

Mercato Elettronico ME@FVG: manuale per l'Amministrazione Contraente

Ricerca ed acquisizione da cataloghi (ODA)

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	1
2	RICERCA PRODOTTO/SERVIZIO DA ACQUISTARE	3
3	CREAZIONE ORDINE DI ACQUISTO DI UN PRODOTTO/SERVIZIO (ODA).....	9
	<i>Stato ordini di acquisto</i>	13

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'acquisizione diretta di un prodotto/servizio all'interno della sezione Cataloghi da parte di una Stazione Appaltante, sul Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia (eAppalti FVG- SAT).

In generale, le utenze S.A in grado di creare/inviare un ordine di acquisto devono avere ruolo di Punto Istruttore (P.I) o di Punto Ordinante (P.O). La principale differenza tra le due utenze è che un P.I può creare l'ordine di acquisto ma non può inviarlo direttamente al fornitore. Pertanto, dovrà previamente inviarlo al P.O, il quale provvede alla sua approvazione ed invio al fornitore. Al contrario, l'utenza avente ruolo di P.O può creare ed inviare direttamente al fornitore l'ordine di acquisto interessato.

L'utenza interessata deve innanzitutto effettuare l'accesso alla propria area riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login del Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia, che può essere raggiunta all'indirizzo https://eappalti-sat.regione.fvg.it/portale_pa/.

Una volta effettuato l'accesso, l'utente S.A ha la possibilità di visualizzare il gruppo funzionale "Cataloghi ME", al cui interno sono presenti le seguenti funzioni:

- *Cataloghi*
- *Carrello*
- *Ordini di Acquisto*

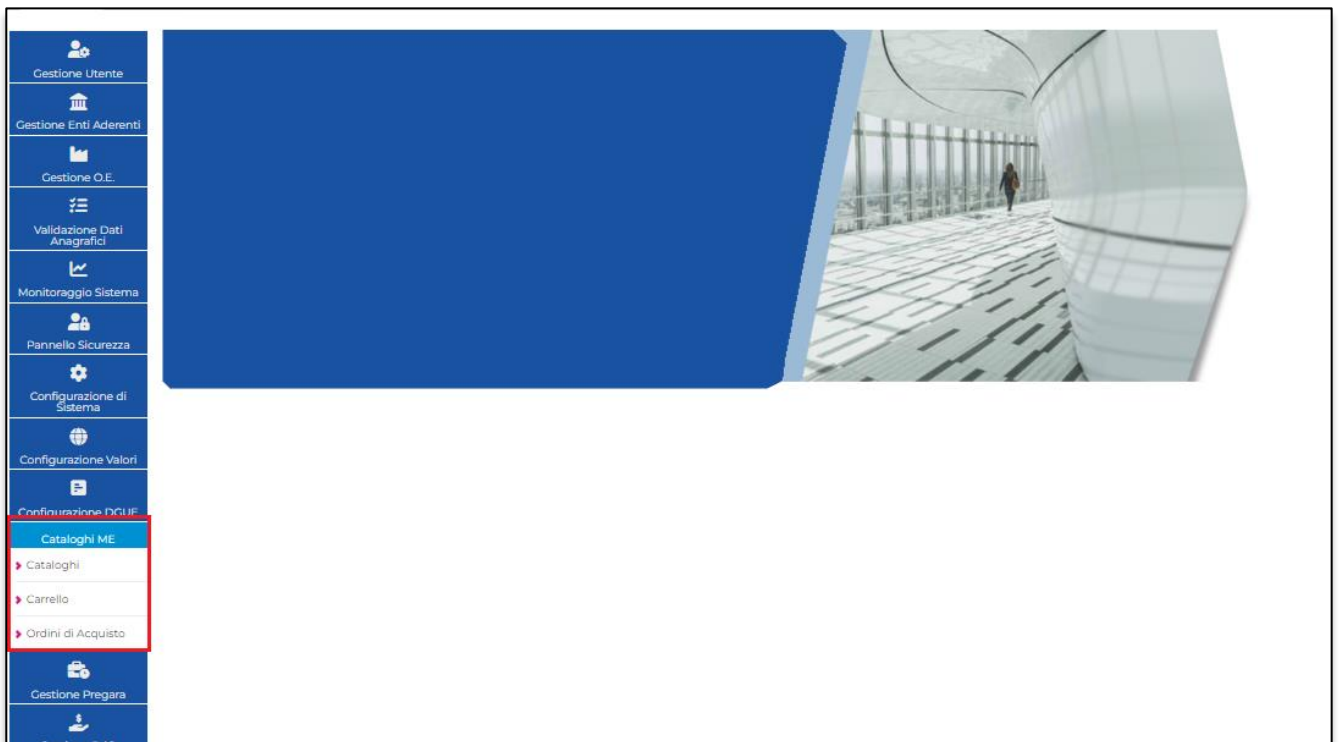


Figura 1: Area riservata – Cataloghi ME

Di seguito verranno esposti tutti i passaggi ed illustrate le singole funzioni a disposizione per permettere alla Stazione appaltante di effettuare correttamente l'acquisto diretto di un prodotto/servizio.

2 RICERCA PRODOTTO/SERVIZIO DA ACQUISTARE

1. Sezione “Cataloghi”

Per la ricerca del prodotto/servizio da acquistare è necessario accedere all’interno della sezione “Cataloghi”.

Si precisa che quanto riportato di seguito per i prodotti è analogo per quanto riguarda i servizi.

All’interno di tale sezione, in alto alla pagina, è visibile un form attraverso cui è possibile filtrare i prodotti interessati inserendo uno o più parametri di ricerca.

Figura 2: Cataloghi ME - Cataloghi

Una volta inserito almeno un criterio di ricerca, è possibile cliccare sulla funzione “Cerca” in alto. Il sistema renderà visibile i risultati nella parte inferiore della pagina (come da esempio nella figura sottostante). Cliccando invece sulla funzione “Pulisci”, il sistema cancellerà i filtri

di ricerca impostati per permettere di effettuare una nuova ricerca mediante la selezione di altri filtri.

The screenshot shows the 'Cataloghi ME | Cataloghi' interface. At the top, there is a search bar with the text 'ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CATALOGHI PUBBLICATI' and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the search bar are several filter fields: 'Categorie' (0 Selezionati), 'Area di consegna' (0 Selezionati), 'Fornitore', 'Codice', 'Descrizione', 'Ricerca Libera' (scaffa), and 'Prezzo - Da' / 'Prezzo - A'. On the left side, there is a vertical navigation menu with various system management options. Below the filters, there is a table of search results with the following data:

N. Righe: 3								
Aggiungi al carrello Svuota carrello Visualizza carrello (2) Stampa Esporta in Excel Seleziona								
	Aggiungi	Info	Apri	Immagine	Quantità	Descrizione	Fornitore	Prezzo unitario
<input type="checkbox"/>					1	Scaffalatura in legno d'acero	Azienda TEST	30,00
<input type="checkbox"/>					1	Scaffalatura in metallo	Azienda TEST	40,00
<input type="checkbox"/>					1	Scaffale metallo basso	Azienda TEST	10,00

Figura 3: Elenco prodotti – Cataloghi

In alto alla tabella dei prodotti ricercati sono presenti le seguenti funzioni:

- *Aggiungi carrello*: permette di aggiungere al carrello il prodotto selezionato
- *Svuota carrello*: permette di svuotare il carrello da tutti i prodotti già selezionati
- *Visualizza carrello (n*)*: permette di visualizzare in qualsiasi momento i prodotti aggiunti. Il numero evidenziato tra le parentesi si aggiorna ogni volta che un prodotto viene aggiunto o cancellato dal carrello
- *Stampa*: permette di stampare la tabella dei prodotti ricercati come sono visibili a sistema
- *Esporta in Excel*: permette di scaricare le informazioni dei prodotti ricercati in file excel
- *Seleziona*: permette di selezionare/deselezionare tutte le opzioni di prodotto ricercate

