

# **Guida all'ordine diretto di acquisto**

**Pubblica Amministrazione**



**Manuale d'uso**

## SOMMARIO

<b>1.   PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2.   ACCESSO AL PORTALE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.   LA RICERCA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.   L'ORDINE DIRETTO D'ACQUISTO (ODA).....</b>	<b>10</b>
4.1.   GLI INDIRIZZI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE.....	16
4.2.   LA GENERAZIONE DELL'ORDINE.....	18
4.3.   FIRMA E INVIO.....	21
<b>5.   L'ATTIVITÀ DEL PUNTO ISTRUTTORE .....</b>	<b>22</b>

## 1. Premessa

Attraverso gli ordini diretti d'acquisto (ODA) puoi acquistare il bene e/o il servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito

- dell'attivazione di una Convenzione o di un Accordo quadro per cui è prevista questa modalità di acquisto
- dell'abilitazione dello stesso fornitore a una o più categorie merceologiche dei bandi del Mercato elettronico della P.A. - MePA (per i quali prodotti/servizi offerti è prevista questa modalità di acquisto)

compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal Sistema.

L'efficacia dell'ordine diretto è legata allo strumento di acquisto di riferimento:

1. Nel **Mercato Elettronico della P.A.** il contratto di fornitura s'intende perfezionato nel momento in cui l'ordine, conforme ai requisiti previsti dal Bando e dall'offerta pubblicata a catalogo dal fornitore, è sottoscritto e inviato dall'Amministrazione tramite il Portale
2. Nelle **Convenzioni e negli Accordi quadro**, l'ordine diretto rappresenta il contratto attuativo degli impegni assunti dal fornitore e diventa efficace decorso il termine stabilito nelle relative Condizioni generali e nella Documentazione dell'iniziativa

Le figure che possono gestire sul Portale, con ruoli diversi, l'ordine diretto sono il "**Punto ordinante**" e il "**Punto istruttore**".

Il **Punto ordinante** è il soggetto dotato di "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione di appartenenza. Il Punto ordinante deve essere in possesso della firma digitale e può effettuare tutte le attività transazionali attraverso gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement per i quali risulta abilitato.

Il **Punto istruttore** è il soggetto che può predisporre, per il Punto ordinante a cui si è associato, una bozza di ordine diretto, successivamente inviarla per approvazione al Punto ordinante che provvederà, dopo aver effettuato le opportune verifiche:

- a sottoscriverlo – eventualmente anche dopo averlo modificato - con la firma digitale e inoltrarlo tramite il sistema al fornitore
- a inviarlo nuovamente per delle modifiche al Punto istruttore

## 2. Accesso al Portale

Effettua l'accesso al portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), digitando le credenziali da Punto Ordinate o da Punto Istruttore e seleziona **Entra**.



Figura 1 - Accesso al Portale

Dopo aver digitato le credenziali di accesso, ti trovi sul tuo **Cruscotto** personale, dove hai a disposizione la tua anagrafica per la **Gestione del profilo**, gli **ordini** e le negoziazioni in corso, una sezione di **Servizi offerti** dalla Piattaforma, utili a gestire i tuoi Acquisti, e la tua **Area dei Messaggi**, dalle Imprese e dal Sistema.

## 3. La ricerca

Prima di emettere l'ordine diretto, dopo esserti autenticato con le tue credenziali di accesso, devi individuare il servizio/prodotto che sei interessato ad acquistare; Nello specifico, per affinare la tua ricerca puoi partire da **Aree merceologiche**, dalla sezione **Acquista** individuando un'offerta specifica di una delle iniziative per cui è prevista questa modalità di acquisto oppure puoi inserire l'oggetto della tua ricerca o il codice del prodotto utilizzando la funzione **Cerca nel portale**.

### 3.1. La ricerca da Aree merceologiche

Puoi ordinare il prodotto o servizio che sei interessato ad acquistare sfogliando il catalogo dell'offerta merceologica del Portale Acquisti in rete.

A titolo esemplificativo, per la simulazione dell'ordine sulla nostra guida, immaginiamo di voler acquistare alcuni notebook elettronici sul Portale Acquisti in rete.

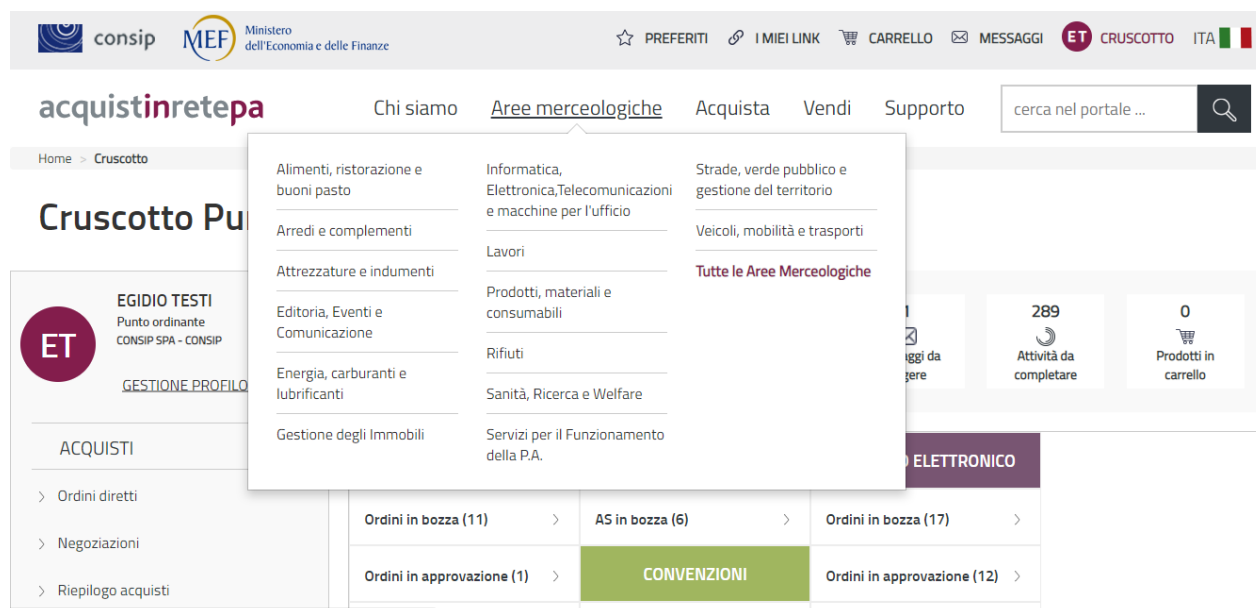


Figura 2 - Cruscotto Punto ordinante

Le diverse aree merceologiche a loro volta presentano dei sottolivelli per affinare la tua ricerca sul nostro sistema.

