Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Contratto

Versione 3.2
Data: 20/08/2026

Sommario

1 INTRODUZIONE 3

2 CONTRATTO 3

2.1 Compilazione del Contratto 3

Listino 11

Compilazione del Listino a Sistema 11

Compilazione del Listino in formato Excel 13

Modello Contratto 19

Annullamento stipula contratto 27

2.2 Invio del Contratto 28

2.3 Modifica Contratto 33

2.4 Funzioni 34

Rinnovo 34

Estensione 36

2.5 Eliminazione del Contratto "In lavorazione" 38

3 TABELLA DELLE FIGURE 40

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra la creazione e la stipula del **Contratto** a seguito della conclusione di una **Procedura di Aggiudicazione** su SATER in cui risulti già inviata la comunicazione di esito definitivo (**Agg. Definitiva Partecipanti**) per:

- tutte le procedure di gara che non prevedono la creazione di una Convenzione e per le quali in fase di indizione del Bando, nella sezione **Testata** il campo **Genera Convenzione completa** è stato impostato su "*no*":
- le richieste di Offerta.

ATTENZIONE: l'esempio che segue nel documento mostra le indicazioni per la stipula del Contratto di una Procedura di Gara Aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per tutte le altre Procedure di Gara (Negoziata con Invito, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo) e per le Richieste di Offerta.

Le immagini presenti nel manuale sono tratte da schermate della piattaforma SATER e hanno finalità puramente illustrative.

2 CONTRATTO

2.1 *Compilazione del Contratto*

Successivamente all'aggiudicazione definitiva, per creare e stipulare il contratto con l'aggiudicatario della procedura di gara, è necessario cliccare sulla sezione dell'**Area Riservata** relativa alla tipologia di procedura di interesse (nell'esempio che segue *Procedura di gara* Procedure di gara) e successivamente sulla voce *Aggiudicazione in attesa di contratto* Aggiudicazioni in attesa di contratto.

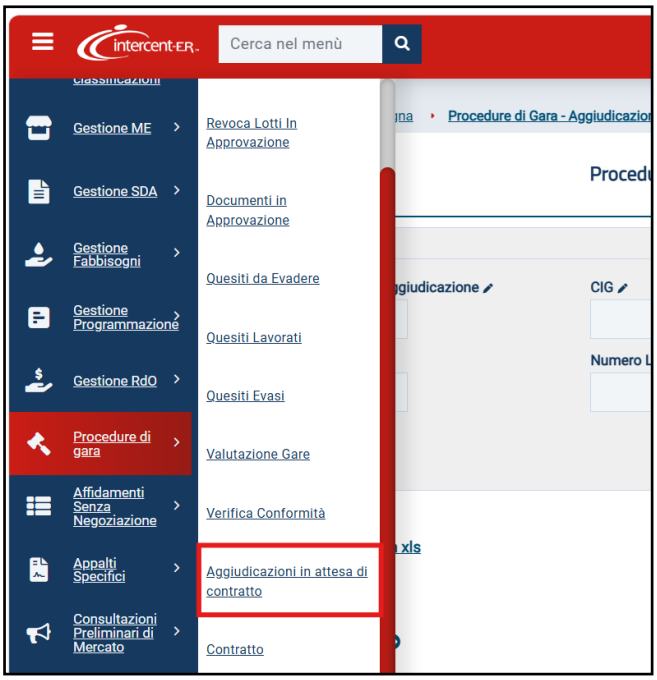


Figura 1: Aggiudicazioni in attesa di contratto

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri *(es. Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione, Descrizione Gara, CIG, Numero Lotto),* tra le aggiudicazioni in attesa di contratto nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le aggiudicazioni in attesa di contratto predisposte (salvate) e/o inviate dalla Stazione Appaltante, relative alle procedure di gara con esito definitivo, ordinate per data di comunicazione *(dalla meno recente alla più recente)*.

Per ogni aggiudicazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona *lente* 🔎 disponibile nella colonna "**Apri**") e una serie di informazioni quali *"**Registro Di Sistema Comunicazione Aggiudicazione**", "**Descrizione Gara**", "**Fornitore**", "**Data Comunicazione**" (data di invio della comunicazione all'operatore economico), "**CIG**" e "**Numero Lotto**". (Nel caso della Richiesta di Offerta nella tabella non saranno visibili le colonne "**CIG**" e "**Lotto**")*

ATTENZIONE: nel caso di una procedura di gara multilotto con più aggiudicatari, per ciascun aggiudicatario verrà creato un documento di aggiudicazione da cui è possibile generare il relativo contratto. Ogni contratto sarà quindi indipendente dai contratti degli altri operatori economici aggiudicatari degli altri lotti. In particolare, nel caso in cui un operatore economico risulti aggiudicatario di più lotti verrà creato un unico contratto se per questi è stata creata un'unica comunicazione di "aggiudicazione definitiva". In caso contrario, e quindi se è stata

creata una comunicazione di "aggiudicazione definitiva" per ciascun lotto aggiudicato, verranno creati n contratti. In ogni caso, è sempre possibile creare, per l'operatore economico aggiudicatario di più lotti, un unico contratto selezionando le "*Aggiudicazioni in attesa di contratto*" di interesse e cliccando sul comando **Contratto**.

Per creare il contratto, selezionare l'aggiudicazione di interesse e cliccare sul comando **Contratto** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Il contratto "In lavorazione" (Salvato) o "Inviato" all'Operatore Economico sarà disponibile nella tabella riassuntiva disponibile cliccando sulla voce *Contratto* Contratto della sezione di riferimento, come descritto nel paragrafo "Invio del Contratto".



Figura 2: Creazione del Contratto

In cima al documento, sarà disponibile una toolbar con i seguenti comandi per la gestione del documento:

- ***Salva**: per salvare il contratto a cui si sta lavorando e rendere il documento disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella "Contratto" del gruppo funzionale Gestione RdO/Procedure di gara. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona lente ( )nella colonna "Apri";*
- ***Invia**: per inviare il contratto all'Operatore Economico;*
- *Visualizza: permette di aprire la gara da cui è scaturito il contratto*
- ***Modifica Contratto**: per modificare la "Data Stipula Contratto" e/o la "Data Scadenza" a seguito dell'invio/conferma del contratto;*
- ***Trasferisci Contratto**: per i contratti in stato "In lavorazione" permette al RUP di trasferire la titolarità del Contratto ad un diverso RUP. Il nuovo RUP viene avvisato della richiesta di presa in carico ricevuta, tramite una notifica mail. Il RUP precedente, a seguito del trasferimento, è associato al ruolo "riferimenti" al fine di mantenere la visibilità sulla procedura/contratto; il Trasferimento viene storicizzato nella Cronologia Trasferimenti.*

- ***Modello Contratto**: per generare il testo contrattuale prodotto dal Sistema – da poter eventualmente modificare/personalizzare e allegare al documento di contratto;*
- ***Funzioni**: per rinnovare la "Data Scadenza" e/o estendere il "Totale"/"Valore contratto", attraverso le rispettive funzioni di "Rinnovo" ed "Estensione", a seguito dell'invio/conferma del contratto;*
- ***Chiudi**: per tornare sulla pagina precedente.*

Nel documento dovrà essere indicato il nominativo del **RUP Esecuzione** dell'Ente Esecuzione e il DEC (direttore dell'esecuzione): RUP Esecuzione: selezionare prima Ente Esecuzione dal menu disponibile a lato del campo "Ente Esecuzione" e poi scegliere il RUP Esecuzione tra i RUP disponibili per l'ente selezionato. ATTENZIONE: il contratto non può essere trasferito ad un RUP di un Ente non coinvolto nell'appalto, ossia il RUP Esecuzione deve afferire ad uno degli Enti indicati nella lista degli Enti Proponenti riportati nella testata della procedura, altrimenti il trasferimento verrà bloccato dalla PCP di ANAC.

Direttore dell'esecuzione (DEC): è possibile selezionare il DEC tra quelli disponibili dal menu a tendina o, in alternativa è possibile indicare nome – cognome e Codice fiscale nei relativi campi (il DEC non ha l'obbligo di essere registrato come utente della PAD).

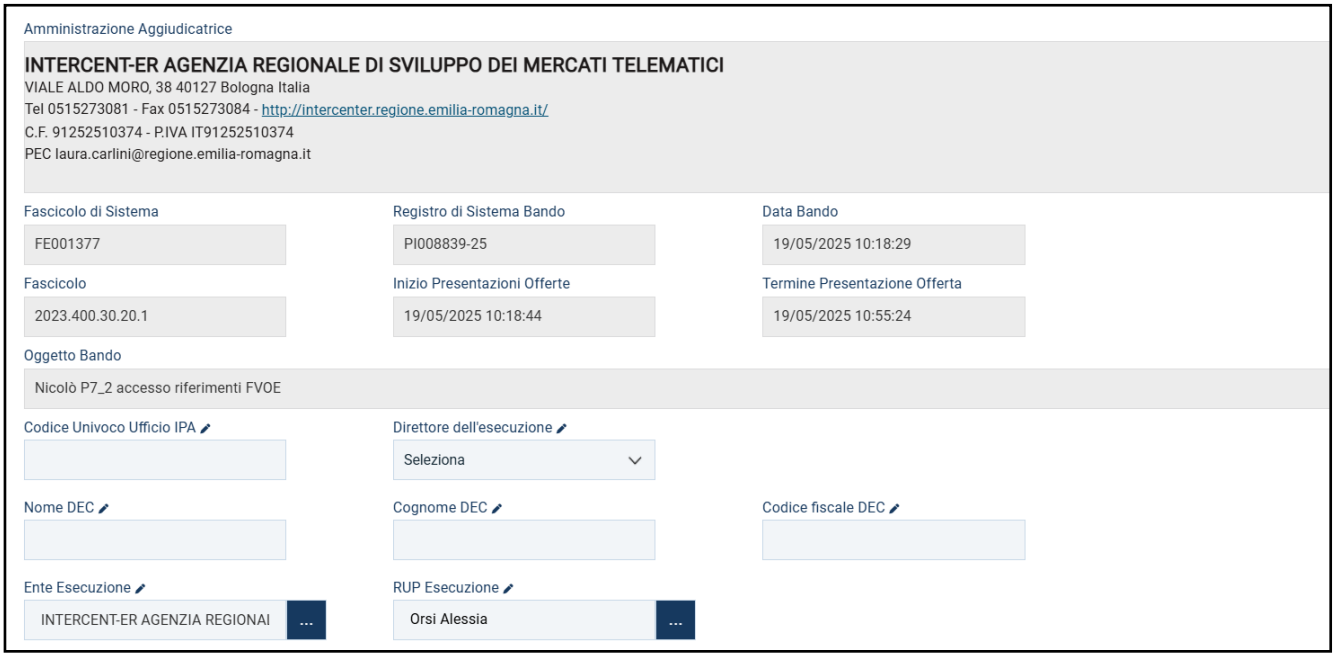


Figura 3: RUP Esecuzione

Inserire il **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico** e il nominativo del **Firmatario operatore economico** negli omonimi campi.



Figura 4: Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico e Firmatario O.E.

In particolare, il Sistema verificherà che al momento del caricamento del contratto firmato digitalmente dall'Operatore Economico, questo presenti una firma digitale il cui codice fiscale corrisponde a quello indicato nel campo **Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico**.

Nel caso di una Richiesta di Offerta è inoltre disponibile, al fine esclusivamente informativo, la tabella **Beni/Servizi** nella quale vengono riportati tutti gli articoli oggetto della Procedura.

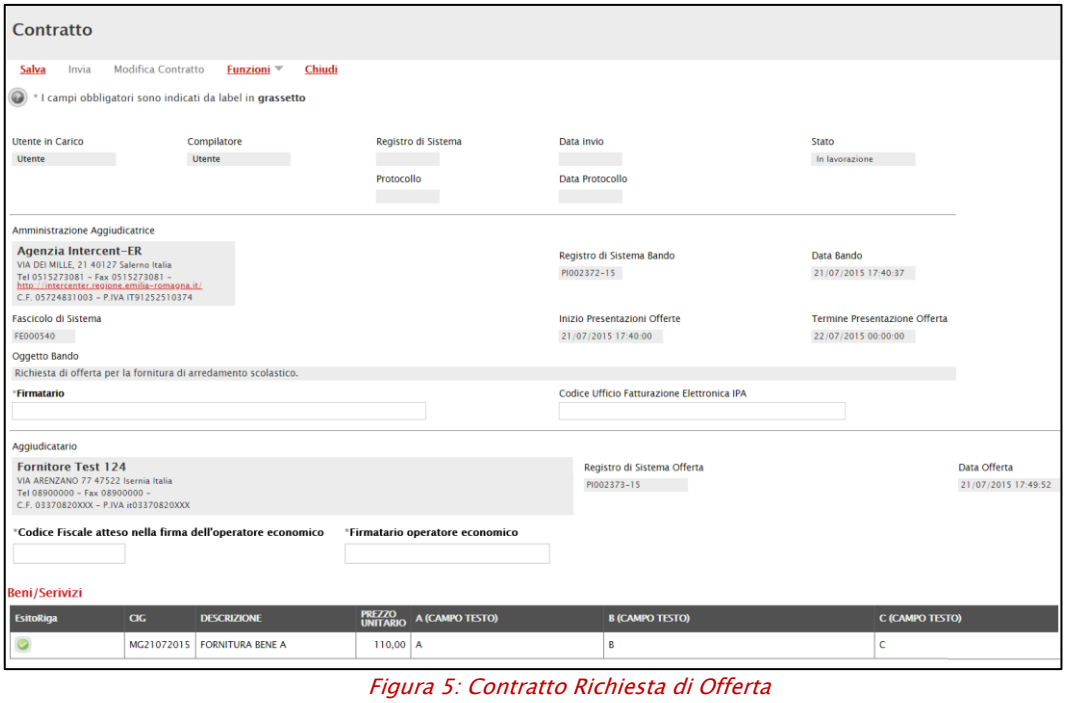


Figura 5: Contratto Richiesta di Offerta

Indicare l'**Oggetto** nell'apposito campo. I campi **Determina di aggiudicazione** e **Del** risulteranno valorizzati ma editabili per eventuali modifiche se presenti nel documento della procedura di aggiudicazione, in quanto indicati attraverso la specifica funzione **Note e Allegati**

mentre potranno inoltre essere indicate le informazioni **Subappalto dichiarato in offerta** (si/no) e **Parti / Percentuali subappaltabili**.

ATTENZIONE: la compilazione del campo **Parti / Percentuali subappaltabili** viene richiesta come obbligatoria se il campo **Subappalto dichiarato in offerta** viene impostato su "si".

