

Manuale di utilizzo del Negozio Elettronico

—

ISTRUZIONI PER L'ADESIONE AI CONTRATTI

Premessa	2
Adesione ad un contratto ad invio unico.....	3
Invio ordinativo di fornitura.....	6
Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo	9
Adesione ad un contratto multifase.	10
Round 0.....	11
Round 1.....	15
Round 2.....	17
Invio dell'ordinativo	17
Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo	21
COMUNICAZIONI	22

Premessa

Il modulo “negoziato elettronico” consente di gestire in piattaforma le adesioni alle Convenzioni oppure agli Accordi Quadro conclusi con un solo operatore economico.

La funzionalità in oggetto permette la gestione di due flussi differenti, di seguito definiti:

1. Contratto esterno “base” o “ad invio unico”;
2. Contratto esterno “multifase”.

Lo [scenario 1 - Contratto esterno “base” o “ad invio unico”](#) - è strutturato come di seguito descritto.

A fronte della attivazione del contratto, un’amministrazione interessata può richiedere l’adesione indicando l’importo. Successivamente, la domanda di adesione verrà valutata dalla SA che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro; se la valutazione avrà esito positivo, l’Amministrazione aderente potrà procedere ad emettere uno o più ordinativi di fornitura. In caso di valutazione negativa della domanda di adesione, l’Amministrazione aderente dovrà ricominciare il processo provvedendo a presentare una nuova domanda di adesione.

Nel momento in cui l’Amministrazione aderente, a fronte dell’emissione di uno o più ordinativi di fornitura, ha eroso tutto il plafond autorizzato, dovrà procedere a sottomettere una nuova domanda di adesione.

Lo [scenario 2 - Contratto esterno “multifase”](#) - è strutturato in più round (fino ad un massimo di 5) che consentono uno scambio documentale con la SA che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro, secondo l’iter previsto per ciascun contratto.

Il primo step del processo prevede che - a fronte della attivazione - un’amministrazione interessata possa richiedere l’adesione al contratto indicando l’importo di adesione.

Successivamente, la domanda di adesione verrà valutata dalla SA che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro; se la valutazione avrà esito positivo l’amministrazione aderente dovrà adoperarsi per il secondo step che prevede uno scambio documentale con la SA che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro. Anche questo secondo step è oggetto di valutazione.

In caso di valutazione negativa della domanda di adesione l’amministrazione aderente dovrà ricominciare il processo provvedendo a presentare una nuova domanda di adesione.

Il secondo step potrà essere ripetuto n volte fino ad un massimo di 4 ripetizioni. Ciascuno step dovrà essere oggetto di valutazione.

In seguito alla valutazione positiva dell’ultimo step, l’amministrazione aderente potrà procedere ad emettere uno o più ordinativi di fornitura. Nel momento in cui l’amministrazione aderente, a fronte dell’emissione di uno o più ordinativi di fornitura, ha eroso tutto il plafond autorizzato, dovrà procedere a sottomettere una nuova domanda di adesione.

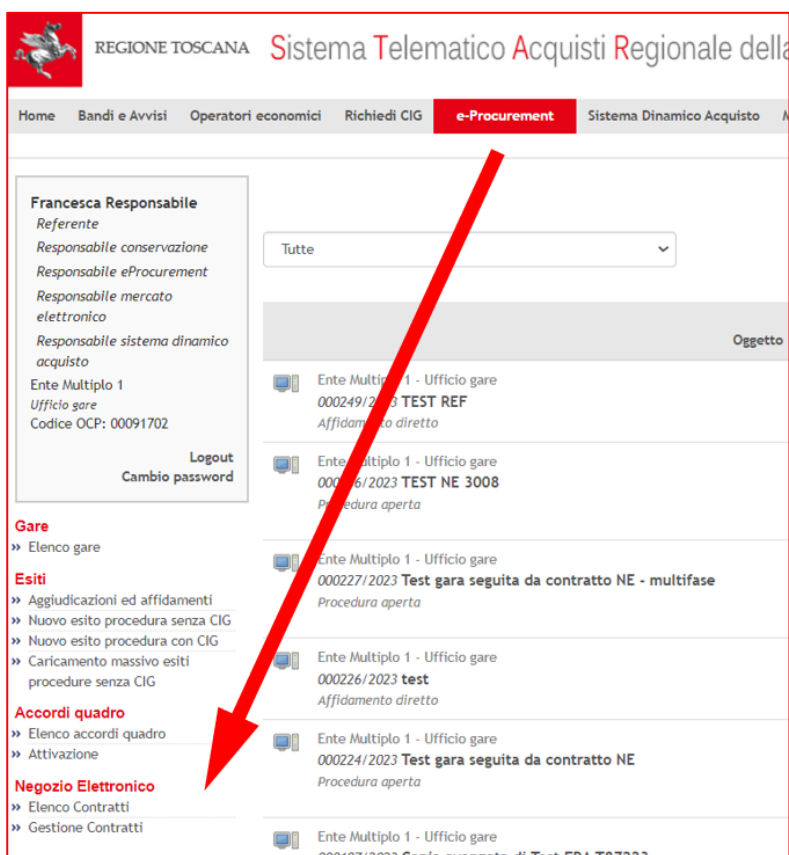
In caso di valutazione negativa di uno degli step successivi al primo, l’amministrazione aderente dovrà ricominciare dallo step per il quale ha ricevuto una valutazione negativa.

Nella sezione “dettagli” oppure nel tab “informazioni generali”, l’amministrazione aderente può verificare da quante fasi è composto l’iter di adesione allo stesso.

Di seguito vengono descritte le due modalità di adesione: adesione ad un contratto ad invio unico e adesione ad un contratto multifase.

Adesione ad un contratto ad invio unico

Il responsabile/buyer di un Ente che intende aderire ad un contratto, deve accedere a e-procurement → Negozio elettronico → Elenco contratti.



The screenshot displays the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Regione Toscana' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Bandi e Avvisi', 'Operatori economici', 'Richiedi CIG', 'e-Procurement', and 'Sistema Dinamico Acquisto'. The left sidebar contains user information for 'Francesca Responsabile' and navigation links for 'Gare', 'Esiti', 'Accordi quadro', and 'Negozio Elettronico'. The main content area shows a list of contracts with a search filter set to 'Tutte'. A red arrow points from the 'Negozio Elettronico' link in the sidebar to the contract list.

