





"MOE37 – APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE TELEMATICHE:

CARICAMENTO CONTRATTO"





Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2024	D.D. n.G09590 del 18/07/2024





INDICE

INI	DICE	
1.	INTRODUZIONE	4
2.	CONTRATTO	5
3.	CONFERMA/RIFIUTO CONTRATTO	9
4.	IL GRUPPO FUNZIONALE "CONTRATTI"	
	Elenco Contratti Rinnovi/Estensioni	
5.	INDICE DELLE FIGURE	





1. INTRODUZIONE

Conclusa la procedura di valutazione delle offerte su S.TEL.LA., all'operatore economico aggiudicatario può essere inviata una <u>Richiesta Stipula Contratto</u> e relativa e-mail di notifica con il riepilogo della gara in oggetto e l'invito a collegarsi all'Area Riservata per visualizzare il Contratto inviato dalla Stazione Appaltante.

Il presente manuale mostra come prendere visione e restituire firmato – ove previsto dalla Stazione Appaltante contraente – il Contratto.

Per procedere, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata** dalla schermata di login *della piattaforma* di e-procurement di *S.TEL.LA*.





2. CONTRATTO

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, 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*;

Lista a	Lista attività STELLA Sistema TELematico Acquisti Regione Lazio								
- Se non viene svol - Procedere con pre - Dopo tali azioni, i - Per aprire un docu Leaend	 - Se non viene svolta una attivita bloccante non è possibile accedere all applicazione. - Droedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella itsa, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione". - Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Plattaforma. - Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password) Legenda 								
🝔 Bloccante 🌼 Non	Bloccante 🛛 🖑 Release Notes								
Tipo Attività	Oggetto								
	Contratto PI001062-24 - Data 24-06-2024 13:16 - LAZIOcrea S.p.A								
	Esito Definitivo								
	Esito Definitivo								
N. Righe: 3		-							
Continua									

Figura 1 - Lista attività

2) Selezionare il gruppo funzionale *Contratti* e successivamente sulla funzionalità *Elenco Contratti* per poter accedere al riepilogo dei contratti confermati e/o inviati;

	Gestione > Anagrafiche	Elenco Contratti
×,	Avvisi / Bandi 💙	Rinnovi/Estensioni
÷	Miei Inviti →	
= L \$	Offerte >	
\$	Contratti >	

Figura 2 – Contratti

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzionalità *Contratti* verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i contratti accettati e/o inviati. Cliccare sul comando *Elenco Contratti* posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.





Una volta cliccato sul dettaglio del **Contratto** si avrà accesso ad una schermata con il dettaglio del contratto ed alcuni comandi.

						Contratto
Salva	Conferma	Rifiuta	Prendi In Carico	Rilascia	Chiudi	

Figura 3 –Contratto (1)

I comandi della toolbar nello specifico sono:

• *"Salva"* per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento.

<u>ATTENZIONE</u>: Per riprendere un documento di contratto in lavorazione, accedere al gruppo funzionale **Contratti** come indicato nel capitolo 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 per gli Acquisti Telematici.
- *"Rilascia"* per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati al Sistema per gli Acquisti Telematici. 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** e all'**Aggiudicatario**.

Cliccare sul comando "*Prendi In Carico*" posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere alla compilazione dei dati e al caricamento dei documenti firmati per l'accettazione/rifiuto del contratto.



Approfondimento Tematico Gare Telematiche: Caricamento Contratto



٦.

		Contratto	
lva Conferma Rifiuta Prendi In Carico Rilasci	ia Chiudi		
Utente in Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio
	User Rup		
Stato			
Inviato			
Protocollo	Data Protocollo		
Amministrazione Aggiudicatrice			
LAZIOCrea 5.p.A Via del Serafico 107 00142 Roma Italia Tel 60997711 - Fax - C.F. 13662331001 - FXVA TT13662331001 PEC c. lavorgna@teamaystem.com			
Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema Bando	Data Bando	
FE001348	PI000928-24	04/06/2024 09:36:28	
Fascicolo	Inizio Presentazioni Offerte	Termine Presentazione Offerta	
anno.titolario.progressivo	04/06/2024 09:36:28	05/06/2024 09:22:44	
Oggetto Bando			
AD3 con negoz. AS_Esec caso 02			

Figura 4 – Contratto (2)

Inoltre, nel caso di una procedura di gara multi-lotto, se un operatore economico risulta aggiudicatario di più lotti, è possibile che venga inviato, per questi, un unico contratto.

	Co	ntratto	
Salva Conferma Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Utente in Carico	Chiudi Compilatore User Rup	Registro di Sistema	Data invio
Stato Inviato Protocollo	Data Protocollo		
Amministrazione Aggiudicattice LAZIOcrea S.p.A Via del Serafico 107 00142 Roma Italia Tel 06997711 - Fax - C.F. 15462331001 - PIVA IT13662331001 PEC c. lavorgna@teamsystem.com			
Fascicolo di Sistema FE001348 Fascicolo anno titolario progressivo	Registro di Sistema Bando P1000928-24 Inizio Preventazioni Offerte 04/06/2024 09:36:28	Data Bando 04 06 2024 09:36:28 Termine Presentazione Offerta 05 06 2024 09:22:44	
Oggetto Bando AD3 con negoz. AS_Esec caso 02 *Firmatario	Codice Univoco Ufficio IPA	*Direttore dell'esecuzione	
Direttore Aggiudicatanio AS Azienda Test	Registro di Sistema Offerta P1000932-24	Rup Secondo Data Offerta 04 06/2024 10:38:22	
Via Napoli 22 70100 Bari Italia Tel 11231233333 - Fax - CF 950280734 + 21VA 1T39023800734 PEC andrea serrano bari@gmail.com			
*Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico SRRNDR81B19A662M	*Firmatario operatore economico Andrea Serrano		
Determina di aggiudicazione	Del		
*Data Stipula Contratto 25/06/2024 Valore Contratto	*Data Scadenza 30 06/2024 *Oneri	Importo Cauzione	Presenza listino
28.000,00 Subappalto dichiarato in offerta	0,00 Parti / Percentuali subappaltabili	0	
* Oggetio Contratto di esecuzione			