È necessario indicare la Data Decorrenza contratto, la **Data Scadenza contratto** e la **Data Stipula Contratto.** Nel campo **Valore Contratto** è possibile modificare il relativo valore del contratto comprensivo di importi eventualmente non inclusi. Inoltre, se presente nel modello di gara l'attributo "**Importo per attuazione della sicurezza**", il campo **Oneri** riporta la somma di tali importi indicati nelle righe con voce 0. In caso contrario, ovvero se nel modello di gara non è stato previsto l'attributo indicato, il campo **Oneri** viene valorizzato con "0,00". Il campo è tuttavia reso editabile ed è possibile modificarne il relativo valore.

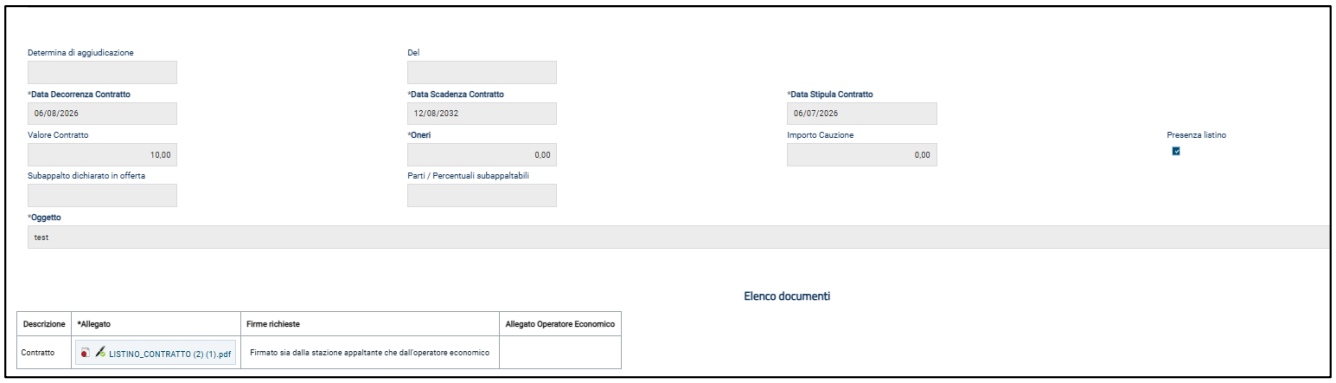


Figura 6: Contratto – Compilazione

Nel caso di una Richiesta di Offerta, invece, viene riportato il **Totale** dell'appalto in formato non editabile. In particolare, anche in questo caso è presente il campo **Oneri** e le informazioni **Data Stipula Contratto** e **Data Scadenza** non sono richieste come obbligatorie ai fini dell'invio del contratto. Nell'area riservata al **Testo** del **Contratto**, viene invece riportato un testo di default, editabile per eventuali personalizzazioni.

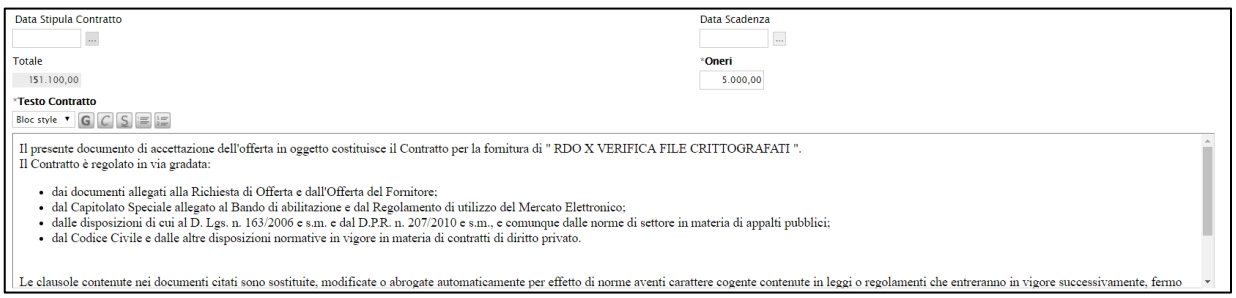


Figura 7: Contratto Richiesta di Offerta

Nella tabella **Elenco documenti**, viene riportata in automatico la riga dove allegare il documento di **Contratto**. Cliccare sul comando "inserisci Atti" per caricare il file relativo al documento di stipula del contratto (che non viene prodotto automaticamente dalla Piattaforma).

ATTENZIONE: nel caso delle procedure di gara, è possibile generare il testo contrattuale in automatico attraverso la specifica funzione **Modello Contratto**, da poter eventualmente modificare/personalizzare e allegare nella riga della tabella. Per maggiori informazioni, consulta il paragrafo "Modello Contratto".

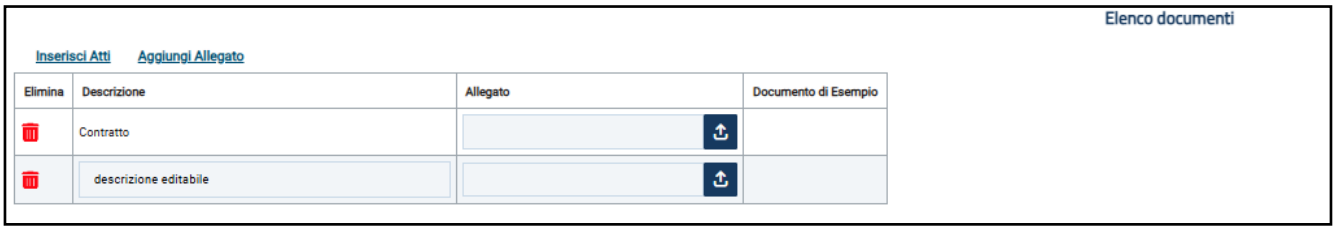


Figura 8: Contratto – Inserisci Atti – Aggiungi Allegato

Dal comando "Inserisci Atti" si apre una finestra laterale con l'indicazione degli atti tipici dell'affidamento e/o procedura (es. contratto, DUVRI, Polizze fideiussorie, ecc.). La selezione di uno o più elementi inserisce la riga nella tabella "Elenco documenti" dove è possibile caricare i file.

Per aggiungere eventuali altri documenti che possono esserti utili nella gestione del Contratto, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando per caricare il file.

Infine, cliccare sul comando Firme Richieste e selezionare la modalità di firma richiesta tra quelle proposte:

- Nessuna: il Sistema non verifica nessun controllo in merito alla presenza delle firme digitali relativamente ai file caricati a sistema sia da parte della Stazione Appaltante che dell'Operatore Economico;
- Firmato solo dalla stazione appaltante: al momento dell'invio del contratto al fornitore da parte della Stazione Appaltante, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima;
- Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico: al momento dell'invio del contratto al fornitore da parte della Stazione Appaltante, il Sistema verifica anche che sul file sia presente la firma digitale di quest'ultima mentre, al momento della conferma del contratto da parte del fornitore, il Sistema verifica che quest'ultimo

alleghi il medesimo file caricato dalla Stazione Appaltante, con l'apposizione anche della propria firma digitale;

- Firmato solo dall'operatore economico; al momento della conferma del contratto da parte dell'O.E., non viene effettuato nessun controllo in merito al contenuto del file, pertanto l'O.E. può allegare anche un allegato differente da quello caricato dalla Stazione Appaltante Viene tuttavia verificato che sul file allegato sia presente la firma digitale da parte dell'operatore economico.

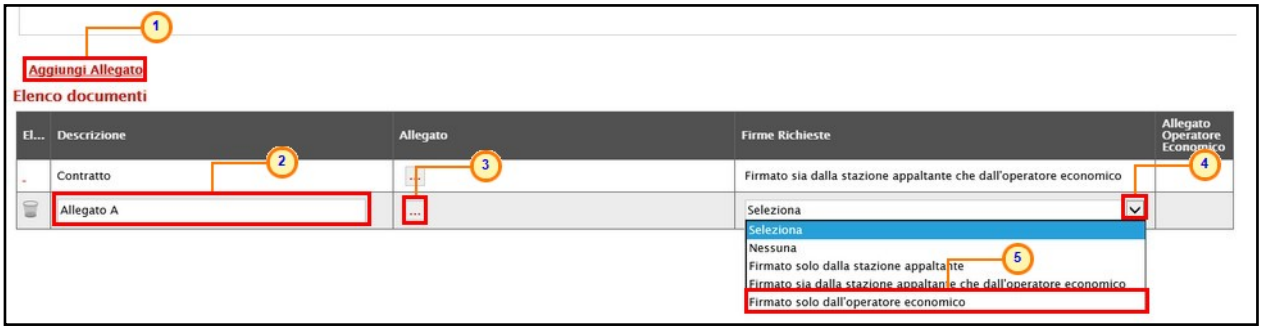


Figura 9: Contratto – Aggiungi Allegato

Nel caso di una Richiesta di Offerta, nella tabella **Elenco Documenti** non è prevista la prima riga relativa al documento del "*Contratto*". Per aggiungere eventuali altri documenti che possono essere utili nella gestione del Contratto, cliccare quindi sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando *Altre opzioni* ... per caricare il file.

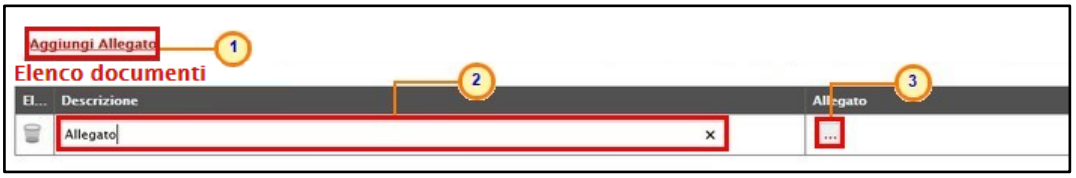


Figura 10: Elenco Documenti Richiesta di Offerta

ATTENZIONE: in generale, se a seguito della predisposizione di una riga, la Stazione Appaltante non vi carica nessun file, l'invio del contratto al fornitore non è consentito. In particolare, al momento dell'invio del contratto, la Stazione Appaltante visualizzerà il messaggio di errore "*Inserire un file allegato per ogni riga presente nella sezione allegati*".

Dopo aver caricato i file eventualmente firmati digitalmente a sistema e compilato i dati richiesti per concludere il contratto e inviare al concorrente aggiudicatario il documento di stipula, occorre procedere all'invio dello stesso secondo le modalità descritte nel paragrafo "Invio".

Listino

Ad eccezione della Richiesta di Offerta, per la quale non è previsto, di default nel contratto di una procedura di gara, è prevista la presenza del listino prodotti (utile al fine di acquisire tutte le informazioni di dettagli necessarie all'emissione dell'ordine elettronico NSO); pertanto, in fondo alla schermata verrà mostrata la tabella con l'elenco dei prodotti/servizi relativi all'offerta aggiudicata in via definitiva. *(Quanto di seguito indicato non è valido, dunque, per la Richiesta di Offerta)*. In caso sia flaggato "presenza listino", il processo di invio del contratto al fornitore e l'invio della scheda SC1 alla PCP prevede preliminarmente anche la conferma del listino da parte dell'OE.

Per disattivare la gestione del listino prodotti, cliccare sul relativo check "Presenza Listino" e lasciarlo vuoto.

Nel caso si abbia necessità di dettagliare ulteriormente il listino, aggiungendo un nuovo prodotto/servizio a quelli già presenti nella tabella, è possibile procedere secondo due modalità:

1) direttamente a sistema;
2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx.

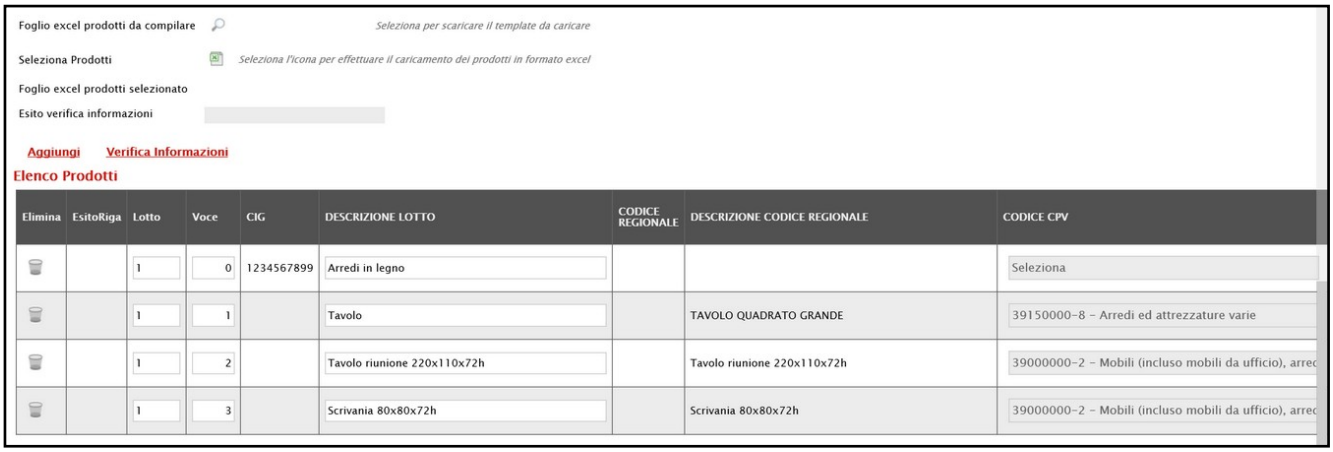


Figura 11: Elenco Prodotti

Compilazione del Listino a Sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a sistema. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli.

Per inserire un nuovo articolo, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e procedere con la compilazione della tabella **Elenco Prodotti**.

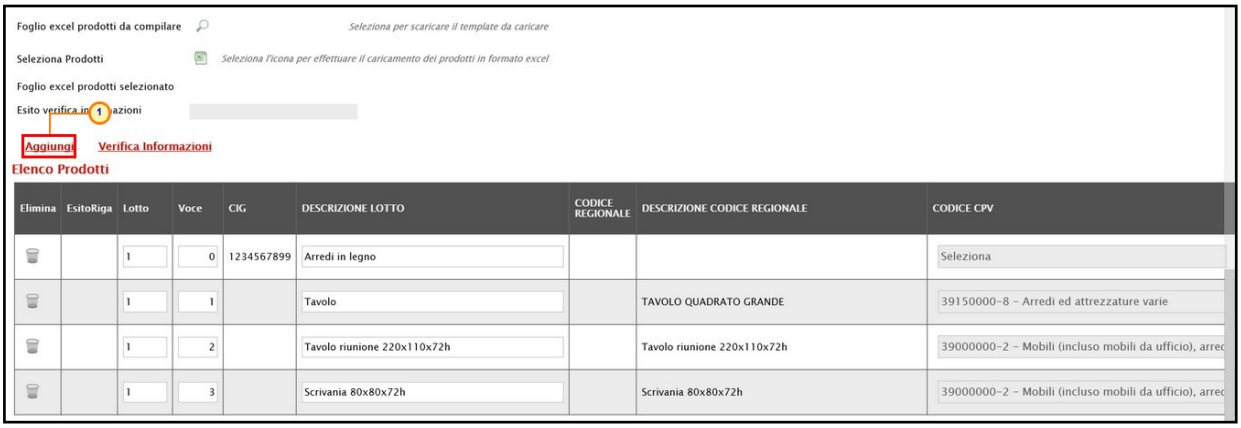


Figura 12: Elenco Prodotti – Aggiungi

Un messaggio di informazione a video inviterà l'utente a controllare il valore del contratto prima dell'invio dello stesso. Cliccare sul comando OK (OK) per chiudere il messaggio.

