenzione Completa**, verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della convenzione.

Nel caso di una convenzione sia stata creata tramite Aggiudicazioni in attesa di Convenzione tali informazioni risulteranno già compilate.

In particolare, gli attributi previsti come «obbligatori» nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo «*» nella relativa denominazione.

Nel caso in cui sia stata creata una convenzione e quest'ultima sia in fase di lavorazione ma, nel frattempo, il modello selezionato per la convenzione non risulti più valido, sarà necessario selezionare un nuovo modello. Tale selezione annullerà il modello precedentemente predisposto e, in particolare, la sezione «Prodotti» – se già compilata – verrà svuotata. Al fine di non perdere le informazioni predisposte, al momento dell'apertura della convenzione in lavorazione, all'utente verrà mostrato un messaggio attraverso il quale si consiglia di esportare i dati della sezione «Prodotti» - attraverso la funzione dedicata (comando *Fogli prodotti da* compilare) - e di prendere nota delle modifiche effettuate sul modello, prima della selezione di quest'ultimo.



Testa	ta Prodotti	Allegati Richiesti in ODF	Ripartizione Valore per Lotto	Enti	Quote	Allegati	Riferimenti	Lista documenti	Note	Cronologia PCP
	*Ambito		*Modello completa	Convenz	tione			Apri dettaglio m	odello	
	Farmaci	~	Modello	Base Fa	rmaci	\sim		1		
	Foglio prode compilare	otti da	Selezion	a Prodot	tti			Esito verifica informazioni		

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando **Apri dettaglio modello**.

CPV», altri invece possono essere personalizzati

come ad esempio «Number – QUANTITÀ».

Le voci della colonna Descrizione Attributo presenti nella tabella «Attributi da usare nelle fasi della convenzione e ordinativo di fornitura» corrispondono alla denominazione delle singole colonne che compongono

	Attributi da usare nelle fasi della convenzione e ordinativo di fornitura									Contraction of the second s										
Aggiungi attrib	uto Nasc	ondi 👻	Visuali	zza ∞ Esporta in xls																
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Convenzione completa		Listino OdF		Perfezionamento Listino OdF		Tooltip Sort N.E.	Listino Ordini	Perfezionamento Listino Ordini		Ordinativo		Stampa Ordina	stivo
÷	9	Ŧ		Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Lettura	~	Lettura	\sim	Lettura 🗸	/		~	~	•	Lettura	~	Lettura	~
ŧ	8	-	-	Text - DESCRIZIONE CODICE REGION/	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Obbligatorio	\sim	Lettura	~	Lettura 🗸	/		~	~		Lettura	~	Lettura	~
		Ŧ	^	Gerarchico - ATC V	CODICE ATC		Obbligatorio	~	Lettura	~	Lettura 🗸	/		~	~	·	Lettura	~	Lettura	V
≜		Ŧ	^	Domain Ext - PRINCIPIO ATTIVO V	PRINCIPIO ATTIVO		Obbligatorio	~	Lettura	~	Lettura 🗸	/		~	~		Lettura	~		v
4	8	Ŧ		Domain Ext - VIA DI SOMMINISTRAZK.	VIA DI SOMMINISTRAZIONE		Obbligatorio	ſ	Lettura	~	Lettura 🗸	/	2	~	~	·	Lettura	~		v
÷	0	Ŧ	*	Domain Ext - FORMA FARMACEUTIOA	FORMA FARMACEUTICA		Scrittura		fl.		Contitions of the Contitions						Latters			
÷	0	×	*	Text - TARGET V	TARGET		Scrittura		Alc	วเ	uni attrik	วบ	ti sono	o corr	elati a c	le	scriz	zio	ni r	or
•						•			m	70	dificabili	С	ome	ad es	sempio ((C	ero	irc	hico	- -

la tabella Elenco Prodotti per cui ne viene indicata la tipologia:

- <u>Text</u>: informazioni di tipo testuale;
- <u>Number</u>: informazioni di tipo numerico (es. quantità o prezzo); si precisa che per i campi di tipo numerico "intero" non viene richiesto di specificare il numero di decimali;
- <u>Attach</u>: informazioni di tipo allegato;
- <u>Domain</u>: informazioni da selezionare tra quelle proposte;
- <u>Url</u>: informazioni di tipo url (in tal caso è necessario inserire l'indirizzo completo);
- <u>Gerarchico</u>: informazioni da selezionare tra quelle proposte attraverso una struttura gerarchica.

19

Per aggiungere un nuovo attributo, cliccare sul comando **Aggiungi attributo**. In fondo alla tabella verrà predisposta una nuova riga per la definizione dello stesso per il quale dovranno essere compilate le informazioni richieste.

Espandendo la selezione nella colonna Attributo è possibile selezionare la tipologia dell'informazione richiesta tra quelle proposte.

Attributi da usare nelle fasi della convenzione e ordinativo di fornitura									
Aggiungi attribu	uto Nasc	ondi 👻	Visuali	zza → Esporta in xls					
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo		Convenzione completa		
		~		Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Lettura		
		-		Text - DESCRIZIONE CODICE REGION	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Obbligatorio		



CAMPO INTERO

Per le informazioni che lo prevedono, indicare se quello che si sta aggiungendo è un attributo di:

	Convenzione completa	
	Scrittura	~
	Scrittura	\sim
	Scrittura	~
	Scrittura	\sim
	Scrittura	~
		~
Ì		
à	Lettura Scrittura Obbligatorio Calcolato	t

PRODOTTI

- Lettura: l'informazione risulterà di sola lettura;
- <u>Scrittura</u>: l'informazione è modificabile ma non obbligatoria;
- Obbligatorio: l'informazione è resa obbligatoria;
- <u>Calcolato</u>: l'informazione è un valore che viene calcolato automaticamente in base a quanto definito dalla Formula impostata e pertanto non è editabile.

Number - CAMPO INTERO

Nell'area al di sotto della tabella relativa al modello, vengono mostrati i parametri utilizzati durante la selezione degli articoli nel carrello all'atto della creazione dell'ordinativo:

- Attributo che identifica quantità: identifica la quantità da ordinare;
- Attributo che identifica prezzo: identifica il prezzo;
- Attributo che identifica valore accessorio: identifica l'eventuale valore accessorio.

Attributo che identifica quantità	
Number - Quantità	\sim
Attributo che identifica valore acc	essorio
Seleziona	\sim

Nell'area **Colonne calcolate** è possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato attributo definito come «Calcolato». Nel caso in cui vengano previsti attributi calcolati, nella tabella **Colonne calcolate** dovranno essere inserite le relative formule per ottenere il risultato.

In generale, per aggiungere un calcolo cliccare sul comando <u>Aggiungi Calcolo</u>, inserire la **Descrizione Calcolo** e selezionare l'**Attributo Da Calcolare**.

	Colonne calcolate											
Aggiu	ngi Ca	lcolo										
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula				
	•	Q			Seleziona V		P	Ø				



È possibile inserire la **Formula** anche[®] digitandola nell'apposito campo. Nell'area **Definizione vincoli** è possibile definire i vincoli che identificano le regole aggiuntive da controllare all'atto della predisposizione del «carrello» e della creazione dell'ordinativo. Dopo aver cliccato il comando Aggiungi vincolo, verrà predisposta una riga nella tabella **Vincoli sugli attributi del modello**.

descrizion elementi c	ne del vincolo è possibile aggiung delle espressioni di controllo raci	gere il valore degli chiudendoli tra		
parentesi	quadre. Es: [Quantità]			
Selezior	na			
Aggiungi		-3		
	'4			
	'4		at del se e delle	
	'4 4	Vincoli sugli attrib	iti del modello	
Aggiung	i vincolo	Vincoli sugli attrib	ıti del modello	
Aggiung	i vincolo Espressione	Vincoli sugli attrib	iti del modello Descrizione	Esito

Successivamente, selezionare la riga relativa al vincolo cliccando sulla check box. Nell'area della **Definizione dei vincoli**, selezionare l'attributo da aggiungere all'espressione e cliccare sul comando Aggiungi. L'attributo selezionato verrà automaticamente riportato nell'area **Espressione** della tabella. Posizionarsi nella casella corrispondente e digitare l'operatore desiderato: > (maggiore), < (minore) e/o = (uguale).

Elimina	Espressione	Descrizione	Esito	
	PREZZO_OFFERTO_PER_UM <= PREZZO_CONFEZIONE_IVA_ESCLUSA	Il prezzo offerto per unità dev'esser	Espressione corretta.	