Per ogni prodotto visibile, è possibile inserire la quantità che si desidera acquistare inserendo il corrispondente numero all'interno della sezione "Quantità". In seguito, per procedere all'acquisto dei prodotti interessati, è necessario selezionare i prodotti stessi da aggiungere nel carrello. Per effettuare tale operazione, sono presenti due modalità:

- 1) Inserire le spunta all'interno del quadratino posto a sinistra della riga di uno o più prodotti e cliccare poi su "Aggiungi al carrello". Attraverso tale modalità potranno essere selezionati uno o più prodotti e aggiunti contemporaneamente insieme all'interno del carrello.
- 2) Cliccare sul simbolo del "carrello" in corrispondenza della singola riga di prodotto. Attraverso tale modalità potrà essere inserito un prodotto alla volta all'interno del carrello

Cataloghi ME | Cataloghi

ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CATALOGHI PUBBLICATI

Cerca Pulisci

Categorie: 0 Selezionati Area di consegna: 0 Selezionati

Fornitore: []

Codice: [] Descrizione: []

Ricerca Libera: scaffa

Prezzo - Da: [] Prezzo - A: []

N. Righe: 3 **Aggiungi al carrello** Svuota carrello Visualizza carrello (2) Stampa Esporta in Excel Seleziona

Aggiungi	Info	Apri	Immagine	Quantità	Descrizione	Fornitore	Prezzo unitario
<input checked="" type="checkbox"/>				2	Scaffalatura in legno d'acero	Azienda TEST	30,00
<input checked="" type="checkbox"/>				1	Scaffalatura in metallo	Azienda TEST	40,00
<input type="checkbox"/>				1	Scaffale metallo basso	Azienda TEST	10,00

Figura 4: funzione "Aggiungi al carrello"

Il sistema evidenzierà l'avvenuto successo di tale operazione mediante apposito messaggio "Articolo correttamente aggiunto al carrello"

