

**contracta**

**contracta**

**CONTRATTO**

Manuale per gli Operatori Economici

## 1 SOMMARIO

---

2	Introduzione	3
3	Contratto	3
3.1	Contratto Procedure di Gara	5
3.2	Contratto Richiesta di Offerta (RdO)	7
4	Conferma/ rifiuto contratto	8
5	Contratti: gruppo funzionale	8
5.1	Elenco Contratti	8
5.2	Rinnovi/Estensioni	9
6	Indice delle figure	11

Versione	Data di Emissione	Note

## 2 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per la gestione del **Contratto** ricevuto da parte della Stazione appaltante e, ove prevista, della risposta consentita all'operatore economico in relazione a quanto richiesto.

Conclusa positivamente la procedura di valutazione delle offerte su piattaforma, e disposta l'aggiudicazione, la Stazione appaltante invia all'Operatore economico aggiudicatario la comunicazione di Richiesta Stipula Contratto e successivamente un'e-mail di notifica con il riepilogo della gara in oggetto e l'invito a collegarsi all'Area Riservata per visualizzare il Contratto.

Per procedere, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement.

## 3 CONTRATTO

Per visualizzare il **Contratto** e procedere con la stipula dello stesso, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) cliccare sull'Oggetto del contratto all'interno della **Lista Attività** che verrà mostrata all'accesso nell'**Area Riservata**;

### Legenda

 Bloccante  Non Bloccante  Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	<a href="#">Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto</a>
	<a href="#">Contratto PI000120-24 - Data 19-01-2024 10:54 - Stazione Appaltante Demo_01</a>

N. Righe: 2

Figura 1 - Lista attività

- 2) cliccare prima sulla sezione di riferimento (**Avvisi/Bandi, Miei Inviti**) e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi a cui si sta partecipando.

Nella schermata che verrà visualizzata, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti – tutti i bandi pubblicati. Cliccare sul comando Bandi Scaduti posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

AVVISI / BANDI | BANDI A CUI STO PARTECIPANDO (SOLO PROCEDURE APERTE, RISTRETTE E CONCORSI)

FILTRI DI RICERCA

Descrizione breve

Registro di Sistema

Tipo Procedura

Tipo Appalto

Ente Appaltante

CIG

Ente Proponente

Cerca Pulisci

N. Righe: 2

Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti

Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazio
Procedura telematica ristretta per l'affida...	Stazione Appalt...	Stazione Appalt...	154.800,00	18/12/2024...	PI000236-18	Lavori pubblici	RG20180412	 - Vedi	 - Apri	-

Figura 2 - Documenti collegati

Per ogni bando/invito scaduto visualizzato nella tabella, verranno mostrate una serie di informazioni. Cliccare sul comando  **-Apri** relativo al bando di interesse presente nella colonna **Doc. Collegati**.

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sulla voce  e poi ancora sul Nome del documento per visualizzarne i dettagli.



Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000179-24	Contratto	Confermato	29/01/2024 12:05:26

Figura 3 - Doc collegati - Contratto

In entrambi i casi, verrà mostrata una schermata con i dettagli del documento che presenta in alto una toolbar con i comandi per la gestione dello stesso:

- **“Salva”** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento. **ATTENZIONE:** tale comando è disponibile solo nel caso di contratto derivante da Procedure di Gara. Per riprendere un documento di contratto in lavorazione, accedere al gruppo funzionale **Contratti** come indicato nel capitolo 5 del presente manuale;
- **“Conferma”** per confermare il contratto;
- **“Rifiuta”** per rifiutare il contratto;
- **“Prendi In Carico”** per prendere in carico il documento, con il conseguente blocco di gestione per gli altri utenti abilitati e registrati al Sistema.
- **“Rilascia”** per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati al Sistema. Tale comando viene abilitato se all’utenza collegata è effettivamente associato il documento;
- **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente.

Nell’area sottostante vengono riportate una serie di informazioni relative all’utente della Stazione Appaltante **Compilatore** del contratto mentre le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno alimentate contestualmente all’azione di conferma/rifiuto. A seguire è possibile visualizzare i dati relativi all’**Amministrazione Aggiudicatrice** (Stazione appaltante) e all’**Aggiudicatario**.