È necessario indicare almeno uno tra gli operatori elencati.

Infine indicare la **Descrizione** che corrisponderà al testo che l'utente visualizzerà nel caso in cui la condizione impostata non venga verificata.

Configurato correttamente il modello, occorre cliccare sul comando **Conferma**.

Non è consentito l'inserimento di attributi duplicati. Alla conferma del modello, un messaggio a video segnalerà l'errore.



È necessario che per il singolo attributo sia stata selezionata la caratteristica almeno per uno dei contesti listino ordinativi/ordini. In caso contrario, alla conferma del modello, un messaggio a video segnalerà l'errore. In particolare, se un attributo è utilizzato nel modello di codifica del prodotto, è

necessario che per quest'ultimo sia presente una selezione diversa da «vuoto» nel contesto **Perfezionamento Listino OdF** (/ **Ordini**).

Scegliere un valore diverso da "Seleziona" per almeno uno dei contesti listino ordinativi e listino ordini, rispettivamente per le colonne "Convenzione completa" e "Perfezionamento Listino OdF" oppure "Listino Ordini" e "Perfezionamento Listino Ordini"

Errore

Nel caso in cui i vincoli impostati non vengano definiti correttamente, alla conferma del modello, un messaggio a video segnalerà l'errore.

Ci sono vincoli non definiti Informazione: correttamente. Controllare la colonna Esito per vedere quali.

Salva

La tabella Elenco Prodotti può essere compilata secondo due modalità:

A) Direttamente a sistema: inserendo le informazioni richieste direttamente su SATER.

Aggiungi Prodotto Verifica Informazioni Completa Informazio					in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.						
Elimina	Esito Riga	Stato Riga	Subordinato		Articoli Primari	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Erosione	CC
010			no	~	0 Selezionati	1				si	
4											

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso

Tale modalità di compilazione è consialiata nel caso

B) Scaricando il foglio prodotti da compilare in formato .xlsx, compilandolo inserendo le informazioni richieste in Excel e ricaricandolo a Sistema.

				TOIC III	ouc		comp		
				in cui s	i de	bbano	caric	are numerc	osi articoli/servizi.
	A	В	С	U	E	- F	6	н	
1	Subordinato	Articoli Primari	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Erosione	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONAL
2									
3									
4									
5									

Aggiu	ngi Prodotto	Verifica	Informazioni	Completa In	formazioni DM	
Elimina	Esito Riga	Stato Riga	Subordinato	Articoli Primari	Numero Riga	Numero Lotto

Cliccare sul comando **Aggiungi Prodotto** per aggiungere una o più righe e completare ciascuna riga con le informazioni richieste per prodotto, <u>a seconda del modello adottato</u>.

Nel caso in cui per la convenzione siano stati previsti dei campi «calcolati», questi non saranno modificabili 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.

Di default, l'informazione **Subordinato** è impostata su «no». È possibile selezionare «Convenzione completa» o «Ordinativo» per indicare se l'articolo è subordinato alla convenzione o all'ordinativo; in entrambi i casi vanno indicati gli articoli ai quali è subordinato.

- «Ordinativo»: l'articolo subordinato non è ordinabile se nell'ordinativo non è presente almeno uno degli articoli cui è subordinato.
- «Convenzione»: l'articolo subordinato non è ordinabile se negli ordinativi (finalizzati ed in stato diverso da rifiutato ed annullato) emessi dall'Ente che sta ordinando non è presente almeno uno degli articoli cui è subordinato.

essario quindi	Aggiu	Elenco Prodotti Aggiungi Prodotto Verifica Informazioni Completa Informazioni AIC										
le informazioni	Elimina	Esito Riga	Stato Riga	Subordinato	Articoli Primari	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Erosione	CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
Lotto, Voce e	000			no 🗸	0 Selezionati	1	3	0		si 🗸		KOSELUGO*60CPS
CIG.		1		no Convenzione completa Ordinativo								Þ

Nel caso in cui si intenda inserire un unico prodotto, nella cella **Numero Lotto** digitare «1» e nella cella **Voce** digitare «0». Nel caso in cui si intenda predisporre la tabella dei prodotti specificando i lotti e le relative voci, cliccare sul comando *Aggiungi Prodotto* per aggiungere n righe quanti sono i prodotti da aggiungere, e compilare, per questi, i singoli campi delle rispettive informazioni **Numero Lotto** e **Voce** inserendo numeri progressivi a partire da «1».

Indicare i campi **Erosione** (di default su «si») e **DESCRIZIONE CODICE REGIONALE**.

L'informazione **Codice Regionale** verrà avvalorata automaticamente all'atto della conferma del listino da parte dell'OE.



PRODOTT

Per compilare la tabella dei prodotti attraverso il **Foglio prodotti** in formato xlsx, è necessario scaricare il relativo file cliccando sull'apposito sul comando \wp .

Compilato e salvato il file xlsx, occorre cliccare sul comando Seleziona Prodotti i per caricarlo a sistema.



In generale, completata la tabella con tutte le informazioni richieste, occorre cliccare sul comando Verifica Informazioni.

- Nel caso in cui nella compilazione della tabella Elenco Prodotti siano stati commessi errori e siano presenti anomalie da correggere, un messaggio di informazione a video avvertirà l'utente e le anomalie riscontrate verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** con l'esplicitazione della motivazione. In particolare:
- nel caso in cui venga inserito per un prodotto un CIG già utilizzato in un'altra convenzione, nella colonna Esito Riga verrà riportata la motivazione «CIG già utilizzato su un'altra convenzione»;
- nel caso in cui, per un prodotto, venga inserito un CIG corrispondente a un lotto o a una procedura di gara in uno stato diverso da «Aggiudicazione Definitiva», ovvero per cui non è stata inviata la comunicazione di esito definitivo, nella colonna Esito Riga verrà riportata la motivazione «È necessario che per il CIG sia stata effettuata la comunicazione di aggiudicazione definitiva».



A seconda dell'ambito (Altri beni / Servizi / Dispositivi Medici / Farmaci) a cui afferisce la convenzione, verrà richiesto l'inserimento di determinate informazioni.

Nel caso in cui l'ambito della convenzione sia «farmaci» o «dispositivi medici» è prevista l'integrazione con la Banca Dati Regionale (BDR), al fine di verificare la presenza delle informazioni chiave valide e recuperare una serie di dati aggiornati relativi ai prodotti, attraverso i rispettivi comandi attivati sulla toolbar *Completa Informazioni AIC* e

Completa Informazioni DM.

Aggiu	ngi Prodotto	Verifica Informazioni	Completa Informazioni DM		
Elimina	Esito Riga			Stato Riga	
					1

Per ereditare le informazioni attraverso l'integrazione con la BDR, è necessario che nella tabella dei prodotti vengano inserite le seguenti informazioni "chiave":

Farmaci:

Codice AIC

Dispositivi Medici:

- o Codice EAN
- CF/PI O.E + Codice Prodotto Operatore Economico
- Codice Repertorio + Codice Prodotto Operatore Economico

Nel dettaglio, a seconda dell'ambito e di quanto disponibile nella Banca Dati Regionale, verranno recuperate le seguenti informazioni:

FARMACI

"Descrizione codice regionale", "codice BDR", "ATC", "principio attivo", "forma farmaceutica", "dosaggio", "modalità di conservazione", "iva", "denominazione articolo operatore economico", "prezzo di riferimento per confezione iva inclusa", "contenuto di um per confezione", "adesione payback".

DISPOSITIVI MEDICI

"Descrizione codice regionale", "codice BDR", "Denominazione articolo operatore economico", "Tipo repertorio", "Codice repertorio", "Codice EAN", "CND", "contenuto di um per confezione", "Ftalati Free", "Latex Free", "Sterile", "Codice fiscale produttore", "Ragione sociale produttore" e "Codice prodotto produttore".



Farmaci

Recuperate le informazioni dalla BDR, queste verranno aggiornate nelle corrispondenti colonne.

A seguito del recupero delle informazioni, occorre cliccare sul comando <u>Verifica Informazioni</u> per procedere con i controlli previsti in merito alla compilazione del listino e alla validità e alla scadenza del **Codice AIC** indicato tenendo presente che, se rilevate, tali anomalie sono bloccanti ai fini dell'invio del listino. In quest'ultimo caso, nella colonna **Esito Riga**, verrà eventualmente indicato:

- Codice AIC 123456789 non valido;
- Codice AIC 123456789 scaduto.

* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	* CODICE BDR	* ATC	* PRINCIPIO ATTIVO	DENOMINAZIONE ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO
ASPIRINA C*10CPR EFF 400+240MG	038193037	N02BA51 - ACIDO ACETILSALICI ···	ACIDO ACETILSALICILICO/ACID	ASPIRINA C*10CPR EFF 400+240MG
ASPIRINA DOLORE INF*12CPR500MG	041962022	N02BA01 - ACIDO ACETILSALICI	ACIDO ACETILSALICILICO	

CONTENUTO DI UM PER CONFEZIONE	* PREZZO PER CONFEZIONE IVA ESCLUSA	PREZZO DI RIFERIMENTO PER CONFEZIONE IVA INCLUSA (2 dec.)
10		7,35
		0,00

Dispositivi Medici

Nel caso di ambito «dispositivi medici», per procedere con il recupero delle informazioni dalla BDR, prima di cliccare sul comando <u>Completa Informazioni DM</u>, occorre indicare nei corrispettivi campi una delle seguenti informazioni o coppia di informazioni:

- Codice EAN
- Codifica Articolo Operatore Economico
- Codice Repertorio + Codice Articolo Operatore Economico





LISTINO ORDINI

Nel caso in cui per la specifica convenzione si intenda prevedere la gestione del flusso del listino ordini, nella sezione «Testata» del documento, selezionare «si» nel campo **Presenza Listino Ordini**.

A seguito della selezione su «si», nella toolbar della convenzione verrà attivato il comando Listino Ordini che consente al compilatore della convenzione e al referente tecnico indicato eventualmente nella sezione «Riferimenti», di procedere con la compilazione e l'invio dello stesso.



La compilazione del Listino Ordini è analoga alla compilazione del Listino Ordinativi (sezione «Prodotti» della convenzione).



Se per la convenzione è stata prevista la presenza del listino ordini, il comando Pubblica verrà attivato solo a seguito del perfezionamento dello stesso e, quindi, dell'aggiornamento del relativo **Stato Listino Ordini** in «Confermato».

Per maggiori informazioni, è possibile consultare le slide di presentazione, la registrazione del webinar e le risposte alle domande poste nel corso delle stesso sul portale di Intercent-ER, nella sezione "Supporto – Webinar e video formativi" al seguente indirizzo: https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/video/incontri-formativi-registrazioni-video.



ALLEGATI RICHIESTI IN ODF

Nella sezione «Allegati Richiesti in ODF», vengono inseriti tutti gli allegati che i Punti Ordinanti saranno obbligati ad inviare, unitamente alla formalizzazione dell'ordinativo di fornitura.



Occorre cliccare sul comando **Aggiungi** per inserire una riga dove indicare la **Descrizione** del documento richiesto.

La documentazione può essere richiesta come «obbligatoria» o «facoltativa» e potrà essere eventualmente firmata digitalmente spuntando le corrispondenti check box nelle colonne **Obbligatorio** e/o **Richiedi Firma**.

Testata	Prodotti	Allegati Richiesti in ODF	Ripartizione Valore per Lotto	Enti (Quote	Allegati	Riferimenti	Lista documenti	Note	Cronologia PCP	
				Elenc	o doc	umenti					
Ins	serisci Do	cumento Aggiungi					1				
Elimi	na	Copia	Descrizione		Ob	bligatorio	Richiedi Firm	na Tipo File			
		ľ	Allegato A		le.			2 Selezionat	i		

- Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul comando nella colonna Tipo File.
- Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella, cliccare sul comando nella colonna Copia in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.
- Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella, cliccare sul comando predisposta all'interno della tabella, cliccare sul comando predisposta all'interno della riga di interesse.



RIPARTIZIONE VALORE PER LOTTO

Nella sezione «Ripartizione Valore per Lotto», il Sistema predispone in automatico una tabella composta da n righe quanti sono i lotti presenti nella sezione «Prodotti». Per ciascun lotto, occorre inserire la **Descrizione** del lotto ed il relativo **Valore** e **Valore rinnovi/opzioni** negli appositi campi.

Testata Prodotti	Allegati Richiesti in ODF Ripartizione Valore per Lotto Enti Quote	Allegati Riferimenti	Lista documenti Not	te Cronologia PCP		
Numero Lotto	Descrizione	Valore	Valore rinnovi/opzioni	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi su Lotto	Residuo
2	stent autoespandibili per arterie iliache, celle aperte, in nitinolo	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	stent autoespandibili per arterie iliache, celle aperte, non in nitinolo	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				*Valore	Convenzione completa	

Indicato il valore/i per lotto/i, in automatico sulla sezione «Testata» verrà valorizzata l'informazione **Valore Convenzione completa** corrispondente al valore indicato del lotto (nel caso in cui sia stato predisposto un solo lotto) o alla somma dei valori attribuiti a ciascun lotto (nel caso in cui siano stati predisposti più lotti).

Inoltre, dopo la pubblicazione della convenzione, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni economiche che verranno automaticamente aggiornate contestualmente alle operazioni degli ordinativi.

ENTI

Nella sezione «Enti», dovranno essere inseriti tutti gli Enti abilitati ad effettuare gli ordinativi di fornitura sulla specifica Convenzione.

Quando la Convenzione è «Senza Quote» ed in tale sezione non vengono definiti gli Enti, è da intendersi che la Convenzione è aperta a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Quando la Convenzione è «Senza Quote», è possibile modificare (se presenti) gli Enti definiti in tale sezione abilitati alla convenzione, attraverso lo specifico comando **Modifica** che verrà attivato a seguito della pubblicazione della convenzione. In particolare, in caso di eliminazione di un Ente abilitato alla convenzione, per quest'ultimo viene inibito l'invio degli ordinativi di fornitura.

Quando una P.A. viene abilitata all'utilizzo del modulo Convenzioni, se l'Amministratore di sistema ha definito relativi destinatari, allora sulla Convenzione sarà possibile selezionare esclusivamente gli Enti definiti dall'Amministratore.

Per inserire un Ente abilitato, è possibile procedere secondo tre modalità:

- a) Selezionare l'Ente specifico;
- b) Selezionare tutti gli Enti appartenenti ad una specifica struttura;
- c) Ricercare gli Enti di interesse attraverso uno o più criteri di ricerca.

Per selezionare un Ente, è possibile procedere secondo differenti modalità:

a) cliccare sul comando Aggiungi Ente e, nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando nella colonna Ente. Successivamente, nella schermata visualizzata, occorre selezionare l'Ente tra quelli proposti nell'elenco.





- b) selezionare tutti gli Enti appartenenti ad una specifica struttura, cliccando sul comando
 Seleziona Tipologia Struttura e navigando tra i livelli della struttura al fine di selezionare la tipologia di struttura di interesse.
- c) cliccare sul comando **Ricerca Enti** e, nella finestra visualizzata, definire uno o più criteri di ricerca. L'elenco riportato al di sotto dell'area di ricerca presenterà tutti gli Enti che soddisfano i criteri impostati.

ENTI

Infine occorre selezionare uno o più Enti cliccando sul comando **Aggiungi** (in alternativa è possibile cliccare sul corrispondente comando del carrello) oppure selezionare tutti gli Enti ricercati cliccando sul comando **Aggiungi tutti**.



Nella fase successiva, ovvero quando la Convenzione è "Pubblicata", è possibile modificare gli Enti definiti in tale sezione abilitati alla convenzione, cliccando sullo specifico comando **Modifica**.

Nel documento richiesto, occorre inserire innanzitutto la **Motivazione** della modifica nell'apposito campo. È inoltre possibile caricare un **Allegato** attraverso lo specifico comando. Nella sezione **Elenco Enti Precedenti** in fondo alla schermata, è presente la tabella riepilogativa degli Enti abilitati alla convenzione al momento della modifica.

Nella sezione **Enti Abilitati** vengono riportati gli Enti abilitati alla convenzione al momento della creazione del documento di modifica in una tabella in formato editabile che consente di aggiungere o eliminare gli Enti abilitati.

Predisposto correttamente il documento, occorre selezionare il comando *Esegui* per rendere efficace la modifica.

ENTI

Nel caso in cui venga rimosso un Ente per il quale esistono ordinativi di fornitura con Stato «In lavorazione» (salvati), al momento del clic sul comando Esegui, verrà mostrato il seguente messaggio: «Attenzione, ci sono Enti rimossi che hanno ordinativi in lavorazione. Proseguire?».

