



REGIONE CAMPANIA

# Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)

*Convenzioni e Ordinativi di fornitura*

Manuale per gli Operatori Economici

Rev.05 del 02.03.2018





**SO.RE.SA. S.p.A.**

*“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”*

***Requisiti tecnici*..... 2**

***Negozi Elettronico*..... 3**

***Convenzioni*..... 3**

    Accettazione della Convenzione ..... 6

    Rifiuto della Convenzione ..... 8

***Listini*..... 8**

    Accettazione del Listino ..... 11

    Rifiuto del Listino ..... 13

***Rinnovi/Estensioni*..... 13**

***Ordinativi di Fornitura* ..... 15**

*Accettazione Ordinativo di Fornitura* ..... 18

*Rifiuto Ordinativo di Fornitura*..... 18

***Riduzione Ordinativi di Fornitura* ..... 19**

***Ordinativi di Fornitura Annullati* ..... 21**

***Monitoraggio Convenzioni* ..... 22**

***Comunicazioni Ricevute ed Invio Risposta alla Stazione Appaltante*..... 24**

***Comunicazioni bloccanti* ..... 27**



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

### Requisiti tecnici

Per operare su una Convenzione è indispensabile:

1. la previa registrazione al Portale;
2. il possesso e l'utilizzo di firma digitale in corso di validità, rilasciata da Enti accreditati presso il CNIPA/ DigitPA/Agenzia per l'Italia Digitale;
3. la seguente dotazione tecnica minima:
  - a) **Requisiti minimi di sistema:** PC con sistema operativo Windows 7 o superiore, MAC OS X Tiger 1.4.11;
  - b) **Requisiti minimi per la connessione ad Internet:** Accesso al Portale via browser tramite Internet Service Provider. E' consigliato un collegamento di tipo ADSL;
  - c) **Requisiti del browser:** per utilizzare correttamente le funzioni del Portale, è indispensabile disporre di uno dei seguenti browser nelle versioni indicate:  
Microsoft Internet Explorer 9.0 e successive, Firefox 48 e successive, o Safari 3.2.1(4525.27.1).
  - d) Si richiede l'abilitazione dei cookies: per le istruzioni fare riferimento alle specifiche funzionali di ciascun browser
  - e) Si richiede la possibilità di salvare documenti crittografati su disco;
  - f) Risoluzione: Il portale è ottimizzato per la risoluzione minima 1024x768;
  - g) Blocco dei popup disattivato;
  - h) Disattivare Barre particolari (ES. Toolbar: yahoo, google, etc.);
  - i) Software normalmente utilizzati per l'editing e la lettura dei documenti tipo.
4. Si evidenziano di seguito le seguenti prescrizioni vincolanti per ciascun fornitore:
  - non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
  - non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
  - utilizzare nomi brevi e senza accenti, apostrofi e caratteri speciali per nominare i documenti inviati o creati tramite il portale.
  - non eseguire la lavorazione e/o la sottomissione di una qualsiasi procedura (offerte, istanze, comunicazioni, ecc) utilizzando lo stesso account in più sessioni contemporanee ( ad esempio PC differenti , pagine internet aperte contemporaneamente, ecc.)

Si invita altresì a verificare sul portale [www.soresa.it](http://www.soresa.it), nella sezione dedicata alla procedura in esame, la presenza di eventuali chiarimenti di ordine tecnico.

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

### Negozi Elettronico

Il Gruppo funzionale “**Negozi Elettronico**” permette la visualizzazione delle Convenzioni stipulate e da stipulare con la Stazione Appaltante, il perfezionamento dei listini, il monitoraggio delle iniziative e la gestione degli Ordinativi di fornitura.

In particolare, i comandi disponibili riguardano:

- *Convenzioni;*
- *Rinnovi/Estensioni;*
- *Listini;*
- *Monitoraggio;*
- *Ordinativi di fornitura;*

### Convenzioni

In questa sezione verrà mostrata la procedura per l'accettazione o il rifiuto di una Convenzione.

All'atto dell'invio di una Convenzione da parte della Stazione Appaltante, il Sistema assegna automaticamente all'utente della Ditta che la Stazione Appaltante ha indicato come referente nella Convenzione stessa, il profilo di “**Referente Convenzione**” e “**Responsabile Ordinativi**”: l'utente riceverà dunque un'e-mail di notifica.

Per consultare la lista delle Convenzioni ricevute è necessario che l'utente proceda come segue: dopo aver eseguito l'accesso alla piattaforma attraverso l'Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it), cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement**, e quindi nel menu a sinistra selezionare la voce **Convenzioni** all'interno del gruppo funzionale “**Negozi Elettronico**”, come mostrato in figura:



Verrà mostrata la seguente schermata:



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

### Negoziario Elettronico | Convenzioni

[Apri / Chiudi l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Precedente **1** 2 Successivo

Convenzione Completa	Numero Convenzione Completa	Integrativo	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	Dettaglio
Nome Convenzione	00000233	no	Contratto Convenzione	09/11/2016 10:40:10	PI003079-16	Inviato	<a href="#">- Vedi</a>

L'utente potrà visualizzare l'elenco di tutte le Convenzioni che la Stazione Appaltante ha inviato all'operatore economico, attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data, che riporta per ogni iniziativa il relativo Nome, Registro di Sistema, Stato.

In particolare, i possibili stati della Convenzione sono:

- **“Inviato”**: la Stazione Appaltante ha inviato la convenzione e non è stata ancora presa in carico dal fornitore;
- **“In Lavorazione”**: l'operatore economico ha preso in carico il documento;
- **“Confermato”**: l'operatore economico ha sottoscritto e inviato la convenzione;
- **“Rifiutato”**: l'operatore economico ha rifiutato la convenzione.

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- **“Apri/Chiude l'area di ricerca”**: permette di accedere ad un'area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”**: permette di stampare la lista delle Convenzioni;
- **“Esporta in xls”**: permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xls.

Per accedere al dettaglio di una Convenzione, fare clic sul comando  **- Vedi** presente nella colonna **“Dettaglio”** in corrispondenza della riga della Convenzione d'interesse.