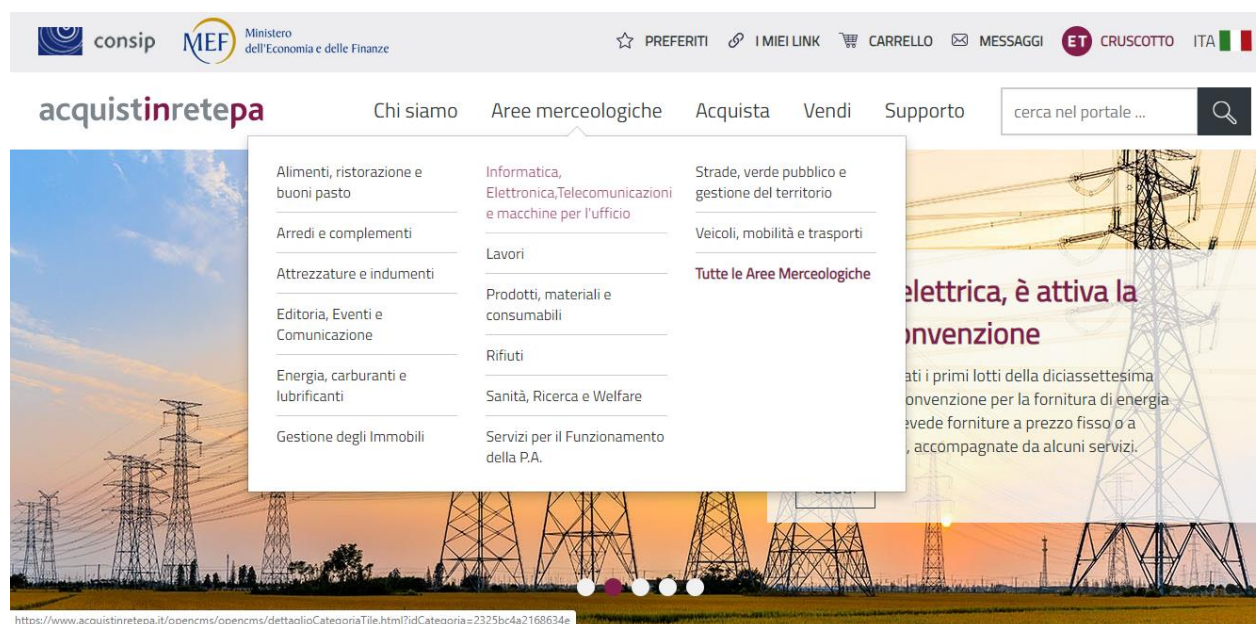


Figura 3 – Aree merceologiche Acquisti in rete PA

Sfogliando i diversi livelli dell'albero merceologico, puoi indirizzare la tua ricerca verso il prodotto che sei interessato ad acquistare.

## Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e macchine per l'ufficio

### Apparati e dispositivi telefonici

Accessori per telefono cellulare  
Adattatori IP per dispositivi analogici  
Centralini  
Commutatori manuali  
Connessioni  
DECT  
Fax  
Filtri  
Identificatori chiamante  
Instradatori di chiamate

VEDI TUTTI

### Forniture a corpo

Forniture a corpo per Informatica,  
Elettronica, Telecomunicazioni e  
macchine per l'ufficio

### Assistenza, Manutenzione e riparazione di Apparecchiature

Servizi di manutenzione di  
apparecchiature informatiche

### Fotografia, ottica e audio/video

Altoparlanti  
Altri accessori  
Binocoli e telescopi  
Cuffie  
Fotocamere  
Lavagne per presentazione luminose,  
elettroniche ed interattive  
Lettori CD, DVD e Blue Ray  
Lettori multimediali digitali  
Microfoni  
Mixer

VEDI TUTTI

### Ausili informatici per disabili

Scudi per tastiera  
Sensori di comando elettrici  
Software per disabilità  
Tastiere Braille  
Tastiere programmabili  
Tastiere standard per disabili

### Macchine per Ufficio

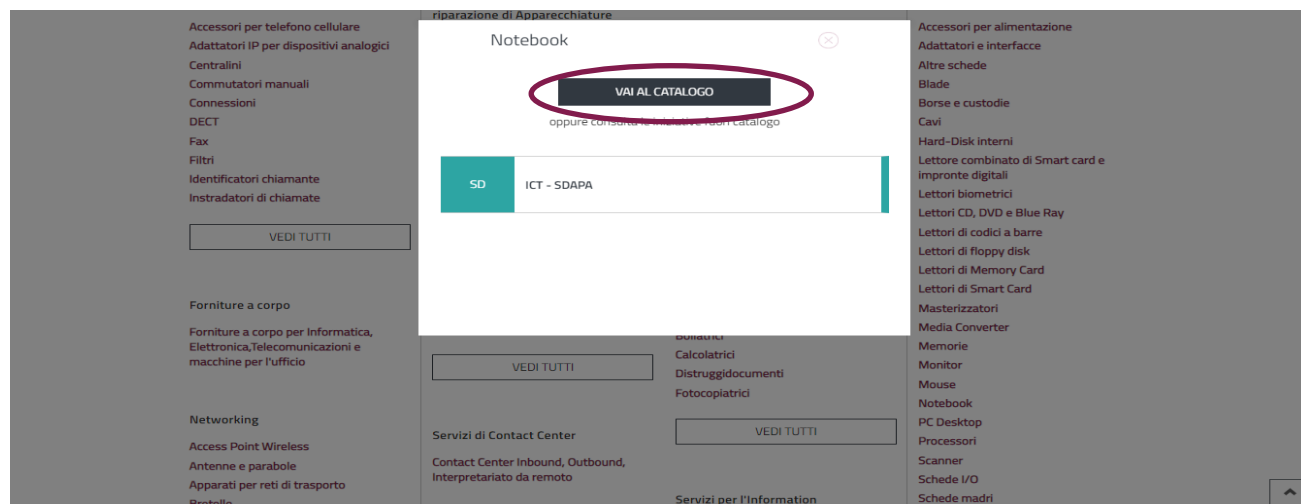
Affrancatrici  
Alimentatori e accessori di  
alimentazione  
Altre macchine  
Apparecchiature multifunzione  
Apribuste  
Bilance per ufficio  
Bollatrici  
Calcolatrici  
Distuggidocumenti  
Fotocopiatrici

### Computer e tablet

Accessori per alimentazione  
Adattatori e interfacce  
Altre schede  
Blade  
Borse e custodie  
Cavi  
Hard-Disk interni  
Lettore combinato di Smart card e  
impronte digitali  
Lettori biometrici  
Lettori CD, DVD e Blue Ray  
Lettori di codici a barre  
Lettori di floppy disk  
Lettori di Memory Card  
Lettori di Smart Card  
Masterizzatori  
Media Converter  
Memorie  
Monitor  
Mouse  
Notebook

Figura 4 - Ricerca sul Catalogo

Selezionando il prodotto, hai la possibilità di consultare le schede di prodotto pubblicate sul catalogo Acquisti in rete.



### Ricorda che...

Digitando la voce **Vai al catalogo**, visualizzerai tutta l'offerta merceologica presente a catalogo per il prodotto selezionato, in relazione ai diversi strumenti di acquisto. Ricorda che i diversi strumenti (Convenzioni, Accordi quadro, Mercato elettronico e Sistema dinamico di Acquisizione) sono contraddistinti da colori diversi per orientarti nella scelta. Potrai predisporre un ordine diretto in Convenzione, Accordo quadro

e/o Mercato elettronico. L'unica differenza è che mentre per la Convenzione la predisposizione dell'ordine diretto è l'unica modalità di acquisto prevista, per il Mercato elettronico e gli Accordi quadro è una di quelle possibili.

### Risultati ricerca per 'Notebook'

Sono stati trovati **3.749** risultati

VISTA GRIGLIA

VISTA ELENCO

FASCIA DI PREZZO IN €

350

500

ORDINA PER

PREZZO

350 - 500

1,01

999.999.999

Risultati per pagina

9

Esporta i risultati

<<

<

1

2

3

>

>>

☆



SICOMPUTER TAB 10.1" CON WINDOWS 10 TABLET ...

Prezzo: 350,00€

AGGIUNGI AL CARRELLO

☆



Notebook Acer i3,4GB

Prezzo: 350,00€

AGGIUNGI AL CARRELLO

☆



NOTEBOOK

Prezzo: 350,00€

AGGIUNGI AL CARRELLO

Strumento

☐ Accordo Quadro (0)

☒ Convenzione (3)

☒ Mercato Elettronico (3.746)

☐ Sistema Dinamico (0)

Tipo Erogazione

☒ Beni (3.749)

☐ Servizi (0)

Iniziativa

Scheda Tecnica

Figura 5 - Risultati ricerca Aree merceologiche

Utilizza i filtri orizzontali e verticali per perfezionare la tua ricerca. Consulta le schede di prodotto e dopo aver individuato il Notebook che sei interessato ad acquistare, **aggiungilo al Carrello**, seleziona il pulsante **Crea Ordine** e procedi con la tua negoziazione.