37



Chiudi

Motivazion

				Ent	i Abilitati
Aggiungi I	Ente	Seleziona Tipologia Struttura	Ricerca Enti	Svuota Elenco	Modifica
Ente				1	

Modifica Enti Convenzione

Stampa

Esporta in Excel



Esegui

Assegna a

Salva



QUOTE

Nella sezione «Quote», vengono visualizzate tutte le informazioni relative al totale delle quote - allocate per uno o più lotti - destinate al singolo Ente, nel caso in cui sulla testata della Convenzione sia stato scelto Quote di iniziativa.

Durante la fase di predisposizione della Convenzione la sezione «Quote» risulterà vuota. E' possibile inserire una quota attraverso il comando «Aggiungi Quota» presente nella toolbar in alto.

Te	stata	Prod	lotti	Alle	gati Richiesti in ODF	Ripartizione	e Valore	e per Lotto	Enti	Quote	Allegati	Riferin
	Sta	to	Ent	te	Importo Allocato	Data in	vio	Importo I	Residuc	Quote	Modif	ica

Eseguito correttamente il procedimento per l'allocazione delle quote, la tabella verrà alimentata in automatico con le informazioni relative alla/e quota/e aggiunte ed evidenzierà una serie di informazioni di dettaglio quali lo Stato del documento, l'Ente che dispone della/e quota/e, il corrispondente Importo Allocato, la Data Invio e l'Importo Residuo Quote dal quale di volta in volta verrà sottratto il valore degli ordinativi staccati dall'Ente per il/i lotto/i, per la quota ad esso riservata.

Nel caso in cui la funzionalità relativa alle convenzioni sia stata attivata dall'Amministratore di Sistema dell'Agenzia Intercent-ER per l'Ente e per quest'ultimo siano stati definiti i relativi destinatari, cioè gli Enti abilitati ad effettuare gli ordinativi di fornitura sulla specifica Convenzione, sarà possibile selezionare esclusivamente questi ultimi.



ALLEGATI

Nella sezione «Allegati», potranno essere inseriti tutti i documenti di una convenzione, quali ad esempio: Capitolato Tecnico, listino, contatti del fornitore.

Aggiungi		Lista Allegati	
Elimina	Descrizione	Allegato	Evidenza Pubblica

Per aggiungere un allegato, occorre cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà aggiunta, bisogna indicare la **Descrizione** nell'apposito campo. Infine, cliccare sul comando per caricare il file.





RIFERIMENTI

Nella sezione «Riferimenti», potranno essere definite le utenze che possono operare sulla Convenzione:

Per aggiungere un riferimento occorre cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà aggiunta, selezionare il nominato dell'**Utente** ed il relativo **Ruolo** «Notifiche e gestione».

A tale utente verranno indirizzate tutte le notifiche e-mail relative ai seguenti contesti:

- rifiuto e conferma del listino/contratto da parte dell'OE;
- sollecito scadenza convenzione e chiusura automatica della stessa;
- notifica superamento % totale ordinato sul valore della convenzione;
- trasferimento lotti (per i riferimenti della convenzione di destinazione);
- conferma annullamento ordinativo.

Per definire l'utenza con ruolo «Referente Tecnico» – che può appartenere anche ad un Ente diverso dall'Agenzia/Amministrazione – occorre cliccare sul comando **Aggiungi Referente tecnico** e, nella riga che verrà aggiunta, bisogna selezionare il nominato dell'**Utente** cliccando

sull'apposito comando.



Nell'elenco degli utenti selezionabili per il ruolo di «Referente Tecnico» sono mostrate solo le utenze alle quali è stato assegnato il profilo ad hoc "Referente tecnico".



Al referente tecnico, è consentita la compilazione del listino ordinativi e del listino ordini, la manutenzione dei relativi prodotti e l'invio del listino ordini con conseguente accettazione/rifiuto rispetto a quanto perfezionato dall'OE.



LISTA DOCUMENTI

Nella sezione «Lista documenti», vengono raccolti tutti i documenti scambiati con l'OE e quelli creati a seguito di utilizzo delle funzioni attivabili sulla convenzione; inizialmente, tale sezione <u>risulterà essere vuota.</u>

Successivamente, verrà predisposta automaticamente una tabella riassuntiva di tutti i documenti salvati o inviati all'Operatore Economico con l'evidenza di alcune informazioni relative al singolo documento, tra le quali lo **Stato** di quest'ultimo.

NOTE

Nella sezione «Note», è possibile inserire eventuali note descrittive suita convenzione digitando il testo nell'apposito campo **Note**. Il campo resterà modificabile fino alla conferma del contratto di convenzione.

CRONOLOGIA PCP

Inizialmente, La sezione «Cronologia PCP» risulta vuota. Successivamente, a seguito dell'esecuzione delle chiamate ai servizi di interoperabilità della PC, la tabella viene aggiornata con relativa indicazione dello stato e dell'esito.

Inoltre, per ciascuna chiamata, sarà possibile scaricare sia il file JSON trasmesso (**Request**) che la relativa risposta (**Response**), utile nel caso di errori in fase di interazione con la PCP, per identificare la causa dell'errore o del malfunzionamento o per verificare lo stato della chiamata.



✓ Testata Prodotti Allegati Richiesti in ODF Ripartizione Valore per Lotto Enti Quote Allegati Riferimenti Lista documenti Note Elimina Seleziona ~ Apri Documento Registro di Sistema Ttolo documento Data invio Image: Product in the image: Prod











Per inviare la convenzione al Referente dell'Operatore Economico per la relativa sottoscrizione, cliccare sul comando **Invia Convenzione**. Per inviare il listino al Referente dell'Operatore Economico per il perfezionamento, cliccare sul comando **Invia Listino** posizionato nella barra dei comandi.

All'atto dell'invio verranno aggiornate le relative Convenzione completa Esporta in Excel Info Mai Pubblica Avviso Aggiudicazion nvia Convenzione Invia Listino Listino Ordini Aaaiunai 🚽 informazioni Registro di Sistema e Data mentre Monitoraggio Multiaggiudicazione Gestione GUEE l'informazione **Stato** verrà aggiornata in «Inviato». (?) * I campi obbligatori sono indicati in grassetto Compilatore RIIP *Nome Convenzione completa CIUT ALCO Convenzione Serviz Contestualmente alla conferma della Convenzione e del Listino da Registro di Sistema Convenzione completa Data Convenzione completa Stato Convenzione completa parte del Referente dell'OE, nella sezione «Testata», verranno In lavorazione automaticamente generate le informazioni Numero di Repertorio Registro di Sistema Convenzion Data Convenzione Stato Convenzio Speciale e Data Numero di Repertorio Speciale. Registro di Sistema Listino Data Listino Stato Listino Numero Repertorio Speciale Data Numero Repertorio Speciale Registro di Sistema Listino Ordir Data Listino Ordir Stato Listino Ordin AF.2024.00505 04/06/2024

Inviati i documenti relativi a convenzione, listino ordinativo e, se previsto, listino ordini, i relativi documenti verranno resi disponibili nella sezione «Lista documenti». Pertanto, a seguito della conferma/rifiuto degli stessi da parte dell'Operatore Economico, sarà possibile visualizzarne il dettaglio accedendo a tale sezione e cliccando sulla corrispettiva icona \wp .

Te	stata	Prodotti	Allegati Richiesti in ODF Ripartizion	ne Valore per Lotto Enti	Quote Allegati Riferin	nenti Lista documenti	Note Cronologia PCP	
	Elir	nina S	Seleziona 👻					
		Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
		Q	Convenzione	PI003473-24	Contratto Convenzione	04/06/2024 17:09:24	04/06/2024 17:09:24	Confermato
		Q	Listino Convenzione completa	PI003474-24	Listino Convenzione	04/06/2024 17:09:36	04/06/2024 17:09:36	Confermato
		Q	Listino Ordini	PI000156-23	Listino Ordini	04/06/2024 17:00:24	04/06/2024 17:04;2:2	Confermato

Confermati il contratto e il listino da parte dell'Operatore Economico, nella toolbar in alto al documento verrà attivato il comando **Pubblica Avviso Aggiudicazione** per procedere con l'invio verso la PCP dell'avviso di aggiudicazione.

