## **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 - 1.1 GLOSS 1.2 REGOL	PREMESSA ARIO E ACRONIMI UTILIZZATI AMENTO E PRIVACY	4 4 5
1.3 REQUIS CAPITOLO 2 - 2.1 RUOLI I 2.2 PROCE	SITI TECNOLOGICI RICHIESTI PROCEDURA DI ACQUISTO E AUTORIZZAZIONI ESSO DI ACQUISTO	5 5 5 6
SEZIONE II -	ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO	7
Capitolo 1 - Capitolo 2 - Capitolo 3 -	ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI USCITA DAL SISTEMA	8 8 9
SEZIONE III -	GESTIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	10
CAPITOLO 1 - CAPITOLO 2 - CAPITOLO 3 - CAPITOLO 4 - 4.1 CONF 4.2 PPROF 4.2.2 Prop 4.2.3 Prop 4.2.4 Reg 4.3 RICER	COMUNICAZIONE PEC DI INVIO ODA RICERCA DELL'ODA STATI DELLA RISPOSTA ODA GESTIONE DELLA RISPOSTA ALL'ODA TERMA D'ORDINE (SENZA MODIFICHE) POSTA DI MODIFICA DELL'ORDINE posta di modifica delle date di consegna posta di modifica delle quantità posta di rifiuto delle posizioni di OdA gistrazione della proposta di modifica dell'OdA CA DELLA RISPOSTA ALL'ODA	11 12 13 14 15 15 16 17 18 18
SEZIONE IV -	FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ALL'ODA	21
CAPITOLO 1 - CAPITOLO 2 - CAPITOLO 3 -	CREAZIONE MODULO RISPOSTA ODA FIRMA E INVIO DELLA RISPOSTA ODA NOTIFICA PEC (SOLO PROPOSTA DI MODIFICA)	22 23 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:
	- 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 inviduati 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	messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1,
PEC)	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 <u>www.adobe.it</u>) 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 sui 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	Ricerca e visualizzazione OdA inviato dall'Amministrazione	$\checkmark$
di fornitura	Visualizzazione OdA firmato digitalmente	$\checkmark$
Diana asta	Creazione risposta all'OdA (conferma o proposta di modifica)	$\checkmark$
Risposta	Firma digitale risposta OdA, con contestuale emissione/invio	$\checkmark$
OUA	Visualizzazione risposta OdA firmata digitalmente	$\checkmark$

- I Fornitori che siano in possesso di un'Utenza potranno accedere al Sistema di e-procurement (www.acquistionline.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: <u>https://www.acquistionline.provincia.tn.it</u> dove appare la seguente schermata:

	Mercurio V5 Clicca qui per Cliccare sul ink per accedere alla versione 7 del sistema Mercurio	Mercurio V7 Clicca qui per
Figura 1 – Scelt	a della versione del sistema Mercurio	
-		
SAP N	etWeaver	
Utente: *		
Password: *		
	Accesso facilitato	
Modificare pa	ssword Reset password e sblocco utente	

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.

SAP Business Client		Il sottomenu di interesse per lo scenario delle Convenzioni è "Convenzioni":. E' possibile gestire la ricerca degli OdA, la creazione, perfezionamento e firma/invio della risposta all'OdA, ponché la ricerca delle risposte					
Appalti	Catalogo Mer	cato Elettronico	all'OdA già emesse. Corrispondenza	Dati impresa	Manualistica	Convenzioni	Ĺ
Ricerca ordin conferme Od	ni e la	Per a visualizz Inten. auve	attivare/disattivare k zazione a schermo inter	a 0			<b></b>
<ul> <li>Gestione Fin Digitale Cont OdA</li> </ul>	ma ferma	Ordini d'ac Risposte a or	cquisto <mark>Tutti (3)</mark> rd. acq. <u>Confermato da</u>	Il fornitore (1) Con	fermato con modifi	<u>iche (0)</u>	
<ul> <li>Visualizzazio Documenti F Vendite</li> </ul>	ne irmati	Ordini d'acqu	uisto - Tutti e filtri di ricerca				

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".

	usiness onent		sul pulsar	nte "Logoff".	
1	D	D	E	D	
Appalti	Catalogo Mercato Elettronico	Corrispondenza	Dati impresa	Manualistica	Convenzioni

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				
	Ordinativo di acquisto XXXX	xxxxxx					
	Gentile utente,						
	in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.						
	Nome ordine: XXXXXXXXXX						
	Numero ordine: XXXXXXXXXX						
	Distinti saluti						

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**".