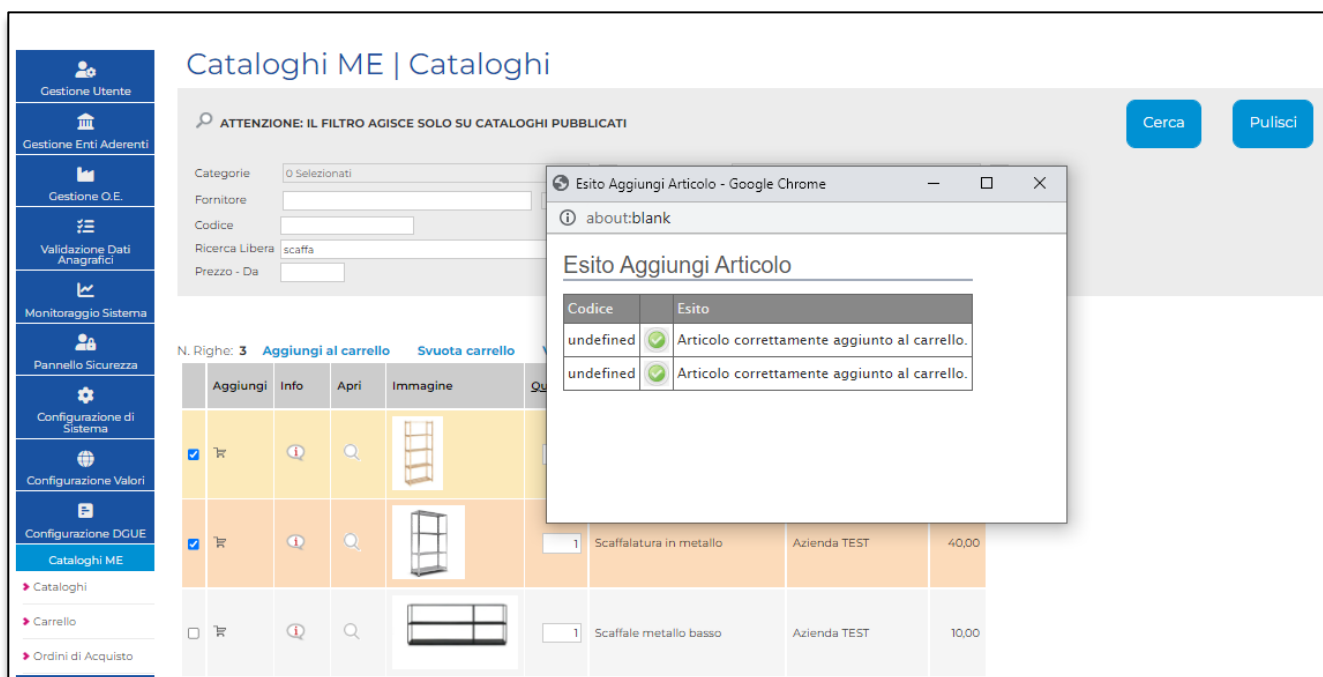


Figura 5: Messaggio “Articolo correttamente aggiunto al carrello”

2. Sezione “Carrello”

La sezione del Carrello è visualizzabile sia cliccando sulla voce “Carrello” all’interno del gruppo funzionale “Cataloghi ME” oppure cliccando sulla funzione “Visualizza carrello” in “Cataloghi”

> TeamSystem PA Procurement

Cataloghi ME | Cataloghi

ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CATALOGHI PUBBLICATI

Cerca Pulisci

Categorie: 0 Selezionati Area di consegna: 0 Selezionati

Fornitore: []

Codice: [] Descrizione: []

Ricerca Libera: scaffa

Prezzo - Da: [] Prezzo - A: []

N. Righe: 3 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) [Visualizza carrello \(2\)](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Seleziona](#)

Aggiungi	Info	Apri	Immagine	Quantità	Descrizione	Fornitore	Prezzo unitario
<input checked="" type="checkbox"/>				2	Scaffalatura in legno d'acero	Azienda TEST	30,00
<input checked="" type="checkbox"/>				1	Scaffalatura in metallo	Azienda TEST	40,00
<input type="checkbox"/>				1	Scaffale metallo basso	Azienda TEST	10,00

Figura 6: Accesso a sezione "Carrello"

All'interno del Carrello sono visibili i prodotti/servizi selezionati.

Nascondi menu Guida Interattiva

Cataloghi ME | Carrello

N. Righe: 2 [Svuota](#) [Crea Ordine](#)

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Esito
		1,00	A4	Scaffalatura in metallo	Azienda TEST	GR	40,00	
		2,00	A3	Scaffalatura in legno d'acero	Azienda TEST	GR	30,00	

Figura 7: Visualizzazione sezione "Carrello"

La tabella di riepilogo dei prodotti rende visibili alcune caratteristiche del prodotto stesso (es. Quantità selezionata, Codice, Descrizione, Fornitore, etc.). Maggiori dettagli relativi al prodotto selezionato sono consultabili dalla funzione Info “i” presente a sinistra di ogni riga di prodotto.

Attraverso il simbolo del “cestino” presente all’inizio di ogni riga di prodotto è possibile cancellare la corrispondente riga ed aggiornare il carrello con quanto desiderato. Inoltre la quantità dei prodotti può essere cambiata anche all’interno del carrello, modificando il valore numerico riportato nel campo “Quantità”

In alto alla tabella dei prodotti sono presenti le seguenti funzioni:

- *Svuota*: permette di svuotare il carrello da tutti i prodotti presenti
- *Crea ordine*: permette di creare un ordine con i prodotti presenti fino a quel momento nel carrello.

Per procedere alla creazione dell’ordine di acquisto (ODA) è necessario cliccare sulla funzione “Crea ordine”.


3 CREAZIONE ORDINE DI ACQUISTO DI UN PRODOTTO/SERVIZIO (ODA)

3. Sezione “Ordini di Acquisto”

Cliccando sulla funzione “crea ordine”, il sistema permette di visualizzare la schermata di un ordine di acquisto con le informazioni da completare.

Il sistema chiederà di inserire alcune informazioni in maniera obbligatoria (Titolo, Descrizione, Obbligo Cig, etc). Si precisa che qualora venga impostata la funzione “Obbligo Cig” su SI, il sistema chiederà di indicare il CIG corrispondente. Se invece viene inserito “Obbligo Cig” su NO, il sistema chiederà di inserire una breve motivazione nell’apposito spazio presente.

