
GUIDA OPERATIVA

GESTIONE DELLA RISPOSTA ALL'ORDINE SU CONVENZIONE

FEBBRAIO '20

VERSIONE: 1.0

A-EPR-IO-CONV-ODA_FORN-GESTIONE DELLA RISPOSTA ALL'ORDINE SU
CONVENZIONE

INDICE

SEZIONE I - INTRODUZIONE	3
CAPITOLO 1 - PREMESSA	4
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	4
1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY	5
1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	5
CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI ACQUISTO	5
2.1 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	5
2.2 PROCESSO DI ACQUISTO	6
SEZIONE II - ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO	7
CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	8
CAPITOLO 2 - GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI	8
CAPITOLO 3 - USCITA DAL SISTEMA	9
SEZIONE III - GESTIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	10
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONE PEC DI INVIO ODA	11
CAPITOLO 2 - RICERCA DELL'ODA	12
CAPITOLO 3 - STATI DELLA RISPOSTA ODA	12
CAPITOLO 4 - GESTIONE DELLA RISPOSTA ALL'ODA	13
4.1 CONFERMA D'ORDINE (SENZA MODIFICHE)	14
4.2 PROPOSTA DI MODIFICA DELL'ORDINE	15
4.2.1 Proposta di modifica delle date di consegna	15
4.2.2 Proposta di modifica delle quantità	16
4.2.3 Proposta di rifiuto delle posizioni di OdA	17
4.2.4 Registrazione della proposta di modifica dell'OdA	18
4.3 RICERCA DELLA RISPOSTA ALL'ODA	18
SEZIONE IV - FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ALL'ODA	21
CAPITOLO 1 - CREAZIONE MODULO RISPOSTA ODA	22
CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ODA	23
CAPITOLO 3 - NOTIFICA PEC (SOLO PROPOSTA DI MODIFICA)	24

SEZIONE I - INTRODUZIONE

CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il Negozio Elettronico è uno degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione provinciale per l'acquisto di beni e servizi, attraverso il quale le amministrazioni registrate al sistema Mercurio effettuano ordinativi di fornitura nei confronti dei fornitori che abbiano stipulato apposita convenzione con l'APAC.

Gli ordini vengono predisposti e inviati al fornitore dalle Amministrazioni contraenti con le modalità telematiche previste sul sito Mercurio. Nel momento in cui l'amministrazione contraente invia un ordinativo di fornitura il fornitore riceve una comunicazione via PEC e, contestualmente, l'ordine è visualizzabile nella sua area di gestione degli ordinativi di fornitura a sistema. Ricevuto l'ordinativo il fornitore è tenuto a confermarlo con le stesse modalità d'invio dello stesso ed entro i termini previsti da ciascuna convenzione.

Il presente documento illustra il processo telematico di gestione dell'Ordine su Negozio elettronico da parte del fornitore, nell'ambito delle Convenzioni stipulate dall'APAC, descrivendo in dettaglio i passi che il Fornitore deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la ricerca degli ordinativi di fornitura, la creazione della conferma d'ordine o, alternativamente, della proposta di modifica dell'OdA, la sua firma e il suo invio telematico.

1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Di seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema è Trentino Digitale S.p.A., è incaricato della conduzione tecnico-informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed è inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
APAC	Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti
Amministrazione	I soggetti individuati all'art. 39 bis, comma 3, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e all'art. 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - Provincia autonoma di Trento, Agenzie ed Enti strumentali individuati all'allegato A), della L.P. n. 3/2006; - Comuni, Comunità e loro forme associative o collaborative; - Aziende pubbliche di servizi alla persona; - altri Enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, altri Soggetti aggiudicatori individuati ai sensi della normativa statale, aventi sede legale nella provincia di Trento, Associazioni, Unioni e Consorzi, comunque denominati, costituiti dai soggetti sopra citati che sono legittimati a utilizzare la Convenzione;
Ordinativo di fornitura (o Ordine o OdA)	La manifestazione di volontà predisposta sul Sistema telematico dall'Amministrazione ed inviata tramite posta elettronica certificata al Fornitore per l'acquisto di beni e/o servizi nel Negozio delle convenzioni APAC.
Risposta all'ordinativo di fornitura (o POR)	La conferma dell'ordinativo di fornitura predisposta e firmata digitalmente dal Fornitore sul Sistema telematico.
Posta Elettronica	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un

Termine	Significato
Certificata (o PEC)	messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY

Prima di accedere al Sistema visualizzare il sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- attraverso l'apposito link "[Regolamento del sistema](#)", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche svolte sul sistema SAP-SRM;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "[Legal Agreement and Privacy Policy](#)".

1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici minimi per poter accedere al Sistema SAP-SRM e poter validamente svolgere le attività richieste.

- Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versione 11.0), Chrome (versione 65.0);
- Disponibilità di un collegamento ad internet;
- Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- Possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it) per leggere i documenti in qualsiasi versione;
- Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sul proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente. La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI ACQUISTO

2.1 RUOLI E AUTORIZZAZIONI

Una volta stipulata la convenzione con l'APAC il fornitore, qualora non lo sia già, viene registrato al sistema Mercurio. I fornitori registrati, quindi, vengono abilitati alla gestione del negozio elettronico della convenzione stipulata.

Per poter operare sul sistema come fornitori del Negozio elettronico è necessario essere in possesso di almeno un'utenza per l'accesso al Sistema di eprocurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Fornitore Convenzioni" e in corso di validità. L'utenza è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate ad una persona incaricata dall'Impresa di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati.

Nell'ambito del Negozio elettronico le UtENZE con ruolo di tipo "Fornitore Convenzioni" possono eseguire le seguenti operazioni sul sistema SAP-SRM.

✓ = l'utente è autorizzato alla funzionalità

Contesto	Attività	Fornitore Convenzioni
Ordinativo di fornitura	Ricerca e visualizzazione OdA inviato dall'Amministrazione	✓
	Visualizzazione OdA firmato digitalmente	✓
Risposta OdA	Creazione risposta all'OdA (conferma o proposta di modifica)	✓
	Firma digitale risposta OdA, con contestuale emissione/invio	✓
	Visualizzazione risposta OdA firmata digitalmente	✓

- I Fornitori che siano in possesso di un'Utenza potranno accedere al Sistema di e-procurement (www.acquisitionline.pat.provincia.tn.it) ed inviare direttamente la propria risposta all'OdA a partire dalla data di attivazione della Convenzione di interesse, sugli Ordinativi emessi delle Amministrazioni.
- I Fornitori che, al contrario, non siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra, dovranno provvedere a richiederla con le modalità previste sul sito Mercurio (www.mercurio.provincia.tn.it) e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare la risposta all'OdA.

2.2 PROCESSO DI ACQUISTO

Il processo di acquisto di beni/servizi all'interno del Negozio Elettronico si articola in 3 fasi, che verranno spiegate nel dettaglio nei capitoli successivi della guida.