## Carrello

2 ELEMENTI  
(svuota carrello)

MERCATO ELETTRONICO

FORNITORE ▼

BANDO-CATEGORIA ▼

1 ELEMENTO (svuota)

<div>255 G6</div>	<div>DMC SISTEMI INTEGRATI SRL</div>	<div>BENI Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Uffici...</div>	<div>201,58 € pezzo</div>	<div>×</div>	<div>CREA ORDINE</div>
-------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------	--------------	------------------------

☐ seleziona tutti

0 di 1 selezionati

CREA RDO

CREA TRATTATIVA DIRETTA

Figura 6 - Carrello Acquisti in rete

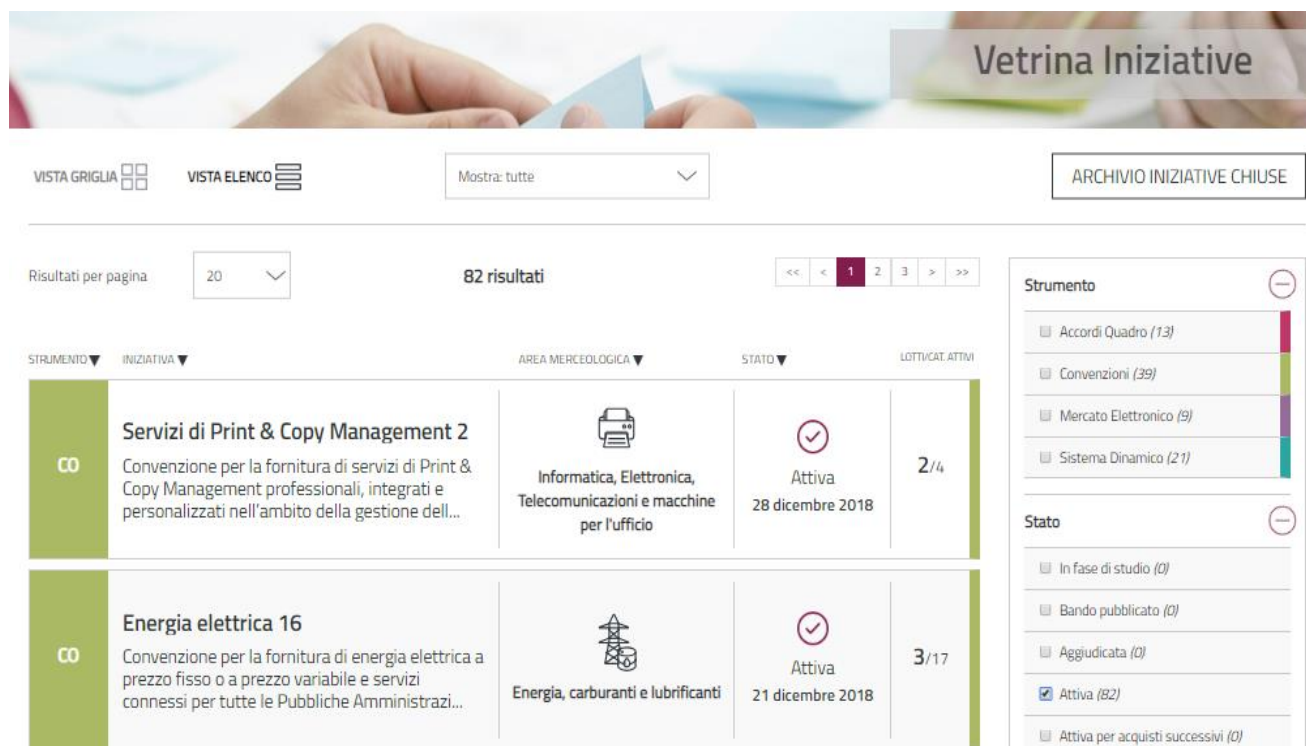
Guida all'ordine diretto di acquisto - Pubblica Amministrazione

7



### 3.2. La ricerca dalla Vetrina delle Iniziative

Puoi procedere con l'ordine diretto anche partendo dalla Scheda riassuntiva di un'iniziativa attiva per l'acquisto. Sempre dopo aver inserito le tue credenziali di accesso, partendo dal Menu Orizzontale **Acquista** e selezionando il filtro "Attiva" dalla **Vista elenco** puoi conoscere su quali puoi ordinare.



**Vetrina Iniziative**

VISTA GRIGLIA VISTA ELENCO

Mostra: tutte

ARCHIVIO INIZIATIVE CHIUSE

Risultati per pagina: 20 82 risultati

<< < 1 2 3 > >>

STRUMENTO ▼	INIZIATIVA ▼	AREA MERCEOLOGICA ▼	STATO ▼	LOTTICAT. ATTIVI
CO	<b>Servizi di Print &amp; Copy Management 2</b> Convenzione per la fornitura di servizi di Print & Copy Management professionali, integrati e personalizzati nell'ambito della gestione dell...	 Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e macchine per l'ufficio	 Attiva 28 dicembre 2018	2/4
CO	<b>Energia elettrica 16</b> Convenzione per la fornitura di energia elettrica a prezzo fisso o a prezzo variabile e servizi connessi per tutte le Pubbliche Amministrazioni...	 Energia, carburanti e lubrificanti	 Attiva 21 dicembre 2018	3/17

**Strumento**

- Accordi Quadro (13)
- Convenzioni (39)
- Mercato Elettronico (9)
- Sistema Dinamico (21)

**Stato**

- In fase di studio (0)
- Bando pubblicato (0)
- Aggiudicata (0)
- ☒ Attiva (82)
- Attiva per acquisti successivi (0)

Figura 7 - Vetrina delle iniziative Vista elenco

Dopo aver perfezionato la tua ricerca, utilizzando i filtri per strumento e area merceologica e dopo aver consultato le Schede riassuntive delle Iniziative potenzialmente interessanti, partendo proprio dalla Scheda riassuntiva dell'Iniziativa su cui sei intenzionato ad acquistare (a titolo di esempio, per l'acquisto dei nostri notebook immaginiamo di voler acquistare i pc offerti all'interno della Convenzione Pc Portatili e tablet 2) selezionando il pulsante **Vai al catalogo - sia dalla Scheda riassuntiva che dall'elenco delle tipologie di prodotti acquistabili in Convenzione** - puoi visualizzare le schede dei pc offerti in Convenzione.



## PC Portatili e Tablet 2

Convenzione per la fornitura di Personal Computer portatili e Tablet a ridotto impatto ambientale, componenti opzionali e prestazione dei servizi connessi

Attiva

dal 02/10/2018  
al 14/08/2019



Informatica, Elettronica,  
Telecomunicazioni e macchine per  
l'ufficio

4  
lotti

CO  
Convenzioni

Acquisto

VAI AL CATALOGO

## Cosa acquisti

TIPOLOGIA PRODOTTI

- Personal Computer portatile per bassa mobilità (lotto 1)
- Personal Computer portatile per alta mobilità e Personal Computer portatile per altissima mobilità (lotto 2)
- Tablet 10" e <<2 in 1>> 12" (lotto 3)
- Personal Computer portatile MacOS - MacBook Air (lotto 4)

### Servizi connessi:

- Predisposizione apparati
- Consegna e installazione (quest'ultima relativamente ai soli Lotti 1 e 2 e per ordinativi non inferiori alle 5 unità)
- Assistenza in remoto (Call Center)
- Assistenza e manutenzione delle apparecchiature

## NEWS DELL'INIZIATIVA

### Pc portatili e tablet 2 - lotto 2 - Attivazione Convenzione

Si comunica che in data odierna è  
stata attivata la Convenzione Pc portatili  
e tablet 2 re...

14/11/2018

LEGGI TUTTE

Figura 8 - Scheda Riassuntiva Vetrina Iniziativa

Dopo aver consultato le singole schede di prodotto e individuato il Notebook che sei interessato ad acquistare, **aggiungilo al Carrello** seleziona il pulsante **Crea Ordine** e procedi con la tua negoziazione.