Verrà dunque visualizzata una pagina con il dettaglio della Convenzione selezionata:

**SO.RE.SA. S.p.A.****“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”****Convenzione**Salva Conferma **Rifiuta** Prendi In Carico Rilascia Assegna a Stampa Esporta in xls Chiudi\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Utente in Carico Mario Rossi	Compilatore Utente quattro	Registro di Sistema PI003079-16 Protocollo	Data invio 09/11/2016 10:40:10 Data Prot.	Stato Inviato
---------------------------------	-------------------------------	--	---	------------------

Ente <b>SoReSa SPA</b> Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli (Napoli) Italia Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – <a href="http://www.soresa.it/">http://www.soresa.it/</a> Cod. Fisc. e Part. IVA 04786681215	Fornitore
--	-----------

Tipo Estensione Originario	<b>*Numero Convenzione completa</b> 00000233	Data Inizio 01/01/2016	Scadenza 09/11/2020
<b>*Valuta</b> Euro	Valore Convenzione completa 800.000,00 Totale Ordinativo 0,00	Iva 21 % Residuo Convenzione 800.000,00	<b>*Tipo Importo</b> Iva Esclusa

Richiedi Firma Ordinativo



Gestione Quote

Quote di Iniziativa

**\*Titolo Convenzione completa**

Nome Convenzione

Ambito

Altri Beni

Oggetto Convenzione completa

Oggetto Convenzione

Allegato Contratto da Scaricare e Firmare:

[Convenzione-signed.pdf](#)**\*Allegato Contratto Firmato:**

Allegato Clausola Vessatoria da Scaricare e Firmare:

[Clausole.pdf.p7m](#)**\*Allegato Clausola Vessatoria Firmato:**

Note

Lista documenti Cronologia

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------

In particolare in alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

- **“Salva”**: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla voce **“Convenzioni”**, del gruppo funzionale **“Negozio Elettronico”**;
- **“Conferma”**: per accettare definitivamente la Convenzione ed inviarla alla Stazione Appaltante, con i relativi documenti firmati, come di seguito indicato.

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- “**Rifiuta**”: per rifiutare la Convenzione, come di seguito indicato.
- “**Assegna a**”: per assegnare la gestione del documento ad un altro utente abilitato.
- “**Stampa**”: per stampare il documento di Convenzione;
- “**Esporta in xls**” per esportare il documento in formato excel;
- “**Chiudi**” per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

### Accettazione della Convenzione

Per accettare una Convenzione, è necessario eseguire le operazioni riportate di seguito:

1. Cliccare sul nome del file presente in corrispondenza della voce “**Allegato Contratto da Scaricare e Firmare**”, per scaricare la Convenzione firmata dalla Stazione Appaltante.



2. Salvare dunque il file sul proprio PC;
3. Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;
4. Cliccare sul pulsante rosso “**Allega Contratto Firmato**”, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogli”; selezionare il file .pdf appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup.



5. N.B.: è necessario che ci sia corrispondenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale dell'account collegato.

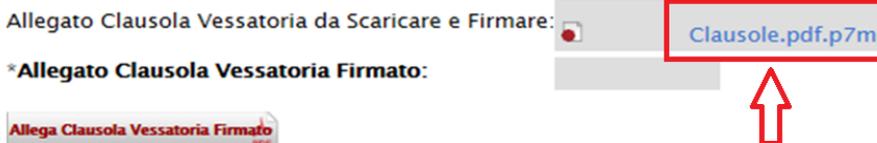


Procedere in modo analogo per il file delle *Clausole Vessatorie*:

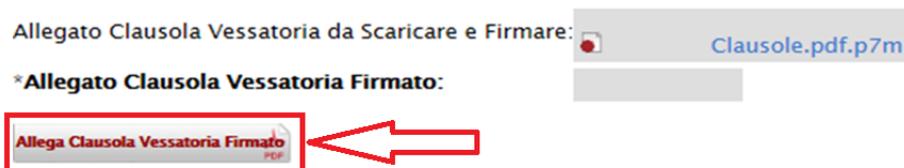
1. Cliccare sul nome del file presente in corrispondenza della voce “**Allegato Clausola Vessatoria da Scaricare e Firmare**”, per scaricare le Clausole Vessatorie inserite dalla Stazione Appaltante.

## SO.RE.SA. S.p.A.

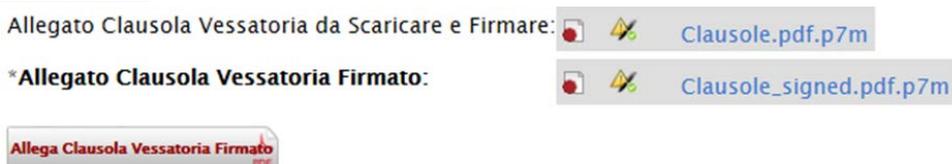
“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



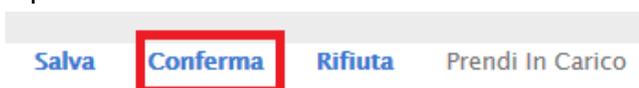
2. Salvare dunque il file sul proprio PC;
3. Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;
4. Cliccare sul pulsante rosso “**Allega Clausola Vessatoria Firmato**”, per caricare il file .p7m sulla piattaforma;



5. N.B.: è necessario che ci sia corrispondenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale dell'account collegato.



Se il caricamento dei dati è andato a buon fine, nella toolbar in alto, verrà abilitato il comando “**Conferma**”, come di seguito riportato:

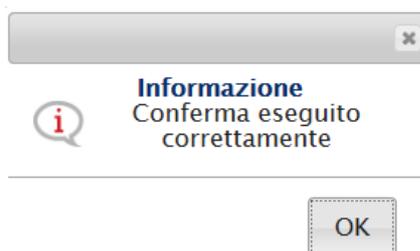


Per procedere all'accettazione della Convenzione e all'invio dei documenti firmati, cliccare sul tasto “**Conferma**”.

All'atto della conferma, il Sistema effettuerà una serie di controlli, tra cui:

- Coerenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale del certificato di firma digitale;
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dalla piattaforma.

Un messaggio a video confermerà l'operazione e lo stato del documento verrà aggiornato in “**Confermato**”.



## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”  
In basso, nella “**Lista Documenti**” e “**Cronologia**” verranno archiviati i diversi documenti della Convenzione e le azioni compiute dagli Utenti abilitati.

**N.B.: A questo punto, per concludere la procedura, è necessario procedere all’accettazione o rifiuto del Listino dei prodotti aggiudicati, così come indicato nella sezione “Listini” del presente manuale.**

### Rifiuto della Convenzione

Per rifiutare una Convenzione, è necessario eseguire le operazioni riportate di seguito:

1. Inserire la motivazione del rifiuto nel campo “**Note**” in basso nella schermata;

Note

La sottoscritta rifiuta la Convenzione allegata per viste le seguenti motivazioni....

2. Cliccare sul tasto “**Rifiuta**”, per eseguire definitivamente il rifiuto:

Salva Conferma **Rifiuta** Prendi In Carico

3. Infine, il Sistema confermerà l’operazione con un messaggio a video, e lo stato sul documento cambierà in “**Rifiutato**”;

In basso, nella “**Lista Documenti**” e “**Cronologia**” verranno archiviati i diversi documenti della Convenzione e le azioni compiute dagli Utenti abilitati.