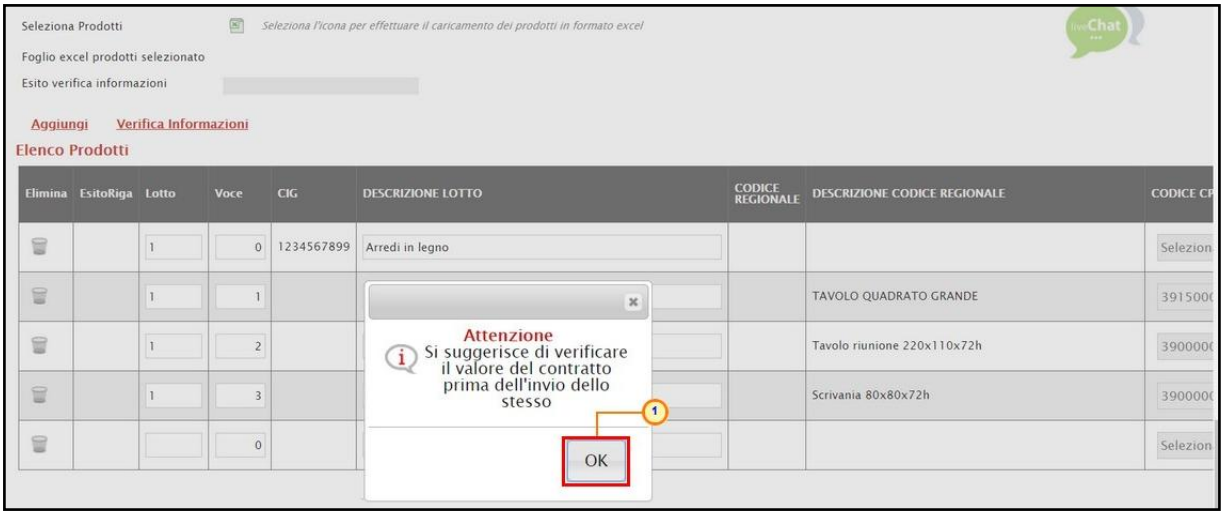


Figura 13: Elenco Prodotti – Messaggio di Attenzione sulla verifica del valore del contratto

Nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Elenco Prodotti**, inserire le informazioni relative all'articolo di interesse, le quali verranno richieste come "obbligatorie" o "facoltative" per ciascun attributo, a seconda del modello definito in fase di indizione della procedura di gara nella colonna "**Contratto**".

L'esempio che segue mostra l'inserimento di un articolo nel caso di una procedura di gara multi-lotto, inserire pertanto le informazioni richieste:

- indicare il numero del **Lotto**, la **Voce**, la descrizione dell'articolo nel relativo campo **DESCRIZIONE LOTTO** e il **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA.**

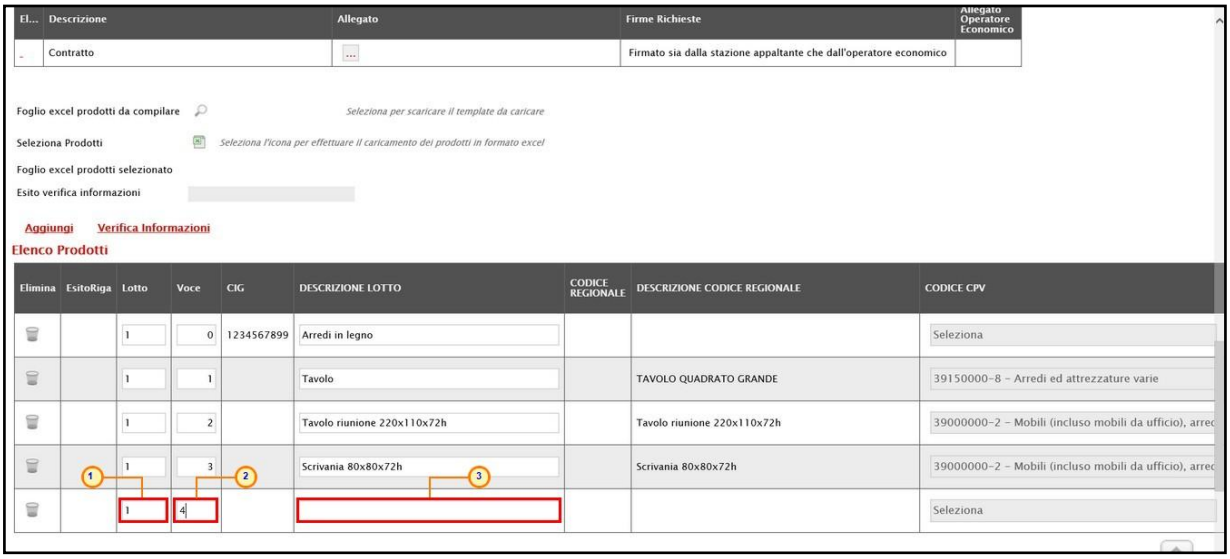


Figura 14: Elenco Prodotti – Compilazione a Sistema

- indicare poi la **QUANTITÀ** e il **PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA**

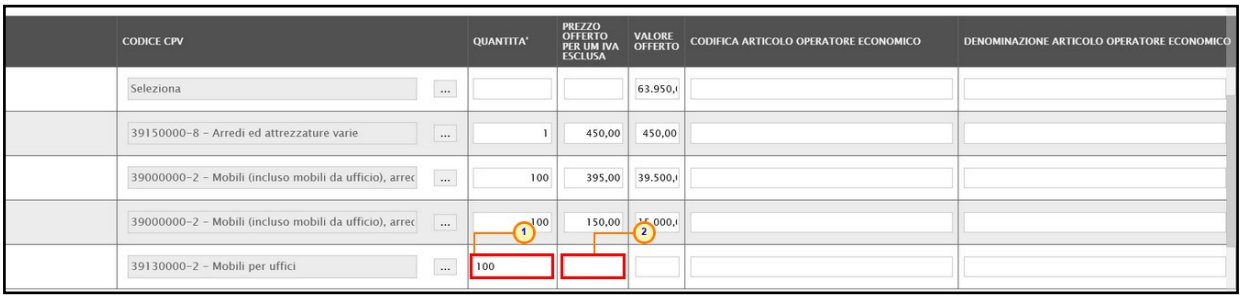


Figura 15: Elenco Prodotti – Compilazione a Sistema

Compilazione del Listino in formato Excel

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

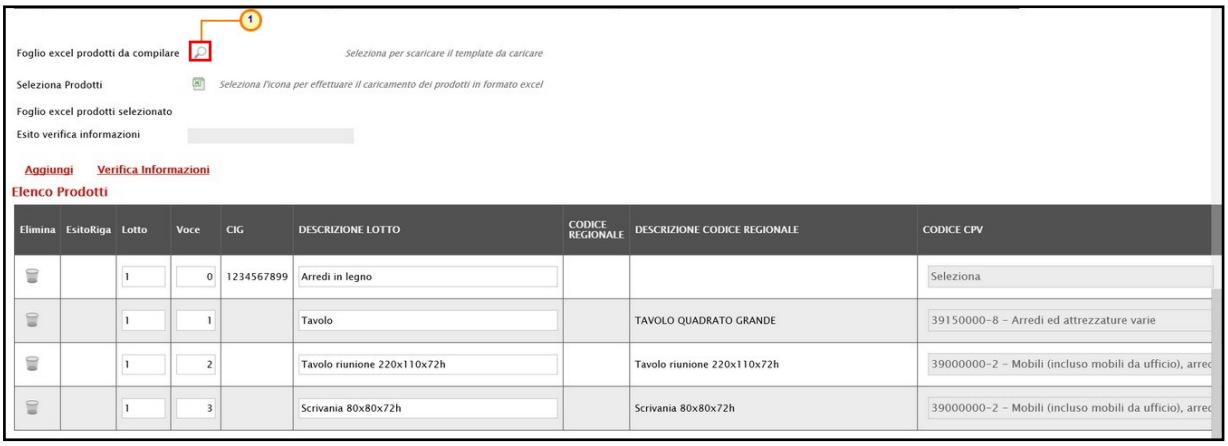


Figura 16: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – Download file

Dopo aver salvato sul proprio computer e aperto il file Excel nel formato .xlsx, è possibile procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

L'esempio che segue mostra l'inserimento di un articolo nel caso di una procedura di gara multilotto, inserire pertanto le informazioni richieste:

- indicare il numero del **Lotto**, la **Voce**, la descrizione dell'articolo nel relativo campo **DESCRIZIONE LOTTO**, il **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA**, la **QUANTITA'** e il **PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA.**

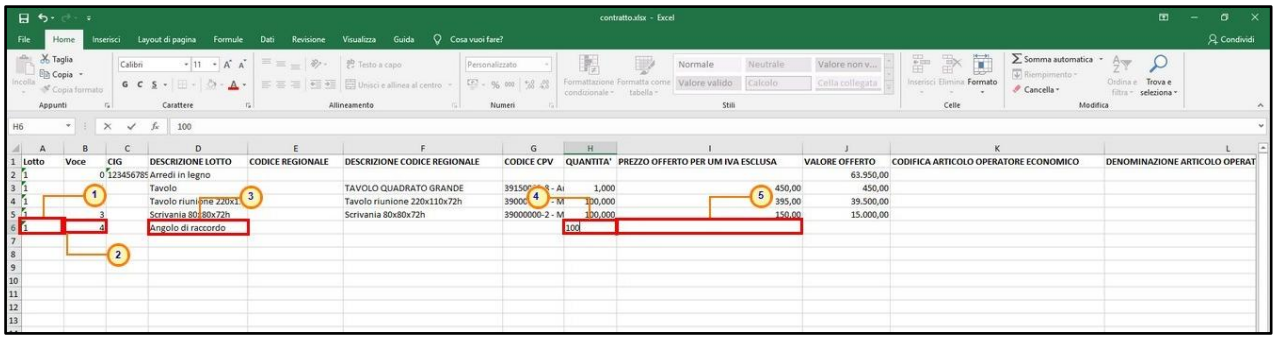


Figura 17: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – Compilazione file

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

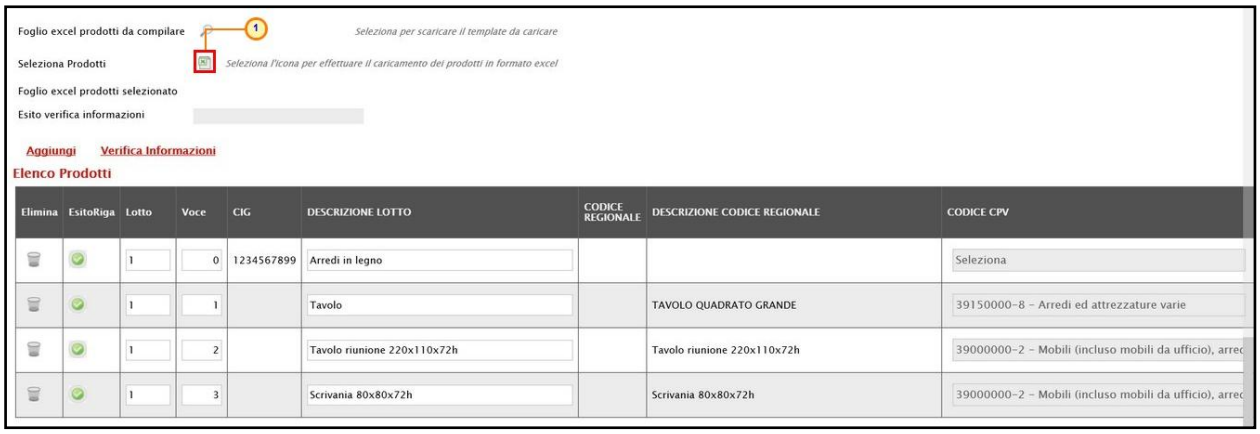


Figura 18: Elenco Prodotti - Compilazione formato .xlsx - Caricamento file

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione e, nel caso in cui non siano stati commessi errori nella compilazione del file .xlsx, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK OK per chiudere il messaggio.

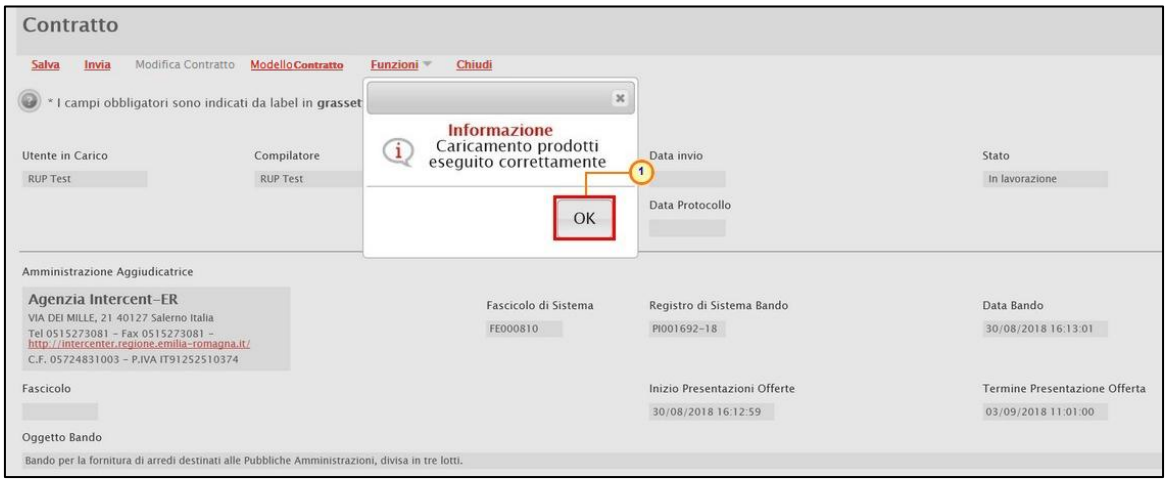


Figura 19: Elenco Prodotti - Compilazione formato .xlsx - Messaggio di Conferma caricamento file

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



Figura 20: Elenco Prodotti - Compilazione formato .xlsx - File caricato

ATTENZIONE: per maggiori dettagli in merito alla compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, a seconda della tipologia e delle caratteristiche della Procedura di Gara, si consiglia di consultare il paragrafo "*Prodotti*"/"*Lotti*" del manuale:

- "*Indizione della Procedura di Gara Aperta e Appalto Specifico*";
- "*Indizione della Procedura di Gara Negoziata e Ristretta*";
- "*Indizione Richiesta di Offerta*".