All’interno dell’ordine saranno visibili alcune sezioni facoltative (Consegna, Fatturazione, etc.). Per completare tali sezioni con le informazioni desiderate, è necessario cliccare sulla

funzione con il simbolo del mappamondo  e specificare quanto richiesto. In fondo alla pagina dell’ordine è presente un riepilogo dei prodotti con le informazioni precedentemente indicate in fase di inserimento del prodotto nel carrello. Prima di procedere con la generazione del pdf dell’ordine, sarà possibile modificare la quantità di prodotti che si intende acquistare specificando anche il valore dell’iva, attraverso gli appositi spazi presenti.

☰ Nascondi menu
Guida Interattiva
Cambio Password
Anagrafica
Utente

Ordine di Acquisto

Salva
Invia al PO
Invia al fornitore
Stampa
Esporta in Excel
Annulla Ordine
Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore ***Titolo**

***Descrizione**

Registro di Sistema _____

***Numero Ordine** _____

***Obbligo Cig** SI

R.U.P. Soluzioni

Data Invio 08/11/2022 15:54:55

***Data ordine** _____

Motivazione esclusione CIG _____

CIG _____

Richiesta CIG su SIMOG Soluzioni

Stato In lavorazione

Ente

Stazione Appaltante Demo_01

via Roma, 1 84127 Salerno Italia

Tel 089 - Fax 089 - www.affini.it

CA: 80202900631 - P.IVA IT 02445678201

P.E.C. _____

***Punto Ordinate**

Lavoragna Carlo

Fornitore

Azienda TEST

via zzzzzg 50100 Firenze Italia

Tel 055445678 - Fax _____

CA: I - P.IVA IT 02987940482

P.E.C. _____

Consegna

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	CAP
_____	_____	_____	_____	_____

Fatturazione

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	CAP
_____	_____	_____	_____	_____

Codice Univoco Ufficio IPA _____

Valuta	Totale	Totale con Iva	Valore Iva
euro	40,00	40,00	0,00

Esito Controlli _____

Aggiungi Articolo Verifica Prodotti

Pag. 1 / 1 << < > >>

El.	Esito Riga	N°	Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Importo	Iva	Totale	Totale + IVA
1		A2		Scaffale metallo basso	CR	1,000	10,00	0	10,00	10,00
2		A3		Scaffalatura in legno d'acero	CR	1,000	30,00	0	30,00	30,00

Note per il contratto _____

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El.	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma

Firma Ordinativo

Genera pdf Modifica Ordinativo Allega pdf firmato

File Firmato: _____

Note Accetta/Rifiuto _____

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
08/11/2022 15:54:55			Compilatore	Ordine di acquisto per Azienda TEST

Figura 8: Creazione ordine di acquisto (ODA)

In alto alla pagina sono riportare le seguenti funzioni:

- *Salva*: permette di salvare temporaneamente le informazioni inserite nell'ordine di acquisto
- *Invia al PO*: permette di inviare l'ordine in approvazione al Punto ordinante, qualora l'ordine di acquisto venga creato da un Punto istruttore
- *Invia al fornitore*: permette di inviare l'ordine di acquisto al fornitore
- *Stampa*: permette di stampare un riepilogo dell'ordine di acquisto
- *Esporta in Excel*: permette di esportare in formato excel le informazioni dell'ordine di acquisto interessato
- *Annulla Ordine*: permette al P.O di annullare un ordine inviato al fornitore
- *Chiudi*: permette di chiudere la pagina dell'ordine di acquisto

Qualora si desideri completare ed inviare l'ordine di acquisto interessato in un secondo momento, è possibile salvare temporaneamente le informazioni attraverso il tasto "Salva" posto in alto alla pagina. L'ordine di acquisto salvato potrà essere reperito per il suo successivo completamento all'interno della sezione "Ordini di Acquisto" presente nel gruppo funzionale "Cataloghi ME". L'ordine di acquisto risulterà nello stato "in lavorazione" fino a quando non verrà inviato al fornitore.