## Listini

In questa sezione verrà mostrata la procedura per l’accettazione o il rifiuto di un listino di prodotti aggiudicati.

All’atto dell’invio di un Listino da parte della Stazione Appaltante, il Sistema assegna automaticamente all’utente della Ditta che la Stazione Appaltante ha indicato come referente nella Convenzione stessa, il profilo di “**Referente Convenzione**” e “**Responsabile Ordinativi**”: l’utente riceverà dunque un’e-mail di notifica.

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”  
Per consultare la tabella dei listini ricevuti è necessario che l’utente proceda come segue: dopo aver eseguito l’accesso alla piattaforma attraverso l’Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it), cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement**, e quindi nel menu a sinistra selezionare la voce **Listini** all’interno del gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**”, come mostrato in figura:



Verrà mostrata la seguente schermata:

Negozio Elettronico | Listini

Apri / Chiude l'area di ricerca   Stampa   Esporta in xls   Precedente 1/1   Successivo

Convenzione Completata	Numero Convenzione Completata	Integrabile	Nome	Data Invio	19	20	Stato	Dettaglio
Nome Convenzione	00000233	no	Listino Convenzione	09/11/2016 10:42:17	PRO01080-16		Inviato	

Viene riportata, anche in questo caso, una tabella con i Listini ricevuti, ordinati per data, che per ciascuna riga indica:

- *Titolo della Convenzione;*
- *Nome del Listino;*
- *Data invio;*
- *Registro di sistema;*
- *Stato.*

È possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati. I possibili stati del Listino sono:

- **Inviato:** *la Stazione Appaltante ha inviato il listino e non è stato ancora preso in carico dal fornitore;*
- **In Lavorazione:** *l’operatore economico ha preso in carico il documento e sta completando i dati;*
- **Confermato:** *l’operatore economico ha perfezionato ed inviato il listino;*
- **Rifiutato:** *l’operatore economico ha rifiutato il listino inviato dalla Stazione Appaltante.*

In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione:

- **“Apri/Chiude l’area di Ricerca”:** *per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri;*
- **“Stampa”** *per stampare la lista dei documenti;*
- **“Esporta in xls”** *per esportare in formato excel la lista dei documenti.*

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Per accedere al dettaglio di un Listino, fare clic sul comando **- Vedi** presente nella colonna “**Dettaglio**” in corrispondenza della riga del Listino d’interesse.

Verrà dunque visualizzata una pagina con il dettaglio del Listino selezionato:

### Listino Convenzione completa

[Salva](#)
[Conferma](#)
[Rifiuta](#)
[Prendi In Carico](#)
[Rilascia](#)
[Esporta Listino](#)
[Assegna a](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Chiudi](#)

**Utente in Carico** 
**Compilatore** 
**Registro di Sistema** 
**Data invio** 
**Stato**

**Protocollo** 
**Data Prot.**

---

**Ente** 
**Fornitore**

**SoReSa SPA**  
 Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli (Napoli) Italia  
 Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it/>  
 Cod. Fisc. e Part. IVA 04786681215

**Nome Convenzione completa**

**Nome Convenzione**

**Oggetto Convenzione completa**

**Oggetto Convenzione**

[Prodotti](#)
[Cronologia](#)
[Note](#)

Foglio prodotti da compilare Seleziona per scaricare il template da caricare

Selezione Prodotti Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Esito importazione

[Verifica Informazioni](#)

Pag. 1 / 1 << **1** >>

**Elenco Prodotti**

EsitoRiga	NumeroLotto	Voce	Codice CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	Descrizione Prodotto	Compila Ditta	Quantita	IVA 0%	PREZZO OFFERTO PER UNA IVA ESCLUSA	Valore Accessori
	1	1	1234567891			prodotto 1	<input type="text"/>		21,00	30,00	
	1	2	1234567891			prodotto 2	<input type="text"/>		21,00	140,00	
	1	3	1234567891			prodotto 3	<input type="text"/>		21,00	50,00	

**Firma del Listino**

[Genera pdf](#)

**File Firmato:**

[Modifica Listino](#)
[Allega pdf firmato](#)

In particolare in alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

- “**Salva**”: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla voce “**Listini**”;
- “**Conferma**”: per confermare ed inviare quanto inserito nel documento;
- “**Rifiuta**”: per rifiutare il listino ricevuto;
- “**Assegna a**”: per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato;
- “**Stampa**”: per stampare il documento di Convenzione;
- “**Esporta in xls**”: per esportare il documento in formato excel;
- “**Chiudi**”: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

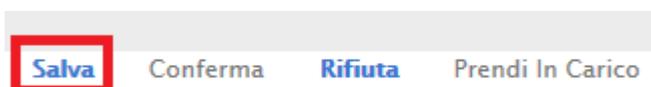
## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”  
**Accettazione del Listino**

**N.B.: qualora sia stata rifiutata la Convenzione associata al listino di interesse, non sarà possibile accettare il listino, ma soltanto rifiutarlo.**

Per accettare il Listino, è necessario eseguire le seguenti riportate di seguito:

1. Valorizzare gli eventuali campi compilabili presenti nell’elenco prodotti, con le informazioni necessarie: l’elenco prodotti può essere compilato direttamente digitando i dati sulla tabella visualizzata a video, e cliccando periodicamente sul tasto “**Salva**” in alto nella toolbar, fino al definitivo inserimento dei dati.



In alternativa (in caso di un elevato numero di articoli), è possibile scaricare l’elenco prodotti come file .xlsx sul proprio PC, facendo clic sull’icona “lente di ingrandimento” accanto alla voce “**Foglio prodotti da compilare**”:



Compilare dunque esclusivamente le celle che debbono essere modificate dalla Ditta, evitando rigorosamente di modificare le altre celle, e salvare il file sul proprio PC. Quindi ricaricare il file compilato sul Sistema cliccando sull’icona “excel” accanto alla voce “**Selezione Prodotti**”:



Nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogliala”; selezionare il file .xlsx appena compilato; cliccare OK nella finestra di popup. Eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna “**Esito Riga**” e potranno essere corrette direttamente online sulla riga del prodotto interessato.

2. Cliccare sul comando Verifica Informazioni per controllare che non siano stati inseriti dati non-coerenti. Eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna “**Esito Riga**” e potranno essere corrette direttamente online sulla riga del prodotto interessato.



## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

3. Cliccare sul pulsante rosso “**GENERA PDF**” in basso, per scaricare il documento con i relativi prodotti;



4. Salvare dunque il file sul proprio PC;  
5. Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;  
6. Cliccare sul pulsante “**Allega pdf Firmato**”, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogliare”; selezionare il file .p7m appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;



7. N.B.: è necessario che ci sia corrispondenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale dell’account collegato;  
8. Qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione cliccando sul tasto “**Modifica Listino**”;



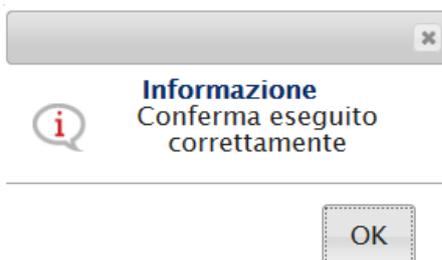
9. Ripetere le operazione nei punti 1-8, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;  
10. Per effettuare la Conferma e l’invio definitivo del Listino firmato alla Stazione Appaltante, cliccare sul tasto “**Conferma**” nella toolbar in alto:



All’atto della conferma, il Sistema effettuerà una serie di controlli, tra cui:

- Coerenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale del certificato di firma digitale;
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dalla piattaforma.

Un messaggio a video confermerà l’operazione e lo stato del documento verrà aggiornato in “**Confermato**”.

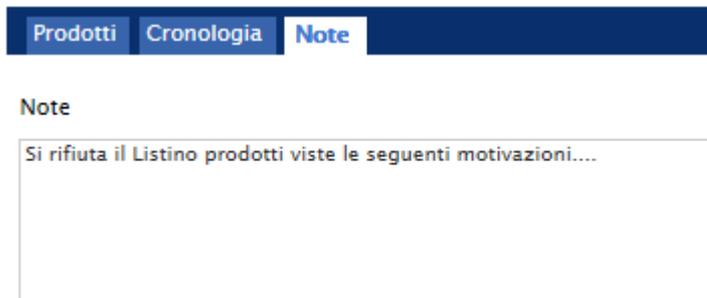


## SO.RE.SA. S.p.A.

### “Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)” *Rifiuto del Listino*

Per rifiutare una Convenzione, è necessario eseguire le seguenti riportate di seguito:

1. Inserire la motivazione del rifiuto nel campo “**Note**” in basso nella schermata;



2. Cliccare sul tasto “**Rifiuta**”, per eseguire definitivamente il rifiuto:



3. Infine, il Sistema confermerà l’operazione con un messaggio a video, e lo stato sul documento cambierà in “**Rifiutato**”;

In basso, nella “**Lista Documenti**” e “**Cronologia**” verranno archiviati i diversi documenti della Convenzione e le azioni compiute dagli Utenti abilitati.

## Rinnovi/Estensioni

La funzione consente di visualizzare l’elenco dei rinnovi e delle estensioni di tutte le Convenzioni stipulate con la Stazione Appaltante. Gli utenti che possono utilizzare tali funzionalità sono gli utenti dell’Operatore economico con il profilo di “**Referente Convenzione**”. Anche in caso di rinnovo o estensione, l’operatore Economico verrà avvisato con un’e-mail di notifica.

Per accedere alla funzione, fare clic sul gruppo Funzionale “**Negozio Elettronico**” e quindi sulla voce “**Rinnovi/Estensioni**”.



## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”  
Verrà mostrata una schermata con la lista dei rinnovi/estensioni, ordinati per data.

### Negozio Elettronico | Rinnovi/Estensioni

N. Rigue: 4 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Convenzione	Registro Di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	Dettaglio
Nome Convenzione	PI003083-16	Convenzione - Rinnovo	09/11/2016 11:55:27	PI003086-16	Inviato	<a href="#">- Vedi</a>

Per ciascuna riga, vengono riportate le seguenti caratteristiche:

- *Titolo della Convenzione;*
- *Registro di Sistema Convenzione;*
- *Tipo Documento (Rinnovo / Estensione);*
- *Data invio;*
- *Registro di sistema;*
- *Stato.*

È possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati. In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione:

- **“Apri/Chiude l'area di Ricerca”**: per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri;
- **“Stampa”**: per stampare la lista dei documenti;
- **“Esporta in xls”**: per esportare in formato excel la lista dei documenti.

Per accedere al dettaglio del documento, fare clic sul comando **“Vedi”** posto nella colonna **“Dettaglio”**, che consente di visualizzare:

- *Nel caso di “Rinnovo” (estensione temporale), la nuova scadenza della Convenzione e le note inserite dall’Agenzia;*

### Convenzione – Rinnovo

Salva Invio **Chiudi**

Compilatore Utente quattro	Registro di Sistema PI003086-16	Data 09/11/2016 11:55:27	Stato Proroga/Rinnovo Inviato
-------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Fornitore

Numero Convenzione completa  
00000233

Registro di Sistema Convenzione completa  
PI003083-16

Numero Repertorio Speciale

Data Numero Repertorio Speciale

Oggetto Convenzione completa

Oggetto Convenzione

**\*Nuova Scadenza Convenzione**

09/11/2021

Scadenza Convenzione Precedente

09/11/2020

\*Note

motivazione

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- Nel caso di “**Estensione**”, sia il “**Nuovo Valore Complessivo**” della Convenzione, sia, nella tabella in basso, i nuovi valori dei singoli lotti su cui è stata fatta l’estensione. L’estensione può interessare solo alcuni lotti tra tutti quelli della Convenzione;

### Convenzione Estensione

Salva Esegui **Chiudi**

Compilatore Registro di Sistema Data Stato Estensione  
 Utente quattro P1002085-16 09/11/2016 11:48:10 Inviato

Fornitore

Numero Convenzione completa Registro di Sistema Convenzione completa  
 00000233 P1002082-16

Numero Repertorio Speciale Data Numero Repertorio Speciale

Oggetto Convenzione completa

Oggetto Convenzione

#### \*Tipo Estensione

Sesto Quinto

Valore Convenzione Originario Importo Estensione Valore Convenzione  
 800.000,00 160.000,00 960.000,00

#### \*Motivazione

Sesto Quinto

Seleziona	Numero Lotto	Descrizione	Valore Originale	Importo Estensione	Importo Finale
Includi	1	lotto1	800.000,00	160.000,00	960.000,00

## Ordinativi di Fornitura

In questa sezione verrà mostrata la procedura per l’accettazione o il rifiuto di un Ordinativo di fornitura ricevuta da un Ente Pubblico.

Dopo la pubblicazione di una Convenzione da parte della Stazione Appaltante, il Sistema assegna automaticamente all’utente della Ditta che la Stazione Appaltante ha indicato come referente nella Convenzione stessa, il profilo di “**Referente Convenzione**” e “**Responsabile Ordinativi**”: l’utente riceverà dunque un’e-mail di notifica.