## Carrello

1 ELEMENTO  
(svuota carrello)

CONVENZIONI	FORNITORE ▼	INIZIATIVA-LOTTO ▼	1 ELEMENTO (svuota)
Galaxy Tab S2 SM-T813 Wifi (Fascia A)	CONVERGE S.P.A.	PC Portatili e Tablet 2 Fascia A: Tablet 10" Fascia B: apparecchiature...	305,00€ pezzo
			CREA ORDINE

Figura 9 - Carrello Convenzione



### Ricorda che...

Dalla voce Acquista, puoi predisporre un ordine diretto partendo da 3 diversi strumenti di acquisto: Convenzioni, Accordi quadro o Bandi del Mercato elettronico. La **predisposizione dell'ordine a sistema è la stessa**, quello che cambia sono le condizioni di acquisto in relazione al diverso strumento selezionato, pertanto ti consigliamo sempre di consultare precedentemente la Scheda riassuntiva e la relativa Documentazione di iniziativa per avere tutte le informazioni necessarie prima di compilare l'ordine sulla nostra Piattaforma.

### 3.3. La ricerca semplice nel portale

Sempre dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso, partendo dalla funzionalità **Cerca nel portale in alto a destra** (accessibile in qualsiasi momento della navigazione) o dal box Cerca nel catalogo in **homepage**, hai la possibilità di effettuare una ricerca per:

- nome del prodotto ricercato (es. Notebook)
- codice del prodotto di cui si è già a conoscenza associato al nome del prodotto (es.

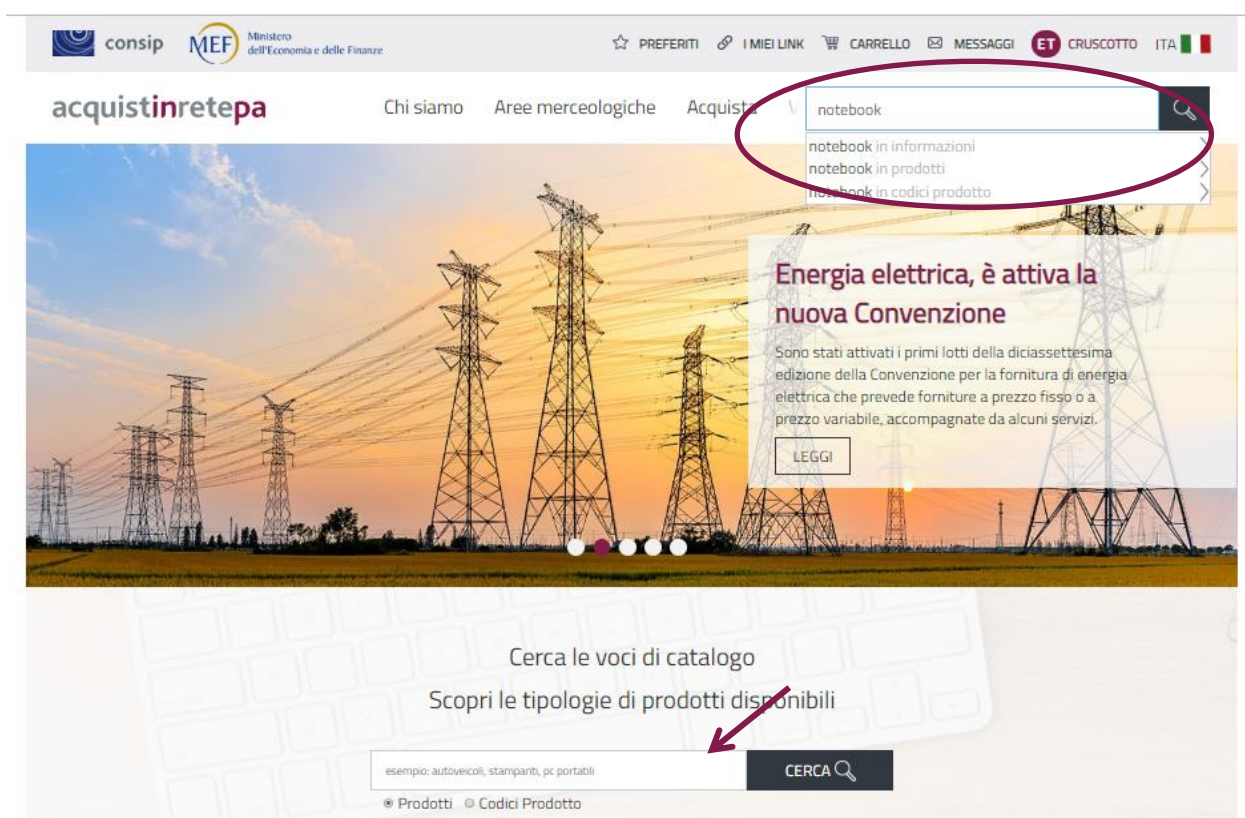


Figura 10 - Cerca nel Portale

Dopo aver selezionato il nome del prodotto e/o il codice, atterrerai direttamente o sull'offerta merceologica del Portale di tutti i prodotti che presentano l'oggetto della ricerca (es. notebook) oppure sulla scheda del prodotto del codice che hai digitato.

## 4. L'ORDINE DIRETTO D'ACQUISTO (ODA)

A prescindere dallo strumento di acquisto utilizzato, selezionando dal carrello "CREA ORDINE", visualizzi la pagina di **Gestione ordine**, già in stato di "bozza", con l'indicazione del "numero ordine" assegnato dal sistema, che devi compilare inserendo tutte le informazioni richieste. Ricorda che Il **numero**

dell'ordine viene assegnato in automatico dal sistema, è univoco e serve ad identificarlo in qualsiasi momento.

#### Gestione Ordine



Prima di completare l'ordine, consulta le eventuali condizioni di vendita disponibili nel dettaglio dell'articolo.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

[Vai al riepilogo ordine.](#)

ORDINE N. 4718234

\* Descrizione Ordine:

Fornitore: IMPRESA TEST 5

Stato: Bozza

Ente: CONSIP SPA

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	Elimina
prova1234	comm	Pezzo	1,00	6,00	6,00	22,00 X

[Vai al riepilogo ordine.](#)

#### Altri elementi dell'ordine

#	Nome	Descrizione	Istruzioni di compilazione	Valore
1	MEPA - Termini di pagamento per forniture di prodotti	Scegli l'opzione relativa alle condizioni di pagamento dei prodotti acquistati	Al sensi dell'art. 4 c. 5 D. Lgs. 231/2002, le opzioni "SO GG" sono riservate esclusivamente a "Enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria" e "Imprese pubbliche, tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al D. Lgs. 333/2003"	30 GG Data Ricevimento fattura

RIEPILOGO ORDINE 4718234

Totale Ordine (IVA Esclusa): 6,00

Totale IVA: 1,32

Totale Ordine (IVA inclusa): 7,32

Indirizzo di Consegna: VIA Nomentana 203 - 00161 - ROMA - (RM)

AGGIORNA TOTALI

MODIFICA

Figura 11 - Gestione ordine diretto di acquisto



#### Da sapere che...

Così come per il carrello, anche nell'ODA, per evidenziare lo Strumento di Acquisto utilizzato, il colore viola contraddistingue il Mercato Elettronico, il colore verde contraddistingue gli acquisti in Convenzione e il fucsia quello degli Accordi quadro.

È necessario ricordare che – sebbene la predisposizione dell'ordine a sistema sia la stessa, per cui la compilazione risulterà analoga, con la stessa interfaccia - le regole/condizioni che disciplinano l'ordine diretto sono diverse a seconda dello strumento di acquisto utilizzato ed è importante prendere visione della documentazione dell'iniziativa nell'ambito della quale si svolge l'acquisto.

Tutta la documentazione è disponibile selezionando, nella vetrina delle Convenzioni, degli Accordi quadro o del Mercato Elettronico, l'iniziativa attiva di proprio interesse.

Nella visualizzazione di **"Gestione ordine"** in corrispondenza del nome del fornitore si può accedere alla documentazione amministrativa valutata da Consip ai fini dell'abilitazione e dei successivi rinnovi semestrali delle dichiarazioni presentati dall'impresa.