Appalti Catalogo Mer		rcato Elettronico	Corrispondenza	Dati impresa	Manualistica	Convenzioni
Ricerca ordi     conferme Oc	ni e Ja	Download f	file firmato			
Gestione Fir Digitale Con OdA	ma ferma	Tipo documento	Ordine E	)'Acquisto a Ordine D'Acquisto		
Visualizzazio     Documenti F     Vendite	one Firmati	Numero documer	nto 5000067663		Visualizzare p7r - Inserire il nume - Cliccare su "Es	n di sintesi ro dell'OdA eguire"
		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.

Indietro	
	scaricare sul proprio pc il file
Nome File	firmato dell'OdA
5000067626	

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".

									_
Interr. attive									
Ordini d'acquisto Tutti (3) Risposte a ord. acq. <u>Confermate</u>	o dal fernitore (9) Confermat	<u>o con modifiche (2)</u>							
Ordini d'acquisto - Tutti		Ricerca degli Amministrazioni sulle	OdA emessi dalle Convenzioni APAC						
▼ Nascondere filtri di ricerca						Mod. interr. Definire nuova inte	rrogazione Pe	rsonalizzar	8
Numero dell'ordine d'acquisto:  S000067623 A  Periodo:  Oggi Rilevare Resettare									
	Per esportare la lista del risultati della ricerca cliccare su "Esportazione" >>"Esportare in Excel"								
View: [View standard]	View: [View standard] Creare ordine d'acque to Creare con riferimento 🖌 Copiare   Visualizzare Elaborare Cancellare   Risposta ord. acq. 🖌 Notificare destinatario								
B 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."** 

Interr. attive								
Ordini d'acquisto Tutti (3) Risposte a ord. acq. <u>Confermato dal fornitore (9)</u> <u>Confer</u>	nato con modifiche (2)							
Ordini d'acquisto - Tutti								
▼ Nascondere filtri di ricerca					Mod. interr. Definire nuova inte	rrogazione Pe	rsonalizza	are
Numero dell'ordine d'acquisto: E 5000067623 Periodo: Oggi Rilevare Resettare	A	₽						
View: [View standard]  View: [View: [View standard]  View: [View: [View standard]  View: [View:	sto Creare con riferim	ento   Copiare Visualizzare Elaborare	Cancellar	Risposta ord.	acq. J Notificare destinatario		2)	s.
Numero ordine d'acquisto Nome dell'ordine d'acquis	o 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.

```
Kisp. ordine d'acquisto 6000006091 - è stata creata e tutte le pos. accettate
```

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".

V A	iew: [View standard]	Creare ordine d'acquisto	Creare con riferiment	Copiare Visualizzare Elaborare Can	icellare	Risposta ord. acq. ⊿	Notificare destinatario Anteprir	na di stampa	2,.
₽	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del Riferimento	alla risr	osta
	5000067781	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNY OdA	ana nap	0314
	5000067781	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FOR NITORE 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

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.

Creare risposta a C	dA	_							
Controllare Chiudere Sa	iare								
Nome della risposta ordine	d'acquisto. Ordine pe	ir manuale Nur	nero della risposta ordine d'a	acquisto 6000006092 Nome	dell'ordine d'acqu	isto di riferimento. Ordine per manuale	Stato in elab.		
Riepilogo Testa	a Posizioni I	Note e allegati							
Dati generali p. risp. ordine	d'acquisto		9	Dati gen. ordine d'acquisto di rifer	imento				
Numero risposta ordine d'acc	uisto 6000006092			Numero ord acq di rif. 5000067	781				
Nome della risp. del	OdA: Ordine per man	iuale	101	Nome dell'ord, acq. di rif. Ordine p	at manuale				
Nota all'acqui	ente:			Nota p. fornitore:					
		Accetta	zione o Rifluto della	Propo	sta di mod	ifica delle	Proposta di modifica	delle	
		posizione	edell'OdA	quant	ità dell'OdA		date di consegna dell'	Abo	
· Positioni			Juen Bart				date a octoget 220		
Dettagi		/		- /					
E. Numero essitione	to accettatione Ter	dinas Numero n		atità della risposta ordina d'acquista	Outersta Lietta	Departs online d'acquisto prezzo Dispost	a codina d'acculato duina Dearra Divis	a Der Disposta ordine d'accusa	to data conserva Data di conserva Pian
the memory productions of	and account of the second	in post interest p	BANADLE	10.051	10 550 87	topping croine o acquine presso interports			
• 1	ritato Tat	2 B	BAVAGUE	10,000	10,000 PZ	1.90 COR	1.00 CON	20 12 2019	10.12.2019
* 2 AC	attato + mat.	2	SALVIETT	10,000	10,000 PZ	0,95 EUK	0.95 EUR	20.12.2019	20.12.2019
• 2 Act	ettato * Mat	3	Onen sicur	1,000	1,000 COR	0,00 EUR	0,00 EUR		05 02 2020

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"**.