Per consultare la tabella degli Ordinativi ricevuti è necessario che l’utente proceda come segue: dopo aver eseguito l’accesso alla piattaforma attraverso l’Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it), cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement**, e quindi nel menu a sinistra selezionare la voce “**Ordinativi di Fornitura**” all’interno del gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**”, come mostrato in figura:

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



Verrà mostrata la seguente schermata:

**Negoziato Elettronico | Ordinativi di Fornitura**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  Registro di Sistema   
Titolo Ordinativo  Stato   
???Data invio OdF dal???  ???Data invio OdF al???   
Ente  Punto Ordinate

N. Righe: 13

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>		Inviato	Ordinativo per Nome Convenzione	PI003087-16	00000233	09/11/2016	09/11/2017	Nome Convenzione	3.530,00	A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO

Gli Ordinativi sono proposti attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinati per data, che riporta per ciascuna riga:

- Stato dell'Ordinativo;
- Integrativo;
- Nome Ordinativo;
- Registro di Sistema;
- Data Inizio Ordinativo;
- Data scadenza Ordinativo;
- Nome della Convenzione Completa a cui fa riferimento;
- Totale Ordinativo;
- Ente.

Per accedere al dettaglio dell'Ordinativo, fare clic sull'icona “lente d'ingrandimento” posta nella colonna “Apri”.

Si aprirà la seguente pagina, contenente tutti i dettagli dell'Ordinativo ricevuto:

## SO.RE.SA. S.p.A.

### “Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

#### Ordinativo di Fornitura

[Accetta](#) [Rifiuta](#) [Prendi In Carico](#) [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

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

Utente in Carico Mario Rossi	Compilatore Utente quattro	*Titolo Ordinativo Ordinativo per Nome Convenzione	Registro di Sistema PI003087-16	Data invio 09/11/2016 12:22:53	Stato Inviato
Data Inizio Ordinativo 09/11/2016	Cig Master 1234567891	Data Scadenza Ordinativo 09/11/2017	Protocollo	Data Protocollo	*CIG Derivato 1234567891
			Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	

#### \*Descrizione Ordinativo

Ordinativo per Nome Convenzione

#### Ente

**A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO**  
VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia  
Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 - <http://www.aslnapoli1centro.it/>  
C.F. 06328131211 P.IVA 06328131211

#### Qualifica

DIRIGENTE

#### \*Punto Ordinante

Utente quattro

#### Identificativo Iniziativa

00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

#### Numero Convenzione completa

00000233

#### Oggetto Convenzione completa

Oggetto Convenzione

#### Fornitore

**ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.**  
VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56 00185 Roma Italia  
Tel 06999 - Fax 06999 -  
C.F. 00967720285 P.IVA IT05724831002

#### Consegna



Clickare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato Italia	Provincia Verona	Comune Tregnago	Indirizzo via	CAP 80034
-----------------	---------------------	--------------------	------------------	--------------

Elenco indirizzi di consegna

#### Fatturazione



Clickare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato Italia	Provincia Bergamo	Comune Trescore Balneario	Indirizzo via	CAP 80025
-----------------	----------------------	------------------------------	------------------	--------------

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA

Valuta Euro	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo 3.530,00	Valore Iva 741,3	Totale Ordinativo con Iva 4.271,30
----------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------------

Residuo Convenzione 960.000,00	Residuo Quota 196.470,00	Totale Eroso 3.530,00
-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------

Pag. 1 / 1 << [1] >>

CODICE REGIONALE	Descrizione Prodotto	Quantita	IVA (%)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Valore Accessorio
800000001	prodotto 3	15,000	21,00	30,00	0,00
800000001	prodotto 3	22,000	21,00	140,00	0,00

Note per il contratto

Note dalla convenzione

File Firmato [Ordinativo\\_di\\_Fornitura.pdf.p7m](#)

#### Lista Allegati

Descrizione	Allegato
doc. richiesto in ordinativo	Dichiarazione mod. A-signed.pdf

## SO.RE.SA. S.p.A.

### “Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Note Accetta/Rifiuto

#### Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
09/11/2016 12:15:35	E_Utente_quattro_2 - Utente quattro	Punto Ordinante	Compilato	Creazione Ordinativo di fornitura
09/11/2016 12:22:53	E_Utente_quattro_2 - Utente quattro	Punto Ordinante	Inviato	

In particolare in alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

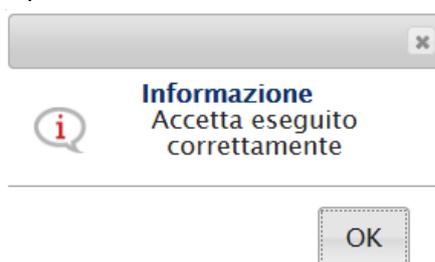
- **“Accetta”**: per accettare l’ordinativo di Fornitura inviato dall’Ente acquirente.
- **“Rifiuta”**: per rifiutare l’ordinativo di Fornitura inviato dall’Ente acquirente.
- **“Prendi In Carico”**: per prendere in carico il documento qualora sia stato rilasciato;
- **“Rilascia”**: per rilasciare il documento e renderlo disponibile per la lavorazione ad altri utenti con lo stesso permesso;
- **“Assegna a”**: per assegnare la lavorazione del documento ad un altro utente con gli stessi permessi;
- **“Stampa”**: per stampare l’intero Ordinativo di Fornitura;
- **“Esporta in xls”**: per esportare in formato excel l’Ordinativo di fornitura;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

### Accettazione Ordinativo di Fornitura

Per procedere all’accettazione dell’Ordinativo, è necessario cliccare sul tasto **“Accetta”** in alto nella toolbar.



Un messaggio a video confermerà l’operazione e lo stato del documento verrà aggiornato in **“Accettato”**.



Il Punto Ordinante dell’Ente acquirente riceverà notifica dell’avvenuta accettazione e potrà visualizzare le eventuali note inserite dall’Operatore Economico.

### Rifiuto Ordinativo di Fornitura

Per procedere al rifiuto dell’Ordinativo, è necessario:

1. Inserire la motivazione del rifiuto nel campo **“Note”** in basso nella schermata;

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

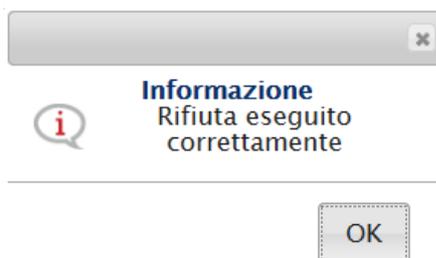
### Note Accetta/Rifiuto

Si rifiuta l'ordinativo, viste le seguenti motivazioni...

2. Cliccare sul tasto “**Rifiuta**”, per eseguire definitivamente il rifiuto:



Un messaggio a video confermerà l'operazione e lo stato del documento verrà aggiornato in “**Rifiutato**”.