1. Ricezione, visualizzazione e ricerca dell'Ordinativo di Fornitura.

Gli ordini vengono predisposti e inviati al fornitore dalle Amministrazioni contraenti in modalità telematica con firma digitale e PEC. Nel momento dell'emissione dell'OdA da parte dell'Amministrazione, il sistema invia automaticamente al fornitore una comunicazione PEC di "Emissione dell'OdA", all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) del fornitore, con allegato il modulo d'Ordine firmato digitalmente ed eventuali allegati.

L'ordine è ricercabile e visualizzabile, da parte del fornitore, nell'area di gestione degli ordinativi di fornitura a sistema.

2. Creazione e perfezionamento della Risposta all'Ordinativo di Fornitura

Nell'ambito delle Convenzioni APAC è previsto che il fornitore, entro il termine definito contrattualmente, debba dare conferma dell'avvenuto ricevimento o inserire una proposta di modifica dell'ordine, con le medesime modalità di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, ovvero con firma digitale.

Con le modalità messe a disposizione dal sistema informatico, dunque, il fornitore provvede a creare e perfezionare la propria Risposta all'OdA, sia essa:

- una **conferma d'ordine**, ovvero una risposta all'OdA senza proposte di modifica da parte del fornitore.
- una **proposta di modifica dell'ordine**, ovvero una risposta all'OdA con proposte di modifica da parte del fornitore.

3. Firma digitale e invio della Risposta all'OdA

L'emissione della Risposta all'Ordinativo di Fornitura prevede la sua firma digitale e il suo invio all'Amministrazione. La procedura si articola in 3 fasi:

- a. predisposizione del documento da firmare digitalmente;
- b. firma digitale del documento di Risposta all'Ordine;
- c. caricamento a sistema del documento di Risposta all'Ordine firmato digitalmente e – solo in caso di firma digitale di una proposta di modifica all'OdA – invio via PEC della notifica all'Amministrazione.

SEZIONE II - ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO

CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

Se non già registrato, il fornitore è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di e-procurement. Le modalità operative e la documentazione che l'utente è tenuto a presentare per essere registrato al Sistema telematico sono descritte sul sito Mercurio

Se già registrato, il fornitore può accedere al Sistema telematico con le credenziali (ID utente e password) ricevute durante le fasi di registrazione.

Per accedere al sistema utilizzare il seguente indirizzo: <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it> dove appare la seguente schermata:

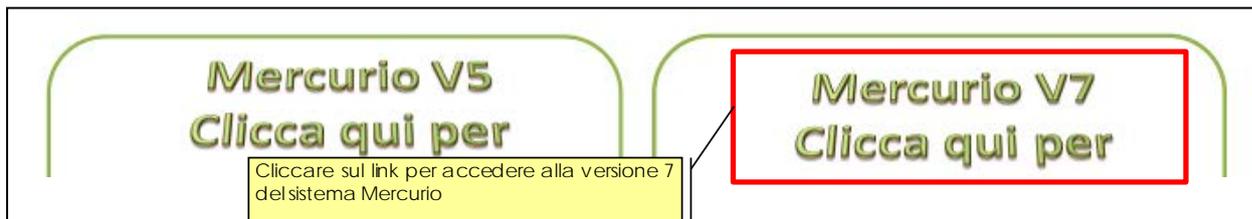


Figura 1 – Scelta della versione del sistema Mercurio



Figura 2 – Schermata di Logon

Inserire Utente e Password e selezionare il pulsante “Logon” per l'accesso alla versione V7.

CAPITOLO 2 - GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI

Entrati nell'applicazione, è visualizzato il menu attraverso cui è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal sistema.

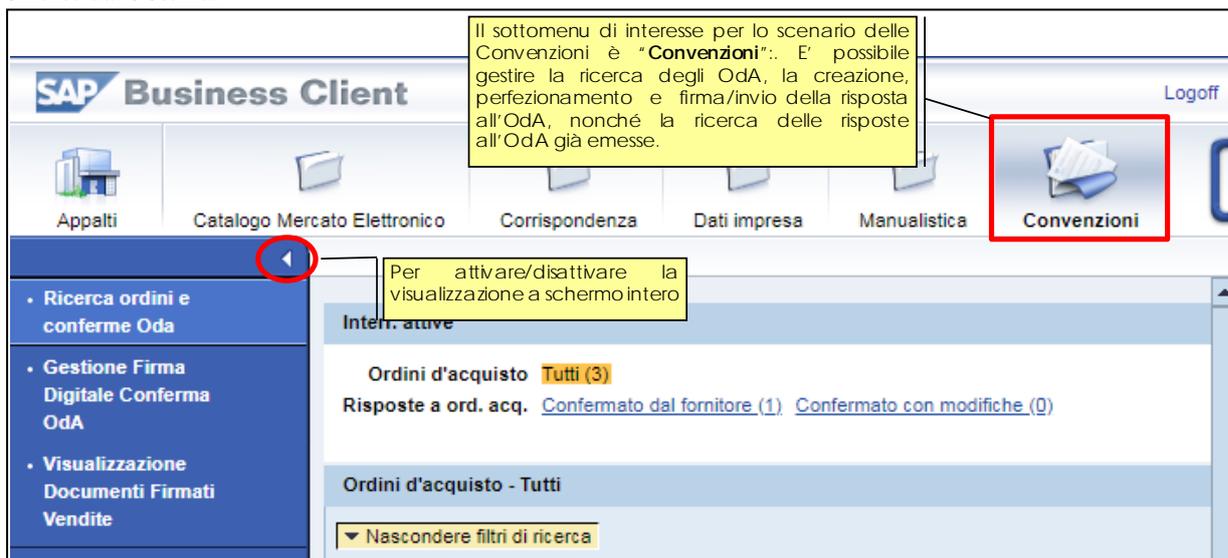


Figura 3 – Menu iniziale

La voce di menu rilevante ai fini della gestione degli Ordinativi di fornitura in convenzione è quella del menu “**Convenzioni**”.

CAPITOLO 3 - USCITA DAL SISTEMA

Per uscire dal sistema cliccare sul pulsante “Logoff”.

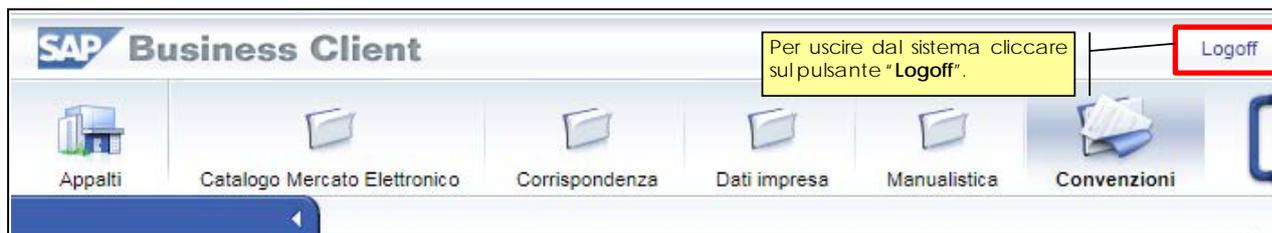


Figura 4 – Logoff dal sistema

SEZIONE III - GESTIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONE PEC DI INVIO ODA

Nel momento dell'emissione dell'Oda il sistema invia automaticamente al fornitore intestatario dell'ordine una comunicazione automatica di "Emissione dell'Oda", al suo indirizzo di posta elettronica certificata (Pec).