•	Posizioni			
	)ettagli			
₽	Numero posizione	Stato accettazione	Tipo di pos.	Nume
	• 1	Accettato -	Mat.	1
	• 2	Accettato 🔹	Mat.	2

Figura 16 - Accesso ai dettagli della posizione della risposta OdA

🔳 🕨 Dettagli per la po	sizione selezio	nata 1 : " BAVAGL	IE MONOUSO MISURA. C. 40x70 "
Dati generali	Consegna	Note e allegati	
Figura 17 – Accesso	al TAB "Co	nsegna" 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

Dettagli per la posizione selezionata 1 : " BAVAGLIE	MONOUSO MISURA. C.	40x70 "						
Dati generali <b>Consegna</b> Note e allegati								
Risposta ordine d'acquisto "Posizione"1"	Schedulazione proposta de	delle fornitore	consegne o come	Ordine d'ac	quist	o di riferimento "Posizione"1"		
* Quantità della risposta ordine d'acquisto:	modifica del	a schedu	Ilazione già	Quantità	totale	10,000	PZ	
* Risposta ordine d'acquisto: prezzo netto/per:	presente nell'C	dA o com	e inserimento	Prezzo net	to/per:	1,90	EUR / Per 1 P2	Z
	aggiuntivo c	ontenuto	nella sola	Data di con	segna	20.12.2019		
▼ Programma consegne nella risposta ordine d'acquisio	proposta di mo	difica dell'	OdA.			<ul> <li>Piano di consegna</li> </ul>		
Aggiungere Eliminare				Filter Parametrizzazio	one			
Consegna	Data	di consegna	Quantità	Unità		Consegna	Data di c	conse
1	15.03	2020	4	5 PZ		1	20.12.20	019
2	15.04	2020		5 PZ				
3			0,000	PZ				
4			0,000	PZ				
5			0.00	P7				

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

Dettagli per la posizione selezionata 1 :	BAVAGLIE MONOUSO MISU	IRA. C. 40x70 "						
Dati generali <b>Consegna</b> Note e	e allegati		Quantità dell	AbO				
Risposta ordine d'acti Pulsante per o <sup>*</sup> Quantità della risp <sup>*</sup> Risposta ordine d'acti una o più cons già previste dal	gestire la schedula e: è possibile aggiur segne rispetto a que l'OdA	zione ngere ella/e er 1 PZ		Ordina d'a Quantità i Prezzo nett Data di cons	otale ofale o/per egna	: 11 20.12.2019	0,000 PZ 1,90 EUR /	Per 1 PZ
<ul> <li>Programma consegne nella risposta ordine d'</li> </ul>	acquisto					▼ Piano di consegna		
Aggiungere	Quantità della	_	F	ilter Parametrizzazio	ne			
Consegna	risposta OdA	Data di consegna	Quantità	Unità		Consegna		Data di consegna
1	L]I	20.12.2019	10,000	PZ		1		20.12.2019
Aggiungere    Eliminare Consegna 1	Quantità della risposta OdA	Data di consegna 20.12.2019	F Quantità 10,000	ilter Parametrizzazio Unità PZ	ne	Consegna 1		Data di consegna 20.12.2019

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

Dettagli per la posizione selezionata 1 : " BAVAGLIE I	MONOUSO MISURA. C. 40x70 "					
Dati generali Consegna Note e allegati						
Risposta ordine d'acquisto "Posizione"1" * Quantità della risposta ordine d'acquisto: Risposta ordine d'acquisto: prezzo netto/per:	Schedulazione delle proposta del fornitore modifica della schedu presente nell'OdA o com	consegne e o come ulazione già ne inserimento	Ordine d'acqu Quantità tot Prezzo netto/j	iisto ale: per:	di riferimento "Posizione"1" 10,000 1,90 El	PZ JR / Per 1 PZ
	proposta di modifica dell'	odA.	Data di conseg	gna: ] 🗸	Piano di consegna	
Aggiungere Eliminare		Fi	ilter Parametrizzazione	e		
Consegna	Data di consegna	Quantità	Unità 🔄		Consegna	Data di conse
1	15.03.2020	5	PZ		1	20.12.2019
2	15.04.2020	5	PZ			
3		0,000	PZ			
4		0,000	PZ			
5		0.000	P7	-		

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.