Oggetto
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000249/2023 TEST REF Affidamento diretto
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000206/2023 TEST NE 3008 Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000227/2023 Test gara seguita da contratto NE - multifase Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000226/2023 test Affidamento diretto
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000224/2023 Test gara seguita da contratto NE Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000207/2023

Fig. 1

L'utente visualizza l'elenco di tutti i contratti ed ha la possibilità di filtrarli utilizzando i "parametri di ricerca".

PARAMETRI DI RICERCA		ESPORTA CSV
ELENCO CONTRATTI: 10 DI 10		1 di 1 <>
ENTE MULTIPLO 1 - UFFICIO GARE N000020/2023 Contratto negozio elettronico con invio unico Stato: In corso Pubblicatore: Francesca Responsabile		
Data pubblicazione: 20/07/2023 17:22 Data scadenza: 31/07/2024 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 20/07/2023 17:22		👁
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000019/2023 [ag] Demo Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque		
Data pubblicazione: 17/07/2023 11:14 Data scadenza: 27/07/2023 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 17/07/2023 11:14		👁
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000018/2023 [ag] test negozio Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque		
Data pubblicazione: 14/07/2023 15:55 Data scadenza: 27/07/2023 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 14/07/2023 16:02		👁
REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI N000016/2023 contratto aperto esterno sorveglianza sanitaria Stato: In corso Pubblicatore: Responsabile Uff Tecnologie Giovannetti		
Data pubblicazione: 12/07/2023 13:30 Data scadenza: 12/07/2024 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 12/07/2023 17:30		👁
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS Data pubblicazione: 06/07/2023 11:01		

Fig. 2

L'utente, cliccando sul simbolo dell'occhio, accede al dettaglio del contratto e visualizza i seguenti tab:

- Informazioni generali
- Aggiudicatario
- Chiarimenti
- Elenco adesioni
- Elenco ordinativi

HOME BANDI E AVVISI OPERATORI ECONOMICI RICHIEDI CIG E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO CATALOGO AMMINISTRAZIONE							
DETTAGLIO CONTRATTO	COMUNICAZIONI						
Contratto N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico <i>In corso</i>							
<table border="1"> <tr> <td>Importo adesioni approvate</td> <td>€0,00</td> </tr> <tr> <td>Capienza residua contratto</td> <td>€438.000,00</td> </tr> <tr> <td>Importo totale ordinato</td> <td>€0,00</td> </tr> </table>		Importo adesioni approvate	€0,00	Capienza residua contratto	€438.000,00	Importo totale ordinato	€0,00
Importo adesioni approvate	€0,00						
Capienza residua contratto	€438.000,00						
Importo totale ordinato	€0,00						
<p>Dettagli</p> <p>INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI</p>							

Fig. 3

Nel Tab. Informazioni generali, l'utente visualizza i documenti e la modulistica che la SA ha reso disponibile per le adesioni. Nello stesso Tab. sono visibili le richieste dei documenti che l'ente aderente deve inviare per l'adesione e per l'ordinativo di fornitura.

Per inviare la propria adesione, il responsabile/buyer deve accedere al tab "elenco adesioni" e cliccare su "richiedi adesione".

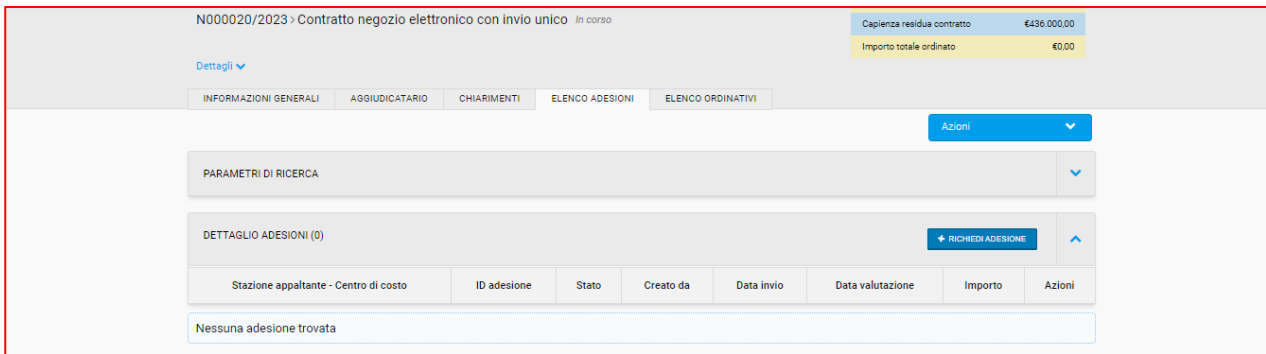


Fig.4

L'utente deve compilare quando richiesto al passo 1, ovvero inserire l'importo di adesione e caricare la documentazione richiesta.

Dunque deve cliccare "salva e procedi" per accedere al passo 2 di invio definitivo dell'adesione.

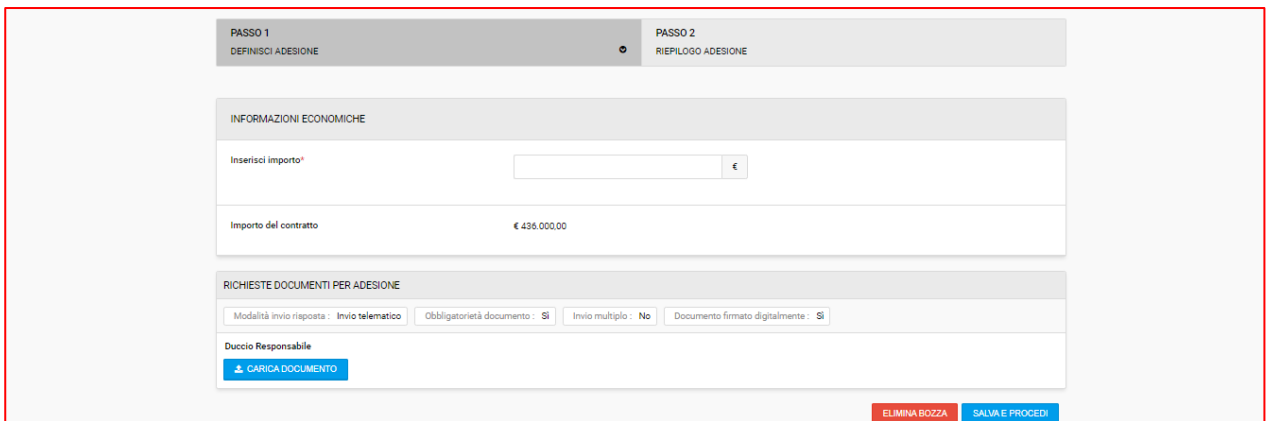


Fig.5

Al passo 2 "riepilogo adesione", l'utente aderente visualizza l'importo inserito, il codice identificativo di adesione composto dalla lettera A + sei numeri/anno di adesione, l'importo del contratto a cui sta aderendo e l'elenco dei file caricati.