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Emissione Oda	Firma e invio dell'Oda	Fornitore dell'Oda
<p>Ordinativo di acquisto XXXXXXXXXXXX</p> <p>Gentile utente,</p> <p>in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.</p> <p>Nome ordine: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Numero ordine: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Distinti saluti</p>		

Una volta che l'Ordinativo di fornitura è stato emesso, il fornitore può in ogni momento visualizzare sul sistema il "Modulo d'ordine" firmato digitalmente dal Punto Ordinante.

Per fare ciò è necessario utilizzare l'apposita voce di menu "Convenzioni">>"Visualizzazione Documenti Firmati Vendite" spuntando il tipo documento "Ordine D'Acquisto", valorizzando il campo "Numero documento" con il numero dell'Ordinativo di fornitura di interesse e selezionando il pulsante "Eseguire".

Figura 5 - Visualizzazione sintesi Oda firmata digitalmente

Il sistema visualizza la riga relativa al documento da scaricare, che può essere visualizzato/salvato sul proprio pc cliccando sull'apposita icona.

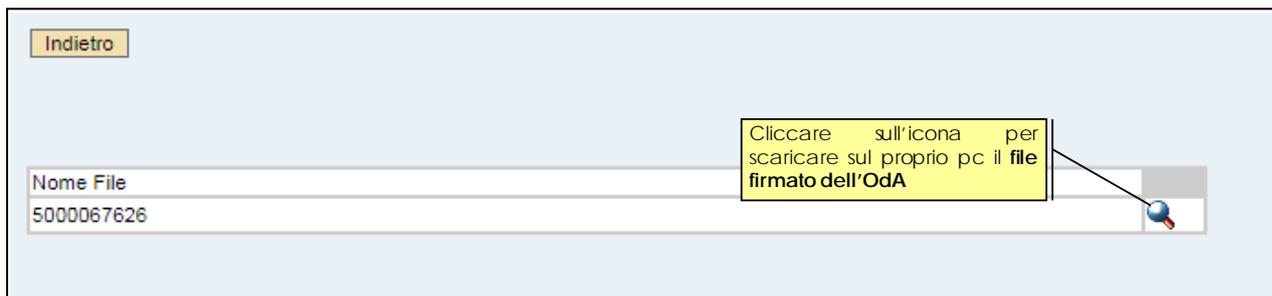


Figura 6 – Salvataggio della sintesi Oda

CAPITOLO 2 - RICERCA DELL'ODA

Per creare la risposta all'OdA sul sistema telematico è necessario ricercare l'ordinativo di fornitura ricevuto sulla propria PEC selezionando la voce di menu “**Convenzioni**”>>“ **Ricerca ordini e conferme Oda**”.

E' possibile creare risposte su Ordinativi di fornitura che siano almeno nello stato “Ordinato” e che siano stati emessi via PEC al fornitore.

Nella sezione delle interrogazioni attive “Interr. Attive”, visualizzata nella parte superiore della schermata di “Ricerca ordini e conferme Oda”, è possibile ricercare l'ordinativo di fornitura cliccando su “**Tutti**”. Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto “Rilevare” a sistema compare l'elenco degli ordinativi di fornitura che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

È possibile ricercare il documento di proprio interesse per uno o più dei seguenti parametri:

- **Numero dell'ordine d'acquisto:** se si conosce il numero identificativo dell'OdA.
- **Periodo:** l'intervallo temporale di creazione del documento di Oda.

Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni documento sono attive le informazioni essenziali: Numero e Nome del documento, Numero e descrizione della posizione, Stato del documento, Numero risposta di riferimento (se è già stata creata la risposta all'OdA), Ragione sociale, Valore netto e divisa.

È possibile esportare la lista dei risultati della ricerca su un file in formato Excel cliccando sul pulsante “**Esportazione**”>>“**Esportare in Excel**”.

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
5000067623	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	38,01	EUR
5000067623	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	19,00	EUR
5000067623	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR

Figura 7 – Ricerca dell'ordine di acquisto

CAPITOLO 3 - STATI DELLA RISPOSTA ODA

Dal momento della sua creazione, un risposta all'OdA può assumere diversi stati principali, in relazione al fatto

- che ancora non sia stata firmata digitalmente dal fornitore:
 - **Non firmato digitalmente:** si tratta dello stato che la risposta all'OdA assume fino a quando non viene firmata digitalmente dal fornitore.
 - **Firmato digitalmente:** si tratta dello stato che la risposta all'OdA assume dal momento in cui viene firmata digitalmente dal fornitore. Nel momento in cui la firma digitale viene correttamente apposta al documento di risposta OdA il suo nome viene automaticamente sovrascritto in “**FIRMATA il xx/xx/xxxx xx:xx**”.

NOTA BENE: Solo nel momento in cui la risposta all'OdA assume lo stato “Firmato digitalmente” essa diventa visibile all'Amministrazione.
- che debba ancora essere approvata dall'Amministrazione:
 - **In elaborazione:** si tratta dello stato che la risposta all'OdA assume nelle fasi iniziali di creazione, di salvataggio a sistema e fino a quando la risposta non viene approvata (dall'Amministrazione manualmente o dal sistema in automatico).
 - **Rilevato in ordine d'acquisto:** si tratta dello stato che la risposta all'OdA assume nel momento in cui viene approvata manualmente da parte dell'Amministrazione (nel caso di proposta di modifica dell'OdA) o viene approvata automaticamente dal sistema dopo essere stata firmata digitalmente dal fornitore (nel caso di conferma dell'OdA).

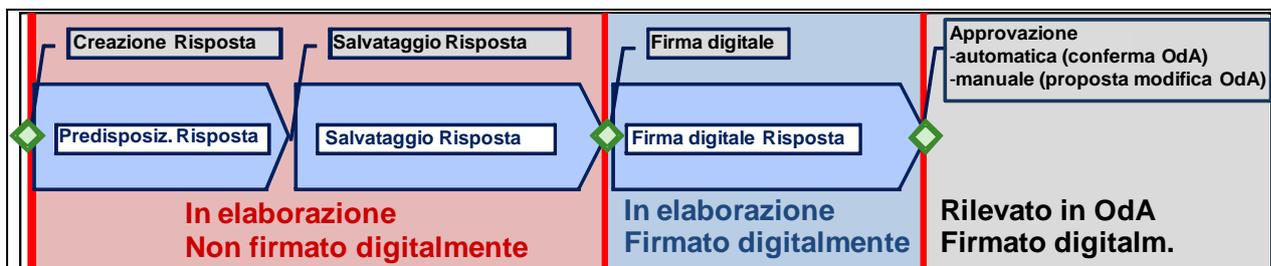


Figura 8 – Stati della risposta all’OdA

CAPITOLO 4 -GESTIONE DELLA RISPOSTA ALL’ODA

Nel riepilogo dei risultati della ricerca, per ogni ordinativo di fornitura, selezionando la riga di riferimento (su una delle posizioni che lo compongono), è attivo il tasto “Risposta ord. acq.”