Il Punto Ordinate dell'Ente acquirente riceverà notifica del rifiuto e potrà procedere alla compilazione di un nuovo ordinativo. In questo caso, il totale dell'Ordinativo verrà messo nuovamente a disposizione all'interno dei relativi lotti della Convezione.

## Riduzione Ordinativi di Fornitura

Nel caso in cui un Ente riduca parte di un Ordinativo di Fornitura, il sistema invierà all'Operatore Economico una notifica via e-mail. L'Operatore Economico potrà visualizzare sulla Piattaforma l'Ordinativo ridotto.

Per visualizzare l'Ordinativo è necessario che l'utente proceda come segue: dopo aver eseguito l'accesso alla piattaforma attraverso l'Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it) cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement**, e quindi nel menu a sinistra selezionare la voce “**Ordinativi di Fornitura**” all'interno del gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**”, come mostrato in figura:

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

### NEGOZIO ELETTRONICO

CONVENZIONI

RINNOVI / ESTENSIONI

LISTINI

MONITORAGGIO CONVENZIONI

**ORDINATIVI DI FORNITURA**

Verrà mostrata una lista con tutti gli ordinativi e il relativo stato, ordinati per data.

N. Righe: 9 Esporta in xls Stampa lista

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
	Inviato		Riduzione Ordinativo su Ordinativo per TEST_ROS_QUOTERICHIESTE_QUANTITA'	PI000718-18	00000256	01/03/2018	01/06/2021	TEST_ROS_QUOTERICHIESTE_QUANTITA'	-2.000,00	A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
	Accettato		Riduzione Ordinativo su Ordinativo per test guanti	PI000578-18	00000273	20/02/2018	01/10/2018	test guanti	-0,00	A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
	Accettato		Riduzione Ordinativo su Ordinativo per test guanti	PI000563-18	00000273	23/02/2018	01/10/2018	test guanti	-4.120,00	A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
	Accettato		Riduzione Ordinativo su Ordinativo per test guanti	PI000562-18	00000273	23/02/2018	01/10/2018	test guanti	-225,37	A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO

Per ciascuna riga, vengono riportate le seguenti caratteristiche:

- *Stato;*
- *Integrativo;*
- *Titolo Ordinativo;*
- *Registro di Sistema;*
- *Nome Convenzione Completa;*
- *Data inizio Ordinativo;*
- *Data scadenza Ordinativo*
- *Convenzione Completa;*
- *Totale Ordinativo;*
- *Ente.*

È possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati. In alto è predisposta una toolbar per la gestione della ricerca; è possibile filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri.

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Convenzione completa <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>
Titolo Ordinativo <input type="text"/>	Stato <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleziona ▼</span>
Data invio OdF dal <input type="text"/>	Data invio OdF al <input type="text"/>
Ente <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0 Selezionati</span>	Punto Ordinate <input type="text"/>

Per accedere al dettaglio dell'Ordinativo ridotto, fare clic sull'icona "lente di ingrandimento" posto nella colonna "Apri"

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa
	Inviato		Riduzione Ordinativo su Ordinativo per TEST_ROS_QUOTERICHIESTE_QUANTITA'	PI000718-18	00000256

Verranno in questo modo visualizzati tutti i dettagli della Riduzione relativa all' Ordinativo di fornitura precedentemente ricevuto anche quest'ultimo presente nella medesima sezione “**Ordinativi di Fornitura**”.

**NB: La riduzione di un ordinativo di Fornitura potrà essere accettato o rifiutato secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti.**

## Ordinativi di Fornitura Annullati

Nel caso in cui un Ente annulli un Ordinativo di Fornitura, il Sistema invierà all'Operatore Economico una notifica via e-mail e l'Operatore Economico potrà visualizzare sulla Piattaforma l'Ordinativo Annullato.

Per visualizzare l'Ordinativo è necessario che l'utente proceda come segue: dopo aver eseguito l'accesso alla piattaforma attraverso l'Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it), cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement**, e quindi nel menu a sinistra selezionare la voce “**Ordinativi di Fornitura**” all'interno del gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**”, come mostrato in figura:



Verrà mostrata una lista con tutti gli ordinativi e il relativo stato, ordinati per data.

Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
Accettato		Ordinativo	PI003372-16	00000236	15/11/2016	15/11/2019	Nome Conv.	28.800,00	Ente
Rifiutato		Ordinativo	PI003087-16	00000233	09/11/2016	09/11/2017	Nome Convenzione	3.530,00	Ente
Rifiutato		Ordinativo	PI003046-16	00000209	06/11/2016	06/07/2018	Nome Conv.	8.000,00	Ente
Annullato		Ordinativo	PI002858-16	00000228	29/10/2016	29/02/2020	Nome Convenzione	150.000,00	Ente

Per ciascuna riga, vengono riportate le seguenti caratteristiche:

- Stato;
- Integrativo;
- Titolo Ordinativo;

**SO.RE.SA. S.p.A.**

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- Registro di Sistema;
- Nome Convenzione Completa;
- Data inizio Ordinativo;
- Data scadenza Ordinativo
- Convenzione Completa;
- Totale Ordinativo;
- Ente.

È possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati. In alto è predisposta una toolbar per la gestione della ricerca; è possibile filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri.

Per accedere al dettaglio dell’Ordinativo annullato, fare clic sull’icona “lente di ingrandimento” posto nella colonna “**Apri**”

<input type="checkbox"/>		Annullato		Ordinativ	PI002858-16	00000228	29/10/2016	29/02/2020	Nome Convenzione
--------------------------	--	-----------	--	-----------	-------------	----------	------------	------------	------------------

Verranno in questo modo visualizzati tutti i dettagli dell’Ordinativo precedentemente ricevuto, ed in particolare lo Stato che viene mostrato sarà “**Annullato**”.

