

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 landiorio - 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

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.

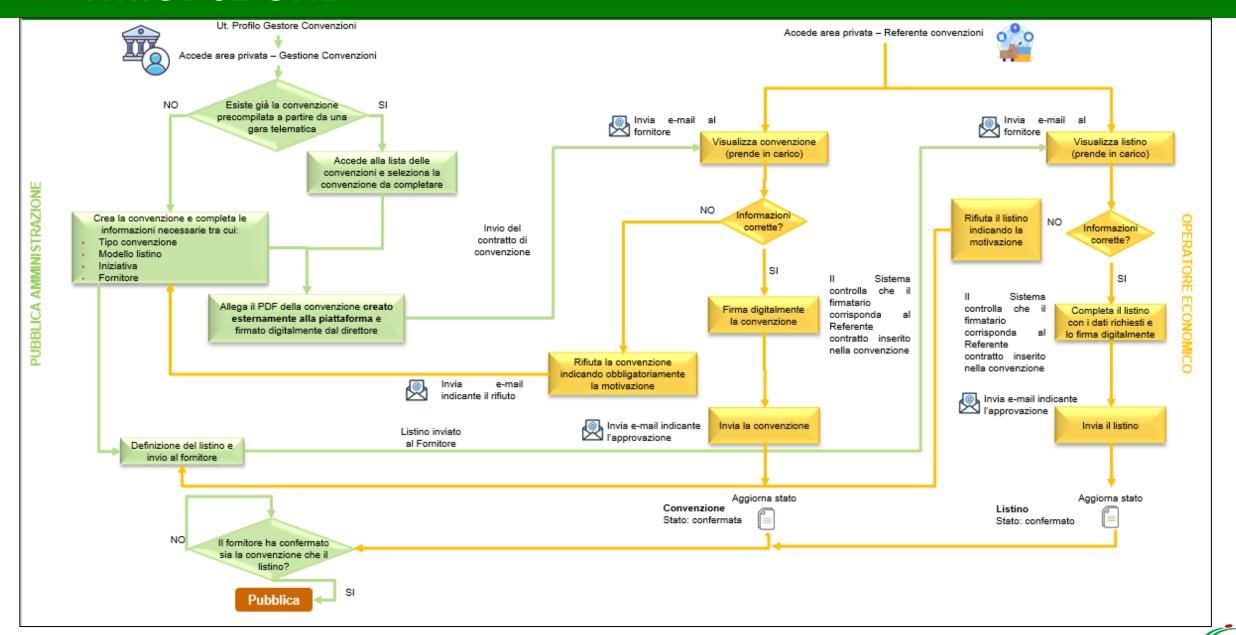
L'assegnazione del profilo "Gestione Convenzioni" agli utenti delle altre Amministrazioni è possibile previa attivazione del modulo "Convenzioni" da parte dell'Agenzia Intercent-ER, con eventuale definizione degli Enti abilitati ad effettuare gli ordinativi di fornitura.

C

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





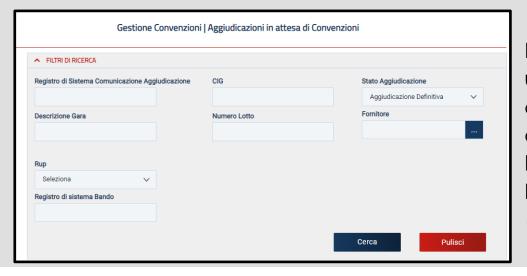
Per creare una nuova convenzione, effettuato l'accesso alla propria area privata, è possibile procedere secondo due modalità:

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".





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.

| | Apri | Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione | Data Comunicazione | Descrizione Gara | Fornitore | CIG | Numero Lotto |
|---|------|--|---------------------|--------------------|--------------------|------------|--------------|
| | ٥ | PI188557-22 | 22/09/2022 10:36:12 | Simulazione I - R4 | Fornitore Test 2 | 747555F20 | 7 |
| 1 | ٥ | PI011285-23 | 20/12/2023 09:28:19 | Scheda P1_16 - A | Fornitore Test 238 | S0000938FA | 2 |
| 2 | ρ | PI011285-23 | 20/12/2023 09:28:19 | Scheda P1_16 - A | Fornitore Test 242 | S0000938FA | 2 |
| 2 | ۵ | 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 |
| 1 | ۵ | PI001239-24 | 27/02/2024 18:04:57 | Appalto Specifico | TEAMSYSTEM S.P.A. | | 1 |