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).

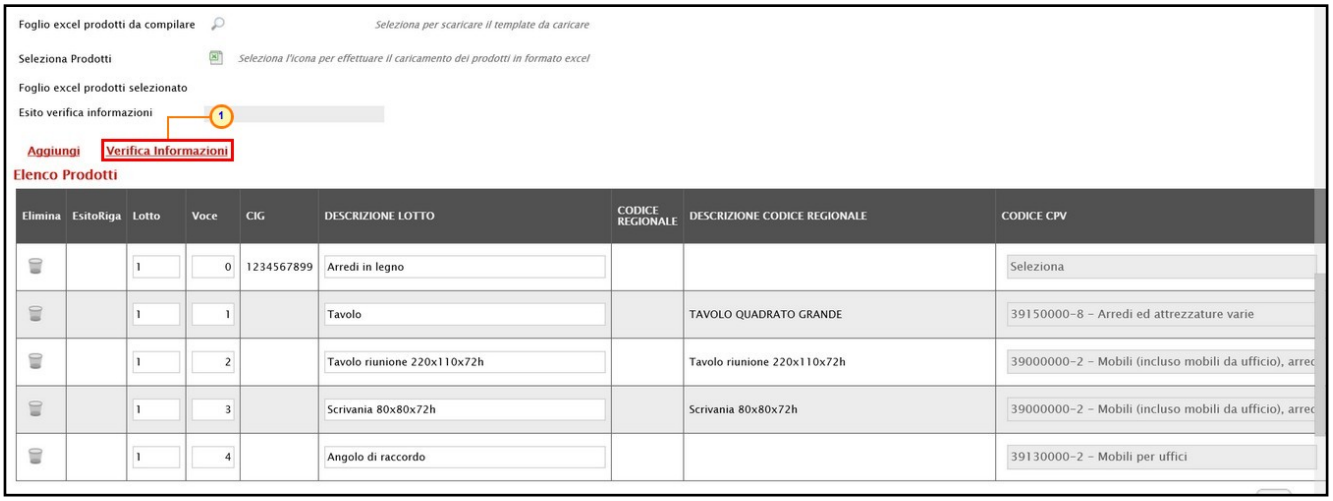


Figura 21: Elenco Prodotti – Verifica Informazioni

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK (OK) per chiudere il messaggio.



Figura 22: Elenco Prodotti – Messaggio di Conferma Verifica Informazioni

Inoltre, per ciascun articolo presente nella tabella, verrà mostrata l'icona *di conferma* .

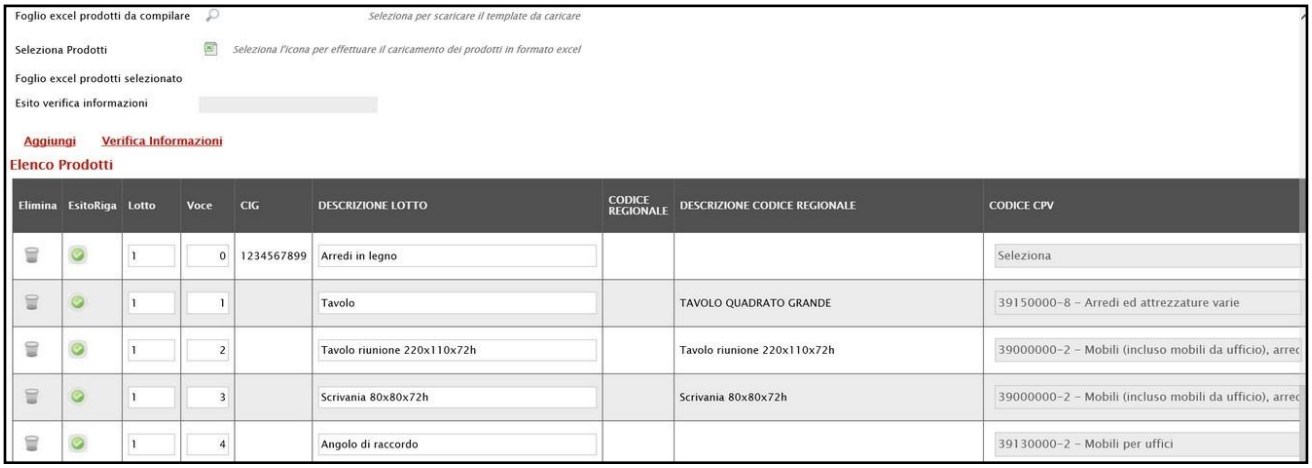


Figura 23: Elenco Prodotti compilato correttamente

ATTENZIONE: nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori "bloccanti", eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** per gli articoli interessati dal simbolo *Errore* , con annessa motivazione. Un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di tali anomalie che dovranno essere corrette, modificando le informazioni "anomale". Infine, ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

Nel caso della compilazione del Listino in formato Excel, è possibile correggere gli errori segnalati modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.

In generale:

- per eliminare un prodotto/servizio, cliccare sul relativo comando .

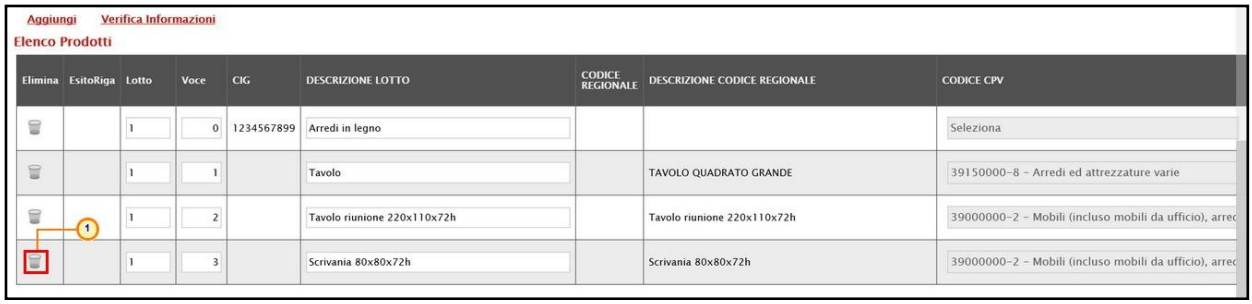


Figura 24: Elenco Prodotti – Eliminazione Articolo

- per disabilitare il listino, cliccare sul relativo check ☑ **Presenza Listino**.

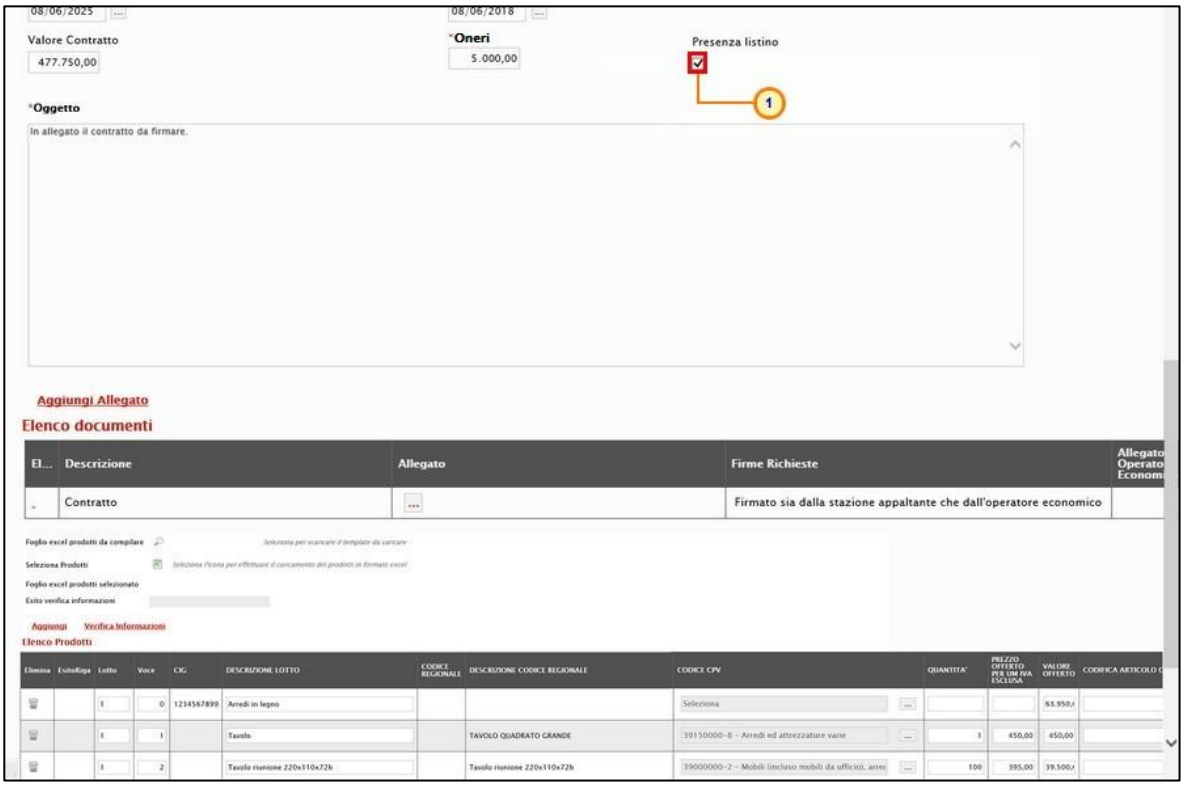


Figura 25: Contratto – Disabilita Presenza listino

In automatico, in fondo alla schermata, non sarà più mostrata la tabella **Elenco Prodotti**.

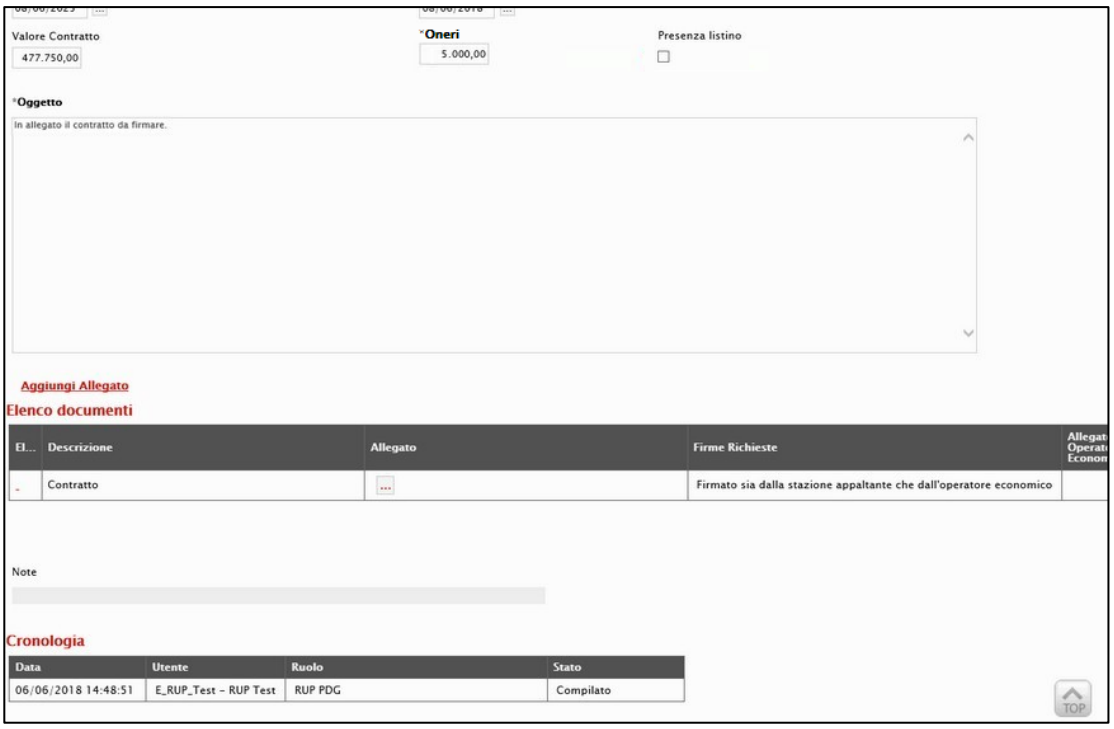


Figura 26: Contratto senza Listino

Modello Contratto

Per generare il testo contrattuale prodotto in automatico dal Sistema – da poter eventualmente modificare/personalizzare e allegare al documento di contratto – cliccare sul comando **Modello Contratto** posizionato nella toolbar in alto al documento.

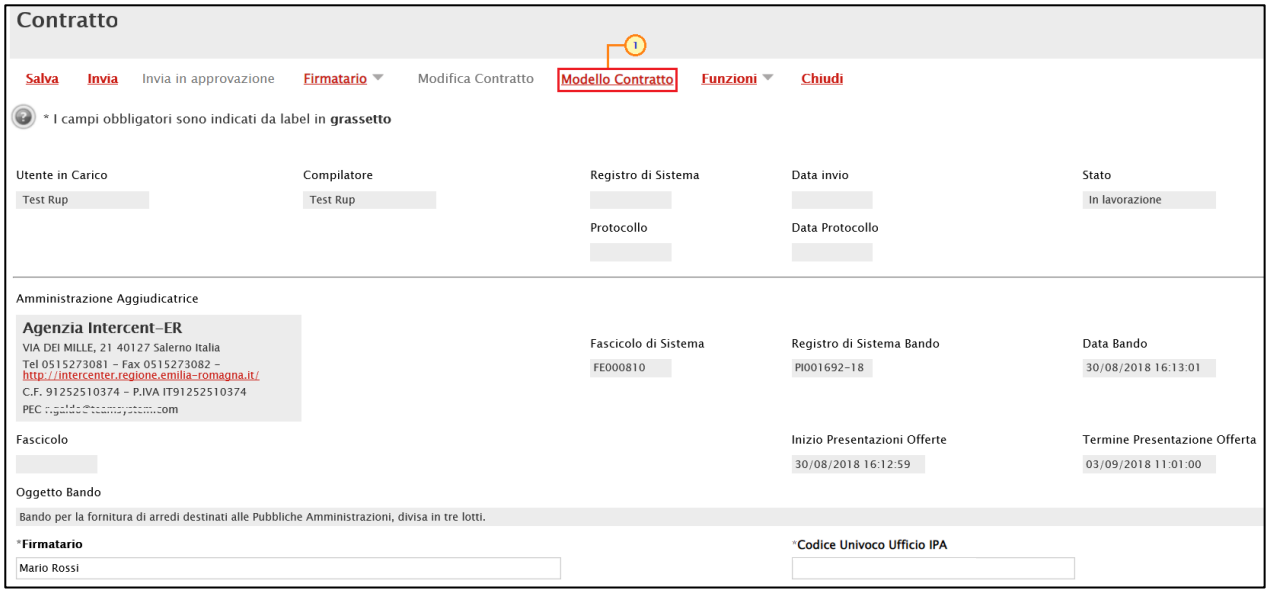


Figura 27: Modello Contratto

ATTENZIONE: se è già presente un documento "in lavorazione" (salvato), cliccando sul comando **Modello Contratto**, verrà aperto il documento salvato mentre se è già presente un documento "in lavorazione" (salvato) ma prima di cliccare sul comando **Modello Contratto** si procede a effettuare una modifica sul documento di contratto, verrà visualizzato il seguente messaggio con il quale verrà richiesto se aprire il documento "in lavorazione" oppure crearne uno nuovo.