Per confermare l'invio sarà necessario cliccare sul tasto blu "INVIA".

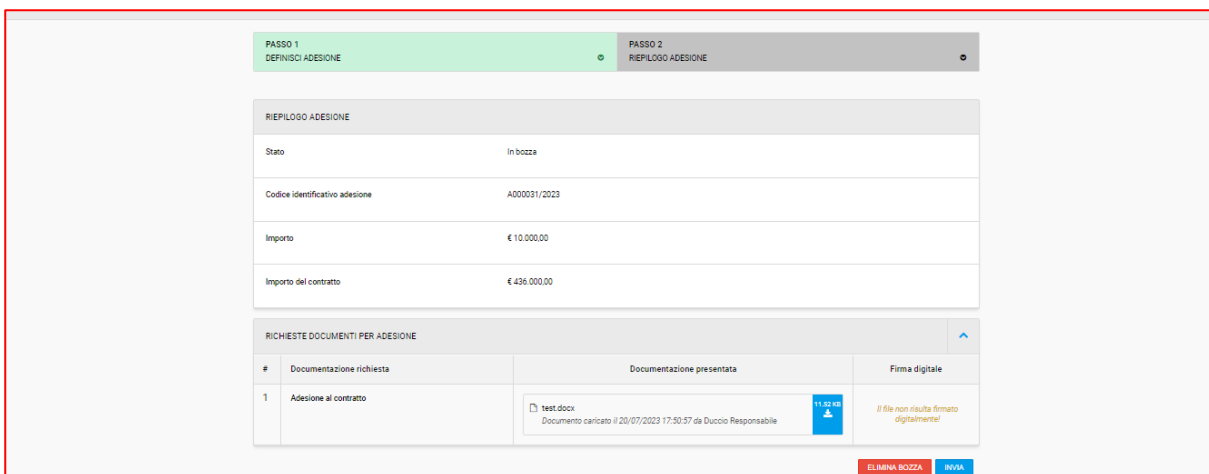


Fig.6

Dopo l'invio, tornando nel tab "elenco adesioni", l'utente visualizzerà l'adesione appena inviata con l'indicazione della data di invio e, cliccando sull'icona *occhio* sarà possibile consultare il dettaglio dell'adesione.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000031/2023	Inviata	Duccio Responsabile	20/07/2023 17:54		€ 10.000,00	

Fig.7

Inoltre, nel momento di invio dell'adesione START invia una notifica automatica all'utente che ha inviato l'adesione.

Una volta inviata la documentazione richiesta per l'adesione, l'utente resta in attesa dell'approvazione (o dell'eventuale rifiuto) da parte della SA titolare del contratto. L'utente riceve una notifica da START al momento dell'approvazione o del rifiuto dell'adesione.

Invio ordinativo di fornitura

L'utente, dopo l'approvazione della propria domanda di adesione, dovrà effettuare l'ultimo passaggio ovvero l'invio dell'ordinativo di fornitura. Per farlo dovrà accedere al contratto e in particolare al Tab "elenco ordinativi" e dunque "nuovo ordine".

Potranno essere inviati più ordinativi di fornitura, fino ad esaurimento dell'importo complessivo di adesione.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Nessun ordinativo trovato							

Fig.8

Dopo aver cliccato su "nuovo ordine", l'utente dovrà indicare la descrizione di quanto intende ordinare, l'importo unitario e la quantità e cliccare sull'icona della spunta verde.

Possano essere inserite più righe in base alla specificità dell'ordine.

DETTAGLIO CONTRATTO
venerdì 21 luglio 2023 16:03:46

Contratto
N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico in corso

[Dettagli](#) ▼

Scadenza contratto tra 375 giorni

SCADENZA CONTRATTO 31/07/2024 12:00

PASSO 1
CREA ORDINATIVO

PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3
CONFERMA E INVIO

DATI DELL'ORDINE ⓘ

Operatore economico	Guido Turchese
CIG derivato	<input type="text"/>
Richiesta di adesione	A000031/2023
Totale dell'ordine	0,00 €

RIGHE DELL'ORDINE ⓘ

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<input type="text" value="Descrizione"/> <input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTE PER IL FORNITORE

ELIMINA RIGHA
SALVA E PROCEDI

Fig.9

Se previsto dalla SA, l'utente dovrà allegare i documenti richiesti per inviare l'ordinativo di fornitura nella sezione "richieste per ordinativi di fornitura"

Dopo aver cliccato su "salva e procedi", l'utente accede al passo 2 dove dovrà scaricare il documento pdf "Scheda di sintesi ordinativo di fornitura" autogenerato da START con le informazioni di sintesi dell'ordinativo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema.

Se necessario, l'utente può inserire ulteriore documentazione nella sezione "documentazione aggiuntiva" (facoltativo).

Dopo aver caricato la documentazione, è necessario cliccare "salva e procedi" per accedere al passo 3 di riepilogativo dell'ordinativo e dunque cliccare "invio".