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
5000067623	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	38,01	EUR
5000067623	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	19,00	EUR
5000067623	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR

Figura 9 – Ricerca dell’ordine di acquisto – Creazione Risposta Oda

Le attività di creazione e perfezionamento di una risposta all’OdA sono diverse a seconda che si tratti di una conferma dell’OdA o di una proposta di modifica dell’OdA.

Sono attivi i seguenti pulsanti:

- “**Confermare completamente**” per registrare una **conferma d’ordine** (ovvero una risposta all’Oda senza proposte di modifica da parte del fornitore).

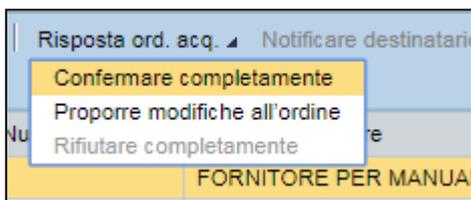


Figura 10 – Creare conferma d’ordine (senza modifiche)

- “**Proporre modifiche all’ordine**” per registrare una **proposta di modifica dell’ordine** (ovvero una risposta all’Oda con proposte di modifica da parte del fornitore).

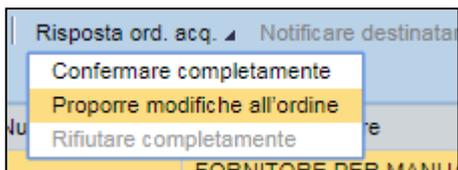


Figura 11 – Creare proposta di modifica dell’ordine

NOTA BENE: Non esiste la possibilità di modificare una risposta all’Oda precedentemente creata e perfezionata. Una volta creata la risposta Oda (sia essa una conferma o una proposta di modifica) può solo essere sostituita da un’altra risposta Oda, creata e perfezionata sul medesimo ordine. La creazione della successiva risposta all’ordine di fatto cancella e sostituisce l’eventuale risposta precedentemente creata.

4.1 CONFERMA D’ORDINE (SENZA MODIFICHE)

Se il fornitore registra una conferma d’ordine significa che l’ordine emesso dall’Amministrazione ordinante è eseguibile alle condizioni e con le tempistiche riportate nel documento di ordine firmato digitalmente. In questo caso il fornitore, dopo aver cliccato sul pulsante “**Risposta ord. acq.**”>>“**Confermare completamente**”, viene informato della corretta creazione della risposta all’Oda (senza modifiche in questo caso) mediante specifico messaggio.

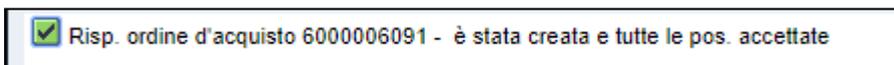


Figura 12 – Messaggio Creazione conferma d’ordine

Il fornitore può immediatamente rilevare nel riepilogo dei risultati della ricerca, per l’ordinativo di fornitura selezionato, la valorizzazione in automatico del riferimento al numero identificativo della risposta all’Oda, che potrà essere ricercato con le modalità descritte al paragrafo “4.3 - RICERCA DELLA RISPOSTA ALL’ODA”.

Numero ordine d’acquisto	Nome dell’ordine d’acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Riferimento alla risposta Oda	Valore	Valuta
5000067781	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE			
5000067781	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE		9,50	EUR
5000067781	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE		0,00	EUR
5000067780	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato	6000006091	FORNITORE PER MANUALE		19,00	EUR
5000067780	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato	6000006091	FORNITORE PER MANUALE		9,50	EUR
5000067780	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato	6000006091	FORNITORE PER MANUALE		0,00	EUR
5000067777	Oda M088_6	1	Posizione 2.1 categoria prodotto 0€	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE		1,76	EUR
5000067777	Oda M088_6	2	Posizione 2.2 categoria prodotto 19,5€	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE		24,40	EUR

Figura 13 –Risposta all’Oda – riferimento identificativo nella ricerca dell’ordine

La conferma d’ordine, una volta creata non ha bisogno di perfezionamento, perché tutte le posizioni che compongono l’Oda si intendono accettate di default. Affinchè la conferma d’ordine possa essere inviata all’Amministrazione ordinante è necessario procedere alla sua firma digitale, secondo le modalità descritte alla “SEZIONE IV - FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ALL’ODA”.

4.2 PPROPOSTA DI MODIFICA DELL'ORDINE

Se il fornitore registra una proposta di modifica dell'ordine significa che, rispetto all'ordine emesso dall'Amministrazione ordinante, desidera proporre delle modifiche in termini di quantità consegnabili e/o tempistiche di consegna, nonché di accettazione/rifiuto delle posizioni dell'OdA.

In questo caso il fornitore, cliccando sul pulsante “**Risposta ord. acq.**”>>“**Proporre modifiche all'ordine**”, viene indirizzato nella pagina di creazione e perfezionamento della risposta all'OdA.



Figura 14 –Proposta di modifica all'OdA – schermata di creazione

Le proposte di modifica rispetto all'OdA possono riguardare:

- Modifica delle date di consegna a livello di singola posizione con consegna unica o mediante proposta/modifica della schedulazione delle consegne;
- Modifica delle quantità a livello di singola posizione per singola consegna o mediante proposta/modifica delle quantità definite per le consegne multiple schedulate;
- Rifiuto delle posizioni di OdA, singolarmente o su tutte le posizioni (nel caso di rifiuto dell'OdA).

4.2.1 Proposta di modifica delle date di consegna

La proposta di modifica delle date di consegna dell'OdA può essere fatta, **nel caso di consegna unica**, per ogni posizione dell'OdA, inserendo direttamente la nuova data di consegna nella colonna “**Risposta ordine d'acquisto: data consegna**”.

Risposta ordine d'acquisto: data consegna	Data di consegna
1 20.12.2019	20.12.2019
1 20.12.2019	20.12.2019
1	05.02.2020

Figura 15 – Modifica della data di consegna unica

Nel caso in cui il fornitore desideri **proporre una consegna multipla**, è necessario accedere al dettaglio della posizione di OdA selezionata cliccando sul pulsante “**Dettagli**” e selezionare il **TAB “Consegna”**.