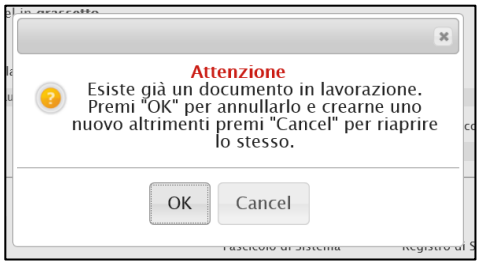


Figura 28: Messaggio informativo – Documento "In lavorazione"

In ogni caso, nel documento "Modello Contratto" che verrà mostrato, nell'area di intestazione viene riportato il nominativo dell'**Operatore** della Stazione Appaltante che ha creato il documento, il **Titolo documento** (precompilato con un testo di default ma editabile per eventuali modifiche/personalizzazioni), lo **Stato** del documento (che inizialmente è "**In lavorazione**") e il nominativo dell'**Utente** che ha **in Carico** il documento relativo al testo contrattuale. Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data** verranno invece aggiornate a seguito dell'archiviazione del documento.

A seguire, nel campo **Data** viene di default riportata la data corrente, ovvero la data di creazione del documento, che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni e una serie di informazioni relative alla procedura di gara.

ATTENZIONE: è possibile rilasciare il documento "Modello contratto" e consentirne la lavorazione ad un altro utente collegato alla procedura di gara attraverso il comando **Rilascia**. È possibile, inoltre, assegnare la compilazione del documento ad un determinato utente attraverso il comando **Assegna a** oppure, eventualmente, prenderlo in carico attraverso il comando **Prendi in Carico**. Per maggiori dettagli, consultare i relativi capitoli del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

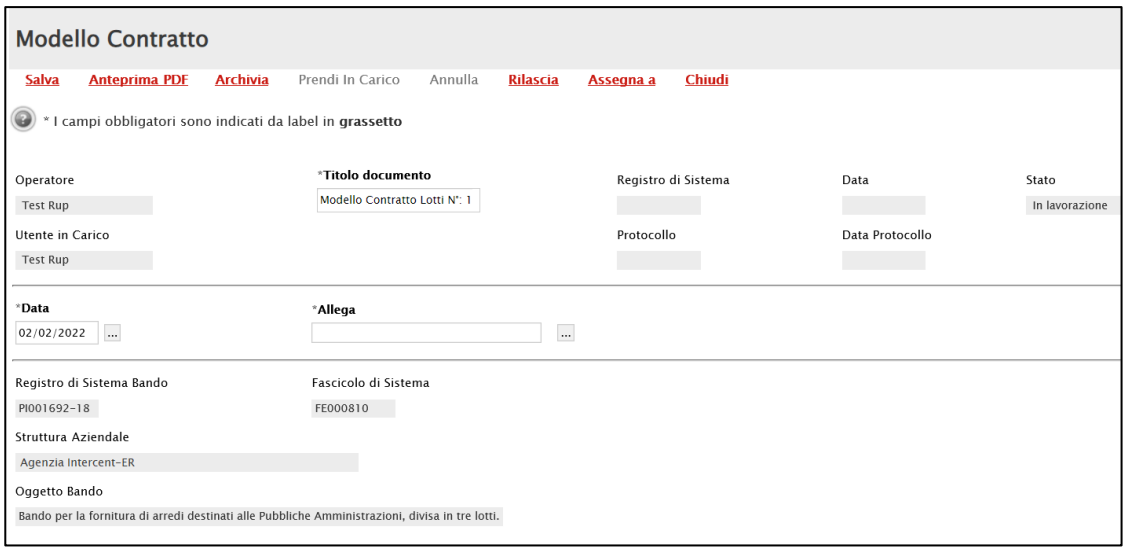


Figura 29: Stipula Contratto

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella con la struttura del CONTRATTO composta da singole sezioni che è possibile editare. Nel dettaglio, la tabella è divisa in diverse sezioni:

- nella prima sezione (***documento di stipula del contratto relativo a***) vengono riportate le informazioni relative alla procedura di gara;

- nella seconda sezione (***Amministrazione aggiudicatrice***) vengono riportate le informazioni relative all'Amministrazione ovvero alla Stazione Appaltante che ha indetto la procedura di gara;

- nella terza sezione (***Concorrente aggiudicatario***) vengono riportate le informazioni relative all'aggiudicatario ovvero all'Operatore Economico che si è aggiudicato la procedura di gara;

- nella quarta sezione (***Dati dell'offerta aggiudicata***) vengono riportate le informazioni relative all'offerta presentata dall'Operatore Economico aggiudicatario;

- nella quinta e sesta sezione (**Contenuto tecnico dell'Offerta**/**Contenuto economico dell'Offerta**) vengono riportate rispettivamente le informazioni relative all'offerta tecnica e/o economica presentata dall'Operatore Economico aggiudicatario;

- nella settima sezione (**Informazioni di consegna e fatturazione**) è possibile indicare eventuali informazioni relative ai dati di consegna e di fatturazione;

- nell'ultima sezione (**Disciplina del contratto**) viene riportata la disciplina contrattuale e la data di creazione del documento.

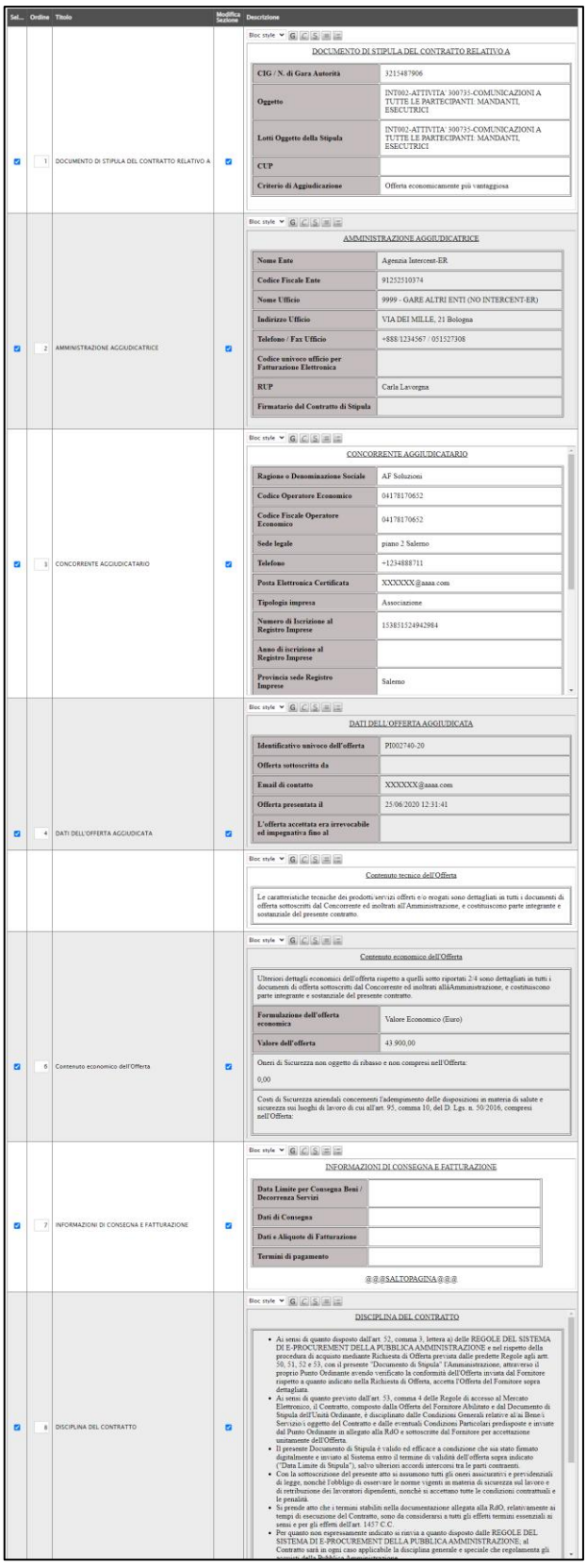


Figura 30: Stipula Contratto – Template

Nel dettaglio, nelle singole sezioni:

a) è possibile aggiungere, modificare e/o eliminare il contenuto – rispetto a quanto predisposto – posizionandosi nella relativa area di testo;
b) è possibile "incollare" immagini e/o tabelle da fonti esterne al Sistema (nei limiti della compatibilità di dimensione e tipo file);
c) è possibile eliminare un "salto pagina" (@@@SALTOPAGINA@@@) previsto nel template del contratto e/o prevederne ulteriori copiando o digitando "(@@@SALTOPAGINA@@@)" nell'area di proprio interesse;
d) è possibile personalizzare il testo relativo ai contenuti delle sezioni attraverso la tabella degli strumenti posizionata in alto a ciascuna sezione.

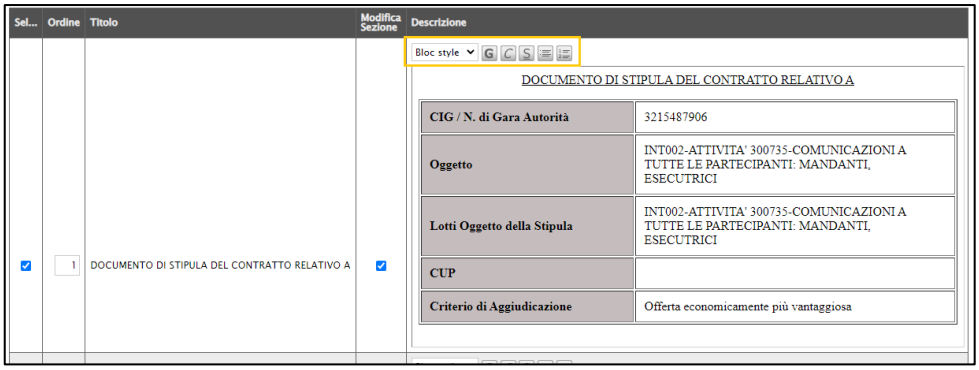


Figura 31: Strumenti di personalizzazione testo

e) è possibile modificare l'ordine di predisposizione delle sezioni del contratto. Per farlo, posizionarsi nel campo **Ordine** e indicare la sequenza secondo una numerazione crescente da 1 a 8 (il numero più piccolo determina la prima sezione e via discorrendo).

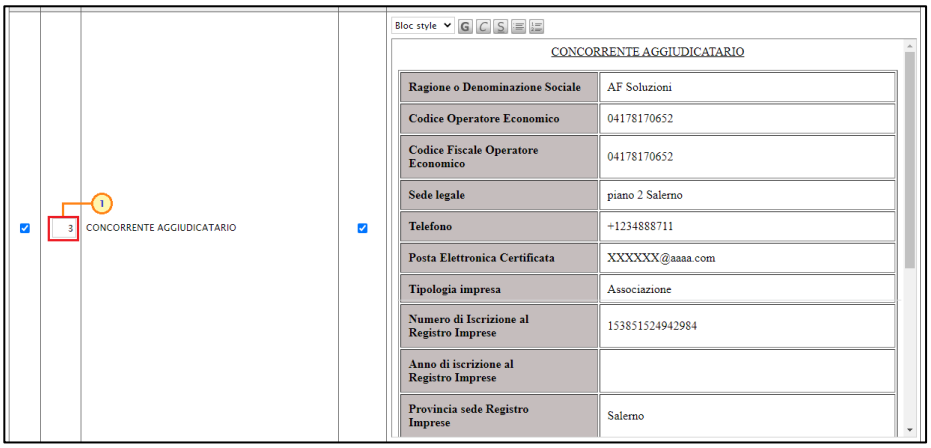


Figura 32: Template – Ordine

f) per escludere dal contratto una sezione, cliccare sulla check box ☑ nella prima colonna (**Sel...**) della tabella.

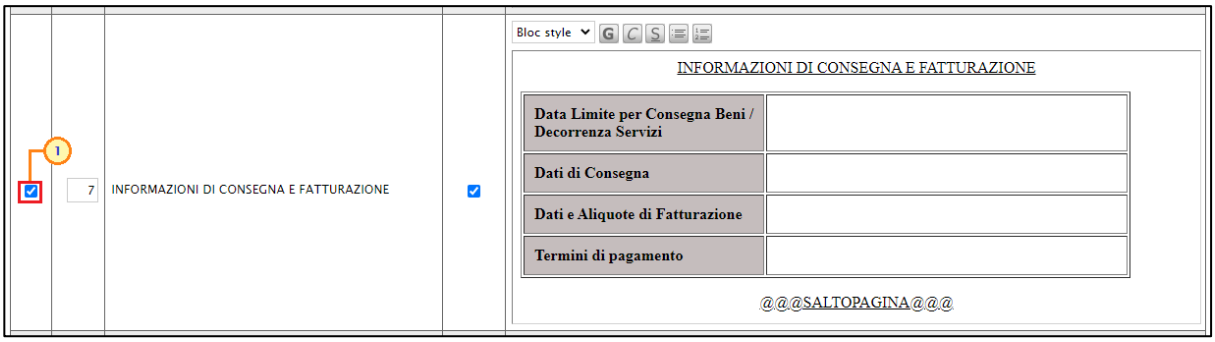


Figura 33: Template – Selezione/Deselezione sezione

Predisposto il template del **Contratto**, cliccare sul comando **Anteprima PDF** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per generare il documento in formato PDF.