CONTRATTO					
Salva	Conferma	Rifiuta	Prendi In Carico	Rilascia	Chiudi
Utente in Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio		
Stato	Inviato	Protocollo	Data Protocollo		
Amministrazione Aggiudicatrice	Fascicolo di Sistema	Registro Bando	Data Bando		
Stazione Appaltante Demo_01	FE000546	PI000157-17	02/10/2017 17:40:07		

Figura 4 - Toolbar

Cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l’accettazione/rifiuto del contratto.

Il documento relativo al **Contratto** si differenzia a seconda che si tratti di procedure di gara che non sfociano in una Convenzione (Procedura di Gara Aperta/Negoziata con Invito/Affidamento Diretto/Richiesta di Preventivo) e di Richieste di Offerta.

Inoltre, nel caso di una procedura di gara multilotto, se un operatore economico risulta aggiudicatario di più lotti, è possibile che venga inviato un unico contratto per tutti i lotti aggiudicati al medesimo.

### 3.1 CONTRATTO PROCEDURE DI GARA

Nel caso delle Procedure di Gara, verranno mostrate le informazioni **Data Scadenza** (se presente), **Data Stipula Contratto** (se presente), **Valore del Contratto** (ed eventuali **Oneri**) e **Oggetto**. La **Data Scadenza** e la **Data Stipula Contratto** potranno infatti essere indicate dalla Stazione Appaltante anche successivamente alla stipula del contratto.

La tabella **Elenco documenti** riassume invece le informazioni relative al contratto, evidenziandone la tipologia di Firme Richieste.

Per firmare il contratto, è necessario scaricare il relativo file cliccando sul nome nella colonna **Allegato Stazione Appaltante** e, dopo averlo firmato digitalmente, cliccare sul comando  nella colonna **Allegato Operatore Economico** per allegarlo.

#### ELENCO DOCUMENTI

Descrizione	Firme richieste	Allegato Stazione Appaltante	Allegato Operatore Economico
PDF		 PDF.pdf	

Selezione Prodotti Foglio excel prodotti da compilare Foglio excel prodotti selezionato  
 Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in forma di file  Seleziona per scaricare il template da caricare

Esito verifica informazioni

Figura 5 - Elenco documenti

Nella medesima tabella saranno disponibili eventuali altri documenti allegati dalla Stazione Appaltante. Per ciascuno di essi verrà indicata la tipologia di firma richiesta:

- **Nessuna;**
- **Firmato solo dalla stazione appaltante;**
- **Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico;**
- **Firmato solo dall'operatore economico;**

Se prevista dalla Stazione Appaltante la presenza del listino, al momento dell'invio del contratto, in fondo alla schermata verrà visualizzata poi la tabella **Elenco Prodotti** con i dettagli degli articoli oggetto della procedura che, a seconda del modello definito in fase di indizione della gara, potrà presentare eventuali informazioni editabili richieste come obbligatorie o facoltative.

Selezione Prodotti Foglio excel prodotti da compilare Foglio excel prodotti selezionato  
 Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in forma di file  Seleziona per scaricare il template da caricare

Esito verifica informazioni

#### ELENCO PRODOTTI

Verifica Informazioni

Elimina	EsitoRiga	CIG	DESCRIZIONE
		MG20171003	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE

Figura 6 - Elenco prodotti

È possibile procedere alla compilazione della tabella **Elenco Prodotti** secondo due modalità:

- a) direttamente a sistema;
- b) scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.

a) Nel primo caso è possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a sistema, inserendo negli appositi campi le informazioni richieste.

b) Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'icona  che, una volta compilato, dovrà essere ri-allegato alla schermata **Prodotti**. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli.

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

Compilato e salvato il file xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando  **Seleziona Prodotti** per caricarlo a sistema.

Il file caricato verrà mostrato dall'icona  nell'apposita area **Foglio excel prodotti** selezionato.

In entrambi i casi, predisposta la tabella **Elenco Prodotti**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** (nel caso della compilazione in formato Excel, la verifica viene automaticamente eseguita dal Sistema all'atto del caricamento del file .xlsx).

Per ciascun articolo presente nella tabella, l'esito positivo verrà segnalato dall'icona  nella colonna **Esito Riga**. Eventuali anomalie verranno invece segnalate dall'icona .