					Co	onvenzione co	ompleta			
Salva Pubbli	ca Pubblica Av	riso Aggiudicazione	Invia Convenzione	Invia Listino	Listino Ordini	Aggiungi 👻	Funzioni 👻	Manutenzione prodotti 👻	Esporta	Listino
Monitoraggio M	ultiaggiudicazione	Gestione GUEE	Chiudi						Sistem	ia Acquisti
? * I camp	i obbligatori sono indi	cati in grassetto								
Compilatore			*Nome Convenz	one completa		R.U.P	,		Salva	Pubblic
Orai Alessia			Convenzione S	ervizi con PCP		013	i Alcosia		Monitor	aggio Mu
Registro di Sis	tema Convenzione ci	ompleta	Data Convenzior	e completa		Stato	Convenzione c	ompleta	(?)	* I campi
						In la	avorazione		\smile	
Registro di Sis	tema Convenzione		Data Convenzior	ie		Stato	Convenzione		Com	pilatore
PI003473-24			04/06/2024 17	:09:24		Cor	nfermato		Oro	i Aleccia
Registro di Sis	tema Listino		Data Listino			Stato	Listino			
PI003474-24			04/06/2024 17	:09:36		Cor	nfermato		Deet	
Registro di Sis	tema Listino Ordini		Data Listino Ordi	ni		Stato	Listino Ordini		Regis	stro di Sist
									Deal	tro di Ciet

Sarà possibile procedere con la pubblicazione della convenzione solo a seguito della pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione a livello nazionale ed eventualmente europeo, a seguito della quale verrà inoltre aggiornata la tabella «Cronologia PCP».

Nel caso di «convenzione in urgenza», la pubblicazione della convenzione è subordinata alla conferma del solo listino da parte dell'O.E.. A seguito della pubblicazione le Pubbliche Amministrazioni potranno già emettere Ordinativi secondo le modalità consuete e i relativi importi andranno già ad erodere il valore della Convenzione.

 Esporta Listino
 Stampa
 Esporta in Excel
 Info Mail
 Se
 Perpendicular

 Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna
 Gestione Convenzioni | Creazio
 Inzioni
 Corresenza

 Salva
 Pubblica
 Pubblica Avviso Aggiudicazione
 Invia Convenzione
 Invia Listing
 Se Oper presenza

 Monitoraggio Multiaggiudicazione
 Gestione GUEE
 Chiudi
 Invia Listing
 Se Oper presenza

 Monitoraggio Multiaggiudicazione
 Gestione GUEE
 Chiudi
 Invia Listing
 Se Oper presenza

 Monitoraggio Multiaggiudicazione
 Gestione GUEE
 Chiudi
 Invia Listing
 Se Oper presenza

 Monitoraggio Multiaggiudicazione
 Gestione GUEE
 Chiudi
 Invia Listing
 Se Oper presenza

 Monitoraggio Multiaggiudicazione
 Gestione GUEE
 Chiudi
 Invia Listing
 Se Oper presenza

 Monitoraggio Multiaggiudicazione
 Gestione GUEE
 Chiudi
 Isting Convenzione
 Se Oper presenza

 Compilatore
 Ord Alcecia
 Data Convenzione
 Alterna presa in cardio

 Pi003473-24
 Egistro di Sistema Listing
 Data Listing
 Data Listing
 Oper presenza

 Pi003474-24
 Registro di Sistema Listing Ordini

Se per la convenzione è stata prevista la presenza del listino ordini, il comando **Pubblica Avviso Aggiudicazione** verrà attivato anche a seguito del perfezionamento dello stesso e, quindi, dell'aggiornamento del relativo **Stato Listino Ordini** in «Confermato».



Cronologia PCP

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	04/06/2024 17:51:18	04/06/2024 17:51:18		ᆇ	*	A2_29
conferma-scheda	Elaborato	04/06/2024 17:50:30	04/06/2024 17:50:30		*	*	A2_29
crea-scheda	Elaborato	04/06/2024 17:50:29	04/06/2024 17:50:29		ᆇ	*	A2_29



		Convenzione completa		Pubblicato l'avviso di aggiudicazione sig
Salva Pubblica Pubblica Avviso Aggiudicazione	Invia Convenzione Invia Listino Listi	no Ordini Aggiungi 👻 Funzioni 👻 Manutenzio	ne prodotti 👻 Esporta Listino Stampa Esporta in Excel Info Mail	
Monitoraggio Multiaggiudicazione GUEE	Chiudi			a livello nazionale che eventualmente
(?) *I campi obbligatori sono indicati in grassetto				europeo, sarà possibile procedere con la
Compilatore	*Nome Convenzione completa	R.U.P.		pubblicazione attraverso il comando
Oral Aleccia	Convenzione Servizi con PCP	Oral Aleccia		
				Pubblica.
Registro di Sistema Convenzione completa	Data Convenzione completa	Stato Convenzione completa		
		In lavorazione		Convenzione completa
Registro di Sistema Convenzione	Data Convenzione	Stato Convenzione	Valva Dubblica Invia Convenzione Invia Listina Listi	tino Ordini Azeriuzzi — Funzioni — Monutonzione prodetti — Fenerte Listine Otomne Fenerte in Fuel
P1003473-24	04/06/2024 17:09:24	Confermato	aiva Pubblica Invia Convenzione Invia Listino Listi	uno ordini Aggiungi - Funzioni - Manutenzione prodotti - Esporta Listino Stampa Esporta in Excer
Registro di Sistema Listino	Data Listino	Stato Listino	nfo Mail Monitoraggio Multiaggiudicazione GUEE	E Chiudi
P1003474-24	04/06/2024 17:09:36	Confermato	* I campi obbligatori sono indicati in grassetto	
Registro di Sistema Listino Ordini	Data Listino Ordini	Stato Listino Ordini		
			Compilatore *Nome Convenzi Crisi Alessia Convenzione Se	zione completa R.U.P. Servizi con PCP Oroi Alcocia

All'atto della pubblicazione verranno aggiornate le informazioni **Registro di Sistema Convenzione completa** e **Data Convenzione completa** mentre l'informazione **Stato Convenzione** verrà aggiornata in «Pubblicato».

			Conve	enzione comple	eta			
Salva Pubbli	ca Invia Convenzione	Invia Listino Listi	ino Ordini Aggiungi	- Funzioni -	Manutenzione prodotti 👻	Esporta Listino	Stampa	Esporta in Excel
nfo Mail Mo	nitoraggio Multiaggiudicazi npi obbligatori sono indicati in g	ione Gestione GUEE rassetto	E Chiudi I					
Compilatore		*Nome Convenz	zione completa	R.U.P.				
Orai Aleaai	a	Convenzione S	Servizi con PCP	Orbi Alco	cia			
Registro di Si PI003760-2	stema Convenzione completa 4	Data Convenzior 06/06/2024 14	ne completa 4:29:28	Stato Conv Pubblicat	tenzione completa			
Registro di S	istema Convenzione	Data Convenzior	ne	Stato Conv	venzione			
PI003473-2	.4	04/06/2024 17	7:09:24	Conferma	ato			
Registro di S	istema Listino	Data Listino		Stato Listir	סו			
PI003474-2	4	04/06/2024 17	7:09:36	Conferma	ato			
Registro di S	istema Listino Ordini	Data Listino Ord	lini	Stato Listir	no Ordini			

Se la convenzione è «Senza Quote», a seguito della pubblicazione, è sempre possibile modificare gli Enti abilitati alla stessa attraverso il comando **Modifica** presente nella sezione «Enti».

		_
	Enti Abilitati	
Aggiungi Ente Seleziona Tipologia Struttura I	Ricerca Enti Svuota Elenco Modifica	
Ente		
Struttura		



FUNZIONI APPLICABILI ALLA

CONVENZIONE

FUNZIONI APPLICABILI SULLA CONVENZIONE

Il menu **Funzioni**, presente nella toolbar in alto della Convenzione, consente di applicare alla stessa le seguenti funzionalità:

- Estensione: Per estendere il valore per lotto di una Convenzione pubblicata;
- **Decurtazione**: Per decurtare il valore per lotto di una Convenzione pubblicata;
- Rinnovo: Per rinnovare i termini temporali di una convenzione;
- Chiudi Convenzione: Per chiudere con effetto immediato una Convenzione pubblicata;
- Rettifica: Per effettuare eventuali rettifiche ad una Convenzione;
- Integrazione: Per integrare una Convenzione già pubblicata aggiungendo ulteriori lotti aggiudicati successivamente allo stesso Operatore Economico;
- Trasferimento Lotti: Per trasferire uno o più lotti da una Convenzione ad un'altra;
- **Cambio Firmatario/Referente Convenzione**: Per modificare l'utente dell'Operatore Economico corrispondente al Firmatario/Referente della Convenzione;
- Comunicazione al Fornitore: Per inviare una comunicazione all'Operatore
 Economico;
- Cambio Gestore Convenzione: Per modificare l'utente dell'Agenzia/P.Amministrazione corrispondente al Gestore della Convenzione (Compilatore della convenzione) e/o il R.U.P.;
- **Richiamo Contratto / Richiamo Listino**: Per richiamare un Contratto e/o un Listino dopo l'invio al Referente dell'Operatore Economico.