Figura 16 – Accesso ai dettagli della posizione della risposta OdA

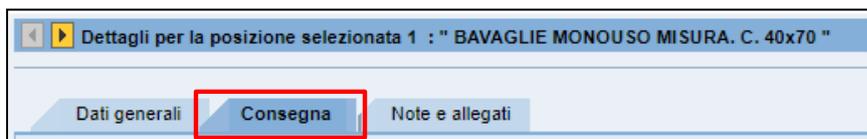


Figura 17 – Accesso al TAB “Consegna” della posizione della risposta OdA

All'interno della schermata è possibile per il fornitore visualizzare la programmazione delle consegne dell'OdA (consegna singola o multipla) e:

- proporre la modifica delle date di consegna dell'OdA

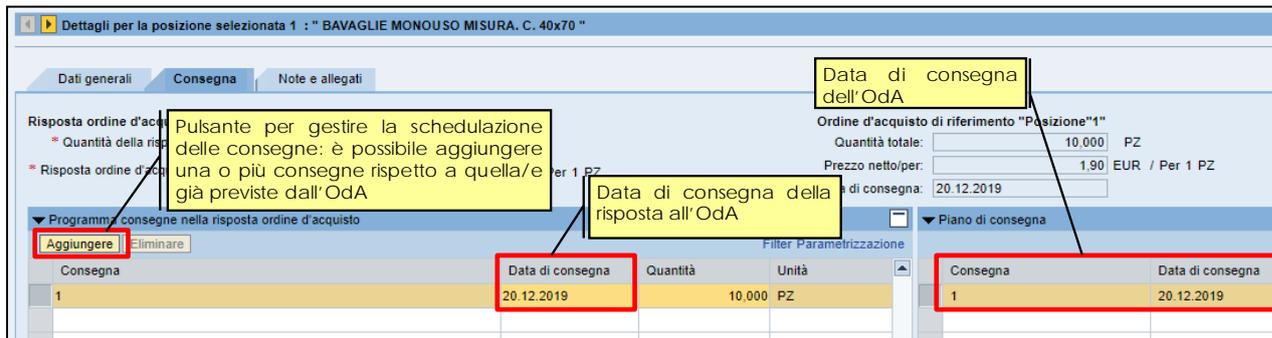


Figura 18 – Modifica della data di consegna – Consegna unica

- ovvero aggiungere una o più consegne rispetto a quella/e già previste dall'OdA

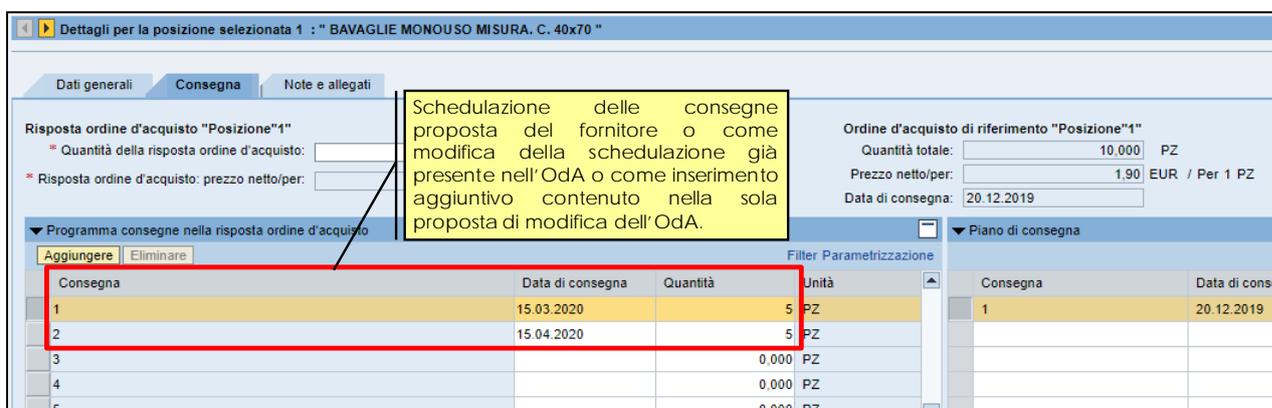


Figura 19 – Inserimento di una schedulazione delle consegne – Consegne multiple

4.2.2 Proposta di modifica delle quantità

La proposta di modifica della quantità dell'OdA può essere fatta, **nel caso di consegna unica**, per ogni posizione dell'OdA, inserendo direttamente la nuova quantità nella colonna “Quantità della risposta ordine d’acquisto”.

Quantità della risposta ordine d'acquisto	Quantità
10,000	10,000
10,000	10,000
1,000	1,000

Figura 20 – Proposta di modifica della quantità

Nel caso in cui il fornitore desideri **proporre una modifica della quantità per consegna multipla**, è necessario accedere al dettaglio della posizione di OdA, come descritto nel precedente paragrafo.

All'interno della schermata è possibile per il fornitore visualizzare la programmazione delle consegne dell'OdA (consegna singola o multipla) con le relative quantità previste dall'OdA e:

- proporre la modifica delle quantità di consegna dell'OdA

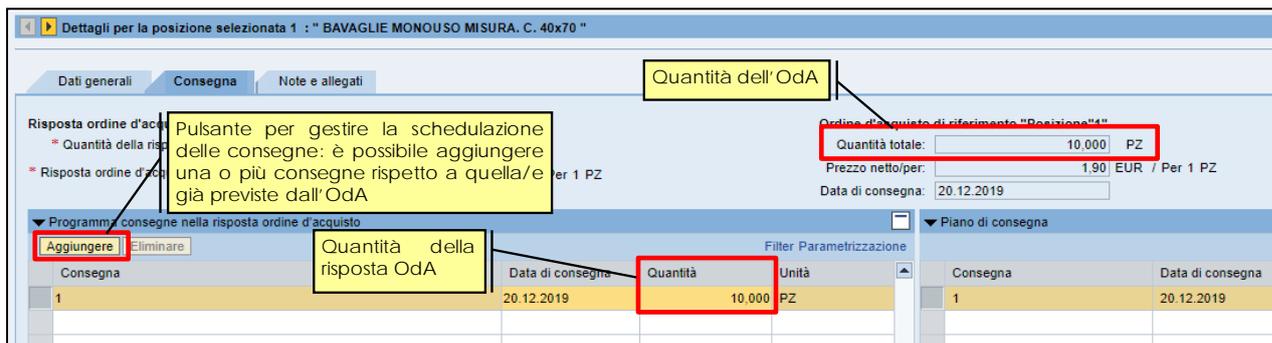


Figura 21 – Modifica della quantità di consegna – Consegna unica

- ovvero aggiungere una o più consegne, con l’inserimento delle rispettive quantità, rispetto a quella/e già previste dall’OdA