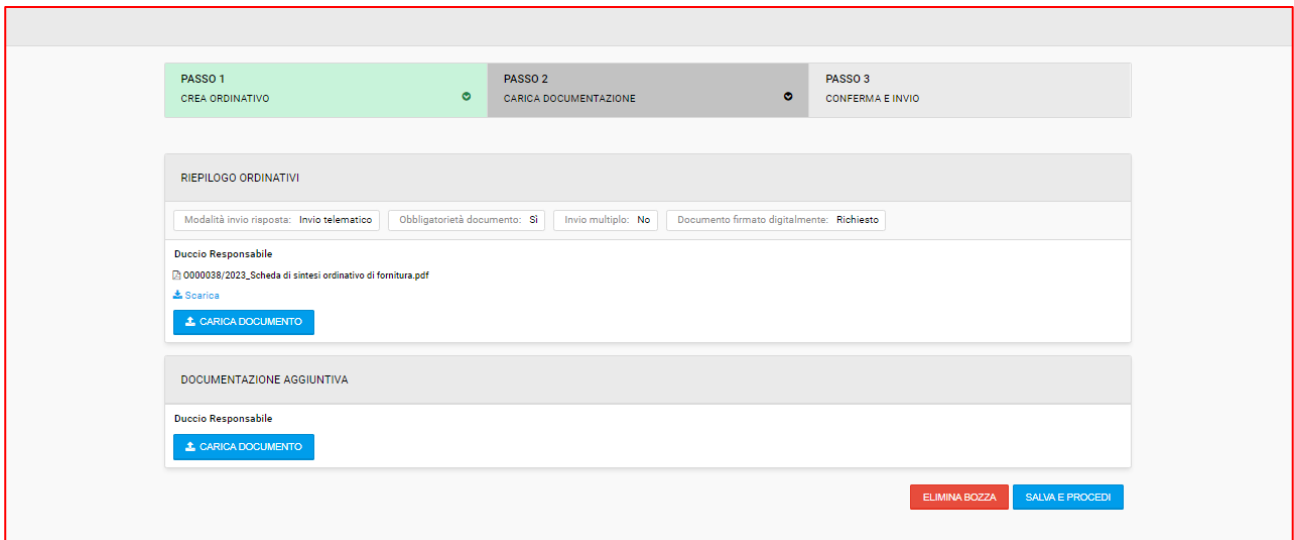


Fig.10

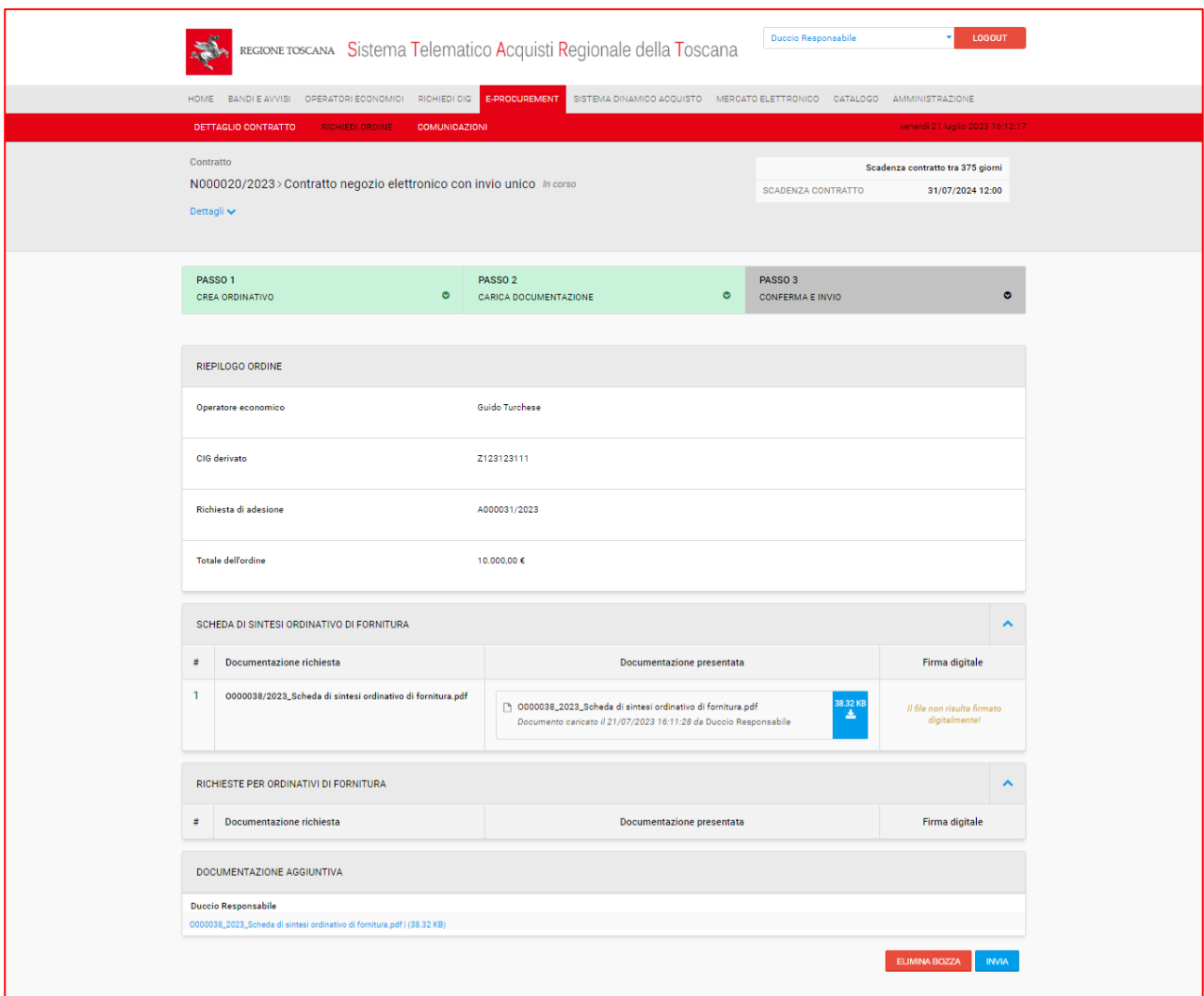


Fig. 11

Dopo l'invio dell'ordinativo, l'utente aderente potrà visualizzare lo stesso accedendo al tab "elenco ordinativi".

Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo

L'utente aderente, dopo l'approvazione del singolo ordinativo, può procedere con la pubblicazione del relativo esito cliccando sul tasto blu "esito" visibile in corrispondenza dell'ordinativo.


DETTAGLIO ORDINATIVI (2)								+ NUOVO ORDINE	^
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni		
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	0000040/2023	Approvato	Serena Buyer	30/08/2023 17:02	30/08/2023 17:04	€ 2.400,00	 ESTO		

Fig. 12

L'utente dovrà compilare la schermata visibile alla fig. 12 e dunque cliccare su "salva e pubblica" per pubblicare l'esito.

