

NEGOZIO ELETTRONICO

PREMESSE E FUNZIONALITÀ

INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO

Il Negozio Elettronico è uno strumento informatico che la Provincia Autonoma di Trento, tramite l'APAC, mette a disposizione dei soggetti legittimati per l'acquisto in Convenzione e/o tramite Accordo quadro di beni, servizi e lavori con modalità, in tutto o in parte, informatiche, ai sensi degli artt. 77 – in particolare commi 5 e 6 - e 85 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto della normativa applicabile.

Per ogni Convenzione e/o Accordo quadro stipulato dall'APAC viene attivato un autonomo Negozio Elettronico, al quale le Amministrazioni autorizzate possono iscriversi per effettuare acquisti.

PERCHE' IL NEGOZIO ELETTRONICO

Il Negozio Elettronico è uno strumento di acquisto innovativo che presenta notevoli vantaggi per le Amministrazioni. Acquistando all'interno dei Negozi Elettronici attivati dall'APAC, infatti, tutte le Amministrazioni:

- **semplificano** il processo di acquisto di beni e/o servizi e riducono i tempi di approvvigionamento;
- possono **monitorare** direttamente sul Portale lo stato degli ordinativi effettuati;
- possono ridurre, se non eliminare del tutto, lo scambio di documentazione cartacea, **dando notevole impulso al processo di de materializzazione della documentazione della Pubblica Amministrazione**;
- ottengono un aumento della **trasparenza** e della **concorrenza**.

Tale modalità di acquisto, più idonea per approvvigionamenti di beni e servizi con caratteristiche standard, grazie all'aggregazione della domanda, permette di ottenere rilevanti economie di scala sia in termini di processo sia di risparmi sugli acquisti.

A tutto ciò si aggiungono i recenti obblighi in capo alle Amministrazioni Pubbliche nell'ambito degli acquisti di beni e servizi, introdotti dalla normativa in tema di spending review, in particolare dall'articolo 1 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 135.

A CHI È RIVOLTO

Lo strumento di acquisto del negozio Elettronico è rivolto alle Amministrazioni Pubbliche di cui al combinato disposto degli articoli 39 bis della L.P. n. 23/1991 e 39 bis, commi 2 bis e 3 della L.P. n. 3/2006 e consente di acquistare i prodotti disponibili in Convenzione.

IMPORTANTE: per utilizzare il Negozio Elettronico è necessario che l'Amministrazione abbia ottenuto l'abilitazione mediante procedura di registrazione ad ogni singola Convenzione. La registrazione si richiede compilando l'apposito modulo disponibile sul sito nella sezione della Convenzione di interesse (Home > Area Enti > Convenzioni > Convenzione per la fornitura di).

COSA OFFRONO LE CONVENZIONI DELL'APAC

Le Convenzioni sono accordi-quadro, sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette dall'APAC su singole categorie merceologiche - s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fino al limite massimo previsto (il cosiddetto Quantitativo Massimo della Fornitura).

Le convenzioni attivate dall'APAC riguardano una spesa standard, cioè l'acquisto di quei beni e servizi che vengono largamente utilizzati da tutte le amministrazioni.

Accedendo alla Sezione "Convenzioni" del Sito Mercurio (www.mercurio.provincia.tn.it) è possibile verificare l'offerta di beni e/o servizi offerti in Convenzione.

La possibilità di effettuare ordini all'interno di una Convenzione già stipulata, che stabilisce a priori la disciplina normativa e contrattuale di ogni atto di adesione alla stessa, consente alle Amministrazioni abilitate di:

- evitare di sostenere una gara d'appalto, anche nel caso in cui l'acquisto superi le soglie previste dalla legge, con conseguente abbattimento dei costi e dei tempi di approvvigionamento;
- ottenere notevoli risparmi sul prezzo dei beni. Infatti, aggregando la domanda delle amministrazioni, si riesce ad abbattere i costi unitari d'acquisto, mantenendo al contempo standard qualitativi elevati nelle forniture;
- ottenere l'abbattimento dei costi legati alla gestione dei **contenziosi**;
- ottenere un notevole miglioramento della **qualità** della fornitura di prodotto e di servizio.

STRUMENTI E REQUISITI PER L'UTILIZZO

Verificare se si possiedono i seguenti requisiti:

- Accesso ad Internet.
- Casella di posta elettronica.
- Casella di Posta Elettronica Certificata.
- Firma digitale.
- Lettore di smart card.
- Sistema operativo (**I. Explorer a partire dalla versione 5.5**) – **ATTENZIONE: attualmente gli altri browser non consentono un utilizzo esente da problemi e/o errori.**
- Acrobat Reader o altro software simile (scaricabili liberamente).
- Abilitazione alla Convenzione (ottenuta mediante registrazione).

UTENTI E RUOLI

I soggetti coinvolti nel processo di gestione del Negozio Elettronico sono i seguenti:

GESTORE DEL NEGOZIO ELETTRONICO

- Si occupa dell'attivazione e gestione in SAP SRM del Negozio Elettronico e dei relativi elementi di sistema (creazione/modifica Contratto e Catalogo).
- Provvede all'abilitazione a sistema degli utenti utilizzatori (Punti Richiedenti, Assistenti dei Punti Ordinanti e Punti Ordinanti) fornendo i codici di accesso.