#### Gestione Ordine

Prima di completare l'ordine, consulta le eventuali condizioni di vendita disponibili nel dettaglio dell'articolo.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Vai al risultato ordine

ORDINE N. 4718234	
* Descrizione Ordine:	Fornitore: <b>IMPRESA TEST_5</b>
Stato: Bozza	Ente: <b>CONSIP SPA</b>

Selezionando il **nome del fornitore**, visualizzerai la pagina di seguito riportata:

#### Gestione Ordine

##### Documentazione Impresa IMPRESA TEST\_5

##### Dati contatto

IMPRESA TEST_5	
Partita Iva:	0090801006
Indirizzo:	VIA ROMA 100000, 00100, ROMA (RM)
Telefono:	0622222222
Fax:	0622222222
E-mail:	TEST@TEST.IT

##### Legali rappresentanti firmatari dei documenti di gara

#	Nome e Cognome LR	Codice fiscale	Carica	Nominato il	Scadenza Nomina	Limitazioni ai poteri	Data rilascio dichiarazioni
1	ALESSANDRO ROJA	ROILSN84R18L719W	AMMINISTRATORE UNICO	09/05/2017	fino alla revoca o alle dimissioni		22/06/2018
2	ALESSANDRO ROJA	ROILSN84R18L719W	AMMINISTRATORE UNICO	09/05/2017	fino alla revoca o alle dimissioni		22/06/2018
3	ALESSANDRO ROJA	ROILSN84R18L719W	AMMINISTRATORE UNICO	09/05/2017	fino alla revoca o alle dimissioni		22/06/2018
4	ALESSANDRO ROJA	ROILSN84R18L719W	AMMINISTRATORE UNICO	09/05/2017	fino alla revoca o alle dimissioni		22/06/2018

##### Documenti di modifica rinnovo dati impresa degli ultimi 6 mesi

#	Firmatario	Data	Visualizza documenti
Nessun elemento da visualizzare.			

##### Documenti di Abilitazione mepa

#	Nome documento	Bando	Stato	Tipologia	Data
1	DocumentoDiAbilitazioneImpresaTestST1602048_1302343a4406018f2.pdf	BENI	approvata	Domanda di Abilitazione	18/02/2018
2	DocumentoDiAbilitazioneImpresaTestST1602048_1302343a3944428f2.pdf	BENI	approvata	Domanda di Abilitazione	29/09/2017
3	DocumentoDiAbilitazioneImpresaTestST1602048_1302343a3980693f2.pdf	BENI	approvata	Domanda di Abilitazione	06/10/2017
4	DocumentoDiAbilitazioneImpresaTestST1602048_1302343a3734883f2.pdf	SERVIZI	approvata	Domanda di Abilitazione	26/08/2017
5	DocumentoDiAbilitazioneImpresaTestST1602048_1302343a4339544f2.pdf	SERVIZI	approvata	Domanda di Abilitazione	12/12/2017
6	DocumentoDiAbilitazioneImpresaTestST109_1302343a303810f2.pdf	SIA 104 - Servizi di pulizia e di igiene ambientale	approvata	Domanda di Abilitazione	14/02/2014

Figura 12 - Gestione ordine - Documentazione Impresa

## 4.1. La gestione dell'ordine diretto

Nella pagina di **Gestione ordine**, le informazioni da inserire sono le seguenti e per quelle contrassegnate con l'asterisco "\*" la compilazione è obbligatoria:

- **Descrizione** dell'Ordine;
- **Quantità** richiesta, per ciascun articolo inserito;

- **Partita IVA**, da modificare in caso di acquisto di beni o di servizi con regime IVA diversa dal 22%;

#### Gestione Ordine



Prima di completare l'ordine, consulta le eventuali condizioni di vendita disponibili nel dettaglio dell'articolo.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

[Vai al riepilogo ordine.](#)

ORDINE N. 4718234

\* Descrizione Ordine:  Fornitore: IMPRESA TEST 5

Stato: Bozza Ente: **CONSIP SPA**

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q. tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	Elimina
prova1234	comm	Pezzo	1,00	6,00	6,00	22,00

[Vai a inizio ordine.](#)

Figura 13 - Gestione ordine - Informazioni obbligatorie

In base al prodotto scelto, possono essere disponibili alcuni articoli accessori, le cui quantità possono essere valorizzate in caso di interesse.

Gli articoli principali possono essere eliminati dall'ordine selezionando la "X" posta sulla relativa riga mentre, per gli eventuali articoli accessori, è sufficiente non valorizzare la quantità.

- Ricorda che non è possibile ordinare gli articoli accessori senza il relativo articolo principale
- L'intero ordine può essere eliminato selezionando il pulsante in basso "ELIMINA ORDINE"



#### Da sapere che...

Nelle Convenzioni il rapporto tra articolo principale e articoli accessori può essere disciplinato nella Guida alla Convenzione e/o nel Capitolato Tecnico (disponibili tra la Documentazione dell'iniziativa): ad es. non si possono acquistare più di 5 toner per ogni stampante acquistata.

Inoltre, per alcune iniziative, possono essere presenti **Altri elementi dell'ordine**, visualizzati a seguire dei dati presenti sugli articoli, che l'utente dovrà completare (ad esempio i termini di pagamento o altre informazioni specifiche come nel caso della Convenzione Buoni pasto).

Dopo aver indicato gli elementi citati, l'utente può selezionare il pulsante "**AGGIORNA TOTALI**" per visualizzare i totali dell'ordine con IVA inclusa, IVA esclusa e il totale dell'IVA.

#	Nome	Descrizione	Istruzioni di compilazione	Valore
1	MEPA - Termini di pagamento per fornitura di prodotti	Scegli l'opzione relativa alle condizioni di pagamento dei prodotti acquistati	Al sensi dell'art. 4 c.5 D.Lgs. 231/2002, le opzioni "60 GG" sono riservate esclusivamente a "Enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria" e "Imprese pubbliche tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al D.Lgs. 333/2003"	<div> 30 GG Data Ricevimento Fattura  30 GG Data Ricevimento Fattura  30 GG Data Ricevimento Merci  30 GG Data Accertamento Conformità Merci  60 GG Data Ricevimento Fattura  60 GG Data Ricevimento Merci  60 GG Data Accertamento Conformità Merci </div>

RIEPILOGO ORDINE 4718234

Totale Ordine (IVA Esclusa): 6,00      Totale IVA: 1,32      Totale Ordine (IVA inclusa): 7,32

AGGIORNA TOTALI

Figura 14 - Gestione ordine - Aggiorna totali

Dopo la **gestione degli indirizzi** (vedi par. 4.2 ), per completare la compilazione dell'ordine, vanno **inseriti i seguenti ulteriori elementi**:

- **Codice CIG:** Il Codice Identificativo di Gara sarà un "codice originario" in caso di acquisto sul Mercato Elettronico e un "codice derivato" (richiesto dal Responsabile del Procedimento sulla base del **CIG originario** richiesto da Consip) nel caso di acquisto in Convenzione o Accordo quadro.

**NB:** Nel caso in cui il Codice CIG non fosse Obbligatorio, per la P.A. è stata prevista la possibilità di dichiararlo tramite la selezione del seguente campo: "*Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG*". Dopo averlo selezionato, il sistema chiederà di indicare un **Codice Esenzione CIG** da un Menu a tendina.

Vai a inizio ordine. ▲

RIEPILOGO ORDINE 3823437

Totale Ordine (IVA Esclusa): 100,00      Totale IVA: 22,00      Totale Ordine (IVA inclusa): 122,00      AGGIORNA TOTALI

Indirizzo di Consegna: VIA ISONZO 19 - 00060 - RIANO - (RM)      MODIFICA

Indirizzo di Fatturazione: VIA ISONZO 19 - 00060 - RIANO - (RM)      MODIFICA

CUP:       Codice Esenzione CIG: 

ES00 - ALTRO

ES01 - ACQUISTO\_LOCAZIONE

ES02 - ARBITRATO

ES03 - SERVIZI\_BANCHE\_CENTRALI\_EFSF

ES04 - CONTRATTI\_LAVORO

ES05 - CONTRATTI\_DIFESA

ES06 - SERVIZI\_CAMPAGNE\_POLITICHE

ES07 - DIRITTO\_ESCLUSIVO

ES08 - APPALTI\_ENERGIA\_ACQUA

ES09 - CONCESSIONI\_PAESI\_TERZI

ES10 - SPONSORIZZAZIONE\_PURA

ES11 - ACCORDO\_AMM\_AGGIUDICATRICI

ES12 - AFFIDAMENTI\_IN\_HOUSE

ES13 - JOINT\_VENTURE

ES14 - IMPRESA\_COLLEGATA

ES15 - ATTIVITA\_CONCORRENZA

ES16 - AMMINISTRAZIONE\_DIRETTA

ES17 - CONTRATTI\_ESTERO

ES18 - TRASPORTO\_AEREO

ES19 - INCARICHI\_COLLABORAZIONE

ES20 - EROGAZIONI\_LIBERALITA

ES21 - CONTRATTI\_ASSOCIAZIONE

ES22 - CONTRATTI\_AUTORITA\_GIUDIZIARIA

ES23 - RISARCIMENTI\_INDENNIZZI

ES24 - SPESE\_ECONOMICI

ES25 - PRESTAZIONI

ES26 - RIASSICURAZIONE

ES27 - TRASFERIMENTO\_FONDI

☒ Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

Codice Indirizzo Consegna:       per Fatturazione

Partita IVA Amministrazione:

Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.