Registro di Sistema	Data invio	Stato
PI002858-16	29/10/2016 20:03:26	Annullato
Protocollo	Data Protocollo	*CIG Derivato
		4343434347

## Monitoraggio Convenzioni

In questa sezione, viene mostrata la procedura per effettuare dei monitoraggi sulle Convenzioni attive. Per accedere alla funzione, selezionare il comando “Negozio Elettronico” e quindi la voce “Monitoraggio”. Verrà mostrata una schermata, che riporta l’indicazione del Totale degli Ordinativi ricevuti e del residuo della Convezione:

**SO.RE.SA. S.p.A.**

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

<b>NEGOZIO ELETTRONICO</b>	<b>Negozio Elettronico   Monitoraggio Convenzioni</b>						
CONVENZIONI	N. Righe: 1 <a href="#">Apri / Chiudi l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Bandi Scaduti</a>						
RINNOVI/ESTENSIONI	<b>Convenzione</b>	<b>Numero Convenzione Completa</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Totale Ordinato</b>	<b>Residuo Convenzione</b>	<b>Dettaglio</b>	<b>Stato</b>
LISTINI	TEST_CONVEZIONE_ROS_2	00000207	30/12/2018	210.000,00	1.400.000,00	 <a href="#">- Vedi</a>	Pubblicato
<b>MONITORAGGIO CONVENZIONI</b>							
ORDINATIVI DI FORNITURA							

Viene presentata la lista delle Convenzioni attraverso un riepilogo in forma tabellare, che riporta per ogni iniziativa:

- Titolo della Convenzione;
- Numero Convenzione Completa;
- *Scadenza*;
- *Totale Ordinativo*;
- *Residuo Convenzione*.

È possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati. In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione:

- **“Apri/Chiudi l'area di Ricerca”**: per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri;
- **“Stampa”**: per stampare la lista delle Convenzioni;
- **“Esporta in xls”**: per esportare in formato excel la lista delle Convenzioni;
- **“Bandi Scaduti”**: per visualizzare le stesse informazioni sulla lista delle Convenzioni scadute.

Per accedere al dettaglio della Convenzione di interesse, fare clic sul comando **“Vedi”** presente nella colonna **“Dettaglio”** in corrispondenza della riga della Convenzione d'interesse.

Verrà dunque visualizzata una pagina con tutte le informazioni inerenti la Convenzione selezionata:

- Gli Atti firmati digitalmente;
- I prodotti nel listino;
- Il residuo sulla Convenzione.

## SO.RE.SA. S.p.A.

### “Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

#### Convenzione completa

Stampa   Esporta in Excel   Chiudi

Compilatore: **\*Nome Convenzione completa**   Registro di Sistema Convenzione completa: P1002952-16   Data Convenzione completa: 02/11/2016 12:12:38   Stato Convenzione completa: Pubblicato

Utente quattro: defibrillatori test

Testata   Prodotti   Ripartizione Valore per Lotto   Lista documenti

Ente: **SoReSa SPA**  
Torre Savano, Centro Direzionale 80148 Napoli (Napoli) Italia  
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>  
Cod. Fisc. e Part. IVA 04786681215

Fornitore:

Tipo Estensione: **\*Numero Convenzione completa**   Data Inizio: 02/11/2016   Scadenza: 02/11/2017

Originario: 00000229

\*Valuta: Valore Convenzione completa: 407.500,00   Iva: 22 %   \*Tipo Importo: Iva Esclusa

Richiedi Firma Ordinativo:    Gestione Quote: Senza Quote

\*Titolo Convenzione completa: defibrillatori test   Ambito: Altri Bani   Merceologia:

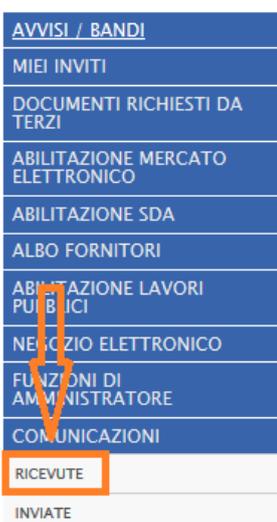
Oggetto Convenzione completa: defibrillatori test oggetto

#### Riepilogo Allegati Firmati

Convenzione	Clausola Vescatoria	Altri Allegati	Numero Repertorio Speciale	Data Numero Repertorio Speciale
Dichiarazione_mod_A-signed(1).pdf.p7m	Doc_facoltativo(1)(1).pdf.p7m			

## Comunicazioni Ricevute ed Invio Risposta alla Stazione Appaltante

In questa sezione sarà mostrata la procedura di visualizzazione di una comunicazione ricevuta da parte della Stazione Appaltante, in merito ad una Convenzione precedentemente stipulata telematicamente. A tal proposito, dopo aver eseguito l'accesso alla piattaforma attraverso l'Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it), cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra, individuare il gruppo funzionale **“Comunicazioni”** e selezionare la voce **Ricevute**:



Si aprirà la schermata contenente tutte le comunicazioni ricevute:

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

### Comunicazioni | Ricevute

[Apri / Chiudi l'area di ricerca](#)

[Stampa](#)

[Esporta in xls](#)

[Comunicazioni ricevute scadute](#)

Precedente

[1]

2

[Successivo](#)

Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
Comunicazione al Fornitore della Convenzione	04/12/2017	PI004239-17		no	no

Per poter prendere visione della comunicazione di interesse selezionare l'icona dalla colonna “**Dettaglio**”, e si aprirà il dettaglio della comunicazione:

### Comunicazione al Fornitore della Convenzione

Salva [Crea Risposta](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Elenco Risposte](#) [Chiudi](#)

Operatore Angelo Angelo	Titolo documento Comunicazione al Fornitore della Convenzione	Registro di Sistema PI004235-17	Data 04/12/2017 14:40:07	Fase Inviato
Ente <b>SoReSa SPA</b> Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – <a href="http://www.soresa.it/">http://www.soresa.it/</a> C.F. 04786681215 – P.IVA 04786681215		Fornitore 		
Registro di Sistema di Riferimento	CIG/N. di Gara Autorità 1313131311	Richiesta Risposta si	Rispondere Entro il 04/12/2017 17:00:00	
Oggetto release				
Canale Notifica Mail				
*Testo della Comunicazione drthl				
<b>Lista Allegati</b>				
Descrizione drgk	Allegato Articoli.xlsx			

Qualora la comunicazione preveda anche una Risposta da parte dell'operatore economico, selezionare la voce **Crea Risposta** (che sarà attiva solo se non è stato superato il termine indicato dal campo “Rispondere entro il”) presente nella toolbar in alto.

### Comunicazione al Fornitore della Convenzione

Salva **Crea Risposta** [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Elenco Risposte](#) [Chiudi](#)

Si aprirà la schermata seguente:

**SO.RE.SA. S.p.A.**

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

**Risposta Comunicazione al Fornitore della Convenzione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Scarica Allegati Chiudi

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

<b>Operatore</b> Mario Rossi	<b>Titolo documento</b> Risposta Comunicazione al Fornitore della Convenzione	<b>Registro di Sistema</b> [ ]	<b>Data</b> [ ]	<b>Fase</b> In lavorazione
		<b>Protocollo</b> [ ]	<b>Data Protocollo</b> [ ]	

<b>Ente</b> <b>SoReSa SPA</b> Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <a href="http://www.soresa.it/">http://www.soresa.it/</a> C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215	<b>Fornitore</b> [ ]
---	-------------------------

<b>Registro Bando</b> [ ]	<b>Rispondere Entro il</b> 04/12/2017 17:00:00
<b>Oggetto</b> drtfhl	
<b>*Risposta</b> Si inviano in allegato...	