PUNTO RICHIEDENTE

- Generalmente è la figura che si occupa di formalizzare la richiesta d'Acquisto dei beni/servizi presenti nei Negozi Elettronici mediante il riempimento del Carrello, nonché della registrazione delle consegne della fornitura (entrata merce) effettuate dal Fornitore.
- **Quando prevedere tale figura?** E' utile prevedere il PR quando vi sono più sedi distaccate della Amministrazione o depositi e l'emissione dell'ordine avviene presso l'Amministrazione centrale. (es. il Magazziniere).

ASSISTENTE DEL PUNTO ORDINANTE

- L'Assistente può creare, modificare oppure cancellare il carrello creato dal Punto Richiedente, qualora previsto.
- Assorbe anche le funzioni del Punto Richiedente e, di conseguenza, ha il potere di creare l'Ordinativo di Fornitura e di emettere lo stesso dopo la firma a cura del Punto Ordinate.
- Gestisce l'entrata merci, se crea egli stesso il carrello, e rileva le modifiche all'Ordinativo di fornitura fatte dal Fornitore.

PUNTO ORDINANTE

- Il Punto Ordinate è la persona che, per la Pubblica Amministrazione, ha il potere di impegno della spesa e firma degli Ordinativi di Fornitura.
- Il ruolo del PO assorbe anche le funzioni del ruolo Assistente del Punto Ordinate.

FORNITORE

È l'Aggiudicatario della Convenzione, che, con la stipula della stessa si vincola agli adempimenti in essa previsti. In particolare:

- Conferma la fornitura richiesta o propone eventuali modifiche dell'Ordinativo di Fornitura (quantità e data di consegna).

RUOLO	PRINCIPALI ATTIVITÀ OPERATIVE
Gestore del Sistema	➤ Caricamento, gestione e pubblicazione del Catalogo; ➤ Creazione e modifica dei contratti; ➤ Abilitazione del Punto richiedente, Assistente del Punto Ordinate, Punto Ordinate
Fornitore (Legale rappresentante con potere di firma)	➤ Visualizzazione ordine; ➤ Conferma/proposta di modifica dell'ordine; ➤ Firma elettronica della conferma/proposta di modifica dell'ordine;
Punto Ordinate	➤ Firma dell'ordine; ➤ Elaborazione e/o emissione dell'ordine (invio dell'Ordinativo di Fornitura, in formato pdf, al Fornitore)
Assistente del Punto Ordinate	➤ Ricezione delle Richieste di approvazione dei carrelli da parte dei Punti Richiedenti (approvazione totale, modifica quantità e/o data, rifiuto totale); ➤ Creazione/Modifica del Carrello; ➤ Emissione dell'Ordinativo di Fornitura (invio al Fornitore); ➤ Modifica dell'ordine di acquisto; ➤ Gestione entrata merci
Punto Richiedente	➤ Visualizzazione Negozio Elettronico (visualizzazione Catalogo); ➤ Creazione/modifica del carrello; ➤ Registrazione entrata merce

Tabella 1 – Riepilogo Ruoli

IL PROCESSO DI ACQUISTO ALL'INTERNO DEL NEGOZIO ELETTRONICO

I ruoli coinvolti nel processo di acquisto all'interno del Negozio Elettronico sono:

➤ **AMMINISTRAZIONE**

- o PO (Punto Ordinante)
- o APO (Assistente del punto Ordinante)
- o PR (Punto Richiedente)

➤ **FORNITORE**

Il processo di acquisto nel Negozio Elettronico si articola in 9 fasi che coinvolgono i diversi ruoli:

FASE 1 Il PR o L'APO predispongono il carrello d'acquisto sulla Convenzione di interesse indicando a Sistema le quantità e la data di consegna richiesta. È possibile indicare o modificare l'indirizzo destinazione delle merci a Sistema.

FASE 2 Se il carrello è stato predisposto dal PR, il carrello viene approvato dall'APO. Il carrello diviene una bozza di ordine da trasmettere alla elaborazione da parte dell'APO o PO e alla successiva firma del PO.

Nel caso in cui il carrello venga modificato o respinto dall'APO, lo stesso ritorna in carico al PR per una successiva modifica o cancellazione.

FASE 3 L'APO predispone l'ordine (inserendo il codice CIG, eventualmente derivato da quello della Convenzione e gli oneri sulla sicurezza (anche se pari a zero) e lo trasmette al PO per la firma.

FASE 4 Il PO firma digitalmente l'ordine.

FASE 5 Il PO o, in alternativa, l'APO carica l'ordine a Sistema e lo inoltra al Fornitore.

FASE 6 Il Fornitore riceve notifica della presenza di un nuovo ordinativo e procede all'accettazione dello stesso, mediante il caricamento a Sistema e successivo inoltro al PO o all'APO della conferma d'ordine firmata digitalmente.

FASE 7 Nel caso in cui l'ordine venga modificato o respinto dal Fornitore, lo stesso ritorna in carico al PO o all'APO per una sua successiva modifica (con la generazione di una nuova versione dell'ordine da ritrasmettere con le stesse modalità della prima versione) o cancellazione.

FASE 8 Nel caso di accettazione parziale o rigetto delle modifiche proposte dal Fornitore, questi, al ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura modificato da parte dell'Amministrazione Contraente deve provvedere a confermare l'ordine mediante nuovo modello di conferma ordine da inviare con firma digitale.

FASE 9 Il PR o l'APO registra l'entrata merci.