In caso contrario, se:



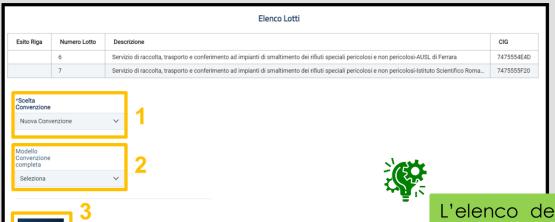
- vengono selezionati lotti appartenenti a procedure di gara differenti (anche se con medesimo aggiudicatario), al momento del clic sul comando **Nuova Convenzione** viene visualizzato il messaggio: "Selezionare righe relative a lotti appartenenti alla medesima procedura";
- vengono selezionati lotti 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".







Aggiudicazioni in attesa di Convenzione



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.



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





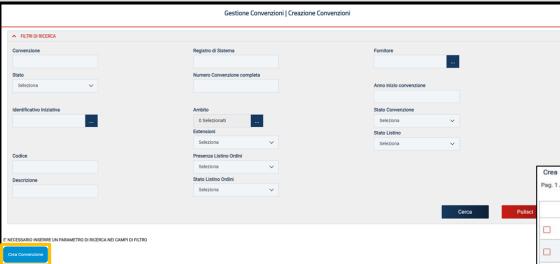
Creazione Convenzioni



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 crea convenzione.



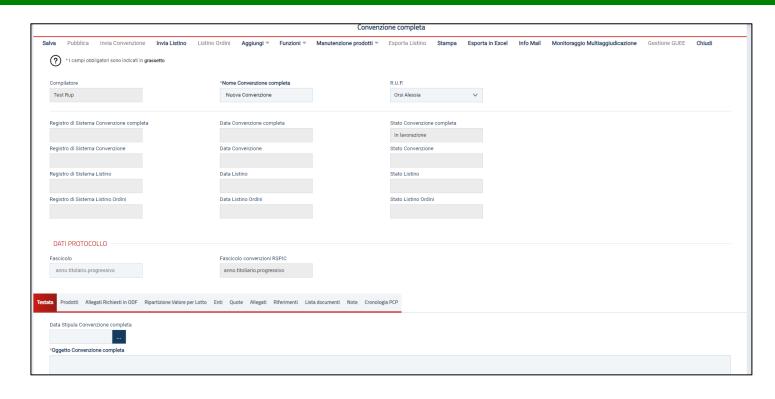
È altrimenti possibile impostare uno o più criteri di ricerca nell'area di filtro per la consultazione delle convenzioni disponibili a sistema con le relative informazioni.

Sarà possibile creare una nuova convenzione eventualmente anche cliccando sul comando **Crea**.









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

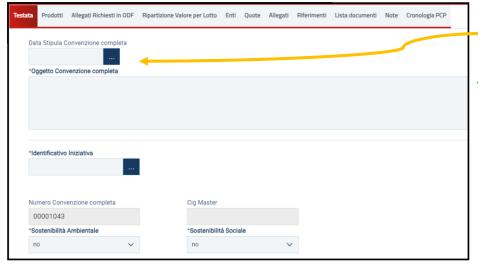
Una convenzione generata tramite Creazione Convenzioni, a differenza dell'utilizzo di Aggiudicazioni in attesa di convenzioni, non erediterà alcune informazioni, in particolare:

- 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



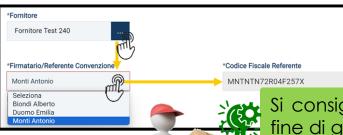
Nella sezione «Testata», la **Data Stipula Convenzione** non è obbligatoria fino alla pubblicazione della Convenzione.





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».



è possibile inoltre selezionare il **Direttore** dell'esecuzione.



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.



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»:

Occorre cliccare sulla check-box Convenzione in urgenza.

*Tipo Scadenza Ordinativo

Caricare il file relativo alla **Determina (obbligatorio per convenzione in urgenza)**.



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; Richiedi Firma 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.

per indicare che lo stesso non necessita di firma digitale.