47



Convenzione	completa		
i Aggiungi 🔻	Funzioni	Manutenzione prodotti 💌	Esport
estione GUEE	Estensio	ne	
R.	Decurtaz	ione	
io 2023:	Rinnovo		
	Chiudi Co	onvenzione	
St	Rettifica		
F	Integrazi	one	
St	Trasferin	nento lotti	
(Cambio I	Firmatario/Referente Convenzion	e
St	Comunic	azione al Fornitore	
(Cambio	Gestore Convenzione	
St	Richiamo	o Contratto	
(Richiamo	Listino	



MANUTENZIONE PRODOTTI

MANUTENZIONE PRODOTTI

Il menu **Manutenzione prodotti**, presente nella barra dei comandi in alto alla Convenzione, consente di eseguire le funzionalità relative alla manutenzione dei prodotti sia del listino ordinativi che del listino ordini.

- Inserimento prodotti: per inserire uno o più articoli (prodotti/servizi) nel listino ordinativi;
- Cancellazione prodotti: per cancellare uno o più prodotti dal listino ordinativi;
- Sostituzione prodotti: per sostituire uno o più prodotti dal listino ordinativi;
- Modifica prezzi: per modificare i prezzi (Importo e/o Valore Accessorio) attribuiti ai singoli articoli della Convenzione;
- Inserimento prodotti listino ordini per inserire uno o più articoli (prodotti/servizi) nel listino ordini;
- Cancellazione prodotti listino ordini: per cancellare uno o più prodotti dal listino ordini;
- Sostituzione prodotti listino ordini: per sostituire uno o più prodotti dal listino ordini;
- Modifica prezzi listino ordini: per modificare i prezzi (Importo e/o Valore Accessorio) attribuiti ai singoli articoli del listino ordini.





Queste funzionalità sono disponibili solo per il compilatore e il «Referente Tecnico» della convenzione.



AGGIUNGI

La funzione **Aggiungi** disponibile nella toolbar in alto al documento di convenzione consente di:

- aggiungere quote (ove previste per la convenzione);
- aggiungere e/o modificare i riferimenti della convenzione e/o modificare/aggiungere l'utenza con ruolo «Referente Tecnico»

QUOTA

Nel caso in cui l'allocazione delle quote per Ente sia stata prevista in fase di predisposizione della Convenzione stessa, è possibile aggiungere una o più **Quote** relative all'importo totale della convenzione, di cui ciascun Ente potrà disporre per ciascun lotto, cliccando sul comando **Aggiungi** e sulla voce **Quota**.





Per indicare l'Ente destinatario della quota, occorre cliccare sul comando **Seleziona Ente** e, nella scheda che verrà mostrata, cliccare sull'icona della colonna **Aggiungi** in prossimità della ragione sociale per selezionarlo nell'elenco degli enti abilitati.

Non è consentito selezionare un Ente se per quest'ultimo è già presente un documento di allocazione delle quote. In tal caso, al momento dell'invio, verrà visualizzato il seguente messaggio: «Operazione non consentita esistono già allocazioni per l'ente selezionato». Sarà pertanto necessario procedere eventualmente con una modifica del documento.

QUOTA

Nel caso di una nuova Quota, i campi **Importo Totale allocato** e **Importo precedentemente allocato** non vengono valorizzati con nessun importo mentre, nel caso di modifica, verranno valorizzati con i relativi valori.

Al di sotto, è presente una tabella nella quale di default viene riportata una riga per ciascun lotto presente in convenzione e nella quale sarà possibile definire la quota da destinare all'Ente <u>per ciascun lotto</u>. In particolare, nel caso di primo documento di allocazione quote, il **Valore** di ciascun lotto corrisponde all'**Importo Residuo Quote** mentre il campo **Importo Allocato** risulta essere modificabile ed il campo **Importo Precedentemente Allocato** non è valorizzato (non essendo stata ancora definita nessuna quota).

Per definire la quota della convenzione che si desidera destinare all'Ente per quel determinato lotto, occorre digitare il valore nel campo **Importo Allocato** corrispondete al lotto di destinazione.

Importo To	otale Allocato	Importo prece	edentemente allocato	0		
		0,00				
					labba	
Scegli Lo Elimina	otto dalla convezior Numero Lotto	Descrizione	Valore	Elenco quote p	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
Scegli Lo Elimina	Numero Lotto	Descrizione AUGMENTIN*IV 1F 1000MG+200MG	Valore 50.000,00	Importo Residuo Quote	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
Scegli Lo Elimina	Numero Lotto	Descrizione AUGMENTIN*IV 1F 1000MG+200MG MONURIL*AD OS GRAT 2BUST 3G	Valore 50.000,00 50.000,00	Importo Residuo Quote 15.000,00 10.000,00	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
Scegli Lo Elimina	Numero Lotto 1 2 3	Descrizione AUGMENTIN*IV 1F 1000MG+200MG MONURIL*AD OS GRAT 2BUST 3G BACTRIM*16CPR 160MG+800MG	Valore 50.000,00 50.000,00 50.000,00 50.000,00	Lienco quote p Importo Residuo Quote 15.000,00 10.000,00	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
Scegli Lo Elimina Qualitation	Numero Lotto Numero Lotto 1 2 3 4		Valore 50.000,00 50.000,00 50.000,00 50.000,00 50.000,00	Lienco quote p Importo Residuo Quote 15.000,00 10.000,00 10.000,00	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato

È necessario che l'importo indicato sia inferiore o uguale all'**Importo Residuo Quote**. In caso contrario, al momento dell'invio, verrà visualizzato il messaggio: «L'importo allocato non può essere superiore all'importo residuo quote».

QUOTA

Nel caso in cui per l'Ente si intenda allocare quote solo per alcuni dei lotti della convenzione, è possibile eliminare i lotti per i quali non si deve allocare la relativa quota, cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Elimina**. Per aggiungere nuovamente alla tabella la riga corrispondente ad un lotto eliminato dal documento di allocazione, bisogna cliccare sul comando Scegli Lotto dalla convenzione.

È necessario inserire l'**Importo Allocato** per ciascuna riga presente nella tabella oppure eliminare le righe per le quali non si intende allocare nessuna quota.

Nella lista lotti convenzione verrà visualizzata una tabella con tutti i lotti della convenzione per i quali verranno mostrate le seguenti informazioni: Valore, Totale Ordinativo (totale di tutti gli ordinativi staccati per il lotto), Tot. Altri Ordinativi Su Lotto e Residuo (importo per il quale è possibile staccare ordinativi a fronte della quota destinata per il lotto). Selezionare la riga relativa al lotto che si intende aggiungere al documento di allocazione quote attraverso la check box e cliccare sul comando Aggiungi. Alla tabella Elenco quote per lotto verrà aggiunta una riga per il lotto selezionato.

						Elenco quote p	per lotto	
	Sce	gli Lo	otto dalla convezior	ne				
	Elimi	na	Numero Lotto	Descrizione	Valore	Importo Residuo Quote	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
	eu()		1	AUGMENTIN*IV 1F 1000MG+200MG	50.000,00	10.000,00		
	00		2	MONURIL*AD OS GRAT 2BUST 3G	50.000,00	10.000,00		
			3	BACTRIM*16CPR 160MG+800MG	50.000,00	10.000,00		
	010		4	ANAURAN*GTT OTO FL 25ML	50.000,00	10.000,00		
			5	BATIF*3CPR RIV 500MG	50.000,00	40.000,00		
(

				Lista lotti o	onvezione		
N. Ri Aggi	ghe: 5 iungi Seleziona	r Chiudi					
	^ Numero Lotto	Descrizione	Valore	Valore rinnovi/opzioni	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi su Lotto	Residuo
	21	AUGMENTIN*IV 1F 1000MG+200MG	50.000,00		0,00		50.000,00
	2	MONURIL*AD OS GRAT 2BUST 3G	50.000,00		0,00		50.000,00
	3	BACTRIM*16CPR 160MG+800MG	50.000,00		0,00		50.000,00
	4	ANAURAN*GTT OTO FL 25ML	50.000,00		0,00		50.000,00
	5	BATIF*3CPR RIV 500MG	50.000,00		0,00		50.000,00
	-						

QUOTA

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella barra dei comandi in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento cambierà in «Inviato» ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

All'atto dell'invio, il valore **Importo Totale Allocato** verrà aggiornato con il totale della somma delle quote allocate per i singoli lotti.