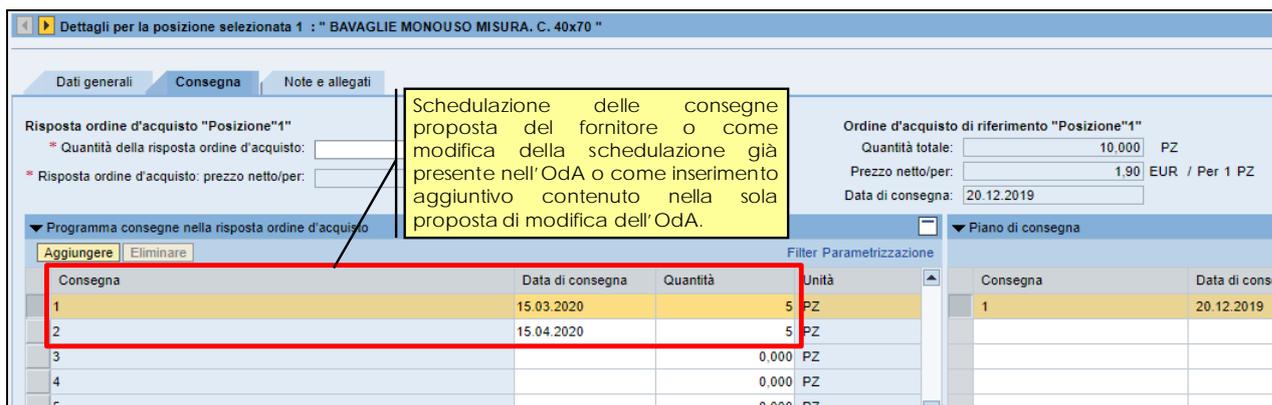


Figura 22 – Inserimento di una schedulazione delle consegne – Consegne multiple

4.2.3 Proposta di rifiuto delle posizioni di OdA

Solo in casi eccezionali è a disposizione del fornitore la possibilità di rifiutare, singolarmente (per ogni posizione) o in toto (per tutte le posizioni) l’OdA, andando a modificare il default della colonna “Stato accettazione” di ogni singola posizione. Dal menu a tendina è necessario selezionare il valore “Rifiutato” per le posizioni che si propone di non accettare.

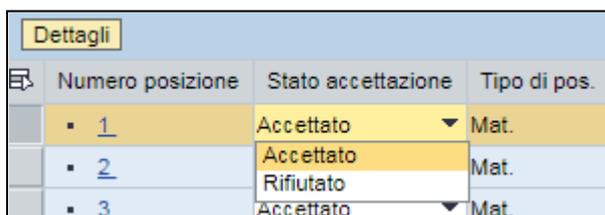
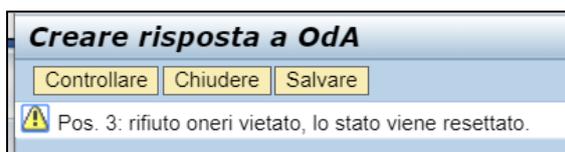


Figura 23 – Rifiuto di una posizione dell’OdA

E’ possibile rifiutare per intero l’ordinativo di fornitura andando a valorizzare lo stato “Rifiutato” per tutte le posizioni che compongono l’OdA.

NOTA BENE: non è possibile rifiutare la posizione di oneri della sicurezza, a meno che non vengano rifiutate anche tutte le altre posizioni che compongono l’OdA. Nel caso il fornitore provi a rifiutare, singolarmente, la posizione di oneri della sicurezza il sistema reimposta lo stato “Accettato” e avvisa l’utente.



4.2.4 Registrazione della proposta di modifica dell'Oda

Se la risposta all'Oda è completa, prima di procedere alla sua registrazione è possibile controllarla.

Utilizzando l'apposito tasto “**CONTROLLARE**” (**Controllare**), il sistema effettua alcuni controlli e se rileva delle incompletezze le segnala mediante la messaggistica presente a inizio pagina.

Se la risposta all'Oda risulta completa in tutte le sue informazioni essenziali (obbligatorie), selezionando il pulsante “**Controllare**” il sistema restituisce il seguente messaggio:



Figura 24 – Messaggio informativo – Risposta Oda corretta

Al termine delle operazioni di inserimento dati e di controllo della proposta di modifica dell'Oda, una volta che la stessa risulta completa e valorizzata in tutti i suoi dati, è possibile salvarla attraverso il pulsante “**SALVARE**” (**Salvare**).

L'utente viene informato della corretta creazione della risposta all'Oda (con modifiche in questo caso) mediante specifico messaggio, che ne riporta il numero identificativo.

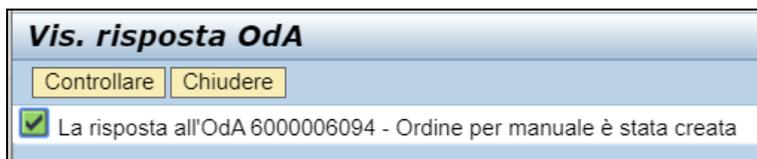


Figura 25 – Messaggio Creazione Proposta di modifica dell'Oda

Accanto a ciò il fornitore può immediatamente rilevare nel riepilogo dei risultati della ricerca, per l'ordinativo di fornitura su cui è stata registrata la proposta di modifica, la valorizzazione in automatico del riferimento al numero identificativo della risposta all'Oda, che potrà essere ricercato con le modalità descritte al paragrafo “4.3 - RICERCA DELLA RISPOSTA ALL'ODA”.

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
5000067781	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA: C. 40x70	Ordinato	6000006094	FORNITORE PER MANUALE	19,00	EUR
5000067781	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato	6000006094	FORNITORE PER MANUALE	9,50	EUR
5000067781	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato	6000006094	FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR

Figura 26 – Risposta all'Oda – riferimento identificativo nella ricerca dell'ordine

Affinché la proposta di modifica all'Oda possa essere inviata all'Amministrazione ordinante è necessario procedere alla sua firma digitale, secondo le modalità descritte alla “SEZIONE IV - FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ALL'ODA”.

4.3 RICERCA DELLA RISPOSTA ALL'ODA

Nella sezione delle interrogazioni attive “Interr. Attive”, visualizzata nella parte superiore della schermata di “Ricerca ordini e conferme Oda”, è possibile ricercare la risposta all'ordine in base alla tipologia di risposta.

- Se si sta ricercando una **conferma d'ordine**, ovvero una risposta all'Oda senza proposte di modifica da parte del fornitore si può fare la ricerca cliccando su “**Confermato dal fornitore**”.
- Se si sta ricercando una **proposta di modifica dell'ordine**, ovvero una risposta all'Oda con proposte di modifica da parte del fornitore si può fare la ricerca cliccando su “**Confermato con modifiche**”.

All'intero delle singole interrogazioni di ricerca è possibile ricercare la risposta all'Oda di proprio interesse per uno o più dei seguenti parametri:

- **Numero della risposta:** se si conosce il numero identificativo della risposta all'OdA.
- **Numero ordine d'acquisto di riferimento:** se si conosce il numero identificativo dell'ordinativo di fornitura per cui si sta ricercando la risposta all'OdA.
- **Periodo:** l'intervallo temporale di creazione della risposta all'OdA.

Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto “Rilevare” a sistema compare l'elenco delle risposte all'OdA che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Numero risposta	Nome della risposta	Stato	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Stato OrdAcq	Fornitore	Stato firma della risposta
6000006094	Ordine per manuale	In elaborazione	5000067781	Ordine per manuale	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Non firmato digitalmente
6000006091	FIRMATA il 08/02/2020 13:47	Rilevato in ordine d'acquisto	5000067780	Ordine per manuale	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente

Figura 27 –Visualizzazione Conferma d'ordine (Risposta OdA SENZA modifiche)

Numero risposta	Nome della risposta	Stato	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Stato OrdAcq	Fornitore	Stato firma della risposta
6000006078	FIRMATA il 03/02/2020 15:03	In elaborazione	5000067774	OdA M088_4	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente
6000006080	FIRMATA il 03/02/2020 15:07	In elaborazione	5000067776	OdA M088_4	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente
6000006094	Ordine per manuale	In elaborazione	5000067781	Ordine per manuale	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Non firmato digitalmente

Figura 28 –Visualizzazione Proposta di modifica all'ordine (Risposta OdA CON modifiche)

Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni risposta all'OdA sono attive le informazioni essenziali:

- Numero e descrizione della risposta (se la risposta OdA è stata firmata digitalmente, la descrizione sarà “FIRMATA II” con la data di apposizione della firma digitale sul documento informatico caricato a sistema)
- Stato della risposta all'OdA:
 - “**In elaborazione**”:
 - “**Rilevato in ordine d'acquisto**”:
- Numero e descrizione del corrispondente Ordinativo di fornitura, Stato dell'ordine (sempre “Ordinato”), Ragione sociale del fornitore

- Stato della firma della risposta all'OdA
 - “**Non firmato digitalmente**”: se la risposta all'OdA deve ancora essere firmata digitalmente dal fornitore.
 - “**Firmato digitalmente**”: se la risposta all'OdA è già stata firmata digitalmente dal fornitore.

Nel caso di una **proposta di modifica dell'ordine**, ovvero una risposta all'OdA con proposte di modifica da parte del fornitore, è possibile confrontare la risposta OdA con l'ordinativo di fornitura, selezionando la risposta di interesse e cliccando sul pulsante “**Confrontare con ordine di acquisto**”

View: [View standard]	Visualizzare	Confermare risposta	Rifutare risposta	Confrontare con ordine di acquisto	Aggiornare	Esportazione
Numero risposta	Nome della risposta	Stato	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ord. d'acquisto	Stato OrdAcq	For
6000006078	FIRMATA il 03/02/2020 15:03	In elaborazione	5000067774	OdA M088_4	Ordinato	FOR
6000006080	FIRMATA il 03/02/2020 15:07	In elaborazione	5000067776	OdA M088_4	Ordinato	FOR
6000006094	Ordine per manuale	In elaborazione	5000067781	Ordine per manuale	Ordinato	FOR

Figura 29 – Risposta OdA – Confronto con Ordinativo di fornitura

Nella schermata che viene visualizzata dal sistema, è possibile consultare, posizione per posizione, gli scostamenti tra Ordinativo di fornitura e risposta OdA.

Scostamenti tra OdA e risposta OdA

Chudere | Selezionare versioni

Nome della risposta ordine d'acquisto: Ordine per manuale | Numero della risposta ordine d'acquisto: 6000006094 | Nome dell'ordine d'acquisto di riferimento: Ordine per manuale | Numero ordine d'acquisto di riferimento: 5000067781

Attributo testata/posizione	Ordine d'acquisto 5000067781	600094
<ul style="list-style-type: none"> • Livello testata - nessuna modifica disponibile ▼ (1) BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C ▼ Dati di base <ul style="list-style-type: none"> • Data cons. 20 DIC 2019 15 APR 2020 ▼ Sched. piano di consegna <ul style="list-style-type: none"> • N. schedulazione: 0001 • Quantità: 10.000 ST • ID suddivisione: 00001 • N. schedulazione: 0001 • Quantità: 1.000 Z7 		

Annotations: "Data di consegna dell'OdA" points to 20 DIC 2019; "Data di consegna della risposta OdA" points to 15 APR 2020. A red box highlights the date comparison row. A yellow box contains the text: "L'utente può esplodere o chiudere i dettagli di tutte le proposte di modifica contenute nella risposta rispetto all'OdA". A red box highlights the "Esplodere tutto" button.

Figura 30 – Dettaglio degli scostamenti tra Ordinativo di fornitura e risposta OdA

SEZIONE IV - FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ALL'ODA

CAPITOLO 1 - CREAZIONE MODULO RISPOSTA ODA

Per inviare la propria risposta all'OdA, è necessario scaricare dal sistema il “**Modulo di risposta OdA**”, che va salvato sul proprio computer, firmato digitalmente e, successivamente, ricaricato a sistema. Per creare il modulo di risposta OdA utilizzare l'apposita voce di menu “**Convenzioni**”>>“**Gestione Firma Digitale Conferma OdA**” valorizzando il campo “Numero Conferma Ordine” con il numero della propria risposta OdA e selezionando il pulsante “**Prepara doc. per firma**” il sistema crea un documento PDF che riepiloga i dati inseriti fino a quel momento sul sistema telematico.



Figura 31 – Firma risposta OdA– Creazione modulo di risposta OdA

Il sistema provvede ad aprire automaticamente il modulo di risposta OdA preparato per la firma, che va salvato sul computer dell'utente per l'apposizione della firma digitale. Il documento salvato va firmato digitalmente dal Fornitore.

Conferma ordine d'acquisto					
Nr. Conferma d'ordine:	6000006094				
Nr. ordine:	5000067781				
Data ordine:	05.02.2020				
Contratto:	4400006263				
Indirizzo fatturazione: Comune di Upgrade via gilli 2 38121 Trento					
In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi confermiamo:					
Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	Valore
1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70				
	10	PZ	15.04.2020	1,90 per 1	19,00
2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35				
	10	PZ	20.12.2019	0,95 per 1	9,50
3	Oneri sicurezza				
	1	COR		0,00 per 1	0,00
Totale ordine: 28,50 EUR					IVA INCLUSA

Figura 32 – Modulo di risposta OdA – Stampa PDF

CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ODA

Per poter validamente inviare la propria risposta Oda all'Amministrazione, una volta firmato digitalmente, il modulo risposta Oda deve essere ricaricato a sistema utilizzando l'apposita voce di menu "Convenzioni">>"Gestione Firma Digitale Conferma Oda".