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

Quando è previsto un valore minimo di acquisto per un OdF, occorre inserire il valore nel campo Importo minimo ordinativo.

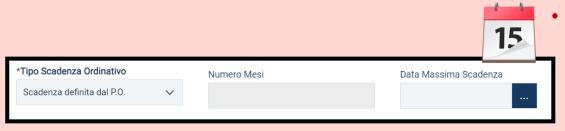
Ordinativi Integrativi

Numero Mesi



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





«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**.



«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**.



 «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.



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)



Nel caso di «convenzione in urgenza» il caricamento degli allegati **Convenzione**, **Clausola Vessatoria** e **Altri Allegati** nella sezione «Testata» non è obbligatorio ai fini della pubblicazione della convenzione ma è richiesto a seguito dell'invio del listino e dopo la pubblicazione della convenzione per consentire al RUP, al compilatore e agli utenti indicati nella sezione «Riferimenti», di completare l'iter di pubblicazione.



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.

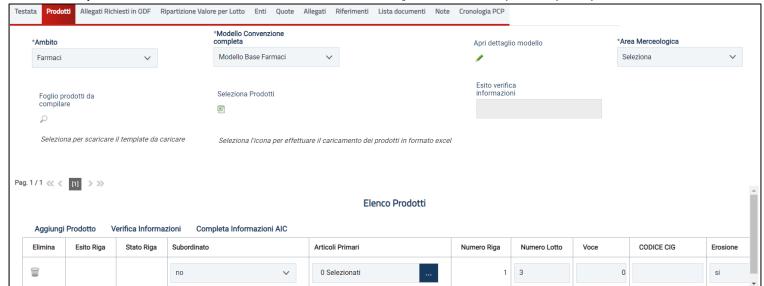




PRODOTTI

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.



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.





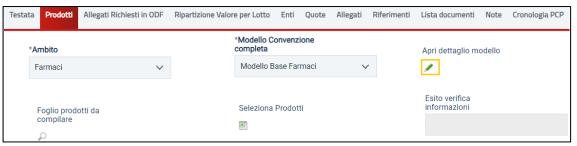
In particolare, gli attributi previsti come «obbligatori» nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo «*» nella relativa denominazione.

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.





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

Attributi da usare nelle fasi della convenzione e ordinativo di fornitura

della voci colonna **Descrizione Attributo** presenti nella tabella «Attributi da fasi nelle della usare convenzione e ordinativo di fornitura» corrispondono alla denominazione delle singole colonne che compongono la tabella Elenco Prodotti per cui ne viene indicata la tipologia:

Scrittura Scrittura

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni non modificabili come ad esempio «Gerarchico – CPV», altri invece possono essere personalizzati come ad esempio «Number – QUANTITÀ».

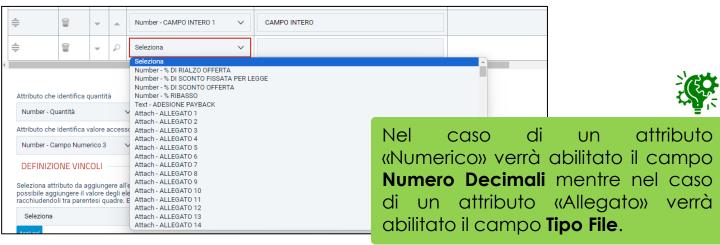
- Text: informazioni di tipo testuale;
- Number: informazioni di tipo numerico (es. quantità o prezzo); si precisa che per i campi di tipo numerico "intero" non viene richiesto di specificare il numero di decimali;
- Attach: informazioni di tipo allegato;
- Domain: informazioni da selezionare tra quelle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



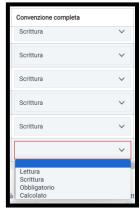
Per aggiungere un nuovo attributo, cliccare sul comando **Aggiungi attributo**. In fondo alla tabella verrà predisposta una nuova riga per la definizione dello stesso per il quale dovranno essere compilate le informazioni richieste.

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





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



- <u>Lettura</u>: l'informazione risulterà di sola lettura;
- Scrittura: 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.



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.



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**.



Per inserire la **Formula** cliccare sul comando P nella colonna **Apri** della tabella.

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**.



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).



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**.