Inoltre, la tabella nella sezione **Quote** verrà alimentata in automatico con la quota aggiunta ed evidenzierà una serie di informazioni di dettaglio quali lo **Stato**, l'**Ente** che dispone della quota, il corrispondente **Importo Allocato** (corrispondente alla somma delle quote allocate per i singoli lotti), la **Data Invio** e l'**Importo Residuo Quote** (corrispondente alla somma dei residui delle quote per i singoli lotti), dal quale di volta in volta verrà sottratto il valore degli ordinativi staccati dall'Ente selezionato, per la quota ad esso riservata.

Importo To	otale Allocato		importo preced	entemente allocato)		
4.000,00			0,00				
					Elenco quote	e per lotto	
Numer	Descrizione	Valore		Importo Resid	Importo Allocato	Importo	precedent
1	AUGMENTIN*I		50.000,00	14.000,00	1.000,00)	
5	BATIF*3CPR RI		50.000,00	37.000,00	3.000,00)	
stata Pro	odotti Allegati Rich	iesti in ODF Ripar	tizione Valore per Lotto	Enti Quote	Alegati Riferimenti List	ta documenti	i Note (
stata Pro Stato	odotti Allegati Rich	iesti in ODF Ripar	tizione Valore per Lotto	Enti Quote	Alegati Riferimenti List Importo Residuc	ta documenti o Quote	i Note Modifica
stata Pro Stato Inviato	Allegati Rich	ilesti in ODF Ripari	tizione Valore per Lotto Importo Allocato 40.000,00	Enti Quote di Data invici 15/06/2022 16:	Avegati Riferimenti List Importo Residuo 17:13	o Quote	i Note Modifica
stata Pro Stato Inviato Inviato	Allegati Rich Ente AZIENDA USL I Comune di Rim	ilesti in ODF Ripari DI REGGIO EMILIA	izzione Valore per Lotto Importo Allocato 40.000,00 50.000,00	Enti Quote d Data invic 15/06/2022 16: 16/06/2022 15:	Importo Residue	ta documenti o Quote 40.000,00 50.000,00	Note 1 Modifica
stata Pro Stato Inviato Inviato	Allegati Rich Ente AZIENDA USL Comune di Rin Agenzia Interce	ilesti in ODF Ripari DI REGGIO EMILIA nini ent-ER	tizione Valore per Lotto Importo Allocato 40.000,00 50.000,00 75.000,00	Enti Quote // Data invic 15/06/2022 15: 16/06/2022 15: 31/05/2024 10:	Importo Residuo 17:13 31:58 15:30	ta documenti o Quote 40.000,00 50.000,00	Note Modifica

MODIFICA QUOTA - RIFERIMENTI

MODIFICA QUOTA

In generale, è possibile modificare la quota allocata per uno o più lotti e l'Ente a cui è destinata, cliccando sull'icona , nella colonna **Modifica**, disponibile nella griglia riepilogativa della sezione «Quote».

	otale Allocato 75	.000,00 75.000,00	edentemente allocato			
Scegli Lo Elimina	otto dalla convezion Numero Lotto	ne Descrizione	Valore	Elenco quote p	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
	1	ALIGMENTINELV 1E 1000MG+200MG	50.000.00	15.000.00	15.000.00	15 000 00
9		ACCMENTING IN TO COMO + 200MG				10.000,00
	2	MONURIL*AD OS GRAT 2BUST 3G	50.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00
	2	MONURIL*AD OS GRAT 2BUST 3G BACTRIM*16CPR 160MG+800MG	50.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00

estata Prodo	tti Allegati Richiesti in ODF Ripart	izione Valore per Lotto	Enti Quote Allegati	Riferimenti Lista document	i Note Cro
Stato	Ente	Importo Allocato	Data invio	Importo Residuo Quote	Modifica
Inviato	AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA	40.000,00	15/06/2022 16:17:13	40.000,00	ρ
Inviato	Comune di Rimini	50.000,00	16/06/2022 15:31:58	50.000,00	P
Inviato	Agenzia Intercent-ER	75.000,00	31/05/2024 10:15:30	75.000,00	P
Inviato	Ente Demo 1	4.000,00	31/05/2024 10:19:28	4.000,00	ρ

Verrà mostrata la schermata relativa al documento di allocazione della quota (la medesima di Aggiungi Quota). Nella tabella del documento Allocazione per Convenzione completa, per ogni lotto, verrà riportato l'Importo Precedentemente Allocato.

RIFERIMENTI

Per aggiungere e/o modificare i riferimenti della convenzione e/o modificare/aggiungere l'utenza con ruolo «Referente Tecnico» occorre cliccare sul comando **Aggiungi** e successivamente su **Riferimenti**.

Convenzione completa i Aggiungi Funzioni N u Quota e Riferimenti U.P.

RIFERIMENTI

RIFERIMENTI

In fondo alla schermata, verrà mostrata la tabella di riepilogo relativa agli utenti indicati nei riferimenti della convenzione. In generale:

		Riferimenti		
Conferma Stampa Esporta in Excel Precedent	te Chiudi			
(?) * I campi obbligatori sono indicati in grassetto				
Utente	*Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	
Oral Alcoulu				
Stato				
In lavorazione				
Fornitore				
Fornitore Test 102 VIA FELTRINA CENTRO 16 31044 Amaro Italia Tel 042328441 - Fax 0890000 - C.F. 03348440XXX - PIVA 1703348440XXX PEC 6.forear@cfoolucionl.it				
Numero Convenzione completa	Registro di Sistema Convenzione completa			
0000068	PI001724-24-14			
Oggetto Convenzione completa				
Arredi Ufficio con Quote: La Convenzione ha per oggetto la fornitura di arredi per u Lotto 1: Arredi in legno Lotto 2: Arredi di metallo	iffici, suddivisa in 3 lotti:			
		Elenco Utenti		
Aggiungi Aggiungi Referente tecnico				
Elimina Utente		Ruolo		
Test rup	~	Notifiche e gestione	~	
Testdue Punto Istruttore	~	ReferenteTecnico		

- per aggiungere un nuovo riferimento occorre cliccare sul comando Aggiungi;
- per aggiungere un nuovo «Referente Tecnico» occorre cliccare sul comando **Aggiungi Referente Tecnico**.

Infine è necessario eseguire il comando di **Conferma**.



MONITORAGGIO

MULTIAGGIUDICAZIONE

MONITORAGGIO MULTIAGGIUDICAZIONE

La funzione **Monitoraggio Multiaggiudicazione** consente di visualizzare una tabella di riepilogo delle informazioni relative alla percentuale di erosione e al totale ordinativi, per ogni Operatore Economico aggiudicatario con il quale è stato stipulato l'**Accordo Quadro**.

		(Convenzion	ie completa			
ne Invia	Listino	Lis	stino Ordini	Aggiungi 💌	Funzi	oni 🔻	Manutenz
in Excel	Info Mail		Monitoraggi	o Multiaggiudica	azione	Gest	tione GUEE

Al fine di monitorare il residuo complessivo della singola convenzione, la tabella mostrerà n righe (quanti sono i lotti della medesima gara espletata su Sater per cui risultano già pubblicate le relative convenzioni) ed una serie di informazioni tra cui il **Totale** degli **Ordinativi** emessi e la **Percentuale Erosione** rispetto alla quota (se assegnata) e al valore complessivo del lotto, tenendo conto (in caso di lotto con aggiudicatari multipli) anche di quanto già eroso dagli altri operatori economici.



N. R	Righe: 2							
Esp	oorta in xls	Chiudi						
Cl	IG	Numero Lotto	Descrizione Lotto	Valore Lotto	Totale Ordinativi	Percentuale Erosione	Fornitore Test 2 - Qu	Fornitore Test 2 - Totale ordin
79	95425J111	2	Fornitura di alimen	237.232	00.000	00.000	237.232	00.
74	4524568D8	3	Fornitura di alimen	175.138	00.000	00.000	175.138	00. 🗸
4			J					÷.



LISTA CONVENZIONI

LISTA CONVENZIONI



Per la consultazione del report di tutte le convenzioni pubblicate e quindi attualmente in uso, occorre cliccare sulla sezione Gestione Convenzioni e successivamente sulla voce Lista

Convenzioni.

Aprendo il dettaglio della Convenzione, verrà mostrato un documento di sola consultazione nella cui area di intestazione saranno riportate alcune informazioni relative alla convenzione.