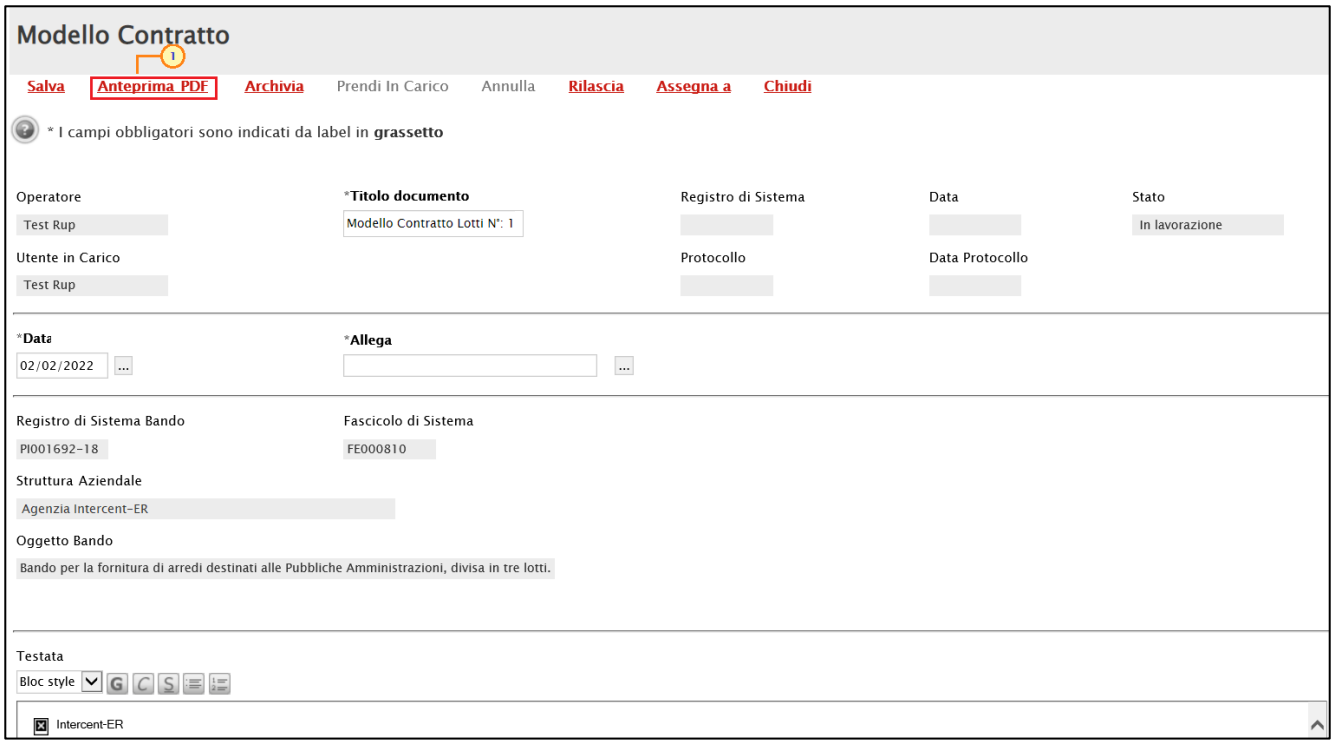


Figura 34: Anteprima PDF

Verrà aperta in automatico una nuova finestra che consentirà il download del file.

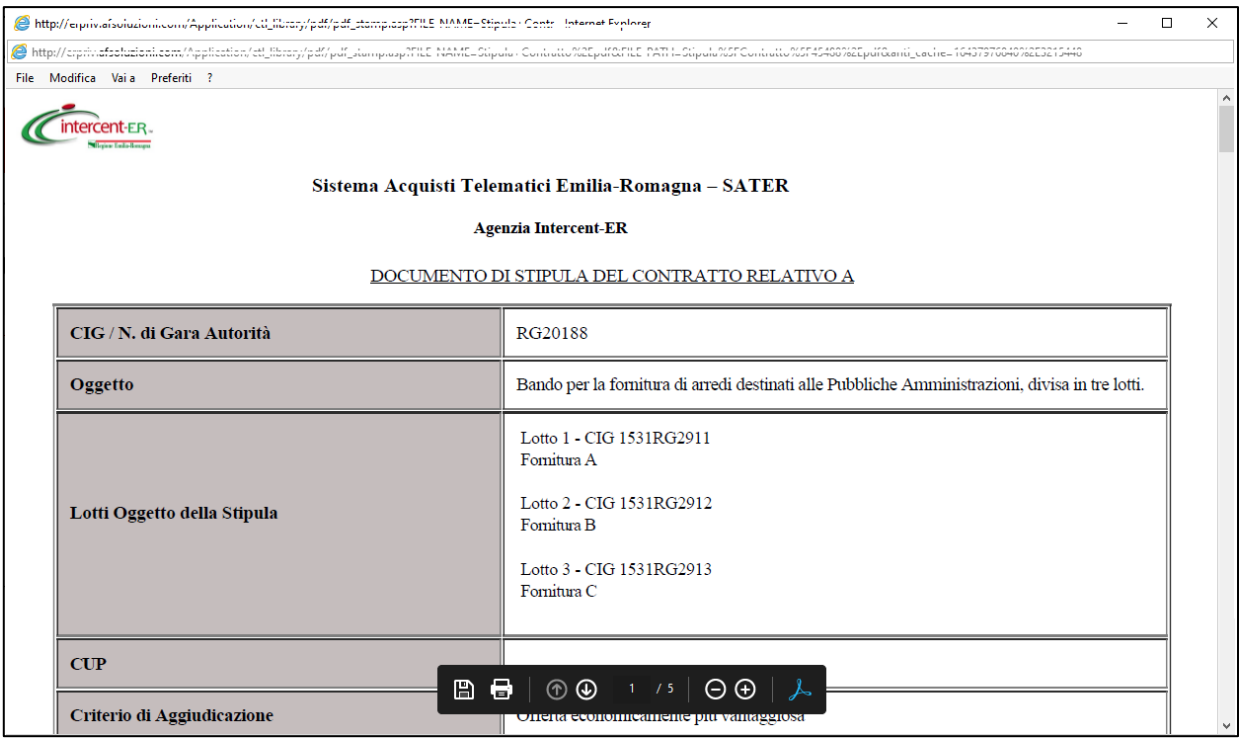


Figura 35: Download PDF

Nella schermata Modello Contratto, cliccare sul comando ... **Allega** per allegare il file generato in formato PDF direttamente attraverso il Sistema, firmato digitalmente sia dalla stazione appaltante che dall'Operatore Economico.

ATTENZIONE: è possibile allegare il documento di stipula di contratto generato dal sistema eventualmente personalizzato o qualsiasi altro documento prodotto esternamente al Sistema.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento del file, consultare il manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".



Figura 36: Allega

Caricato il documento, quest'ultimo verrà mostrato nell'apposita area **Allega**.

Cliccare sul comando **Archivia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per storicizzarlo.



Figura 37: Archivia

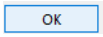
Verrà mostrato un messaggio di conferma. Cliccare su OK  per procedere.



Figura 38: Messaggio di conferma archiviazione

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Archiviato", un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la finestra verrà chiusa in automatico.

Il documento archiviato verrà caricato sulla riga corrispondente al “Contratto” nella tabella **Elenco documenti** e la corrispondente colonna **Allegato** non sarà più editabile.

Nel caso si presenti la necessità di modificare il file allegato nella riga “Contratto”, è necessario procedere con un annullamento del documento “Stipula Contratto” come descritto nel prossimo paragrafo.



Figura 39: Elenco documenti – Contratto archiviato

In generale, nella tabella **Cronologia** in fondo al documento, verranno riepilogate anche tutte le azioni inerenti ad archiviazione/annullamento del documento di "Modello Contratto". Per consultare il dettaglio del relativo documento, cliccare sulla corrispondente icona *lente* .

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Apri
02/02/2022 10:44:59	E_RUP_TEST - Test Rup	RUP RDO	Stipula Contratto	
02/02/2022 10:40:29	E_RUP_TEST - Test Rup	RUP RDO	Stipula Contratto	
25/02/2020 16:16:56	E_RUP_TEST - Test Rup	RUP RDO	Compilato	

Figura 40: Cronologia - Stipula contratto

Annullamento stipula contratto

Per procedere con l'annullamento del documento di "Stipula Contratto" allegato in automatico dal Sistema nella riga corrispondente al "Contratto" nella tabella **Elenco documenti** (attraverso la specifica funzione) - prima che il documento relativo al contratto che si sta predisponendo venga inviato - dopo aver cliccato nuovamente sul comando **Modello Contratto**, nel documento con **Stato** "Archiviato" che verrà mostrato, cliccare sul comando **Annulla**.



Figura 41: Stipula Contratto - Annulla

In automatico, la colonna **Allegato** corrispondente al documento "Contratto" nella tabella Elenco documenti verrà resa nuovamente editabile. Per eliminare il file allegato, cliccare sul comando *Altre opzioni* ... e procedere con la rimozione dello stesso cliccando sul comando *Pulisci Selezione* Pulisci Selezione disponibile nella finestra che verrà visualizzata o, in alternativa, ripetere quanto descritto per l'archiviazione automatica del documento nel paragrafo precedente.



Figura 42: Elenco documenti – Annullamento contratto archiviato

2.2 *Invio del Contratto*

Per i contratti in "forma pubblica amministrativa" presso gli uffici dell'Amministrazione, occorre caricare come allegati i documenti già a firma congiunta (Amministrazione, Operatore Economico e Ufficiale Rogante dell'amministrazione aggiudicatrice).

Dopo aver caricato i file firmati digitalmente a sistema e compilato i dati richiesti, occorre selezionare il comando **Salva** per concludere il contratto e successivamente è possibile procedure con l'invio dello stesso secondo due modalità.

1) Cliccare sul comando **Invia** per inviare al concorrente aggiudicatario il documento di stipula.
   Lo **Stato** del documento viene aggiornato da "In lavorazione" a "Inviato".

   Nel caso della Richiesta di Offerta, prima di procedere con l'invio del contratto, sarà necessario generare e riallegare il file pdf firmato digitalmente cliccando sul comando *Genera pdf* 

per procedere con la generazione del file. All'atto del clic sul comando, quest'ultimo verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi che consentono la modifica e il caricamento del file. Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m), cliccare sul comando *Allega pdf firmato* 

per allegarlo. Per maggiori dettagli in merito al caricamento de file, consultare il paragrafo "*Genera e Allega pdf firmato*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

   Il file allegato verrà mostrato nell'area **File Firmato** mentre, una volta inviato il contratto, nel caso di conferma dello stesso da parte dell'Operatore Economico, il file firmato digitalmente e allegato da quest'ultimo, verrà mostrato nell'area **Allegato Firmato Aggiudicatario**.



Figura 43: Genera e Allega pdf firmato Richiesta di Offerta

In ogni caso, predisposto correttamente il documento **Contratto**, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Nel caso della Richiesta di Offerta, una volta inviato il Contratto, la procedura può ritenersi conclusa in quanto non è obbligatorio per l'operatore economico confermare o rifiutare il contratto.

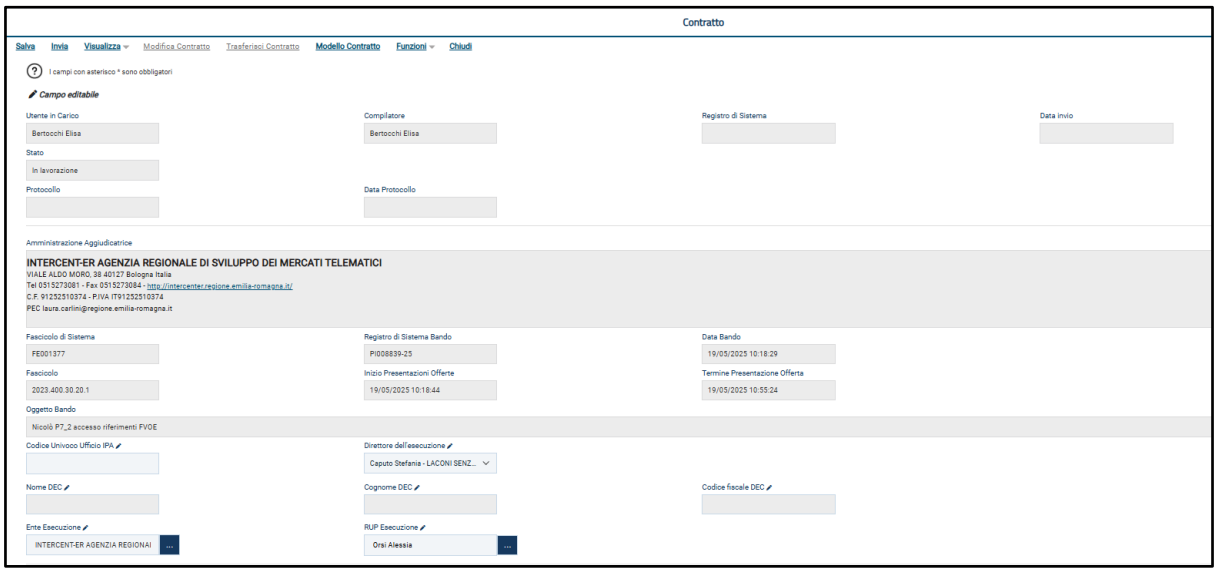


Figura 44: Contratto – Invio

2) Nei contratti in stato "In lavorazione", il comando T**rasferisci Contratto** permette al RUP di trasferire la titolarità del Contratto ad un diverso RUP selezionato nel campo RUP Esecuzione. Il nuovo RUP viene avvisato della richiesta di presa in carico, tramite una notifica mail; Il RUP precedente, a seguito del trasferimento viene associato il ruolo di "riferimenti" al fine di mantenere la visibilità sulla procedura/contratto; – il Trasferimento viene storicizzato nella Cronologia Trasferimenti.

   ATTENZIONE: il comando verrà attivato solo a seguito della selezione del RUP Esecuzione

Lo **Stato** del documento viene aggiornato da "In lavorazione" a "In approvazione" e per procedere con l'invio del contratto al fornitore è necessario che l'utente indicato come **RUP Esecuzione** si colleghi al Portale SATER, acceda al dettaglio del documento (dal gruppo funzionale Procedure di gara e dalla voce Contratto) e che clicchi sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nel documento. Lo **Stato** del documento viene aggiornato da "In lavorazione" a "Inviato".

ATTENZIONE: l'invio del contratto all'operatore economico prescelto determina la chiusura della procedura di gara la cui fase cambia da "In aggiudicazione" a "Chiusa".