Cataloghi ME | Ordini di Acquisto

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Titolo Registro di Sistema

Fornitore Punto Ordinante

Stato

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Totale	Iva	Fornitore	Punto Ordinante
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	Ordine di acquisto per Azienda TEST		27/10/2022	100,00	0,00	Azienda TEST	Demo Test

Figura 9: Accesso sezione "Ordini di acquisto"

Al termine del completamento dei campi richiesti almeno come obbligatori, il sistema richiede di generare il file pdf dell'ordinativo e di ricaricarlo firmato digitalmente, da parte del P.O, all'interno dell'apposito spazio. Si fa presente che il file da caricare dovrà corrispondere esattamente al file scaricato dal sistema, firmato digitalmente. Pertanto, non deve essere apportata alcun tipo di modifica al file scaricato (es. modifica denominazione, stampa del file, etc.)

Una volta caricato a sistema il relativo file pdf, sarà possibile cliccare sulla funzione "Invia al fornitore" presente in alto alla pagina. Lo stato dell'ordine di acquisto passerà da "in lavorazione" a "Inviato"

NOTA BENE:

- Si precisa che nel caso in cui un ordine di acquisto sia creato da un P.I, quest'ultimo dovrà inviare l'ordine stesso al P.O di riferimento, l'ordine risulterà così nello stato "in approvazione". Il P.O potrà visualizzare l'ordine di acquisto in approvazione accedendo con le proprie credenziali e cliccando su "Ordini di Acquisto" all'interno del gruppo funzionale "Cataloghi ME". All'interno di tale sezione sarà necessario cliccare sulla funzione "Apri" in corrispondenza dell'ordine di acquisto interessato.
- Si precisa ulteriormente che l'importo complessivo di un ordine di acquisto non può superare euro 5.000, oltre tale importo si deve utilizzare l'Affidamento diretto semplificato.

Cataloghi ME | Ordini di Acquisto

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Titolo Registro di Sistema

Fornitore Punto Ordinarnte

Stato

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Selezione](#)

	Apri	Stato	Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Totale	Iva	Fornitore	Punto Ordinarnte
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Apri"/>	In approvazione	Ordine di acquisto per Azienda TEST	PI000862-22	04/11/2022	40,00	0,00	Azienda TEST	Lavorgna Carla

Figura 10: Accesso sezione "Ordini di acquisto"

Una volta effettuato l'accesso all'interno del dettaglio dell'ordine di acquisto interessato, il P.O potrà effettuare le opportune valutazioni sull'ordine di acquisto in oggetto e potranno conseguentemente aversi due esiti:

- Il P.O potrà inviare l'ordine di acquisto ricevuto che, in tal caso, assumerà lo stato "Inviato". Nello specifico il P.O deve generare il pdf dell'ordine di acquisto, ricaricarlo firmato digitalmente ed inviarlo al fornitore attraverso la funzione "Invia al fornitore" posta in alto alla pagina. Si specifica che prima di generare il pdf dell'ordine di acquisto, il P.O ha la possibilità di modificare alcuni dati già inseriti nell'ordine dal P.I, ad esclusione dell'impostazione relativa all'obbligo del CIG.
- il P.O potrà non approvare l'ordine di acquisto ricevuto, cliccando sulla funzione "Non approva" presente in alto alla pagina. In tal caso, l'ordine di acquisto assumerà lo stato "Non approvato".

Stato ordini di acquisto

Gli ordini di acquisto visibili da parte della S.A possono avere i seguenti stati:

- *Inviato*: l'ordine è stato inviato dal P.O e non è stato ancora valutato dal fornitore
- *Accettato*: l'ordine di acquisto è stato accettato dal fornitore
- *Rifiutato*: l'ordine di acquisto è stato rigettato dal fornitore
- *Annullato*: l'ordine di acquisto inviato è stato annullato dal P.O della Stazione appaltante
- *Non Approvato*: l'ordine creato dal P.I non è stato approvato dal P.O

Si fa presente che quando l'ordine di acquisto viene accettato/rifiutato dal fornitore, il sistema invia la relativa notifica automatica al P.O che ha inviato l'ordine.