



# GESTIONE CONVENZIONI E ORDINATIVI DI FORNITURA

Versione	Data di Emissione
Versione V1.0	28/10/2024



## 1 SOMMARIO

1	Introduzione.....	3
2	Convenzioni.....	3
2.1	Conferma convenzione.....	5
2.2	Rifiuta convenzione .....	6
2.3	Convenzioni in urgenza.....	6
3	Rinnovi ed estensioni .....	6
4	Listini .....	7
5	Monitoraggio convenzioni.....	10
6	Ordinali di Fornitura .....	12
6.1	Accettazione, Rifiuto, Annullamento di un OdF .....	12
7	Indice delle figure .....	14

## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le indicazioni per la gestione delle convenzioni, dei listini e degli Ordinativi di Fornitura, da parte degli **Operatori Economici** attraverso le funzionalità ricomprese nella sezione “**Negozio Elettronico**”.

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

- delle **convenzioni** da stipulare e stipulate con la Stazione Appaltante;
- dei **rinnovi** e delle **estensioni** relativi alle convenzioni stipulate;
- dei **listini** riguardanti le convenzioni stipulate ed il relativo perfezionamento;
- delle informazioni economiche delle convenzioni stipulate per il corrispondente **monitoraggio**;
- degli **Ordinativi di Fornitura**, compresi riduzioni ed integrativi, inviati dagli Enti.



Figura 1 - Menu funzionale

### Il Manuale è indirizzato agli Operatori Economici aventi i seguenti ruoli/profili:

- **Referente Convenzione** ha accesso a tutte le funzionalità;
- **Responsabile Ordinativi** ha accesso esclusivamente alle funzionalità Monitoraggio convenzioni e Ordinativi di Fornitura.

## 2 CONVENZIONI

L'utente dell'operatore economico indicato come *Referente Convenzione*, al momento dell'inserimento di una nuova convenzione da stipulare con la Stazione Appaltante, riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare e procedere con la conferma o con il rifiuto della stessa attraverso due modalità:

1. **dalla Lista attività mostrata una volta effettuato l'accesso in Piattaforma**  
In tal caso al primo accesso, verrà visualizzata nella tabella nominata “Lista Attività” relativa al contratto di convenzione. Cliccare sull'oggetto dell'attività per visualizzarne il dettaglio;
2. **dalla specifica sezione Convenzioni all'interno della finestra “Negozio Elettronico”**  
In tal caso selezionare dapprima la sezione “Negozio Elettronico” e successivamente sulla voce “Convenzioni”.

## Negozio Elettronico | Convenzioni

N. Righe: 1 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

<a href="#">Convenzione Completa</a>	<a href="#">Numero Convenzione completa</a>	<a href="#">Integrativo</a>	<a href="#">Nome</a>	<a href="#">Data Invio</a>	<a href="#">Registro di Sistema</a>	<a href="#">Stato</a>	<a href="#">Dettaglio</a>
convenzione prova	00000198	no	Contratto Convenzione	11/07/2024 11:04:56	PI000403-24	Inviato	<a href="#">- Vedi</a>

Figura 2 - Negozio elettronico – Toolbar Convenzioni

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

### Convenzione

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

\* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Utente in Carico Papini Mariangela	Compilatore Cavallo Donato	Registro di Sistema PI000403-24	Data invio 11/07/2024 11:04:56	Stato Inviato
Ente <b>AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza</b> Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia Tel +39086177101 - Fax - <a href="https://www.aric.it/">https://www.aric.it/</a> C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676 PEC direzione@pec.areacom.eu		Fornitore <b>OE_TEST 1</b> via prova 1 64100 Teramo Italia Tel 00000000 - Fax - C.F. PPRMNG93A10L103F - P.IVA PEC prova@gmail.com		

Figura 3 – Informazioni convenzioni

In fondo alla schermata, nella sezione **Lista documenti**, è possibile consultare eventuali documenti collegati alla convenzione, elaborati dall'Amministrazione successivamente alla sua pubblicazione, che è possibile visualizzare cliccando sulla relativa icona .

Lista documenti		Cronologia				
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato

Figura 4 – Lista documenti allegati

**Si specifica che la sezione “Lista Documenti” risulterà vuota nel caso in cui non siano stati inseriti ulteriori documenti da parte della Stazione Appaltante.**

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Amministrazione e dell'operatore economico, relativamente alla stipula della convenzione. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**.

Lista documenti		Cronologia		
Data	Utente	Ruolo	Stato	
11/07/2024 11:55:32	F_MARIANGELA_PAPIRII - Papiirii Mariangela	BASE	Approvato	
11/07/2024 11:04:56	E_DONATO_CAVALLO - Cavallo Donato	RUP PDG	Inviato	

*Figura 5 - Cronologia*

## 2.1 CONFERMA CONVENZIONE

**Per confermare la convenzione**, è necessario scaricare gli allegati presenti in Piattaforma (già firmati dalla Stazione Appaltante), applicare la firma digitale e ricaricare i file firmati digitalmente.