Per i contratti in forma di "Scrittura Privata", il documento si intende validamente perfezionato al momento in cui i documenti firmati digitalmente dall'operatore economico vengono caricati a sistema per accettazione.

Nel caso di conferma del Contratto da parte dell'Operatore Economico, i file firmati digitalmente e allegati da quest'ultimo, verranno mostrati nella colonna **Allegato Operatore Economico** della tabella **Elenco documenti**.

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 e il **Ruolo** dell'**Utente** della Stazione Appaltante che ha Compilato e successivamente Inviato il contratto (oppure Inviato In Approvazione), e la **Data** dell'azione effettuata e il **Ruolo** dell'**Utente** dell'Operatore Economico che lo ha accettato (Approvato) o rifiutato (Non Approvato).

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Apri
05/07/2018 15:08:54	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	BASE	Approvato	
05/07/2018 15:07:20	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Inviato	
05/07/2018 14:58:59	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Compilato	

Figura 45: Contratto - Cronologia

A seguito dell'invio del contratto, verranno attivati i comandi **Modifica Contratto** e **Funzioni-Rinnovo**/**Funzioni-Estensione** - descritti negli specifici paragrafi - e le relative azioni di modifica, rinnovo ed estensione verranno storicizzate nella tabella della cronologia. In particolare, sarà possibile accedere al dettaglio del documento cliccando sull'icona *lente* nella colonna **Apri**.

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Apri
22/04/2021 15:19:05	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Estensione	
22/04/2021 15:17:22	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Rinnovo	
22/04/2021 15:15:33	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Modificato	
22/04/2021 15:14:58	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	BASE	Approvato	
22/04/2021 15:11:30	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Modificato	
22/04/2021 15:09:37	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Inviato	
22/04/2021 15:05:32	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Compilato	

Figura 46: Tabelle cronologia: modifiche, estensioni e rinnovi

Per visualizzare un Contratto inviato - o salvato -, cliccare sulla sezione dell'**Area Privata** relativa alla tipologia di Procedura di interesse (nell'esempio che segue Procedure di gara) e successivamente sulla voce Contratto.

La visualizzazione dei contratti presenti è consentita, oltre che all'utente che ha creato il contratto, anche a tutti i riferimenti presenti nel bando con ruolo "Bando/Inviti" (ad eccezione della richiesta di offerta) e al R.U.P. della procedura di gara.



Figura 47: Contratto

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri *(es. Registro di Sistema Contratto, Oggetto)*, tra i contratti nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutti i contratti predisposti (salvati) e/o inviati dalla Stazione Appaltante, relative alle Procedure di Gara con esito definitivo.

Per ogni contratto è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona *lente* disponibile nella colonna "**Apri**") e una serie di informazioni quali *"**Registro Di Sistema***

Contratto", "Aggiudicatario", "Oggetto", "Valore Contratto", "Data Invio Contratto" *e* ***"Stato".*** *(Nel caso della Richiesta di Offerta nella tabella non saranno visibili le colonne "**Oggetto**" e "**Valore Contratto**").*

In particolare, un **Contratto** può assumere i seguenti stati:

- "In lavorazione": se è stato creato ed è in fase di predisposizione;
- "Inviato": se è stato inviato all'operatore economico aggiudicatario;
- "In modifica": se è stato inviato al RUP Esecuzione per la presa in carico. Il RUP Esecuzione deve effettuare la presa in carico e proseguire per effettuare l'invio all'operatore economico aggiudicatario;
- "Confermato": se, inviato all'operatore economico aggiudicatario, è stato accettato da quest'ultimo;
- "Rifiutato": se, inviato all'operatore economico aggiudicatario, è stato rifiutato da quest'ultimo.

Cliccare sul comando per visualizzare il dettaglio del Contratto.

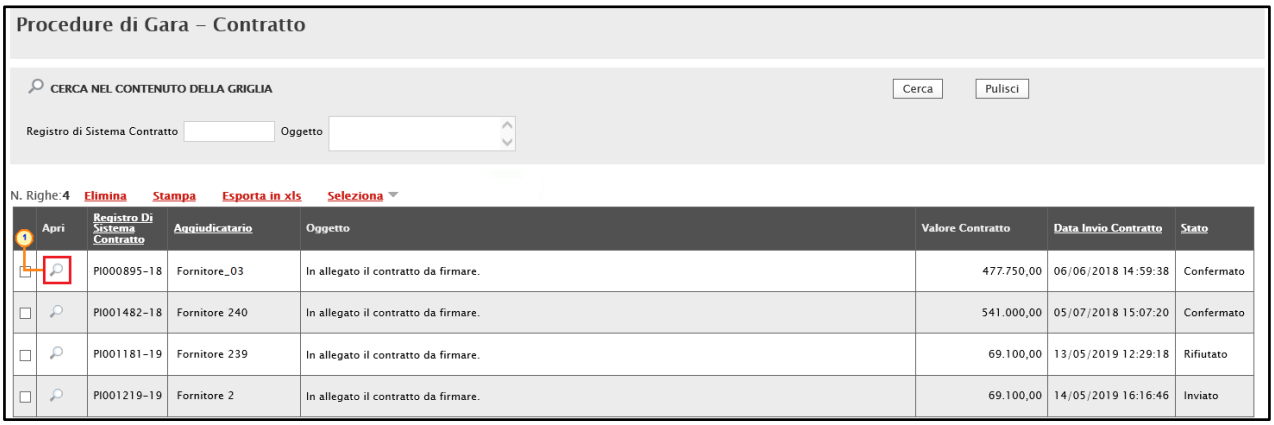


Figura 48: Contratti

Relativamente alla interoperabilità per il monitoraggio dei contratti pubblici è necessaria la comunicazione ad ANAC di stipula del contratto mediante l'invio della scheda SC1 che può avvenire nei seguenti modi:

a. Se si carica il file a doppia firma (PA e OE) l'invio a PCP della scheda contratto (SC1) viene eseguito automaticamente dal sistema a seguito del comando INVIO;

b. Se si carica il file a sola firma della PA, l'invio a PCP della scheda contratto (SC1) viene eseguito automaticamente dal sistema a seguito del CONFERMA del contratto da parte dell'OE.

2.3 *Modifica Contratto*

Per modificare le informazioni **Data Stipula Contratto** e/o la **Data Scadenza** a seguito dell'invio/conferma del contratto, aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando Modifica Contratto posizionato sulla toolbar in alto nella schermata.

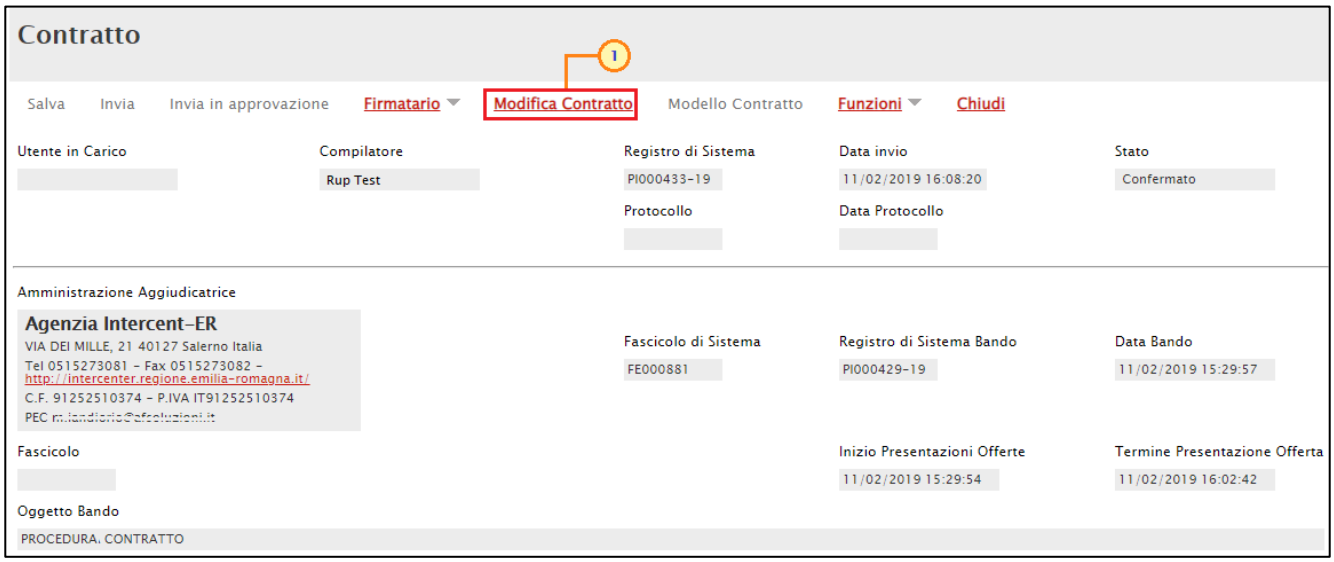


Figura 49: Modifica Contratto

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento** nell'apposito campo e modificare la **Data Stipula Contratto** e/o la **Data Scadenza** negli appositi campi. In particolare, se presenti, nei corrispettivi campi, verranno riportate le relative informazioni presenti nel contratto.

Tali modifiche non vengono trasmesse alla PCP, pertanto occorre richiamare il contratto dal menu Esecuzione ed effettuare una modifica contrattuale.,

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene modificata la **Data Scadenza**.

Concluse le modifiche, per renderle efficaci, cliccare quindi sul comando Conferma nella toolbar in alto al documento.



Figura 50: Modifica Contratto – Compilazione e conferma

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Quanto modificato verrà aggiornato anche sul documento relativo al contratto.

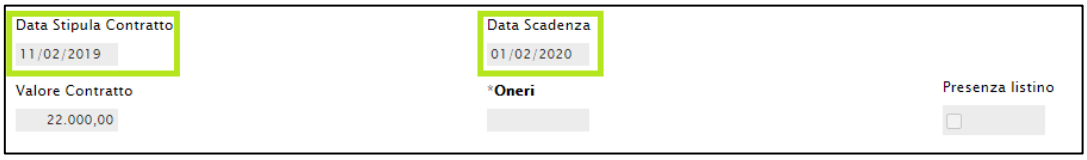


Figura 51: Aggiornamento date in contratto

2.4 *Funzioni*

Il comando **Funzioni** consente di prorogare temporalmente il contratto (rinnovo) e/o di estenderlo economicamente (estensione), a seguito dell'invio/conferma dello stesso, attraverso le specifiche funzioni.

Rinnovo

Per rinnovare la **Data Scadenza** del contratto, aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e, quindi, sulla voce **Rinnovo**.

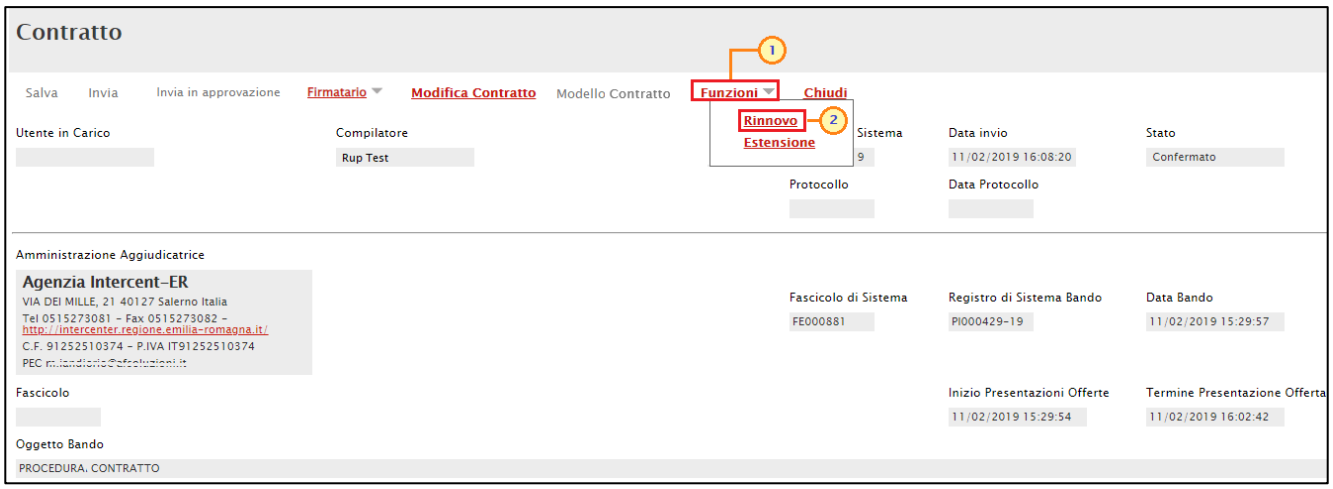


Figura 52: Rinnovo

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base, tra le quali la **Data Scadenza Contratto Precedente**.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento**, la **Nuova Scadenza Contratto** e le **Note**, ovvero le motivazioni del rinnovo, negli appositi campi.

Per rendere efficace la nuova data, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento.

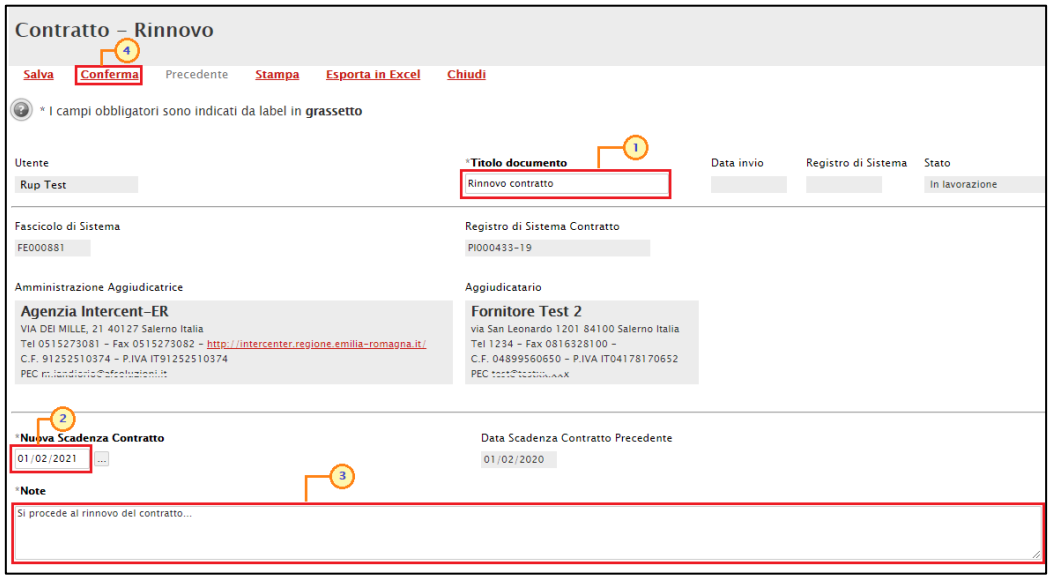


Figura 53: Rinnovo – Compilazione e conferma

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato"

e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

La nuova data di scadenza verrà aggiornata anche sul documento relativo al contratto.