Nel caso di errata compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di eventuali errori, i quali verranno segnalati dall'icona  nella colonna **Esito Riga** - con relativa descrizione - ed evidenziati anche nell'area **Esito Verifica Anomalia**. Un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di tali anomalie che dovranno essere corrette, modificando le informazioni "anomale". Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Infine, ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

ELENCO PRODOTTI

Verifica Informazioni

Elimina	EsitoRiga	CIG	DESCRIZIONE
		MG20171003	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE

Figura 7 - Verifica informazioni

Se previsto l'invio del Listino dei prodotti e compilate eventuali informazioni nella tabella **Elenco Prodotti**, sarà necessario perfezionare il listino cliccando sul comando  in fondo alla schermata per generare il documento in formato .pdf.

Al momento del clic sul comando, quest'ultimo verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi che consentono la modifica ed il caricamento del file. Firmato il file digitalmente (es: con estensione .p7m), cliccare sul comando  per allegarlo.

## FIRMA DOCUMENTO



Figura 8 - PDF

### 3.2 CONTRATTO RICHIESTA DI OFFERTA (RdO)

Nel caso della Richiesta di Offerta, sul documento relativo al contratto, verranno mostrate le informazioni **Data Stipula Contratto** (se presente), **Data Scadenza** (se presente), il **Totale** dell'Appalto (ed eventuali Oneri) ed il **Testo** del Contratto mentre, al fine esclusivamente informativo, viene mostrata la tabella Beni/Servizi nella quale vengono riportati tutti gli articoli oggetto della Procedura. La **Data Scadenza** e la Data Stipula Contratto potranno infatti essere indicate dalla Stazione Appaltante anche successivamente alla stipula del contratto.

Nell'area sottostante, la tabella **Elenco documenti** mostra i documenti allegati dalla Stazione Appaltante che è possibile scaricare e consultare cliccando sul relativo nome.

Sebbene, nel caso della Richiesta di Offerta, una volta inviato il contratto da parte della Stazione Appaltante, la procedura può ritenersi conclusa in quanto non è obbligatorio per l'operatore economico confermare o rifiutare il contratto, in caso di conferma, sarà necessario ri-allegare il file firmato digitalmente da parte dell'operatore economico; per scaricare il file da firmare occorre cliccare sul nome dello stesso. Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m), cliccare quindi

sul comando  per allegarlo.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venisse allegato un file firmato digitalmente alla cui firma non corrisponde il medesimo codice fiscale indicato dalla Stazione Appaltante nel campo **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico**, al momento del clic sul comando **Conferma** del contratto, verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario caricare a Sistema il file con la firma digitale corretta: "Operazione non consentita. Il file allegato deve avere tra le firme il codice fiscale richiesto dalla stazione appaltante".

## 4 CONFERMA/ RIFIUTO CONTRATTO

Per confermare il contratto, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento cambierà da "**Inviato**" a "**Confermato**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

### CONTRATTO

Salva **Conferma** Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Chiudi



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

Figura 9 - Conferma / Rifiuta

Per rifiutare il contratto, inserire la motivazione nell'area **Note** in fondo alla schermata.

Successivamente, cliccare invece sul comando **Rifiuta** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento cambierà da "Inviato" a "Rifiutato" ed un messaggio di informazione confermerà l'azione di rifiuto.

In ogni caso, nella tabella **Cronologia** in fondo alla schermata relativa al contratto, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato. Nello specifico, viene riportata la **Data** dell'azione effettuata, il **Ruolo** dell'**Utente** della Stazione Appaltante che ha **Inviato** il contratto ed il **Ruolo** dell'**Utente** dell'Operatore Economico che lo ha preso in carico (**Preso in Carico Documento**), accettato (**Approvato**) o rifiutato (**Non Approvato**).

Nel dettaglio, nella tabella verranno storicizzate anche eventuali modifiche, rinnovi ed estensioni del contratto effettuate dalla Stazione Appaltante. È tuttavia possibile consultare il dettaglio dei documenti di rinnovo ed estensione del contratto nella specifica cartella Rinnovi/Estensioni del gruppo funzionale **Contratto**, come descritto nel prossimo capitolo.

## 5 CONTRATTI: GRUPPO FUNZIONALE

---

Il gruppo funzionale "Contratti" consente di:

- visualizzare e consultare tutti i contratti ricevuti o confermati/rifiutati, compresi gli ordinativi di fornitura;
- visualizzare e consultare i documenti relativi ad azioni di rinnovo ed estensione applicate ai contratti delle procedure di gara e delle Richieste di Offerta da parte della Stazione Appaltante.