**Si specifica che i documenti contrassegnati dall' \* sono obbligatori e quindi devono necessariamente essere inseriti dall'Operatore Economico.**

Per scaricare il file è necessario cliccare sul nome del file. Una volta salvato e firmato digitalmente il documento, cliccare sul comando **Allega Contratto Firmato** per riallegarlo. **La Piattaforma verifica in automatico l'apposizione delle firme digitali.**

Nell'area **\*Allegato Contratto Firmato** verrà data evidenza del file allegato.

**\*Titolo Convenzione completa** Ambito  Merceologia

convenzione prova

Oggetto Convenzione completa  
convenzione prova

Allegato Contratto da Scaricare e Firmare: DOC FIRMA.pdf.p7m

**\*Allegato Contratto Firmato:** DOC FIRMA MPMP.pdf.p7m

**Allega Contratto Firmato**

Allegato Clausola Vessatoria da Scaricare e Firmare:

Allegato Clausola Vessatoria Firmato:

**Allega Clausola Vessatoria Firmato**

Note

*Figura 6 – Dettaglio firme*

Per procedere con la conferma della convenzione, cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato solo dopo il caricamento degli allegati firmati digitalmente.



Figura 7 – Conferma Convenzione

## 2.2 RIFIUTA CONVENZIONE

**Per rifiutare la Convenzione**, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** in fondo alla schermata. Successivamente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 8 - Rifiuta

## 2.3 CONVENZIONI IN URGENZA

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

In tal caso, la pubblicazione della convenzione è subordinata alla **conferma del solo listino da parte dell'Operatore Economico**. Pertanto, il caricamento dei file definitivi quali Convenzione ed eventuali altri allegati in carico dell'Operatore Economico verranno richiesti a **seguito della pubblicazione della convenzione da parte dell'Amministrazione**.

## 3 RINNOVI ED ESTENSIONI

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

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

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



Figura 9 – Rinnovi /Estensioni

Per visualizzare un rinnovo o un'estensione, accedere alla propria Area Riservata e selezionare “*Negozio Elettronico*” e successivamente “*Rinnovi/Estensioni*”.

A seguire, verrà visualizzata una tabella riassuntiva che riporta tutti i rinnovi e le estensioni ricevute relativamente alle convenzioni stipulate.

Negozio Elettronico   Rinnovi/Estensioni							
N. Righe: 2 Apre / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls							
Convenzione	Registro di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio	
Nuova Convenzione Forniture	PI000158-24	Convenzione - Rinnovo	29/07/2024 18:08:28	PI000511-24	Inviato	-Vedi	
Nuova Convenzione Forniture	PI000158-24	Convenzione Estensione	29/07/2024 17:58:07	PI000510-24	Inviato	-Vedi	

Figura 10 - Elenco Rinnovi/Estensioni

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

## 4 LISTINI

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

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

Negozio Elettronico   Listini							
N. Righe: 1 Apre / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls							
Convenzione completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
convenzione prova	00000198	no	Listino Convenzione	11/07/2024 09:25:57	PI000402-24	Confermato	-Vedi

Figura 11 - Listino convenzione

Per accedere al dettaglio della Convenzione, cliccare sul relativo comando nella colonna **Dettaglio**. A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e alcune informazioni relative alla convenzione.

### Listino Convenzione completa

Salva Conferma Rifiuta Prendi In Carico Rilascia **Esporta Listino** Assegna a Stampa **Esporta in xls** Chiudi

Utente in Carico  Compilatore  Registro di Sistema  Data invio  Stato

Protocollo  Data Prot.

---

Ente **AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza**  
 Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia  
 Tel +39086177101 - Fax - https://www.aric.it/  
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676  
 PEC direzione@pec.areacom.eu

Fornitore **OE\_TEST 1**  
 via prova 1 64100 Teramo Italia  
 Tel 00000000 - Fax -  
 C.F. PPRMNG93A10L103F - P.IVA  
 PEC prova@gmail.com

Nome Convenzione completa  Registro di Sistema Convenzione completa

Oggetto Convenzione completa

Figura 12 - Testata e toolbar listino

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

Prodotti Cronologia Note

Foglio prodotti da compilare  Seleziona per scaricare il template da caricare

Selezione Prodotti  Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Esito verifica informazioni

Pag. 1 / 1 << < > >>

#### Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
	1	1	0	I00656322B	500000001	Servizi di consulenza finanziaria	66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria

Firma del Listino

File Firmato:

Modifica Listino  Allega pdf firmato

Figura 13 – Elenco prodotti

Per confermare il Listino, è necessario completare la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste (almeno quelle richieste obbligatoriamente evidenziate a seguito del comando **Verifica Informazioni**). **Il contenuto dei campi presenti nel listino varia a seconda del modello di convenzione adottato dall'Amministrazione.**


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

**Direttamente a sistema** inserendo le informazioni richieste, secondo il modello predisposto dall'Ente.






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

Scaricando il template prodotti da compilare in formato .xlsx. per poi re-inserirlo in Piattaforma. Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sull'icona  .