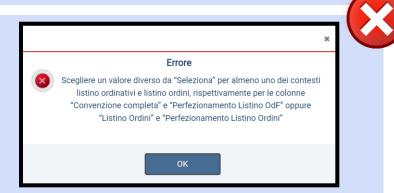


Non è consentito l'inserimento di attributi duplicati. Alla conferma del modello, un messaggio a video segnalerà l'errore.

Sono presenti descrizioni duplicate sugli attributi. Per ogni attributo da usare nelle fasi della gara la descrizione deve essere univoca



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**).



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

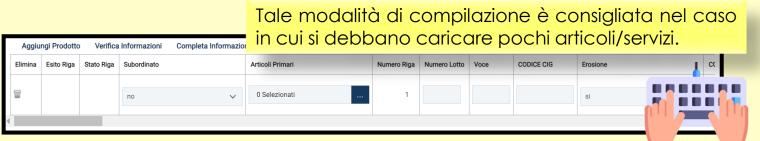
Ci sono vincoli non definiti Informazione: correttamente. Controllare la colonna Esito per vedere quali.



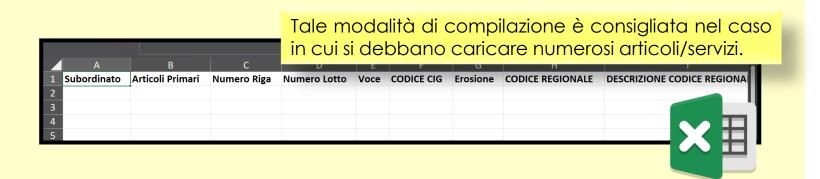


La tabella Elenco Prodotti può essere compilata secondo due modalità:

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



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





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

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.

È necessario quindi inserire le informazioni **Numero Lotto**, **Voce** e **Codice CIG**.



- 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.





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

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

Salvato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Diversamente, a seguito del caricamento, verrà mostrato l'errore: «Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato».

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».





RODOTTI

COMPILAZIONE CONVENZIONE

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.

Aggiungi Prodotto Verifica Informazioni Completa Informazioni DM

Elimina Esito Riga Stato Riga

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

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

Dispositivi Medici:

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

FARMACI DISPOSITIVI MEDICI

"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".

"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 |
|--------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------------------|
| ASPIRINA C*10CPR EFF 400+240MG | 038193037 | N02BA51 - ACIDO ACETILSALICI | ACIDO ACETILSALICILICO/ACID |
| ASPIRINA DOLORE INF*12CPR500MG | 041962022 | N02BA01 - ACIDO ACETILSALICI | ACIDO ACETILSALICILICO |
| | | | |



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

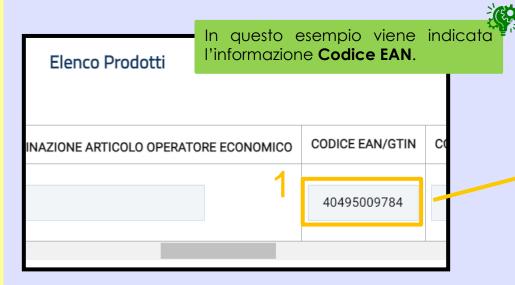


Dispositivi Medici

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





| Aggiungi Prodotto Verifica Informazioni | | | | Completa Informazio | ni DM |
|---|------------|------------|-------------|---------------------|------------|
| Elimina | Esito Riga | Stato Riga | Subordinato | 2 | Articoli P |
| | | | no | ~ | 0 Selez |
| | | | | | |



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

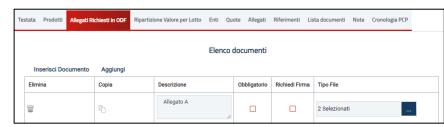
Nella sezione «Allegati Richiesti in ODF», vengono inseriti tutti gli allegati che i Punti Ordinanti saranno obbligati ad inviare, unitamente alla formalizzazione dell'ordinativo di fornitura.



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**.



- 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 nella colonna **Elimina** in corrispondenza 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.



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 là 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 abilitafi 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 i 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.