	Dettagli		
Ð	Numero posizione	Stato accettazione	Tipo di pos.
	• <u>1</u>	Accettato 🔹	Mat.
	• <u>2</u>	Accettato Rifiutato	Mat.
	<b>3</b>	Accettato	Mat.

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.

#### Creare risposta a OdA

Controllare Chiudere Salvare

1 Pos. 3: rifiuto oneri vietato, lo stato viene resettato.

#### 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:

Creare risposta a OdA
Controllare Chiudere Salvare
🗹 Risposta ordine acquisto - 6000006094 corretta

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.

Vis. risposta OdA
Controllare Chiudere
🗹 La risposta all'OdA 6000006094 - Ordine per manuale è stata creata

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".

3	/iew: [View standard]	Creare ordine d'acquisto C	reare con riferimento	Coplare Riferimento alla risposta OdA	Rispost	a ord lacq - Notific	are destinatario Anteprima di star	npa Aggiornar	e l	2,
昂	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	Ördine 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 <u>una risposta all'OdA senza proposte di</u> <u>modifica</u> 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 <u>una risposta all'OdA con</u> 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 le 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.

Interr. attive Ordini d'acquisto Turn Risposte a ord. acq. Conf	(2) fermato dal fornitore (2)	Ricerca delle rispo *Confermate dal form rmato con modifiche (7)	ste OdA itore"				
Risposte a ord. acq Con	nfermato dal fornitore						
<ul> <li>Nascondere filtri di ricerci</li> </ul>	a					Mod. interr. Definire nut	va interrogazione Personalizz
Numero ordine d'acquisto d Numero ordine d'acquisto d digitalmente, la d 'FIRMATA il' con apposizione della sul documento Caricato a sistema	tella risposta di riferimento Periodo Utimi 7 gion Utimi 7 gion Utimi 7 gion Utimi 7 gion La La Le Le Lescrizione sata fifma digitale informatico	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	<ul> <li>Is tato "Rilevato volta che viene nito non prevede non necessita di strazione</li> <li>Controntare produce di strazione</li> </ul>	ii acquisto   Aggiornare Espc	Sta risp dig all	ito della firma digitale o osta OdA. Solo se "Firr jitalmente" la risposta è vi: Amministrazione	tella nata ibile
B Numero risposta N	lome della risposta	Stato	Numero erdine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Stato OrdAcq	Fornitore	Stato firma della risposta
6000006094 C	Ordine per manuale	In elaborazione	5000067781	Ordine per manuale	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Non firmato digitalmente
<u>6000006091</u> F	IRMATA il 06/02/2020 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)

Ordini d'acquisto Tu Risposte a ord. acq. Co	tti (3) Infermato dal fornitore (2) Confern	Ricerca delle *Confermate d	e risposte OdA con modifiche"			ß	
Risposte a ord. acq Co	onfermato con modifiche						
<ul> <li>Nascondere filtri di rice</li> </ul>	rca					Mod interr, Definire	nuova interrogazione Personalia
Numero Numero ordine d'acquisto Rilever Bersposta digitalmente, la rFIRMATA il r sul documer caticato a sister	della risposta.	La proposta di mo Rilevato in ordine d digitalmente, è dall'Amministrazion versione dell'Ordina	difica dell'OdA assume lo : d'acquisto' se, una volta firi e già stata appro me e rilevata in una ni ativo di fornitura	stato mata <b>svata</b> uova		Stato della firma digital risposta OdA. Solo se digitalmente" la risposta è all'Amministrazione	e della Ffirmata • visibile
View	ICON CONF	ermare risposta Rific	itare risposta Confrontare con	ordine di acquisto   Aggiornare	Esportazione 4	120000	
ED Numero risposta	Nome della risposta	Stato	Numere ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Stato OrdAcq	Fornitore	Stato firma della risposta
600006078	FIRMATA II 03/02/2020 15:03	In elaborazione	5000067774	OdA MUSS_4	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente
600006080	PIRMATA II 03/02/2020 15:07	in elaborazione	5000067776	OdA MUS8_4	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente
500000023	orome per manuale	in clacolazione	000001101	orome per manuale	Graniato	FORTIONE FER MANUALE	Herr Innato 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 il" con la data di apposizione della firma digitale sul documento informatico caricato a sistema)
- Stato della risposta all'OdA:
  - "In elaborazione": se la risposta all'OdA deve ancora essere firmata digitalmente oppure se, pur essendo stata firmata digitalmente dal fornitore, necessita di approvazione da parte dell'Amministrazione.
  - **"Rilevato in ordine d'acquisto"**: se la risposta all'OdA, una volta firmata digitalmente dal fornitore, non prevede modifiche rispetto all'OdA ovvero se, pur prevedendo modifiche, è già stata approvata dall'Amministrazione e rilevata in una nuova versione dell'Ordinativo di fornitura.
- 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.
  - o "Firmato digitalmente": se la risposta all'OdA è già stata firmata digitalmente dal fornitore.