Note:

TRI ARTICOLI      GENERA ORDINE      ELIMINA



### Da sapere che...

Nel caso di un ordine diretto di acquisto su una Convenzione o un Accordo quadro Consip, potrai recuperare il CIG originario dalla Scheda riassuntiva dell'iniziativa su cui stai acquistando, sia nella tabella di Dettaglio lotti (selezionando il lotto di riferimento) sia all'interno della Documentazione di iniziativa (Convenzione e Guida alla Convenzione)

- **Codice CUP** (Codice Unico di Progetto): da inserire se l'acquisto rientra in un progetto per il quale è richiesto il rilascio del CUP;
- **IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione elettronica**: che il fornitore utilizzerà per effettuare la fatturazione elettronica relativa all'ordine ricevuto;



### Da sapere che...

La Finanziaria 2008 ha stabilito l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti delle Amministrazioni; pertanto le P.A. non possono procedere al pagamento, neppure parziale, del fornitore prima dell'arrivo del documento in forma elettronica.

- **Partita IVA dell'Amministrazione;**
- **Codice indirizzo di consegna**: da inserire se le sedi di consegna dell'Amministrazione sono codificate;
- **Modalità di pagamento**, da indicare selezionando una delle voci dal Menu a tendina;
- **Note**: se necessario, è possibile aggiungere nel campo Note tutte le informazioni utili riferite all'acquisto in atto (es. Orari per la consegna, il nome di un eventuale referente, ecc.);
- **Allegati**: Il campo è presente solo per alcune iniziative. Nelle Convenzioni, se presente, può essere obbligatorio o facoltativo, in base a quanto riportato nella Documentazione di iniziativa (Guida alla Convenzione, Capitolato ecc.). Per aggiungere ulteriori allegati, è possibile selezionare il pulsante "AGGIUNGI RIGA".



## 4.2. Gli indirizzi di consegna e fatturazione

Per quello che riguarda gli indirizzi di consegna e fatturazione del prodotto che stai acquistando, il sistema presenta in automatico quelli indicati in fase di abilitazione ma, nel caso in cui la consegna o la fatturazione debbano essere gestiti diversamente, puoi selezionare il pulsante "MODIFICA" in corrispondenza dell'indirizzo da modificare.

RIEPILOGO ORDINE 4718234

Totale Ordine (IVA Esclusa): 150,00    Totale IVA: 33,00    Totale Ordine (IVA inclusa): 183,00

Indirizzo di Consegna: VIA NOMENTANA 203 - 00161 - ROMA - (RM)

Indirizzo di Fatturazione: VIA ISONZO 19 - 00198 - ROMA - (RM)

CUP:     \* CIG:     ☐ Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

IPA - Codice univoco ufficio per Estensione Elettronica:     Partita IVA Amministrativa:     Modalità Documenti:

Buttons: AGGIORNA TOTALI, MODIFICA (circled), MODIFICA

Figura 15 - Modifica indirizzi

Comparirà la **Rubrica indirizzi** (a cui puoi accedere anche dal Cruscotto personale *Gestione profilo>Dati del mio ufficio>Rubrica indirizzi*) contenente una tabella con tutti gli indirizzi immessi. Da tale rubrica è possibile:

- Modificare un indirizzo già esistente in rubrica;
- Aggiungerne uno nuovo;
- Importare e ricaricare un elenco di indirizzi in formato excel.

### Modifica indirizzo di consegna



Scegli la modalità più opportuna per modificare l'indirizzo di consegna.

- ☒ un unico indirizzo dalla Rubrica per tutti gli oggetti dell'ordine   
 ☐ multi-indirizzo per destinare gli oggetti dell'ordine in sedi diverse   
 ☐ non è necessario specificare alcun indirizzo/i dettagli sono specificati altrove (allegati)

Selezione	Descrizione	Indirizzo	Cap	Comune	Provincia	Modifica
<input type="radio"/>	CONSIP-TEST	CONSIP-TEST	04100	LATINA	LATINA	
<input type="radio"/>	MAGAZZINO	VIA DEL MARE 12	00123	CAPENA	ROMA	
<input type="radio"/>		UTRQTUQRQR	98765	GENOVA	GENOVA	

INDIETRO   AGGIUNGI NUOVO   IMPORTA ELENCO   AVANTI

Figura 16 - Modifica indirizzi di consegna

Nella pagina, la tabella degli indirizzi è preceduta da tre distinte opzioni (solo le prime due per l'indirizzo di fatturazione):

1. Un **unico indirizzo** dalla rubrica per tutti gli oggetti dell'ordine. In questo caso l'indirizzo di consegna/fatturazione è unico e può essere scelto dalla tabella della rubrica indirizzi sottostante.
2. **Multi-indirizzo** per destinare gli oggetti dell'ordine in sedi diverse. In questo caso è possibile selezionare due o più sedi dalla rubrica, tra le quali ripartire la consegna/fatturazione (il multi-indirizzo di fatturazione può essere applicato solo se è stato applicato il multi-indirizzo di consegna).
3. Non è necessario specificare **alcun indirizzo**/ i dettagli sono specificati altrove (ad esempio in un allegato). L'opzione è presente solo per la consegna (è obbligatorio, infatti, indicare almeno un indirizzo di fatturazione) e può essere utilizzata in caso di consegne smaterializzate (ad es. di licenze software) o se si preferisce allegare all'ordine un file con i dettagli delle consegne.

Nel primo e nel terzo caso, selezionando "AVANTI", tornerai alla pagina di Gestione ordine dove troverai riportata la modifica effettuata (indirizzo modificato o dicitura "NON SPECIFICATO").

In caso di **Multi-indirizzo**, dopo aver scelto le diverse sedi di consegna e selezionato "AVANTI", il sistema ti porterà ad una pagina dove potrai indicare prodotti e quantità per ciascuna sede indicata. Selezionando ancora "AVANTI" si tornerà alla Gestione ordine dove, in corrispondenza dell'indirizzo modificato, sarà presente la dicitura "Multi-indirizzo".

**Codice Indirizzo di Consegna:** il campo consente di inil Codice Indirizzo di Consegna deve essere noto ai Punti Ordinanti che lo inseriscono nell'apposito campo ed è utile agli operatori economici per individuare l'indirizzo di destinazione dei beni ordinati senza eseguire lavorazioni "manuali". E' facoltà del Punto Ordinate codificare i propri indirizzi di consegna inserendoli in una anagrafica centralizzata presso il portale: <https://www.puntidiconsegna-nso.it/>;



#### Da sapere che...

Nella **rubrica indirizzi**, inserendo un nuovo indirizzo o modificandone uno preesistente, è possibile indicare se tale indirizzo è da considerarsi indirizzo di consegna e/o fatturazione **predefinito**. In tal modo, alla creazione di un nuovo ordine l'indirizzo indicato verrà importato automaticamente. Ti ricordiamo che potrai sempre modificarlo dal Cruscotto personale nella sezione di Gestione del tuo profilo.

### 4.3. La generazione dell'ordine

Dopo aver completato l'ordine in tutte le sue sezioni, puoi selezionare i pulsanti **"SALVA IN BOZZA"** o **"GENERA ORDINE"**, ma è anche possibile ricercare altri articoli, dello stesso fornitore e della stessa iniziativa, da aggiungere al tuo ordine.