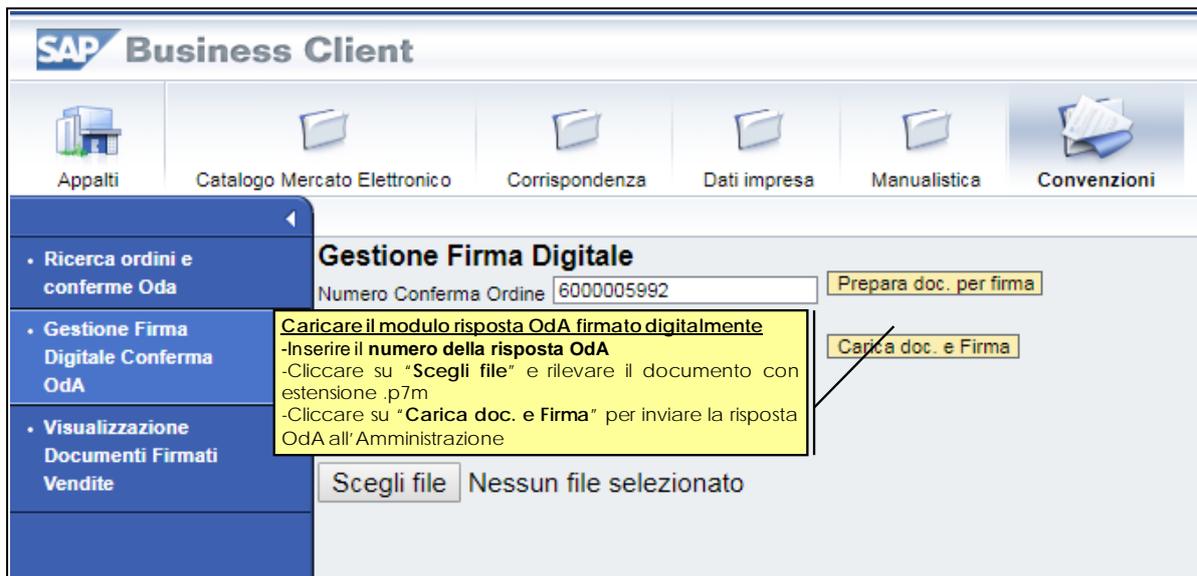


Figura 33 – Emissione risposta Oda- Firma e invio del modulo di risposta Oda

In questa fase del processo il sistema controlla eventuali incongruenze e le segnala mediante la messaggistica presente nella schermata di gestione della firma digitale. Se l'operazione viene effettuata correttamente il sistema visualizza una finestra pop-up "Elaborazione avvenuta con successo".



Figura 34 – Conferma emissione risposta Oda

Una volta che la risposta all'Oda è stata emessa, il fornitore può in ogni momento visualizzare sul sistema il "Modulo di risposta Oda" firmato digitalmente.

Per fare ciò è necessario utilizzare l'apposita voce di menu "Convenzioni">>"Visualizzazione Documenti firmati Vendite" spuntando il tipo documento "Conferma Ordine D'Acquisto", valorizzando il campo "Numero documento" con il numero della risposta Oda di interesse e selezionando il pulsante "Esegui".

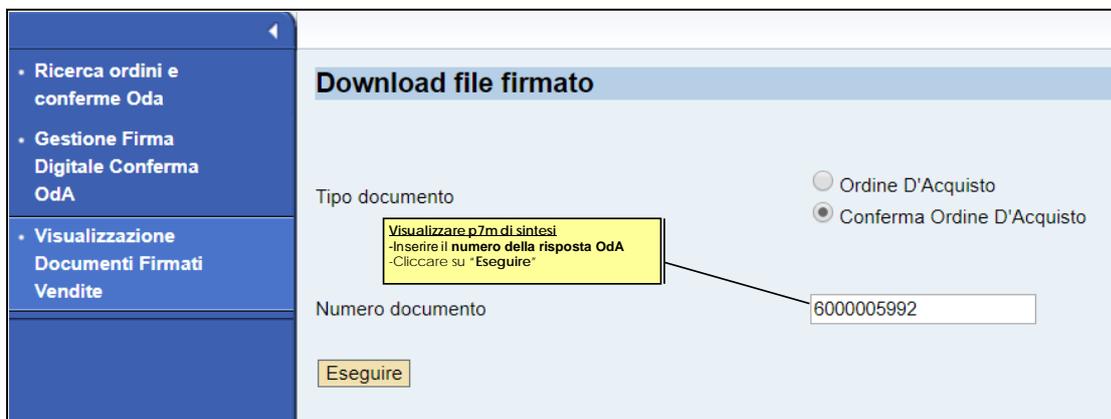


Figura 35 – Visualizzazione sintesi risposta Oda firmata digitalmente

Il sistema visualizza la riga relativa al documento da scaricare, che può essere visualizzato/salvato sul proprio pc cliccando sull'apposita icona.

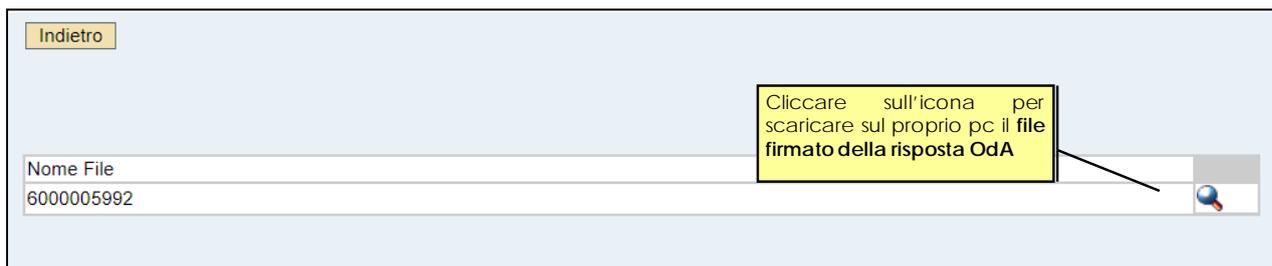


Figura 36 – Salvataggio della sintesi risposta Oda

CAPITOLO 3 -NOTIFICA PEC (SOLO PROPOSTA DI MODIFICA)

Nel caso in cui il fornitore, a fronte dell'emissione di un Ordinativo di fornitura, provveda a registrare una **proposta di modifica dell'ordine**, ovvero una risposta all'Oda con proposta di modifica rispetto all'Oda stesso, una volta firmata digitalmente, questa dovrà essere approvata (o rifiutata) dall'Amministrazione.

Nel momento dell'emissione della risposta Oda – **SOLO SE SONO STATE APPORTATE MODIFICHE ALL'ORDINE** - il sistema invia automaticamente al Punto ordinante (o soggetto diverso che abbia provveduto all'emissione dell'Ordinativo di fornitura) una comunicazione automatica di “**Proposta di modifica Ordinativo di fornitura**”, per informare l'Amministrazione delle modifiche proposte dal fornitore (quantitativi e/o date di consegna). Il testo della mail è il seguente:

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Notifica risposta Oda con modifiche	Firma e invio della risposta all'Oda	Utente che ha emesso l'Oda
<p>Proposta di modifica Ordinativo di fornitura</p> <p>Buongiorno,</p> <p>con la presente si porta alla vostra attenzione che avete ricevuto una proposta di modifica ad un ordinativo di fornitura da voi inviato nell'ambito del negozio elettronico.</p> <p>Ulteriori informazioni in merito all'ordinativo sono state inviate alla vostra inbox di SRM a cui si può accedere, tramite il vostro account su Mercurio, dalla transazione "Gestione Messaggi\Notifiche".</p> <p>Di seguito si riporta il link per accedere al task approvativo della proposta di modifica dal quale sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visualizzare le modifiche proposte; - confrontarle con l'ordinativo originale inviato; - accettare o rifiutare le modifiche proposte. <p>Si fa presente che l'accettazione o il rifiuto delle modifiche proposte dal Fornitore è requisito necessario e indispensabile per poter procedere con l'ordine.</p> <p>Distinti saluti.</p> <p>TASK APPROVATIVO:</p> <p>https://WWW.ACQUISTIONLINE.PAT.PROVINCIA.TN.IT/nwbc/xxxxx...</p>		

A fronte di tale comunicazione l'Utente dell'Amministrazione ha la facoltà di verificare a sistema le modifiche proposte dal fornitore e provvedere all'approvazione o al rifiuto di quanto proposto dal fornitore.