Fig.13

Contratto 3008 / Ordini

Nuovo esito

CIG **

CIG gara di origine **

Codice CUP

Sceita del contraente *

Importo dell'ordine (comprensivo di oneri di sicurezza) **

Costi di sicurezza non ribassabili **

Importo subappaltabile a terzi ** %

Data inizio (Data di effettivo inizio dei lavori, forniture, servizi)
Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Data ultimazione (Data di ultimazione dei lavori, forniture, servizi)
Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Anno di chiusura
Specificare l'anno nel formato YYYY

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) fino all'anno corrente **

[Salva e Procedi](#)

Adesione ad un contratto multifase.

Il Responsabile/Buyer dell'Ente, per aderire ad un contratto, deve accedere a e-procurement →
Negozio elettronico → Elenco contratti.

The screenshot displays the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Regione Toscana' interface. The user is logged in as 'Francesca Responsabile' (Referente). The main navigation menu includes 'Home', 'Bandi e Avvisi', 'Operatori economici', 'Richiedi CIG', 'e-Procurement', and 'Sistema Dinamico Acquisto'. The left sidebar contains several menu items: 'Gare', 'Esiti', 'Accordi quadro', and 'Negozio Elettronico'. Under 'Negozio Elettronico', the 'Elenco Contratti' option is highlighted. The main content area shows a list of contracts with columns for 'Oggetto' and 'Procedura aperta'. A red arrow points from the 'Elenco Contratti' link in the sidebar to the search filter dropdown menu at the top of the contract list.

Oggetto	Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000249/2023 TEST REF Affidamento diretto	
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000206/2023 TEST NE 3008	
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000227/2023 Test gara seguita da contratto NE - multifase	
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000226/2023 test	Affidamento diretto
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000224/2023 Test gara seguita da contratto NE	Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare 000207/2023 Test seguita da Test ENA 78723	

Fig. 14

L'utente visualizza l'elenco di tutti i contratti ed ha la possibilità di filtrarli utilizzando i "parametri di ricerca".

PARAMETRI DI RICERCA		▼
ENTE MULTIPLO 1 - UFFICIO GARE N000020/2023 Contratto negozio elettronico con invio unico Stato: In corso Pubblicatore: Francesca Responsabile	Data pubblicazione: 20/07/2023 17:22 Data scadenza: 31/07/2024 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 20/07/2023 17:22	👁️
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000019/2023 [ag] Demo Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque	Data pubblicazione: 17/07/2023 11:14 Data scadenza: 27/07/2023 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 17/07/2023 11:14	👁️
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000018/2023 [ag] test negozio Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque	Data pubblicazione: 14/07/2023 15:55 Data scadenza: 27/07/2023 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 14/07/2023 16:02	👁️
REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI N000016/2023 contratto aperto esterno sorveglianza sanitaria Stato: In corso Pubblicatore: Responsabile Uff Tecnologie Giovannetti	Data pubblicazione: 12/07/2023 13:30 Data scadenza: 12/07/2024 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 12/07/2023 17:30	👁️
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS	Data pubblicazione: 06/07/2023 11:01	

Fig. 15

L'utente, cliccando sul simbolo dell'occhio in corrispondenza del contratto a cui è intende aderire, accede al dettaglio e visualizza i seguenti tab:

- Informazioni generali
- Aggiudicatario
- Chiarimenti
- Elenco adesioni
- Elenco ordinativi

E-PROCUREMENT	
<p>Contratto</p> <p>N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico <i>In corso</i></p> <p>Dettagli ▼</p>	<p>Importo adesioni approvate €0,00</p> <p>Capienza residua contratto €438.000,00</p> <p>Importo totale ordinato €0,00</p>
<p>INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI</p>	

Fig. 16

Dalla sezione "dettagli" in blu, l'utente può verificare da quante fasi di invio di documentazione è composto il contratto. Allo stesso modo, potrà vedere i documenti richiesti per ogni fase dalla tab "Informazioni generali". Nel caso di esempio del manuale, il contratto è composto da 2 fasi.

Round 0

Per iniziare l'iter di adesione e quindi compilare il round 0, il Responsabile/buyer deve accedere al tab "elenco adesioni" e cliccare su "richiedi adesione".

N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico *In corso*

Capienza residua contratto €436.000,00
 Importo totale ordinato €0,00

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI

Azioni ▾

PARAMETRI DI RICERCA ▾

DETTAGLIO ADESIONI (0) + RICHIEDI ADESIONE ▲

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Nessuna adesione trovata							

Fig.17

Il Responsabile/buyer deve quindi compilare quando richiesto al passo 1, ovvero inserire l'importo di adesione e caricare, nelle apposite richieste visualizzate, la documentazione richiesta dalla SA responsabile del contratto.

Dunque deve cliccare "salva e procedi" per accedere al passo 2 di invio definitivo del round 0 di adesione.

PASSO 1 DEFINISCI ADESIONE ▼ PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE

INFORMAZIONI ECONOMICHE

Inserisci importo* ⓘ €

Importo del contratto € 440.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

Modalità invio risposta: **Invio telematico** Obbligatorietà documento: **Sì** Invio multiplo: **No** Documento firmato digitalmente: **No**

Serena Buyer

📎 CARICA DOCUMENTO

Fig.18

INFORMAZIONI ECONOMICHE

Inserisci importo* ? €

Importo del contratto € 440.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

Modalità invio risposta: Invio telematico
 Obbligatorietà documento: SI
 Invio multiplo: No
 Documento firmato digitalmente: No

Serena Buyer

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Azioni
1	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="font-size: 0.8em;">test.docx</div> <div style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">Scarica</div> </div>	11.52 KB	Serena Buyer	30/08/2023 13:28:46	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">CANCELLA</div>

ELIMINA BOZZA

SALVA E PROCEDI

Fig.19

Nel passo 2 “riepilogo adesione”, l’utente visualizza l’importo inserito, il codice identificativo di adesione composto dalla lettera A + sei numeri/anno di adesione, l’importo del contratto a cui sta aderendo e l’elenco dei file caricati.