Il Punto Istruttore potrà, invece, selezionare i pulsanti **"SALVA IN BOZZA"** o **"INVIA ORDINE AL PO"**.

Nel caso di salvataggio in bozza, i dati inseriti saranno salvati e mantenuti come Bozza, in attesa di essere eventualmente confermata, modificata o eliminata.

Scegliendo **"GENERA ORDINE"** l'ordine non sarà più modificabile.

RIEPILOGO ORDINE 4718234

Totale Ordine (IVA Esclusa):

150,00

Totale IVA:

33,00

Totale Ordine (IVA inclusa):

183,00

Indirizzo di Consegna:

VIA NOMETANA 203 - 00161 - ROMA - (RM)

Indirizzo di Fatturazione:

VIA ISONZO 19 - 00198 - ROMA - (RM)

CUP:

\* CIG:

☐ Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica:

Partita IVA Amministrazione:

Modalità Pagamento:

Note:

Allegati

Descrizione	Sfolla	Allega	Documento	Elimina
<div>AGGIUNGI RIGA</div> <div> <div>INDIETRO</div> <div>SALVA IN BOZZA</div> <div>RICERCA ALTRI ARTICOLI</div> <div>GENERA ORDINE</div> <div>ELIMINA</div> </div>				

Figura 17 - Genera ordine



#### Da sapere che...

Dopo aver generato l'ordine, ricorda che, per il perfezionamento del contratto di Fornitura, l'ordine dovrà essere firmato digitalmente. L'eventuale scadenza dell'ordine potrà variare a seconda dello strumento di acquisto utilizzato e della specifica iniziativa. In ogni caso, se prevista, la data di scadenza sarà segnalata al momento della generazione dell'ordine.

Dopo avere generato l'ordine e selezionato il pulsante **"VAI ALL'ELENCO ORDINI"**, il sistema visualizzerà tutti gli ordini in ordine cronologico.

Nella schermata è anche possibile effettuare vari tipi di ricerca selezionando i parametri presenti.

**Elenco Ordini**

**RICERCA ORDINI**

Numero ordine:  Numero protocollo:

Punto Istruttore:  Fornitore:

Strumento:  Stato:

Iniziativa/Lotto:

Data Invio Ordine da (gg/mm/aaaa):  Data Invio Ordine a (gg/mm/aaaa):

**RICERCA**

N. OdA	Comunicazione da leggere	Autore	Descrizione	Fornitore	Totale (IVA incl.)	Stato	Data Stato	Strumento	Iniziativa/Lotto	Documento d'ordine	Numero protocollo	Invia	Elimina
4719311		TSTGOE000		STEMA SRL	1,88	Bozza	08/01/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO	BOZZA			X
4718234		TSTGOE000		IMPRESA TEST_S	183,00	Bozza	07/01/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO	BOZZA			X
4718226		TSTGOE000		IMPRESA TEST_S	183,00	Bozza	07/01/2019	Mercato Elettronico	BENI / ARREDI	BOZZA			X
4718128		TSTGOE000		DMC SISTEMI INTEGRATI SRL	245,93	Bozza	07/01/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO	BOZZA			X
									BENI / CANCELLERIA,				

Figura 18 - Elenco ordini

Tutti gli ordini dell'elenco sono caratterizzati da uno dei seguenti **stati**:

- **Bozza** (ordine ancora modificabile);
- **Generato** (ordine completo ma non firmato digitalmente e non ancora inviato al fornitore);
- **In approvazione al PO** (ordine predisposto dal Punto istruttore e inviato per approvazione al PO);
- **Inviato al Fornitore** (ordine firmato digitalmente e inviato tramite Sistema);
- **Annullato dal PO** (ordine inviato al fornitore o accettato dal fornitore ma annullato dal PO tramite la specifica funzione);
- **Accettato dal Fornitore** (ordine inviato al fornitore e dallo stesso confermato);

- **Evaso dal Fornitore** (ordine eseguito dal Fornitore);
- **Rifiutato dal Fornitore** (ordine firmato digitalmente, inviato al fornitore ma dallo stesso rifiutato);
- **Scaduto** (ordine generato ma per il quale sono scaduti i termini per l'invio al Fornitore);
- **Revocato** (ordine inviato che è stato revocato dal PO o dal Fornitore);
- **Sospeso** (ordine inviato ma che è stato sospeso dal fornitore per un periodo di tempo);
- **Esercitato recesso dal Fornitore** (ordine sospeso per il quale il fornitore ha esercitato il recesso).



#### Da sapere che...

**L'annullamento** da parte del PO, l'accettazione e il **rifiuto** da parte del fornitore sono disciplinati nella **documentazione dell'iniziativa**. Inoltre, a seconda dello strumento di acquisto utilizzato (MePA, Convenzioni, Accordi quadro) e delle singole iniziative, potrà essere prevista la possibilità di inviare dettagli informativi sull'ordine, revocarlo e, per il solo fornitore, sospenderlo ed esercitare il recesso.

Tutti gli ordini in stato di bozza riportano, nella colonna **"Documento d'ordine"** il file .pdf contenente l'ordine contrassegnato dalla dicitura **"bozza"** e, come tali, non possono essere inviati al fornitore.

Gli ordini generati riportano, invece, nella stessa colonna il documento definitivo. Pertanto, una volta individuata la riga contenente l'ordine generato di proprio interesse, è possibile scaricare e consultare il documento .pdf dove vengono riportati i dati dell'Amministrazione, i dati del fornitore, tra cui anche i dati per consentire la richiesta del **DURC**, i dati tecnico-economici del bene e/o del servizio richiesto e per ultimo i riferimenti giuridici che disciplinano il Contratto di Fornitura predisposto nel rispetto delle Regole del Sistema di e-procurement vigenti.



#### Da sapere che...

Per gli stati **"Bozza"**, **"Generato"**, **"Scaduto"** e **"In approvazione al PO"** è possibile eliminare un ordine. Inoltre, in caso di comunicazioni da parte del fornitore, un alert ti segnalerà la presenza, all'interno dell'ordine, di una nota o un allegato.

## 4.4. Firma e invio

Il documento d'ordine generato in formato PDF, una volta salvato sul PC senza apportare alcuna modifica al nome del file, deve essere firmato digitalmente.

La **firma digitale** da apporre deve essere quella del **Punto ordinante**.

Con la sottoscrizione tramite firma digitale, verrà generato un nuovo file firmato, ad esempio con ulteriore estensione .p7m, contenente tutti i dati del firmatario.

Una volta firmato digitalmente l'ordine, puoi accedere nuovamente all'elenco ordini e, in corrispondenza della relativa riga di ordine, selezionare il pulsante "INVIA".

Comparirà la seguente schermata:

Figura 19 - Gestione ordine

Compila il campo "**Numero Protocollo**" e seleziona "**Scegli File**", per ricercare sul PC il file dell'ordine firmato digitalmente.

Caricato l'ordine firmato digitalmente, seleziona il pulsante "**INVIA**" ed, eseguita questa operazione, il sistema presenterà un messaggio con il quale ti avviserà che l'ordine è stato inviato al fornitore.

A conferma del buon fine della trasmissione, nell'Elenco ordini lo stato "generato" sarà modificato in "**Inviato al fornitore**".

I successivi passaggi di stato dell'ordine saranno notificati attraverso i messaggi disponibili nella Lista Messaggi (dal Sistema e dalle Imprese) e saranno recepiti nell'elenco degli ordini diretti nel Menu

laterale di sinistra. Selezionando lo strumento di acquisto (Convenzioni, Mercato elettronico, Accordi quadro) sul quale hai predisposto l'ordine, visualizzerai direttamente l'elenco ordini che hai predisposto per lo strumento selezionato.

Nella tua To do list del Cruscotto personale invece troverai tutte le attività da completare, inclusi gli ordini in bozza, in approvazione e da inviare.