Nel caso di una **proposta di modifica dell'ordine**, ovvero <u>una risposta all'OdA con proposte di modifica</u> 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**"

V	iew: [View standard]	Visualizzare Confern	nare risposta Rifiuta	are risposta Confr	ontare con o	rdine di acquisto	Aggiornare	Esportazione 🖌	
₽	Numero risposta	Nome della risposta	Stato	Numero ordine d'a	acquisto	Nome dell'or	) d'acquisto	Stato OrdAcq	Forr
	<u>6000006078</u>	FIRMATA il 03/02/2020 15:03	In elaborazione	5000067774		OdA M088_4		Ordinato	FOR
	<u>6000006080</u>	FIRMATA il 03/02/2020 15:07	In elaborazione	5000067776		OdA M088_4		Ordinato	FOR
	<u>6000006094</u>	Ordine per manuale	In elaborazione	5000067781		Ordine per man	uale	Ordinato	FOF

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.

costamenti tra OdA e risposta OdA		
Chiudere Selezionare versioni		
Nome della risposta ordine d'acquisto. Ordine per manuale Numero	della risposta ordine d'acquisto 6000006094 Nome dell'ord	ne d'acquisto di riferimento Ordine per manuale Numero ordine d'acquisto di riferimento 5000067781
scostamenti		L'utente può esplodere o chiudere i dettagli di tutte le proposte di modifica contenute nella
Attributo testata/posizione	Ordine d'acquisto 5000067781	risposta rispetto all'OdA
Livello testata - nessuna modifica disponibile		
▼ (1) BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C Data di con	pages dell'OdA	di consogna della timesta OdA
Dati di base		
Data cons.	20.DIC 2019	15 APR 2020
<ul> <li>Sched. piano di consegna</li> </ul>		
<ul> <li>N.schedulazione</li> </ul>	0001	0001
Quantità	10.000 ST	10.000 ST
ID suddivisione	00001	00001
<ul> <li>N schedulazione</li> </ul>	0001	0001
a Country	1 000 77	1000.77

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.

SAP Bu	ısiness (	Client				
Appalti	Catalogo Mer	rcato Elettronico	Corrispondenza	Dati impresa	Manualistica	Convenzioni
	•					
Ricerca ordin conferme Od     Gestione Firr Digitale Conf OdA     Visualizzazio Documenti Fi Vendite	i e a erma <u>Crea</u> -Inser ne -Clico rrmati	Gestione Fil Numero Conferma repdf di sintesi rire il numero della care su "Prepara c Scegli file	rma Digitale Ordine 6000005992 risposta OdA loc. per firma"	ionato	Prepara doc. per fir Carica doc. e Firma	<u>ma</u>

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.