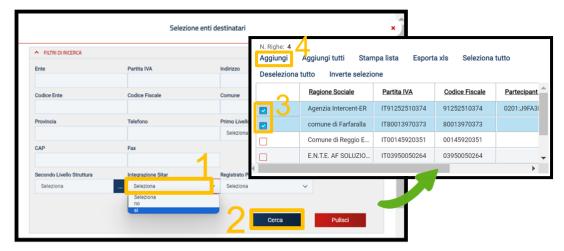




selezionare tutti gli Enti appartenenti ad una specifica struttura, cliccando sul comando **Seleziona Tipologia Struttura** e navigando tra i livelli della struttura al fine di selezionare la tipologia di struttura di interesse.

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.

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.



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?».





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.



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.





COMPILAZIONE CONVENZIONE

ALLEGATI

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



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.



Per eliminare un allegato, cliccare sulla corrispettiva icona







COMPILAZIONE CONVENZIONE

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".



Elenco Utenti

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.

COMPILAZIONE CONVENZIONE

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 risulterà essere vuota.

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 sui a 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.







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.



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.

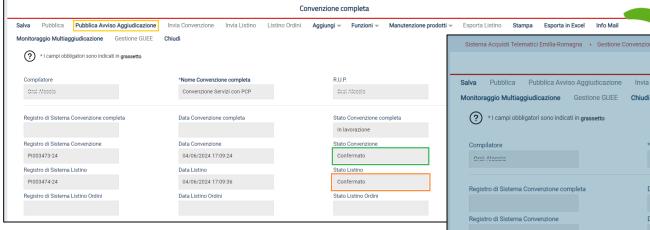




Confermati il contratto e il listino da parte dell'Operatore Economico, nella toolbar in alto al documento verrà attivato il comando **Pubblica Avviso Aggiudicazione** per procedere con l'invio verso la PCP dell'avviso di aggiudicazione.

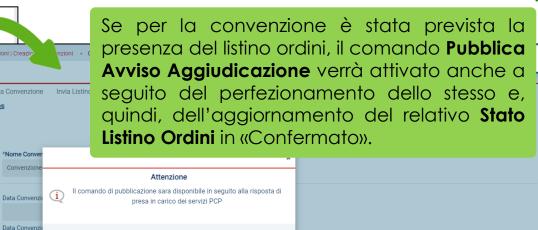
04/06/202

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



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.



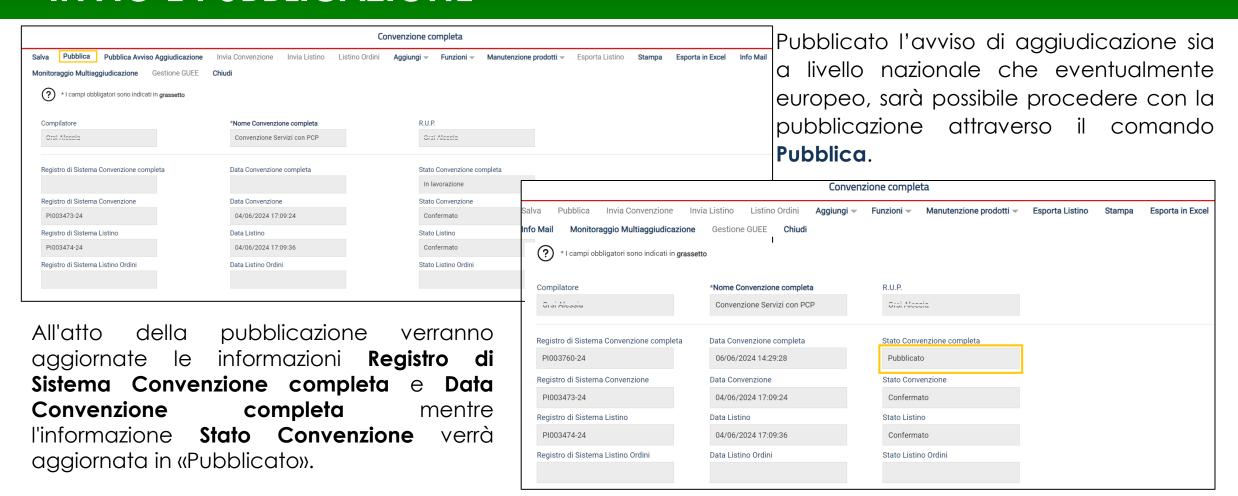
Riferimenti Lista documenti Note Cronologia PCP



Allegati Richiesti in ODF Ripartizione Valore per Lotto Enti Quote Alleg







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».