In fondo alla schermata, invece, nella sezione «Lotti» viene reso disponibile un report per ciascun lotto presente nella Convenzione.



Per visualizzare il report dettagliato sull'operato generale di ciascun Ente per il lotto specifico ed altre informazioni di dettaglio, cliccare sull'icona nella colonna **Apri**.

Lott	ti Enti				
	Ente	Totale Ordinativo	Totale Ordinativo Eroso	Totale Allocato	% di Composizione
	Agenzia Intercent-ER	5.775,00	5.775,00		100,00

	in xlax Espo 2 3 4	s >>>													
	Convenzione	Numero Ca	nvenzione completa	Identificativo Iniziativa	Eomitore	Pubblicazione	Scadenza	Tipo Scadenza Ordinativo	Numero Mesi	Data Massima Scadenz	a / Scadenza Fissata	Valore Convenzio	ine completa	ba	^
		1			Fornitore_01		31/12/2014						1.000,00	21%	
	Arredi X Uffici L	L. RSPIC_155	,2014	N.C.	Fornitore_01	31/10/2014 17	07/10/2016						10.000,00	22 %	
	FRANCESCO T.	00000029		1-	Fornitore_01	05/11/2014 11_	31/12/2014						1.000,00	21%	
	Test Fra Estern			0.40000/UED/10	Econology (1)	12/11/2014 15	21/12/2014						4 102 48	01.6	
T	ARREDI UFFI									Convenzio	ne - Importi				
	Arredi Ufficio	Stampa	Esporta ir	Excel Chiudi											-
		Forni TE/ Firma	tore MOVOTEM S.P. atario/Referente diorio Maria Ora	A. : Convenzione zia			Codice Fisca	ale Referente							
		000	01021	e completa			PI001260-2	24							
		000 Pubb	lon convenzione				PI001260-2 Scadenza	24							
		000 Pubb 28/	ero Convenzion 01021 licazione 02/2024 14:29::	28			PI001260-2 Scadenza 28/02/202	9							
		000 Pubb 28/ Ogge	01021 licazione 02/2024 14:29: tto Convenzione	28 e completa		:	PI001260-2 Scadenza 28/02/202	sistema 24 9							
		Ooc Pubb 28/ Ogge Cor	i i i i i i i i i i i i i i	28 e completa			PI001260-2 Scadenza 28/02/202	9 9							
		000 Pubb 28/ Ogge Cor Lotti Ent	Ilicazione 02/2024 14:29: tto Convenzione ivenzione 01 f	28 e completa	ne	Valore	PI001260-2 Scadenza 28/02/202	osterna 24 9 Totale Ordinativo	Totale Or	dinativo Eroso	% Liv. di Erosion	ie Lotto	Residuo		
		000 Pubb 28/ Ogge Cor Lotti Ent	Ilicazione 02/2024 14:29: tto Convenzion ivenzione 01 ; i Numero Lo 1	28 e completa	ne *OS FL 30ML	Valore 2	P1001260-2 Scadenza 28/02/202	9 Totale Ordinativo 3.525,00	Totale Or	dinativo Eroso 3.525,00	% Liv. di Erosion	ne Lotto 0,18	Residuo 1.99	6.475,0	0

Nella sezione «Enti» viene reso disponibile un report dettagliato sull'operato generale di ciascun Ente sul complessivo dei lotti della convenzione.



LISTA ORDINATIVI COMPLETA

LISTA ORDINATIVI COMPLETA



Per la consultazione di tutti gli Ordinativi di Fornitura inviati agli Operatori Economici relativi a qualsiasi Convenzione e inviati da qualsiasi Ente, occorre cliccare sulla sezione Gestione Convenzioni e successivamente sulla voce Lista Ordinativi Completa.

La schermata che verrà mostrata, inizialmente, risulterà vuota. È necessario impostare uno o più criteri di ricerca nell'area di filtro per la consultazione degli ordinativi di interesse tra quelle disponibili a sistema e cliccare sul comando



Una volta eseguita la ricerca, viene mostrata una tabella con la lista degli Ordinativi inviati agli OE e con le seguenti informazioni: **Stato**, **Integrativo** (Si/No) ovvero

se il documento è relativo ad un ordinativo integrativo, **Titolo Ordinativo**, **Registro di Sistema**, **Numero Convenzione completa**, **Data Inizio Ordinativo**, **Data Scadenza Ordinativo**, **Data invio**, **Data Accettazione/Rifiuto**, **Convenzione completa**, **Totale Ordinativo**, **Ente**, **Ufficio di appartenenza** (se indicato nel documento «Modifica Ruolo» dal Punto Ordinante) e **Punto Ordinante**.

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Data invio	Data Accettazi
ρ	In Protocollazione	no	Test pre collaudo	PI003351-24	00001021	28/05/2024	28/05/2027		
ρ	Inviato	no	Ordinativo per AD	PI003027-24	00001021	20/05/2024	20/05/2027	20/05/2024	
ρ	Accettato	no	Ordinativo per AD	PI003021-24	00001021	20/05/2024	20/05/2027	20/05/2024	22/05/2024
ρ	Inviato	по	Ordinativo per AD	PI002924-24	00001021	16/05/2024	16/05/2027	16/05/2024	
ρ	Inviato	по	Ordinativo per AD	PI001454-24	00001021	12/03/2024	12/03/2027	12/03/2024	
ρ	Inviato	по	Ordinativo 01 per	PI001261-24	00001021	28/02/2024	28/02/2027	28/02/2024	





ATTIVITÀ IN CARICO

ALL'OPERATORE ECONOMICO

ATTIVITÀ IN CARICO ALL'OPERATORE ECONOMICO

- CONTRATTO Ricevuto il documento di contratto relativo alla convenzione, l'Operatore Economico può:
- confermare la convenzione. In tal caso sarà necessario:
 - a) scaricare il Contratto Firmato e la Clausola Vessatoria;
 - b) firmare i file digitalmente e riallegarli.
- Rifiutare la convenzione indicandone le motivazioni nel campo Note:

Allegato Clausola Vessatoria o	da Scaricare e F	irmare:	Altri-Allegati.pdf	
*Allegato Clausola Vessatoria	Firmato: Alle	ga Clausola satoria Firmato	له 4	

CODICE CIG

ESCRIZIONE CODICE REP

NSULINA LISPRO SANOF

Salva Conferma Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Stampa Esporta in xls Chiudi Nel primo caso, dovrà cliccare sul comando **Conferma**, contrariamente su **Rifiuta**.

Ricevuto il documento di listino relativo alla convenzione, l'Operatore Economico può:

- confermare il listino. In tal caso sarà necessario:
 - a) compilare la tabella con le informazioni richieste;
 - b) generare il pdf, firmarlo digitalmente e riallegarlo.

• Rifiutare il listino indicandone le motivazioni nel campo **Note**:



Convenzione

LISTINO

Nel primo caso, dovrà cliccare sul comando Conferma, contrariamente su Rifiuta.

FIRMA DEL LISTII



Utilizzo Chat

CREAZIONE E GESTIONE DI UNA CONVENZIONE

Stipula di una Convenzione/Accordo Quadro, gestione del listino, funzioni applicabili alla convenzione e manutenzione dei prodotti



In alto a DX è presente una piccola icona



che, una volta selezionata consentirà di porre le domande.

	R	\$	î
Domande e risposte sull'evento live		?	\times
In primo piano	Le mie domande	Più recenti	

Nel tab "In primo piano" saranno presenti le domande rese pubbliche dal moderatore con le relative risposte, nello stesso tab saranno inserite anche le comunicazioni di tipo generale rivolte a tutti gli ospiti. Nel tab le mie domande saranno presenti domande e risposte private che il moderatore ha deciso di non pubblicare.

Per fare una domanda occorre selezionare il tab in fondo a DX "Fai una domanda"

Fai una domanda

Il tuo nome (facoltativo)

Fai una domanda

Pubblica come anonimo

Quando facciamo la domanda possiamo qualificarci (nome cognome ed Ente di appartenenza) o restare anonimi mettendo la spunta nell'apposita casella.



CREAZIONE E GESTIONE DI UNA CONVENZIONE

Stipula di una Convenzione/Accordo Quadro, gestione del listino, funzioni applicabili alla convenzione e manutenzione dei prodotti

Domande e Risposte



Intercent-ER Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici

Viale Aldo Moro, 38 - 40127 Bologna

http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/

Tel. +39 051 5273081 - 3082

Fax: 051 5273084