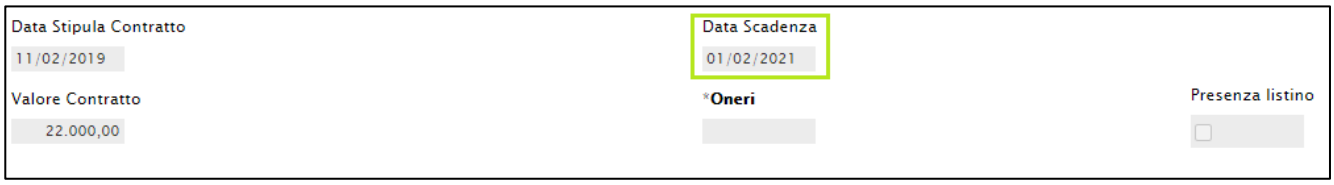


Figura 54: Aggiornamento data scadenza in contratto

Estensione

Per estendere il **Totale**/**Valore contratto** del contratto – rispettivamente nel caso della richiesta di offerta e procedure di gara – aperto il dettaglio del documento, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata e, quindi, sulla voce **Estensione**.

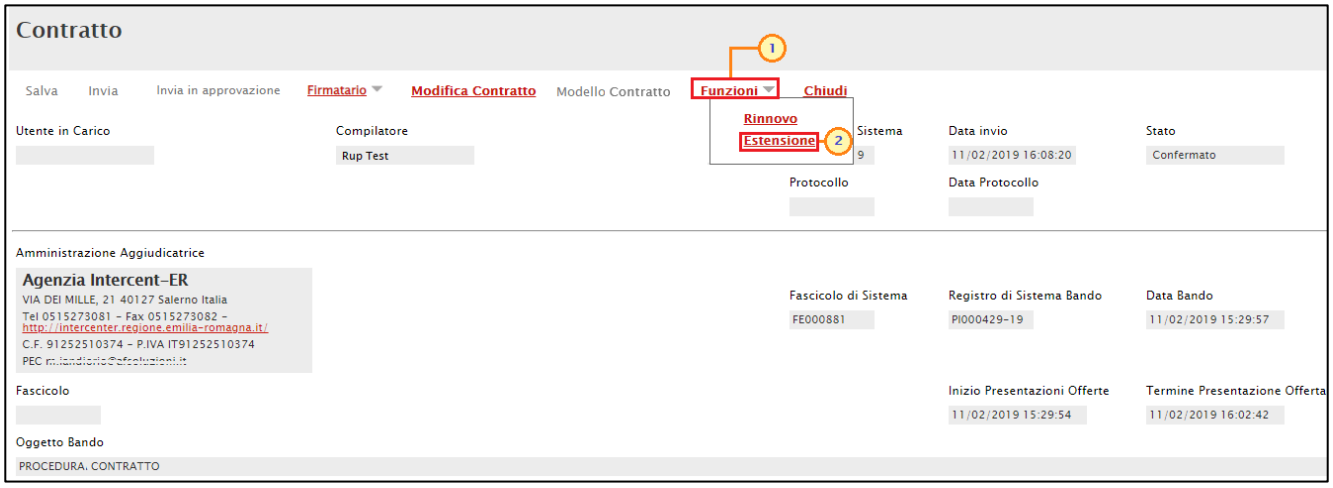


Figura 55: Estensione

Verrà mostrato un documento con alcune informazioni di base, tra le quali il **Valore Contratto Originario**.

Indicare innanzitutto il **Titolo documento**, l'**Importo Estensione** (l'importo da aggiungere al valore del contratto attuale) e le **Note**, ovvero le motivazioni dell'estensione, negli appositi campi.

Indicato l'**Importo Estensione**, nel campo **Nuovo Valore Contratto** verrà in automatico calcolato il nuovo totale del valore contrattuale.

Per rendere efficace il nuovo valore, cliccare quindi sul comando **Conferma** nella toolbar in alto al documento.

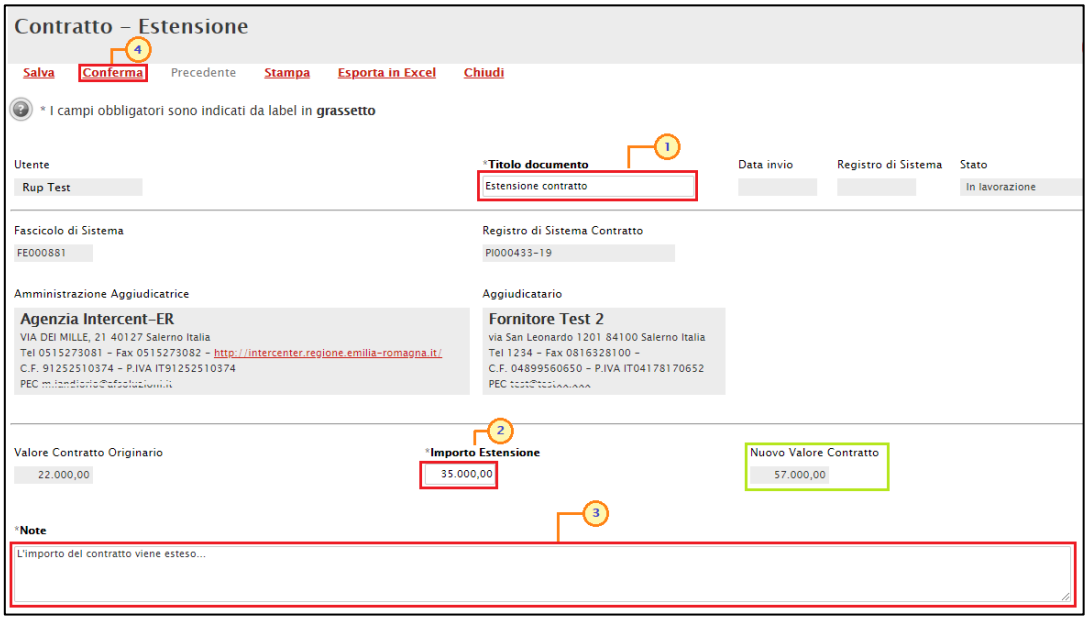


Figura 56: Estensione – Compilazione e conferma

Come accennato precedentemente, il documento verrà storicizzato nella tabella della cronologia del contratto, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK (OK) per chiudere il messaggio.

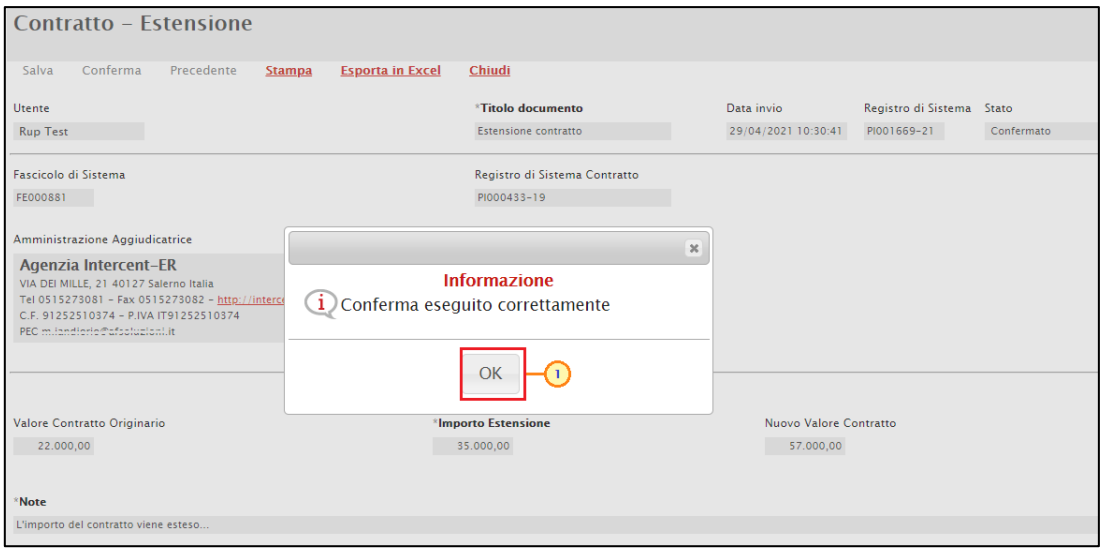


Figura 57: Messaggio di conferma invio

Il nuovo valore contrattuale verrà aggiornato anche sul documento del contratto.

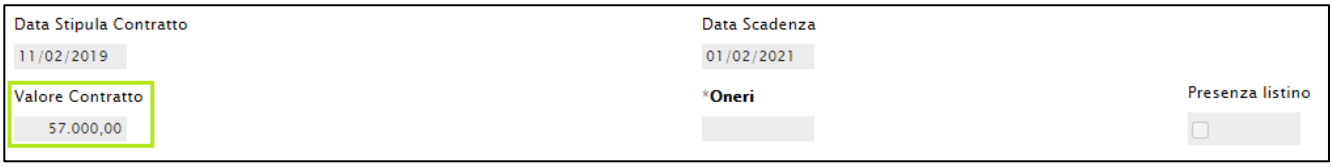


Figura 58: Aggiornamento valore in contratto

Tali modifiche (Rinnovo e/o Estensione) non vengono trasmesse alla PCP, pertanto occorre richiamare il contratto dal menu Esecuzione ed effettuare una modifica contrattuale.

Per eseguire le variazioni possibili in fase di esecuzione (es. stati avanzamento, subappalto, sospensione, ecc.) occorre procedere secondo quanto riportato nel manuale "flusso esecuzione" nella sezione specifica denominata "Contratti in esecuzione".

2.5 *Eliminazione del Contratto "In lavorazione"*

Per eliminare un Contratto in lavorazione, presente nella tabella riassuntiva che contiene tutti i contratti inviati o salvati, selezionare il contratto di interesse e cliccare sul comando **Elimina** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: è possibile eliminare esclusivamente i contratti il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".



Figura 59: Eliminazione Contratto "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su *Chiudi* per chiudere il messaggio.

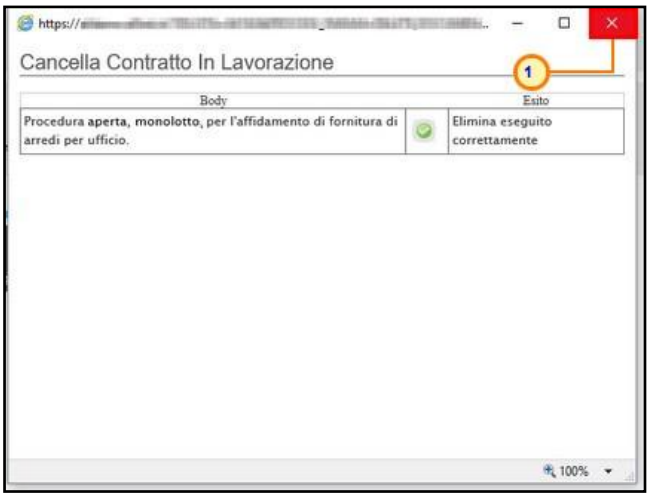


Figura 60: Messaggio di Conferma eliminazione contratto

3 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Aggiudicazioni in attesa di contratto 4
Figura 2: Creazione del Contratto 5
Figura 3: RUP Esecuzione 6
Figura 4: Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico e Firmatario O.E. 7
Figura 5: Contratto Richiesta di Offerta 7
Figura 6: Contratto – Compilazione 8
Figura 7: Contratto Richiesta di Offerta 8
Figura 8: Contratto – Inserisci Atti – Aggiungi Allegato 9
Figura 9: Contratto – Aggiungi Allegato 10
Figura 10: Elenco Documenti Richiesta di Offerta 10
Figura 11: Elenco Prodotti 11
Figura 12: Elenco Prodotti – Aggiungi 12
Figura 13: Elenco Prodotti – Messaggio di Attenzione sulla verifica del valore del contratto 12
Figura 14: Elenco Prodotti – Compilazione a Sistema 13
Figura 15: Elenco Prodotti – Compilazione a Sistema 13
Figura 16: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – Download file 14
Figura 17: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – Compilazione file 14
Figura 18: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – Caricamento file 15
Figura 19: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – Messaggio di Conferma caricamento file 15
Figura 20: Elenco Prodotti – Compilazione formato .xlsx – File caricato 15
Figura 21: Elenco Prodotti – Verifica Informazioni 16
Figura 22: Elenco Prodotti – Messaggio di Conferma Verifica Informazioni 17
Figura 23: Elenco Prodotti compilato correttamente 17
Figura 24: Elenco Prodotti – Eliminazione Articolo 18
Figura 25: Contratto – Disabilita Presenza listino 18
Figura 26: Contratto senza Listino 19
Figura 27: Modello Contratto 19
Figura 28: Messaggio informativo – Documento "In lavorazione" 20
Figura 29: Stipula Contratto 21
Figura 30: Stipula Contratto – Template 22
Figura 31: Strumenti di personalizzazione testo 23
Figura 32: Template – Ordine 23
Figura 33: Template – Selezione/Deselezione sezione 24
Figura 34: Anteprima PDF 24
Figura 35: Download PDF 25
Figura 36: Allega 25
Figura 37: Archivia 26
Figura 38: Messaggio di conferma archiviazione 26
Figura 39: Elenco documenti – Contratto archiviato 26
Figura 40: Cronologia – Stipula contratto 27
Figura 41: Stipula Contratto – Annulla 27
Figura 42: Elenco documenti – Annullamento contratto archiviato 28
Figura 43: Genera e Allega pdf firmato Richiesta di Offerta 29
Figura 44: Contratto – Invio 29
Figura 45: Contratto – Cronologia 30

Figura 46: Tabelle cronologia: modifiche, estensioni e rinnovi 31
Figura 47: Contratto 31
Figura 48: Contratti 32
Figura 49: Modifica Contratto 33
Figura 50: Modifica Contratto – Compilazione e conferma 34
Figura 51: Aggiornamento date in contratto 34
Figura 52: Rinnovo 35
Figura 53: Rinnovo – Compilazione e conferma 35
Figura 54: Aggiornamento data scadenza in contratto 36
Figura 55: Estensione 36
Figura 56: Estensione – Compilazione e conferma 37
Figura 57: Messaggio di conferma invio 38
Figura 58: Aggiornamento valore in contratto 38
Figura 59: Eliminazione Contratto "In lavorazione" 39
Figura 60: Messaggio di Conferma eliminazione contratto 39



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it