**Aggiungi Allegato**

El...	Descrizione	Allegato
	Documento richiesto	Allegato economico.pdf ...

In tale schermata è necessario compilare il campo **Risposta**, inserendo la risposta necessaria alla Stazione Appaltante.

Inoltre è possibile inserire eventuale documentazione aggiuntiva (allegati) attraverso il link **Aggiungi Allegato**, in basso nella schermata; ad ogni click il sistema inserirà una riga in fondo alla tabella, dove è necessario compilare il campo *descrizione* e caricare il documento aggiuntivo cliccando sul tasto e scegliendo il documento tra quelli presenti sul proprio terminale.

**Aggiungi Allegato****Documentazione**

El...	Descrizione	Allegato
	[ ]	[ ]

Una volta inserita la risposta completa e corretta è necessario cliccare sul tasto **Invia** in alto nella toolbar, per inviarla alla Stazione Appaltante: il documento passerà nello stato **inviato**

**SO.RE.SA. S.p.A.**

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

**Risposta Comunicazione al Fornitore della Convenzione**Salva **Invio** Esporta in xls Stampa Scarica Allegati Chiudi

Tutte le risposte inviate saranno visibili nella sezione **Comunicazioni – Inviato**, e cliccando sul tasto “**Apri**”, come di seguito riportato:

Comunicazioni   Inviato									
N. Righe: 1 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Comunicazioni inviate scadute</a>									
Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati		
	Risposta Comunicazione	06/08/2017	P002869-17	P002646-17	26/07/2017	Inviato			

## Comunicazioni bloccanti

La Stazione Appaltante può decidere di inviare delle comunicazioni “bloccanti” ossia delle comunicazioni di cui l’operatore economico deve necessariamente prendere visione prima di procedere con qualsiasi altra attività sul portale. Per gestire tali comunicazioni procedere come segue:

Eseguire l’accesso alla piattaforma attraverso l’Area Privata del sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it), cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra, apparirà una schermata come quella seguente:

### Legenda

Bloccante Non Bloccante

Tipo Attività	Oggetto
	<a href="#">Comunicazione urgente</a>

N. Righe: 2 [> Continua](#)

Cliccare dunque sul link relativo alla comunicazione nel campo oggetto, per aprire il dettaglio della comunicazione (figura seguente)

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

### Comunicazione

[Accettazione / Presa Visione](#) [Salta](#) [Chiudi](#)

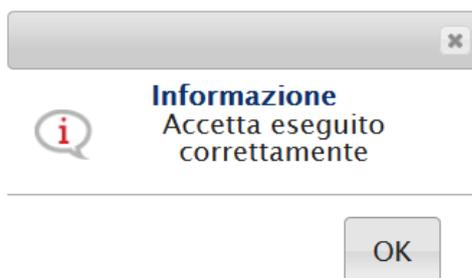
 \* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

\***Titolo documento**  Registro di Sistema  Stato

\***Comunicazione**

### Allegati

Dopo che l'utente ha appreso il contenuto della comunicazione, è necessario cliccare sul tasto “*Accetta/Presa visione*” in alto nella toolbar: apparirà un pop-up di conferma dell'operazione



Infine cliccare sul tasto **Chiudi** in alto nella toolbar, per proseguire con le proprie attività.

Nel caso in cui l'utente è invece tenuto a rispondere a tale comunicazione, oppure desidera semplicemente rileggerla in un momento successivo, procedere come segue:

Nel menu a sinistra cliccare sul gruppo funzionale **Comunicazioni** e quindi sulla voce **Ricevute**:



## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”  
Verrà visualizzata una griglia con tutte le comunicazioni ricevute dalla stazione appaltante:

### Comunicazioni | Ricevute

[Apri / Chiudi l'area di ricerca](#)

[Stampa](#)

[Esporta in xls](#)

[Comunicazioni ricevute scadute](#)

Precedente

[1]

2

[Successivo](#)

Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
Comunicazione urgente	14/09/2016	PI001550-16	<a href="#">- Vedi</a>	si	no

Per aprire la comunicazione di interesse selezionare l'icona [- Vedi](#), si aprirà il dettaglio della comunicazione.

### Comunicazione

[Crea Risposta](#)

[Chiudi](#)

\***Titolo documento**  **Registro di Sistema**  **Stato**

\***Comunicazione**

### Allegati

**Allegato**

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia richiesto una risposta all'operatore economico, in alto nella toolbar sarà abilitato il tasto **Crea Risposta**; si aprirà così la scheda per compilare la risposta alla comunicazione.

### Risposta alla comunicazione

[Salva](#)

[Invio](#)

[Inserisci Allegato](#)

[Esporta in xls](#)

[Stampa](#)

Precedente

[Visualizza Comunicazione](#)

[Chiudi](#)



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

**Titolo documento**  **Registro di Sistema**  **Data invio**  **Fase**

**Oggetto comunicazione**

**Rispondere Entro**  **Registro di Sistema Comunicazione**  **Data Comunicazione**

**Fornitore**

\***Risposta**

#### Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text" value="Allegato"/>	Dichiarazione mod. A-signed.pdf ...

In tale schermata è necessario compilare i campi **Titolo Documento** e **Risposta**.



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

## SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”  
Inoltre è possibile inserire eventuale documentazione aggiuntiva attraverso il link **Aggiungi Allegato**, in basso nella schermata; il sistema inserirà una riga in fondo alla tabella “Documentazione”, dove è necessario compilare il campo descrizione e caricare il documento aggiuntivo cliccando sul tasto  e scegliendo il documento tra quelli presenti sul proprio terminale.

Una volta inserita la risposta completa e corretta è necessario cliccare sul tasto **Invia** in alto nella toolbar per inviarla alla Stazione Appaltante: il documento passerà nello stato **inviato**.

### Risposta alla comunicazione

Salva Invio Inserisci Allegato **Esporta in xls** **Stampa** Precedente **Visualizza Comunicazione** Chiudi

Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione urgente	PI001551-16	14/09/2016 13.06:56	Inviato

#### Oggetto comunicazione

Si comunica....

#### Rispondere Entro

Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
PI001550-16	14/09/2016

#### Fornitore

##### KPMG FIDES SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE S.P.A.

VIA VITTOR PISANI 0027 20124 Milano Italia  
Tel 02676451 – Fax 026 –  
C.F. 00731410155 P.IVA IT00731410155

#### \*Risposta

Risposta alla comunicazione urgente....

Descrizione	Allegato
Allegato	Dichiarazione mod. A-signed.pdf