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:



- 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.



| Convenz | zione co | ompleta | | | | | |
|--------------|----------|---|-------------------------|-------|--|--|--|
| i Aggiungi 🔻 | | Funzioni | Manutenzione prodotti ▼ | Espor | | | |
| estione GUEE | | Estensio | ne | | | | |
| | R. | Decurtaz | ione | | | | |
| ю 2023: | | Rinnovo | | | | | |
| | | Chiudi Co | onvenzione | | | | |
| | St | Rettifica | | | | | |
| | F | Integrazi | one | | | | |
| | St | Trasferimento lotti | | | | | |
| | (| Cambio Firmatario/Referente Convenzione | | | | | |
| St | | Comunicazione al Fornitore | | | | | |
| | | Cambio (| Gestore Convenzione | | | | |
| | St | Richiamo | Contratto | | | | |
| | | Richiamo | Listino | | | | |
| | | 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

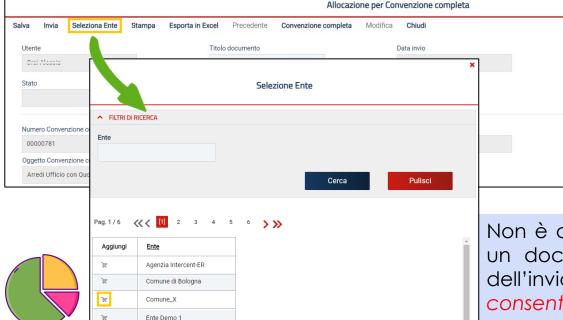
La funzione Aggiungi disponibile nella toolbar in alto al documento di convenzione consente di:

- 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**.





comune di Modena

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.



Importo Residuo Quote

3 062 400 00

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 per ciascun lotto. 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.



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».



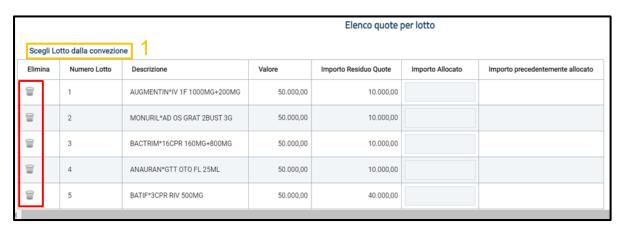
QUOTA

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.



| | | Lista lotti convezione | | | | | | | | |
|--|----------------|------------------------------|-----------|------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------|--|--|--|
| N. Righe: 5 Aggiungi Seleziona Chiudi | | | | | | | | | | |
| | ^ Numero Lotto | Descrizione | Valore | Valore rinnovi/opzioni | Totale Ordinativo | Tot. Altri Ordinativi su Lotto | Residuo | | | |
| | 2 1 | 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 | | | |

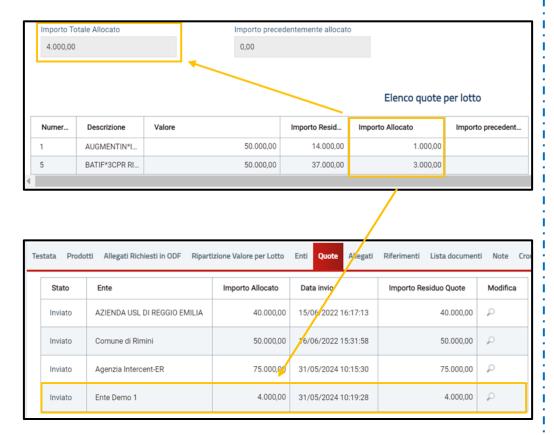


QUOTA

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.





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».





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**.