## Cruscotto Punto ordinante

**EGIDIO TESTI**  
Punto ordinante  
CONSESP-SPM - CONSESP

[GESTIONE PROFILO](#)

ACQUISTI

- Ordini diretti
  - MePA
  - Convenzioni
  - Accordi quadro
- Negoziazioni
- Riepilogo acquisti

SERVIZI

- Eventi e formazione
- Cerca P.A.
- Cerca Imprese
- Gestione esclusi RDO
- Filo diretto con il Programma
- Newsletter
- Integrazione altri sistemi

cerca numero di ordine/negoziazione **CERCA**

104 Messaggi da leggere  
244 Attività da completare  
5 Prodotti in carrello

MERCATO ELETTRONICO	ACCORDI QUADRO	CONVENZIONI	SISTEMA DINAMICO
Ordini in bozza (15)	Ordini in bozza (3)	Ordini in bozza (5)	AS in bozza (3)
Ordini in approvazione (8)	Ordini in approvazione (1)	Ordini in approvazione (2)	
Ordini da inviare (91)	Ordini da inviare (4)	Ordini da inviare (86)	
RDO in bozza (6)	AS in bozza (7)		
RDO da valutare (5)			
RDO da aggiudicare (5)			
Trattative dirette in bozza (3)			

FORNITORI PREFERITI | ALTRI FORNITORI | FORNITORE HAROW... | lista fornitori... | siciliani

LINK PERSONALI | Nessun elemento da visualizzare

PRODOTTI PREFERITI | Stampanti | Veicoli | arredi | giardino

☐ PERSONALIZZA CRUSCOTTO

Dalle Imprese **Dal Sistema** News 18% Archivio

imposta filtro temporale | filtra per

Figura 20 - Cruscotto Ordini diretti e Messaggi dal Sistema

## 5. L'ATTIVITÀ DEL PUNTO ISTRUTTORE

Il **Punto istruttore** assiste il Punto ordinante nello svolgimento delle attività sulla piattaforma di e-Procurement e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto e può, pertanto, predisporre bozze di ordini diretti da sottoporre alla sua approvazione. La firma e il successivo invio dell'ordine al fornitore restano, invece, attività di competenza del Punto ordinante.



Accedi al Portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) con il *nome utente* e *password* da Punto istruttore e seleziona “ENTRA”. Una volta effettuato il *login*, visualizzi il “Cruscotto” del **Punto istruttore (PI)**, dal quale è possibile gestire le diverse **attività d’acquisto**, tra cui la predisposizione dell’ordine diretto.

Come Punto istruttore, le modalità di ricerca per identificare gli articoli da acquistare sono le medesime del Punto ordinante e consentono, tramite il **Catalogo**, la sezione delle **Iniziative** attive e la funzione **Cerca nel Portale**, di portare avanti la ricerca – sempre dopo essersi autenticati a sistema inserendo le proprie credenziali di accesso – fino all’individuazione del prodotto che si è interessati ad ordinare ( par. 3 e ss.). Dopo aver aggiunto a carrello il bene/servizio, come Punto istruttore puoi procedere con la predisposizione dell’ordine. Nello specifico, le informazioni da inserire nella pagina di gestione ordine sono le stesse rispetto alla procedura gestita direttamente dal Punto ordinante, ma sono invece diverse le **azioni** che puoi effettuare.

In particolare, come Punto istruttore non hai la possibilità di generare l’ordine ma puoi invece **inviarlo al tuo Punto ordinante** per approvazione.

Figura 21 - Riepilogo ordine da Inviare al PO

Selezionando “**INVIA ORDINE AL PO**”, hai inoltre la possibilità di inserire delle Note da comunicare al Punto ordinante, inerenti all’ordine che hai predisposto.

#### Gestione Ordine

Figura 22 - Gestione ordine Punto istruttore

Dopo averlo inviato, troverai il tuo ordine nella pagina Elenco ordini, in stato **"In approvazione al PO"**.

RICERCA ORDINI

?

Numero ordine:

Numero protocollo:

Fornitore:

Tutti

Strumento:

Tutti

Stato:

Tutti

Iniziativa/Lotto:

Tutti

Data Invio Ordine da (gg/mm/aaaa):

Data Invio Ordine a (gg/mm/aaaa):

RICERCA

BOZZA

Bozza PDF dell'ordine - NON utilizzabile per l'invo al Fornitore

Documento PDF dell'ordine - da scaricare e firmare per l'invio al Fornitore

Figura 23 - Elenco ordini in Approvazione al PO

Il **Punto ordinante**, invece, effettuando il *login* troverà un messaggio personale all'interno della Lista messaggi dal Sistema che lo avviserà della predisposizione dell'ordine da parte del Punto Istruttore e potrà accedere all'elenco ordini, dove troverà l'ordine in stato "In approvazione al PO".

## Cruscotto Punto ordinante

**EGIDIO TESTI**  
Punto ordinante  
CONSP-SW - CONSP

**ET**

[GESTIONE PROFILO](#)

**ACQUISTI**

- Ordini diretti
  - MePA
  - Convenzioni
  - Accordi quadro
- Negoziazioni
- Riepilogo acquisti

**SERVIZI**

- Eventi e formazione
- Cerca P.A.
- Cerca Imprese
- Gestione esclusi RDO
- Filo diretto con il Programma
- Newsletter
- Integrazione altri sistemi

cerca numero di ordine/negoziazione **CERCA**

**104** Messaggi da leggere

**244** Attività da completare

**5** Prodotti in carrello

MERCATO ELETTRONICO	ACCORDI QUADRO	CONVEZIONI	SISTEMA DINAMICO
Ordini in bozza (15)	Ordini in bozza (3)	Ordini in bozza (5)	AS in bozza (3)
<b>Ordini in approvazione (8)</b>	<b>Ordini in approvazione (1)</b>	<b>Ordini in approvazione (2)</b>	
Ordini da inviare (91)	Ordini da inviare (4)	Ordini da inviare (85)	
RDO in bozza (6)	AS in bozza (7)		
RDO da valutare (5)			
RDO da aggiudicare (5)			
Trattativa diretta in bozza (3)			

**FORNITORI PREFERITI** | ALTRI FORNITORI | FORNITORE HAROW... | lista fornitori... | siciliani

**LINK PERSONALI** | Nessun elemento da visualizzare

**PRODOTTI PREFERITI** | Stampanti | Veicoli | arredi | giardino

☐ PERSONALIZZA CRUSCOTTO

Dalle Imprese | Dal Sistema | News **104** | Archivio


imposta filtro temporale filtra per

Figura 24 - Cruscotto PO - ordini in approvazione

Accedendo all'ordine, il **PO** potrà:

- Modificarlo direttamente in prima persona;
- Rifiutarlo;
- Riassegnarlo al PI in modo che possa apportare le dovute modifiche;
- Generare l'ordine.

Gestione Ordine


[Vai al riepilogo ordine](#)

ORDINE N. 1384265					
Descrizione Ordine:		ordine pc mepa		Fornitore:	CENTRO UFFICIO SERVICE SOC. COOP
Stato:		In Approvazione al PO		Ente:	CONSIP SPA

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA
E7530M55C1IT	Fujitsu NOTEBOOK MODELLO: LIFEBOOK E733	Pezzo 10,00	955,20	9.552,00	22,00

[Vai a inizio ordine](#)

RIEPILOGO ORDINE 1384265					
CIG:		CUP:		Modalità Pagamento:	
				BONIFICO BANCARIO	
Totale Ordine (IVA Esclusa):	9.552,00	Totale IVA:	2.101,44	Totale Ordine (IVA inclusa):	11.653,44
Indirizzo di Consegna:		VIA DEL MARE 10 - 00100 - CUPRAMONTANA - (AN)			
Indirizzo di Fatturazione:		VIA ROMA 14 - 00199 - ROMA - (RM)			

INDIETRO GENERA ORDINE RIFIUTA RIASSEGNA MODIFICA COPIA

Figura 25 - Gestione ordine Punto ordinante

Anche in questo caso, il PO, prima di inviare l'ordine, dovrà firmarlo digitalmente e inviarlo tramite il sistema come già visto in precedenza (par. 4.4).



**Da sapere che...**

I Punti Istruttori possono predisporre gli ordini di acquisto, ma non possono né firmarli né inviarli al fornitore.