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE ✔

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE ✔

RIEPILOGO ADESIONE

Stato In bozza

Codice identificativo adesione A000036/2023

Importo € 15.000,00

Importo del contratto € 440.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Richiesta adesione n.0	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="font-size: 0.8em;">test.docx</div> <div style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">11.52 KB</div> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: #6c757d; margin-top: 2px;">Documento caricato il 30/08/2023 13:28:46 da Serena Buyer</div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> 📄 </div>

ELIMINA BOZZA

INVIA

Fig.20

Per confermare l’invio sarà necessario cliccare sul tasto blu “INVIA”.

Dopo l'invio, tornando nel tab "elenco adesioni", il responsabile/buyer visualizzerà l'adesione appena inviata con l'indicazione della data di invio e, cliccando sull'icona *occhio*, sarà possibile consultare il dettaglio dell'adesione.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000031/2023	Inviata	Duccio Responsabile	20/07/2023 17:54		€ 10.000,00	

Fig.21

Inoltre, nel momento di invio dell'adesione, START invia una notifica automatica all'utente che ha inviato l'adesione così come alla SA titolare del contratto.

Contratto
N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI BOZZE

NUOVO MESSAGGIO

Tutti Chiarimenti Comunicazioni

MESSAGGI: 1 DI 1

PARAMETRI DI RICERCA

Mittente: Banditore del contratto (Ente Multiplo 1 - Uffici... ID : CZ7687
Oggetto: N000022/2023 START - Notifica di sistema per nuova domanda di adesione

30/08/2023 13:35

Fig.22

Contratto
N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI BOZZE

< Torna Indietro Dettaglio comunicazione

ID: CZ7687
Oggetto: N000022/2023 START - Notifica di sistema per nuova domanda di adesione
Mittente: Banditore del contratto (Ente Multiplo 1 - Ufficio gar...
Destinatario: Serena Buyer

Indirizzo e-mail mittente: noreply@start.toscana.it
Indirizzo e-mail destinatario: xxxkjkkjk@gmail.com
Visualizzato il: 30/08/2023 13:38

Ricevuto 30/08/2023 13:35

Si comunica che è stata inoltrata una nuova domanda di adesione per il contratto N000022/2023 Contratto 3008.

Questo messaggio è stato generato automaticamente dalla piattaforma. Si prega di non rispondere a questa comunicazione ma di utilizzare gli strumenti di messaggistica disponibili in piattaforma. Si informa che eventuali risposte alla presente comunicazione non verranno lette.

Fig.23

Round 1

Trattandosi di contratto multifase, il responsabile/buyer aderente, dopo l'approvazione del round 0, dovrà accedere nuovamente al contratto e cliccare sul tab "adesioni" -> "richiedi adesione" per compilare il round 1.

La schermata questa volta presenterà già l'importo di adesione precedentemente indicato, con la possibilità eventualmente di modificarlo. Sarà necessario allegare la documentazione richiesta per il round 1 e quindi cliccare su "salva e procedi" per accedere al passo 2 di riepilogo.

The screenshot displays a two-step process interface. The top navigation bar shows 'PASSO 1 DEFINISCI ADESIONE' and 'PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE'. The main content area is divided into sections: 'INFORMAZIONI ECONOMICHE' with a field for 'Inserisci importo*' set to 15.000,00 € and a contract value of € 440.000,00; 'RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE' with options for 'Invio telematico', 'Obbligatorietà documento: Si', 'Invio multiplo: No', and 'Documento firmato digitalmente: Si'; and a 'Serena Buyer' section with a 'CARICA DOCUMENTO' button. At the bottom right, there are 'ELIMINA BOZZA' and 'SALVA E PROCEDI' buttons.

Fig.24

Nel passo 2 "riepilogo adesione", l'utente visualizza nuovamente l'importo inserito, il codice identificativo dell'adesione composto dalla lettera A + sei numeri/anno di adesione, l'importo del contratto a cui sta aderendo e l'elenco dei file caricati nel round 0 e nel presente round 1. Sarà necessario cliccare su "Invia" per sottomettere il round 1 al titolare del contratto.





PASSO 1 DEFINISCI ADESIONE		PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE	
RIEPILOGO ADESIONE			
Stato	In bozza		
Codice identificativo adesione	A000036/2023		
Importo	€ 15.000,00		
Importo del contratto	€ 440.000,00		
RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Richiesta adesione n.0	 test.docx Documento caricato il 30/08/2023 13:28:46 da Serena Buyer 	
RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 1			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Richiesta di adesione n.1	 test.docx Documento caricato il 30/08/2023 15:39:51 da Serena Buyer 	Il file non risulta firmato digitalmente!
			<input type="button" value="ELIMINA BOZZA"/> <input type="button" value="INVIA"/>

Fig.25

Nel caso in cui la documentazione inviata, per l'intera adesione o anche solo per il singolo round dovesse essere rifiutata dal titolare del contratto, Start invierà all'utente aderente una notifica automatica.




Contratto			
N000022/2023 > Contratto 3008 <i>In corso</i>			
POSTA RICEVUTA	POSTA INVIATA	CONTRASSEGNA TI	BOZZE
Torna Indietro Dettaglio comunicazione			
ID: CZ7689 Comunicazione No Reply		  	
Oggetto : N000022/2023 START - Notifica di sistema per il rifiuto del round 1 per il contratto N000022/2023 Contratto... Mittente: Banditore del contratto (Ente Multiplo 1 - Ufficio gar... Destinatario: Serena Buyer Dettagli			
Ricevuto 30/08/2023 15:46			
<p>Si comunica che è stato rifiutato il round numero 1 della domanda di adesione per il contratto N000022/2023 Contratto 3008. Per poter continuare il processo di adesione è necessario inviare nuovamente il round descritto.</p>			
<p>Questo messaggio è stato generato automaticamente dalla piattaforma. Si prega di non rispondere a questa comunicazione ma di utilizzare gli strumenti di messaggistica disponibili in piattaforma. Si informa che eventuali risposte alla presente comunicazione non verranno lette.</p>			

Fig.26

Il caso di esempio (fig.12) riporta la mancata approvazione del singolo round. L'utente, a questo punto, dovrà ripresentare la documentazione del round 1 accedendo nuovamente al tab adesioni. In questo caso non vedrà più il pulsante "richiedi adesione" ma dovrà accedere all'adesione già inviata cliccando sul simbolo *occhio*.

Si aprirà la schermata di riepilogo del passo 2, da cui l'utente potrà apportare le dovute modifiche e dunque cliccare nuovamente su invia.