### 5.1 ELENCO CONTRATTI

Per visualizzare i contratti ricevuti o confermati/rifiutati relativi alle procedure di gara (Aperta, Negoziata con Invito, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo), alle Richieste di Offerte e agli Ordinativi di Fornitura, cliccare sul gruppo funzionale **Contratto** e successivamente sulla voce **Elenco Contratti**.

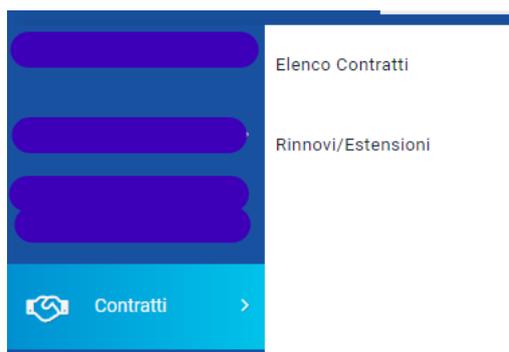


Figura 10 - Elenco Contratti

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consente la gestione dei contratti:

- **"Stampa"** per stampare la lista dei contratti visualizzati;
- **"Esporta in xls"** per esportare la lista dei contratti in formato Excel.

CONTRATTI - ELENCO CONTRATTI

**FILTRI DI RICERCA**

Registro di Sistema Contratto

Oggetto

Tipo Contratto

Stato

N. Righe: 3

Apri	Registro di Sistema Contratto	Amministrazione Aggiudicatrice	Oggetto	Valore Contratto	Data Invio Contratto	Stato
		Stazione Appaltante Demo_01	Contratto test	105.000,00		Inviato
	PI000378-20	Stazione Appaltante Demo_01	si allega contratto da firmare	77.000,00	14/10/2020 10:30:49	Confermato

Figura 11 - Elenco

A seguire, verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutti i contratti ricevuti o confermati/rifiutati con una serie di informazioni quali il Registro Di Sistema Contratto, Amministrazione Aggiudicatrice, Oggetto, Valore Contratto, Data Invio Contratto e Stato. In particolare, un contratto può presentare il seguente Stato:

- **“Inviato”**: se il contratto inviato dalla Stazione Appaltante non è stato ancora accettato/rifiutato;
- **“Confermato”**: il contratto è stato confermato dall’operatore economico;
- **“Rifiutato”**: il contratto è stato rifiutato dall’operatore economico.

Per visualizzare il contenuto del contratto o procedere alla sua compilazione nel caso in cui quest’ultimo non sia stato ancora accettato/rifiutato, cliccare sull’icona .

## 5.2 RINNOVI/ESTENSIONI

Per visualizzare i documenti relativi alle azioni di rinnovo ed estensione effettuate da parte della Stazione Appaltante sui contratti ricevuti o confermati relativi alle procedure di gara (Aperta, Negoziata con Invito, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo) e alle Richieste di Offerta, cliccare sul gruppo funzionale **Contratto** e successivamente sulla voce **Rinnovi/Estensioni**.



Figura 12 - Rinnovi - Estensioni

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consente la gestione dei documenti:

- **“Stampa”** per stampare la lista dei documenti visualizzati;
- **“Esporta in xls”** per esportare la lista dei documenti in formato Excel.

A seguire, verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutti i documenti relativi ad estensioni e rinnovi con una serie di informazioni quali il **Registro Di Sistema**

## Contratto, Tipo Documento, Oggetto, Data Invio e Registro di Sistema del documento e Stato (“Confermato”).

CONTRATTI - | RINNOVI/ESTENSIONI

^ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema Contratto

Registro di Sistema

[Cerca](#) [Pulisce](#)

N. Righe:

[Stampa](#) [Esporta in xls](#)

*Figura 13 - Ricerca contratti*

Per visualizzare il contenuto del documento, cliccare sull'icona  [- Vedi](#) .

## 6 INDICE DELLE FIGURE

---

Figura 1 - Lista attività	3
Figura 2 - Documenti collegati	3
Figura 3 - Doc collegati - Contratto	4
Figura 4 - Toolbar	4
Figura 5 - Elenco documenti	5
Figura 6 - Elenco prodotti	5
Figura 7 - Verifica informazioni	6
Figura 8 - PDF	7
Figura 9 - Conferma / Rifiuta	8
Figura 10 - Elenco Contratti	9
Figura 11 - Elenco	9
Figura 12 - Rinnovi - Estensioni	10
Figura 13 - Ricerca contratti	10