Nr. C	Conferma d'or	dine: 60	000006094			
Nr. c	ordine:	50	000067781			
Data	ordine:	05	5.02.2020			
Con	tratto:	44	400006263			
		via	gilli 2 38121 Trento			
In Ba	se alle Condizi	oni General	li di acquisto ed agli accordi p	particolari intercore	si Vi confermiamo:	
In Ba <b>Pos</b> .	se alle Condizi	oni Genera U. M.	li di acquisto ed agli accordi p Data consegna	particolari intercore	si Vi confermiamo: Costo	Valore
In Ba Pos. 1	se alle Condizi Q.tà BAVAGLIE M	oni General U. M. IONOUSO	li di acquisto ed agli accordi p Data consegna MISURA. C. 40x70	particolari intercors	si Vi confermiamo: Costo	Valore
In Ba Pos. 1	se alle Condizi Q.tà BAVAGLIE M 10	oni General <b>U. M.</b> IONOUSO PZ	li di acquisto ed agli accordi p Data consegna MISURA. C. 40x70 15.04.2020	particolari intercors 1,90 per	si Vi confermiamo: Costo	Valore 19,0
In Ba Pos. 1 2	se alle Condizi Q.tà BAVAGLIE N 10 SALVIETTE	oni General U. M. IONOUSO PZ MONOUSC	li di acquisto ed agli accordi p Data consegna MISURA. C. 40x70 15.04.2020 D MIS. C. 25x35	particolari intercors 1,90 per	si Vi confermiamo: Costo 1	<b>Valore</b> 19,0
In Ba Pos. 1 2	se alle Condizi Q.tà BAVAGLIE N 10 SALVIETTE 10	U. M. U. M. MONOUSO PZ MONOUSC PZ	li di acquisto ed agli accordi p Data consegna MISURA. C. 40x70 15.04.2020 D MIS. C. 25x35 20.12.2019	0,95 per	si Vi confermiamo: Costo 1	Valore 19,00 9,50
In Ba Pos. 1 2 3	se alle Condizi Q.tà BAVAGLIE M 10 SALVIETTE 10 Oneri sicurez	U. M. MONOUSO PZ MONOUSC PZ 22a	i di acquisto ed agli accordi p Data consegna MISURA. C. 40x70 15.04.2020 D MIS. C. 25x35 20.12.2019	0,95 per	si Vi confermiamo: Costo 1 1	<b>Valore</b> 19,00 9,50
In Ba Pos. 1 2 3	se alle Condizi Q.tà BAVAGLIE M 10 SALVIETTE 10 Oneri sicurez 1	U. M. MONOUSO PZ MONOUSC PZ ZZA COR	i di acquisto ed agli accordi p Data consegna MISURA. C. 40x70 15.04.2020 MIS. C. 25x35 20.12.2019	1,90 per 0,95 per 0,00 per	si Vi confermiamo: Costo 1 1 1 1	Valore 19,00 9,50 0,00

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**".

SAP Bu	isines	s Client				
Appalti	Catalogo	Mercato Elettronico	Corrispondenza	Dati impresa	Manualistica	Convenzioni
Ricerca ordir conferme Od	nie Ia	Gestione Fin	rma Digitale Ordine 6000005992		Prepara doc. per fir	ma
<ul> <li>Gestione Firr Digitale Conf OdA</li> </ul>	na Íerma	Caricare il modulo risp -Inserire il numero della -Cliccare su "Scegli estensione .p7m	oosta OdA firmato dig a risposta OdA file″e rilevare il doo	<mark>italmente</mark> cumento con	Carica doc. e Firma	3
<ul> <li>Visualizzazio</li> <li>Documenti F</li> <li>Vendite</li> </ul>	ne irmati	-Cliccare su <b>*Carica</b> ( OdA all'Amministrazio	doc. e Firma" per invi ne Vessun file selez	are la risposta ionato		

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**".

www.acquistionline.pat.provincia.tn.it	
Elaborazione avvenuta con successo	-
	ОК

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 "**Eseguire**".

<	
Ricerca ordini e conferme Oda	Download file firmato
<ul> <li>Gestione Firma</li> <li>Digitale Conferma</li> <li>OdA</li> </ul>	Tipo documento
<ul> <li>Visualizzazione Documenti Firmati Vendite</li> </ul>	Visualizzare p7m di sintesi -Inseire il numero della risposta OdA -Ciccare su "Eseguire" Numero documento 6000005992
	Eseguire

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.

Indietro	
	Cliccare sull'icona per scaricare sul proprio pc il file firmato della risposta OdA
Nome File	
600005992	► Q

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 <u>una risposta all'OdA con proposta di modifica</u> 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
	Proposta di modifica Ordinativo di fornitura		
	Buongiorno,		
	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.		
	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".		
	Di seguito si riporta il link per accedere al task approvativo della proposta di modifica dal quale sarà possibile:		
	- visualizzare le modifiche proposte;		
	- confrontarle con l'ordinativo originale inviato;		
	- accettare o rifiutare le modifiche proposte.		
	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.		
	Distinti saluti.		
	TASK APPROVATIVO:		
	https://WWW.ACQUISTIONLINE.PAT.PROVINCIA.TN.IT/nwbc/xxxxx		
A fronte di tale comunicazione l'Utente dell'Amministrazione ha la facoltà di verificare a sistema le			

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.