Round 2

Dopo l'approvazione del round 1, l'utente, per inviare l'ultimo round, il n.2, deve nuovamente accedere al tab "adesioni" → "richiedi adesione".

Come per il round precedenti, l'utente vedrà l'importo di adesione precedentemente inserito al round 0, potrà eventualmente modificarlo e dovrà caricare la documentazione richiesta per il round 2. Per inviare l'ultimo round è necessario accedere al passo 2 e quindi cliccare su "invia".

Al momento dell'approvazione dell'ultimo round, l'utente riceve una comunicazione automatica dal sistema con il seguente testo: *"Si comunica che è stata approvata la domanda di adesione per il contratto N0000XX/202X Contratto 3008, inviata in data XX mese 20XX"*.



Fig.28

Solo a questo punto lo stato dell'adesione da "inviato" passerà ad "approvato".

Invio dell'ordinativo

Dopo l'approvazione dell'adesione, l'utente deve inviare l'ordinativo di fornitura utilizzando il tab "elenco ordinativi" e cliccando su "nuovo ordine".

Contratto
N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

Importo adesioni approvate €15.000,00
Capienza residua contratto €425.000,00
Importo totale ordinato €0,00

Dettagli

INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI

Azioni

PARAMETRI DI RICERCA

DETTAGLIO ORDINATIVI (0) + NUOVO ORDINE

Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Nessun ordinativo trovato							

di 0 <>

Fig. 29

Il responsabile/buyer dell'ente aderente dovrà indicare il CIG dell'ordine, deve inserire la descrizione del prodotto ordinato, il prezzo unitario e il quantitativo. Una volta indicati questi dati è necessario cliccare sulla spunta verde per validare la riga e dunque poter procedere al passo 2.

L'utente può inserire anche più di una riga di prodotti.

L'importo complessivo del singolo ordine non deve obbligatoriamente corrispondere all'importo complessivo dell'adesione.

DATI DELL'ORDINE					
Operatore economico	Guido Turchese				
CIG derivato	<input type="text" value="Z123412345"/>				
Richiesta di adesione	A000036/2023				
Totale dell'ordine	2.400,00 €				

RIGHE DELL'ORDINE					
#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<input type="text" value="Prodotto"/> <input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="300,00"/>	<input type="text" value="8"/>	2.400,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Descrizione"/> <input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTE PER IL FORNITORE

Note

ELIMINA BOZZA
SALVA E PROCEDI

Fig. 30

Una volta fatto accesso al passo 2, l'utente deve scaricare la "scheda di sintesi ordinativo di fornitura", deve firmarlo digitalmente e dunque ricaricarlo a sistema.

PASSO 1 CREA ORDINATIVO	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	PASSO 3 CONFERMA E INVIO
<p>RIEPILOGO ORDINATIVI</p> <p>Modalità invio risposta: <input type="text" value="Invio telematico"/> Obbligatorietà documento: <input type="text" value="Sì"/> Invio multiplo: <input type="text" value="No"/> Documento firmato digitalmente: <input type="text" value="Richiesto"/></p> <p>Serena Buyer</p> <p><input type="text" value="0000040/2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf"/></p> <p>Scarica</p> <p>CARICA DOCUMENTO</p>		
<p>DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA</p> <p>Serena Buyer</p> <p>CARICA DOCUMENTO</p>		
ELIMINA BOZZA SALVA E PROCEDI		

Fig.31

Inoltre, è possibile caricare altra documentazione aggiuntiva eventualmente necessaria o richiesta dall'Ente titolare del contratto.

Cliccando su "salva e procedi", l'utente accede al passo 3 di riepilogo dell'ordine, dal quale può procedere con l'invio finale cliccando su "invia".

The screenshot displays the 'RIEPILOGO ORDINE' (Order Summary) section. It contains the following information:

RIEPILOGO ORDINE	
Operatore economico	Guido Turchese
CIG derivato	Z123412345
Richiesta di adesione	A000036/2023
Totale dell'ordine	2.400,00 €

Below this is the 'SCHEDA DI SINTESI ORDINATIVO DI FORNITURA' (Summary Sheet of Supply Order) section, which includes a table for document uploads:

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	0000040/2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	 0000040_2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf Documento caricato il 30/08/2023 16:52:19 da Serena Buyer	Il file non risulta firmato digitalmente!

At the bottom of the page, there are two buttons: 'ELIMINA BOZZA' (Remove Draft) and 'INVIA' (Send).

Fig. 32

Dopo l'invio l'utente riceve una comunicazione automatica dal sistema di conferma di invio dell'ordine.

Allo stesso modo, quando l'ordine viene approvato, l'utente riceve una notifica automatica.

L'utente può sempre consultare gli ordinativi già inviati, quelli approvati e quelli in bozza accendendo al tab "elenco ordinativi" del contratto di interesse e cliccando sull'icona *occhio* per consultare lo specifico ordinativo.