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

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

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

Elenco Prodotti						
Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE CODICE CPV
	1	1	0	I00656322B	S00000001	Servizi di consulenza finanziaria 66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria

Figura 14 - Esito positivo verifica informazioni

Successivamente sarà possibile generare, firmare e riallegare il documento, seguendo le seguenti indicazioni:

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



Figura 15 - Caricamento pdf firmato

- 3) allegato il documento firmato digitalmente, verrà abilitato il comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata. Cliccare sul comando per procedere con la conferma del listino.

### Listino Convenzione completa

Salva **Conferma** Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Esporta Listino Assegna a Stampa Esporta in xls Chiudi

Figura 16 - Conferma

**Per la conferma del listino è condizione necessaria e sufficiente aver ricevuto il contratto.**

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

## 5 MONITORAGGIO CONVENZIONI



Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle **Convenzioni che l'Operatore Economico ha stipulato con la Stazione Appaltante** in termini di monitoraggio di una serie di informazioni economiche che è possibile visualizzare.

**Per visualizzare tali informazioni, selezionare la finestra "Negozio Elettronico" e successivamente sulla voce Monitoraggio Convenzioni.**

Figura 17 – Monitoraggio convenzioni I

Verrà visualizzata una tabella riassuntiva di tutte le Convenzioni pubblicate.

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

### Negozio Elettronico | Monitoraggio Convenzioni

Convenzione  Stato Seleziona ▼

Compilatore

Registro di Sistema

Numero Convenzione completa

Cerca Pulisci

N. Righe: 1 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi Scaduti](#)

Convenzione	Numero Convenzione completa	Scadenza	Totale Ordinato	Residuo Convenzione	Dettaglio	Stato
convenzione prova	00000198	12/07/2024	0,00	1.000,00	<a href="#">- Vedi</a>	Pubblicato

Figura 18 - Monitoraggio convenzioni II



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

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

Esito Riga	Stato Riga	Subordinato	Articoli Primari	Tipo Acquisto	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Erosione	CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
no	no			Quantità	1	1	0	I00656322B	si	S00000001	Servizi di consulenza finanziaria

Figura 19 - Prodotti

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

Numero Lotto	Descrizione	Valore	Valore rinnovi/opzioni	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi su Lotto	Residuo
1	LOTTO 1	1.000,00	0,00	0,00		1.000,00

Figura 20 - Ripartizione Valore per Lotto

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

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Listino Convenzione completa	PI000402-24	Listino Convenzione	11/07/2024 09:25:57	11/07/2024 09:25:57	Confermato
	Convenzione	PI000403-24	Contratto Convenzione	11/07/2024 11:04:56	11/07/2024 11:04:56	Confermato

Figura 21 - Lista documenti

## 6 ORDINATIVI DI FORNITURA



Figura 22 - Ordinativi di fornitura

L'utente dell'operatore economico indicato come *Referente Convenzione* o *Responsabile Ordinativi*, al momento dell'inserimento di un nuovo Ordinativo da parte dell'Amministrazione riceverà un'e-mail di notifica.

Per visualizzare l'ordinativo selezionare la finestra "Negozio Elettronico" e successivamente sulla voce **Ordinativi di Fornitura**.

Figura 23 - Elenco ordinativi di fornitura

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

### 6.1 ACCETTAZIONE, RIFIUTO, ANNULLAMENTO DI UN ODF

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



Figura 24 - Toolbar Ordinativo di fornitura

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

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



---

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

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

Nel caso in cui l'Ente **annuli** un Ordinativo di Fornitura, l'utente dell'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare la comunicazione.

## 7 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Menu funzionale.....	3
Figura 2 - Negozio elettronico – Toolbar Convenzioni.....	4
Figura 3 – Informazioni convenzioni .....	4
Figura 4 – Lista documenti allegati.....	4
Figura 5 - Cronologia .....	5
Figura 6 – Dettaglio firme .....	5
Figura 7 – Conferma Convenzione .....	6
Figura 8 - Rifiuta.....	6
Figura 9 – Rinnovi /Estensioni.....	7
Figura 10 - Elenco Rinnovi/Estensioni.....	7
Figura 11 - Listino convenzione.....	7
Figura 12 - Testata e toolbar listino.....	8
Figura 13 – Elenco prodotti .....	8
Figura 14 - Esito positivo verifica informazioni .....	9
Figura 15 - Caricamento pdf firmato.....	9
Figura 16 - Conferma .....	10
Figura 17 – Monitoraggio convenzioni I.....	10
Figura 18 - Monitoraggio convenzioni II .....	10
Figura 19 - Prodotti .....	11
Figura 20 - Ripartizione Valore per Lotto .....	11
Figura 21 - Lista documenti.....	11
Figura 22 - Ordinativi di fornitura.....	12
Figura 23 - Elenco ordinativi di fornitura.....	12
Figura 24 - Toolbar Ordinativo di fornitura.....	12