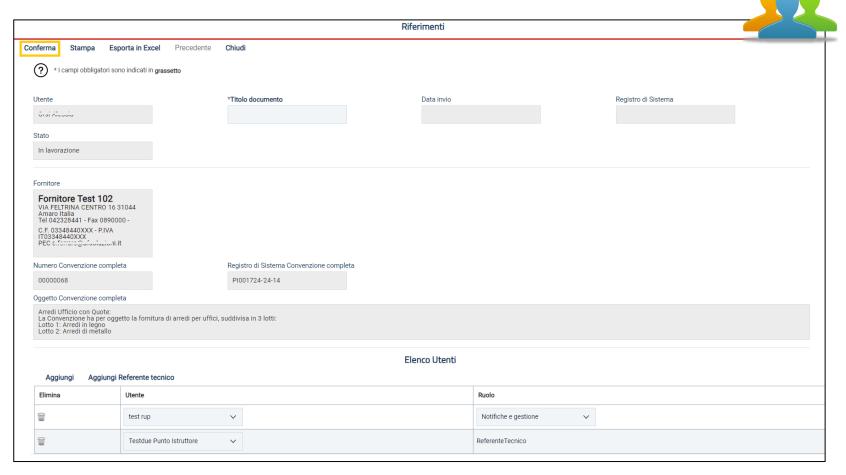




RIFERIMENTI

RIFERIMENTI

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



- per eliminare un utente cliccare sulla relativa icona ;
- 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

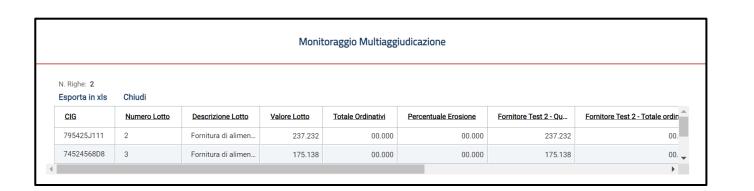
MONITORAGGIO MULTIAGGIUDICAZIONE

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**.

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.



Invia Listino

in Excel

Info Mail

Convenzione completa

Aggiungi 🔻

Monitoraggio Multiaggiudicazione

Funzioni

Manutenz

Gestione GUEE

Listino Ordini





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**.



1,000,00 21% Convenzione - Importi Esporta in Excel AD4 - Convenzione 01 Appalto Firmatario/Referente Convenzion Codice Fiscale Referente Registro di Sistema PI001260-24 Pubblicazione Scadenza 28/02/2024 14:29:28 28/02/2029 Convenzione 01 r Apri Valore Totale Ordinativo Froso % Liv. di Frosione Lotto Descrizione Totale Ordinativo Residuo LIVMARLI*OS FL 30MI 2.000.000,00 1.996.475.00 1.000.000.00 2.250.00 2.250.00 0,23 997.750,00 KOSELUGO*60CPS

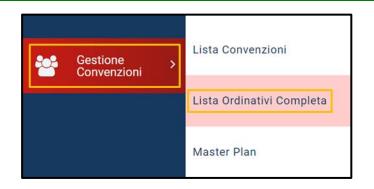
Nella sezione «Enti» viene reso disponibile un report dettagliato sull'operato generale di ciascun Ente sul complessivo dei lotti della convenzione.





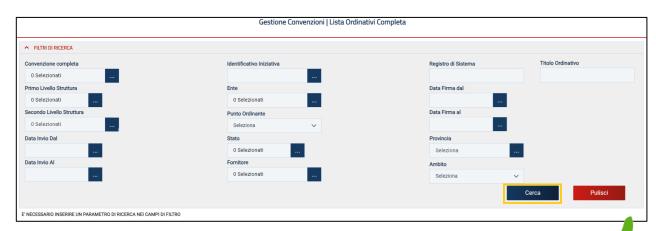
LISTA ORDINATIVI COMPLETA

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.







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:



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

Allegato Contratto da Scaricare e Firmare:

Allegato Clausola Vessatoria Firmato:

*Allegato Contratto Firmato: Allega Contratto Firmato

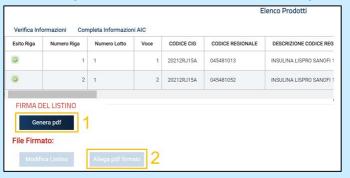
Ricevuto il documento di listino relativo alla convenzione, l'Operatore Economico può:

- 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**:



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





Utilizzo Chat

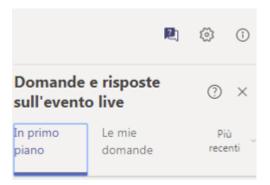
CREAZIONE E GESTIONE DI UNA CONVENZIONE

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



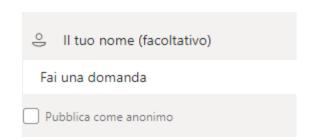
Fai una domanda

In alto a DX è presente una piccola icona che, una volta selezionata consentirà di porre le domande.



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"



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