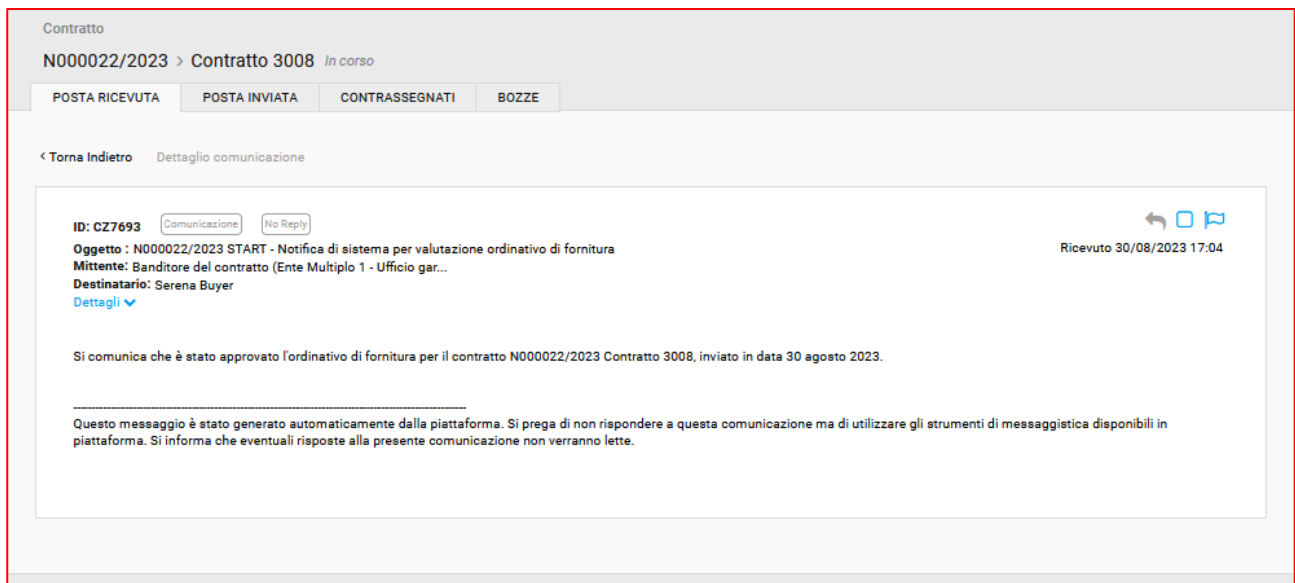


Fig.33

Publicazione dell'esito dell'ordinativo

L'utente, dopo l'approvazione del singolo ordinativo, può procedere con la pubblicazione del relativo esito cliccando sul tasto blu "esito" visibile in corrispondenza dell'ordinativo.


DETTAGLIO ORDINATIVI (2)							+ NUOVO ORDINE	^
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni	
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	0000040/2023	Approvato	Serena Buyer	30/08/2023 17:02	30/08/2023 17:04	€ 2.400,00	 ESTO	

Fig. 34

L'utente dovrà compilare la schermata visibile alla fig. 32 e dunque cliccare su "salva e pubblica" per pubblicare l'esito.

Contratto 3008 | Ordini

Nuovo esito

CIG ¹¹

CIG gara di origine ¹¹

Codice CUP

Sceita del contraente ^x

Importo dell'ordine (comprensivo di oneri di sicurezza) ¹¹

Costi di sicurezza non ribassabili ¹¹

Importo subappaltabile a terzi ¹¹

Data inizio (Data di effettivo inizio dei lavori, forniture, servizi)
Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Data ultimazione (Data di ultimazione dei lavori, forniture, servizi)
Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Anno di chiusura
Specificare l'anno nel formato YYYY

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) fino all'anno corrente ¹¹

Fig.35

COMUNICAZIONI

Il modulo “Negozio Elettronico” utilizza al proprio interno il modulo delle comunicazioni, il quale sarà attivo solo nei contratti pubblicati.

All'interno del contratto sarà possibile scambiare comunicazioni tra:

1. Centro di costo banditore e Centri di Costo aderenti;
2. Centri di costo aderenti ed OE aggiudicatario;
3. Centro di costo banditore ed OE aggiudicatario.



Fig.36

L'ente aderente può comporre le seguenti tipologie di messaggi:

- Comunicazione: con destinatari il Cdc banditore o l'OE aggiudicatario
- Chiarimento: con destinatari il Cdc banditore o l'OE aggiudicatario

Il comportamento delle 2 tipologie è lo stesso delle procedure di gara, per i dettagli rimandiamo al manuale "Manuale nuovo modulo Comunicazioni (revisione Luglio 2022)".

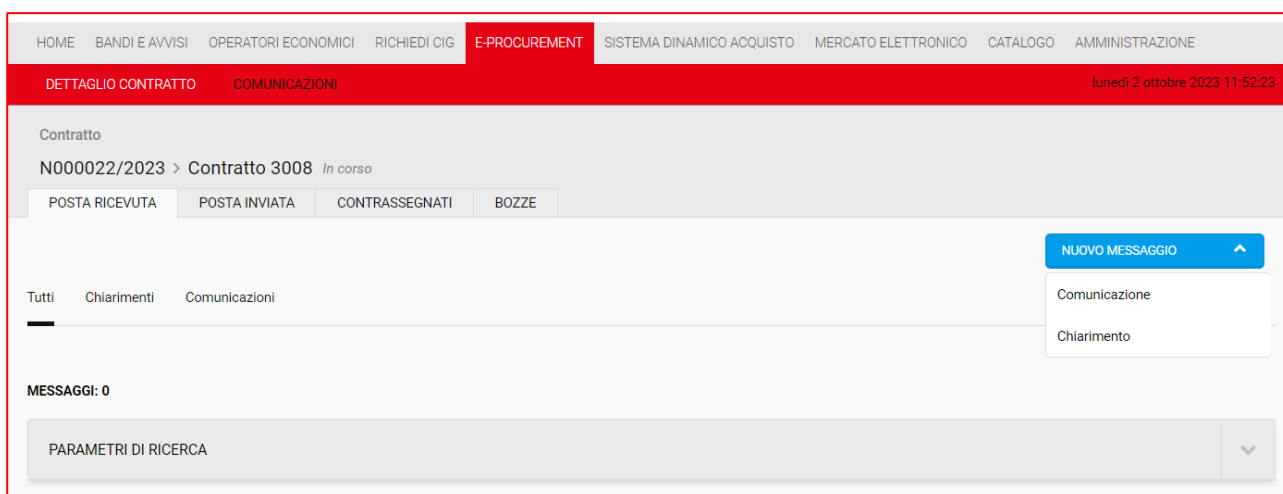


Fig.37

N.B: L'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'operatore economico aggiudicatario utilizzata nel modulo comunicazioni dello specifico contratto, è quella inserita dall'Ente titolare del contratto in fase di composizione dello stesso all'interno del tab "aggiudicatario". Nel caso in cui tale modifica non venga apportata, la PEO utilizzata sarà quella indicata nella propria anagrafica dall'OE.

Di seguito si elencano le notifiche automatiche che vengono inviate da START all'interno di un contratto sul Negozio Elettronico.

- Ente aderente che invia un'adesione: notifica inviata sua all'ente aderente che al titolare del contratto
- Approvazione di un'adesione: notifica inviata al solo ente aderente a conclusione dell'intero iter di adesione
- Non approvazione singolo round: notifica inviata solo all'ente aderente
- Ente aderente invio l'ordinativo: notifica inviata al titolare del contratto e al centro di costo aderente.

- Approvazione o rifiuto di un ordinativo di fornitura: notifica inviata al CdC Aderente e In caso di valutazione positiva, viene inviato una comunicazione automatica all'OE aggiudicatario del Negozio