Figura 5- Informazioni contratto





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

Per firmare il contratto, sarà necessario scaricare il relativo file cliccando sul <u>nome</u> nella colonna **Allegato Stazione Appaltante** e, dopo averlo <u>firmato digitalmente</u>, cliccare sul comando nella colonna **Allegato Operatore Economico** per allegare il documento.

Descrizione	Firme richieste	Allegato Stazione Appaltante	Allegato Operatore Economico
Contratto	Firmato Sia Dalla Stazione Appaltante Che Dall'operatore Economico	BustaEconomicaFORNITORE AC.pdf.j	

Figura 6 – 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 è stata prevista dalla Stazione Appaltante la presenza del **listino**, sarà necessario scaricare il documento generato automaticamente della piattaforma con i dati inerenti i prodotti, firmarlo digitalmente e ricaricarlo attraverso gli appositi pulsanti.





3. CONFERMA/RIFIUTO CONTRATTO

Per confermare il contratto, cliccare sul comando *Conferma* posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

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.

I comandi saranno abilitati solo dopo aver cliccato su **Prendi in carico,** ed aver inserito le informazioni obbligatorie (es caricamento del contratto firmato, listino se richiesto).

	Contratto	
Salva	Conferma Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Chiudi	
	* I campi obbligatori sono inficiti in grassetto	

Figura 7 - Conferma/Rifiuta

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.





4. IL GRUPPO FUNZIONALE "CONTRATTI"

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.

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 8 – Contratti – 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:

- *"Filtri di Ricerca*" per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ai seguenti criteri: Registro di Sistema Contratto, Oggetto, Tipo Contratto (Contratto/Contratto RDO/Ordinativo di Fornitura) e Stato;
- *"Stampa"* per stampare la lista dei contratti visualizzati;
- *"Esporta in Excel"* per esportare la lista dei contratti in formato Excel.





Contratti - Elenco Contratti									
> FILTRI DI RICERCA									
N. Righe: 5 Stampa Esporta in xls									
Apri	Registro di Sistema Contratto	Amministrazione Aggiudicatrice	Oggetto	Valore Contratto	Data Invio Contratto	Stato			
P		LAZIOcrea S.p.A	Contratto di esecuzione	28.000,00		Inviato			
ρ	PI001009-24	LAZIOcrea S.p.A	Contratto da AD3 con negoziazione AS	30.000,00	14/06/2024 15:29:57	Confermato			
P	PI000905-24	LAZIOcrea S.p.A	Contratto Esecuzione AS da AD3	10.000,00	29/05/2024 17:15:52	Confermato			
Q	PI000613-24	LAZIOcrea S.p.A	Contratto AD3 formazione 9.4.24	15.000,00	09/04/2024 10:38:23	Confermato			
ρ	PI000592-24	LAZIOcrea S.p.A	Contratto AD3 con Teamsysten	10.000,00	08/04/2024 13:02:21	Confermato			



A seguire, verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutti i contratti ricevuti/confermati/rifiutati e ordinativi di fornitura, 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 🔎.

Rinnovi/Estensioni

Per visualizzare i documenti relativi alle azioni di rinnovi ed estensioni 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 Offerte, cliccare sul gruppo funzionale **Contratto** e successivamente sulla voce **Rinnovi/Estensioni**.



Approfondimento Tematico Gare Telematiche: Caricamento Contratto





Figura 10- Contratti - 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:

- *Filtri di Ricerca* per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ai seguenti criteri: Registro di Sistema Contratto e Registro di Sistema del documento di rinnovo/estensione;
- *Stampa* per stampare la lista dei documenti visualizzati;
- *Esporta in Excel* per esportare la lista dei documenti in formato Excel.

					Contrat	i - Rinnovi/Estensioni
▲ FILTRI DI RICERCA						
Registro di Sistema Contratto						
Registro di Sistema						
						Cerca Pulisci
N. Righe: 0						
Stampa Esporta in xls						
Panistra di Sistema Contratta	Tine Documente	Data invio	Registro di Sistema	State	Dettaglio	

Figura 11- Rinnovi/Estensioni

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*").

Per visualizzare il contenuto del documento, cliccare sull'icona "Vedi".

5. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Lista attività	5
Figura 2 – Contratti	5
Figura 3 – Contratto (1)	6
Figura 4 – Contratto (2)	7
Figura 5- Informazioni contratto	7
Figura 6– Elenco Documenti	8
Figura 7 - Conferma/Rifiuta	9
Figura 8 – Contratti – Elenco contratti	. 10
Figura 9 - Elenco contratti	. 11
Figura 10– Contratti – Rinnovi/Estensioni	. 12
Figura 11- Rinnovi/Estensioni	. 12