



GESTIONE CONTRATTO

Manuale per Operatori Economici

Vers. 1.0 del 02/04/2025



QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.
OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE
AUTORIZZATA DALLA STESSA.

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. CONTRATTO	4
3. CONFERMA/RIFIUTO CONTRATTO.....	9
4. IL GRUPPO FUNZIONALE “CONTRATTI”	10
Elenco Contratti.....	10
Rinnovi/Estensioni.....	13
5. INDICE DELLE FIGURE.....	15

LEGENDA

AD	Affidamento diretto
PA	Pubblica Amministrazione
SA	Stazione Appaltante
OE	Operatore Economico
OEPV	Offerta economicamente più vantaggiosa
PPB	Prezzo più basso (minor prezzo)
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico di Progetto
PDA	Procedura di Aggiudicazione
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di ANAC
PCP	Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC
DGUE	Documento di Gara Unico Europeo
PVL	Piattaforma di Pubblicità a Valore Legale di ANAC
SDA	Sistema Dinamico di Acquisizione
RDO	Richiesta di Offerta

1. INTRODUZIONE

Conclusa la procedura di valutazione delle offerte su EmPULIA, all'operatore economico aggiudicatario può essere inviata una Richiesta Stipula Contratto 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.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia caricato già il contratto firmato tra le parti extra piattaforma, l'Operatore Economico potrà solo prendere visione del documento.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia caricato il contratto con la propria firma, al fine di farlo controfirmare dall'Operatore Economico tramite EmPULIA, si dovranno seguire le indicazioni riportate nei paragrafi successivi.

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

2. CONTRATTO

A seguito dell'invio da parte della Stazione Appaltante, per visualizzare il Contratto trasmesso 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;



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;

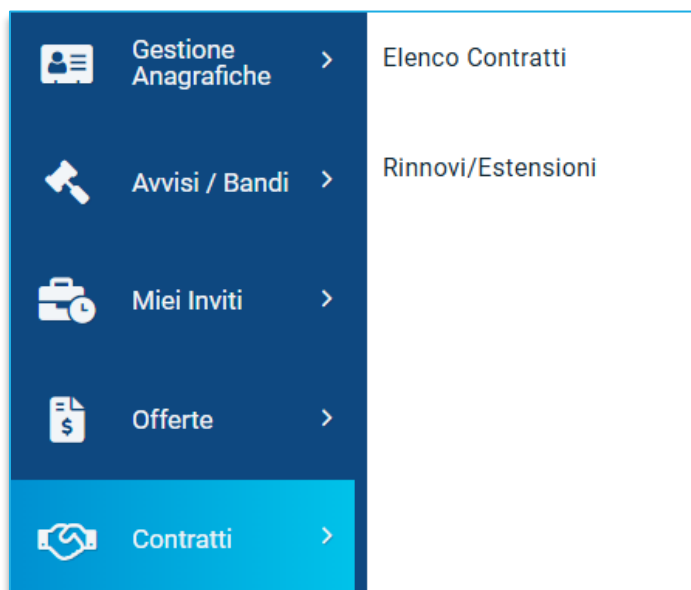


FIGURA 2 – CONTRATTI

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.

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



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.
- “**Conferma**” per confermare il contratto. Il comando si attiva solo quando sono state completate tutte le azioni richieste e descritte di seguito. Il comando non si attiva qualora la Stazione Appaltante abbia già allegato il documento con la firma dell'Operatore Economico;
- “**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.

- “**Rilascia**” per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati. 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.

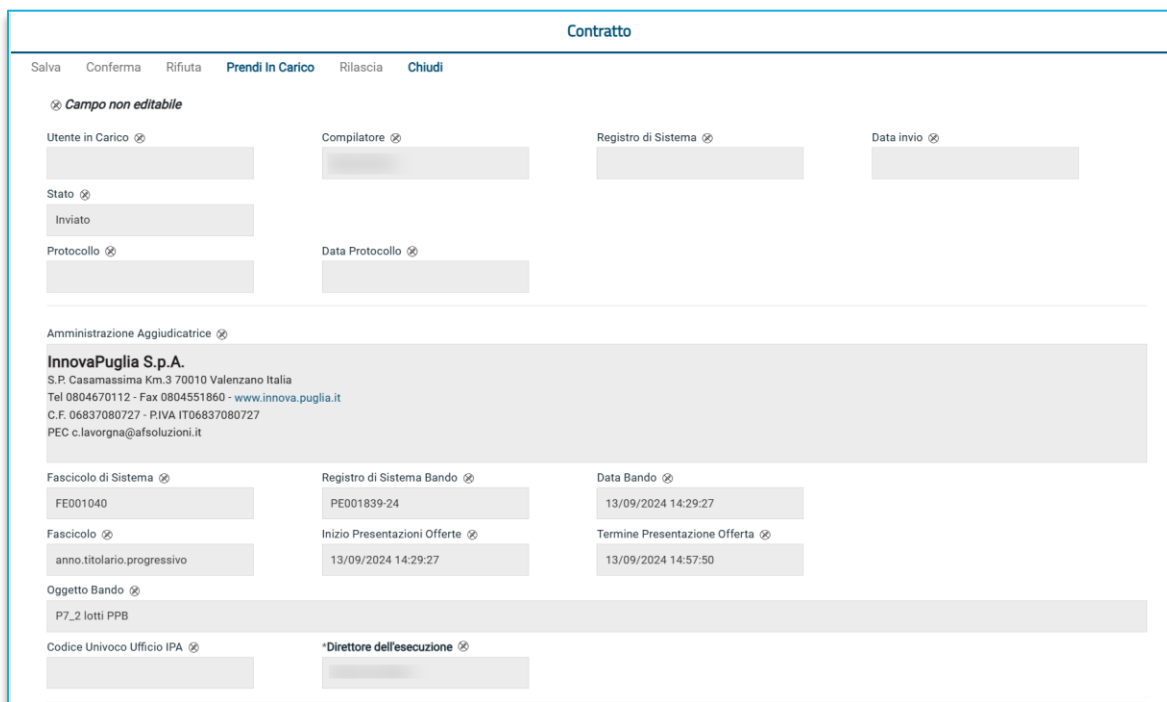


FIGURA 4 – CONTRATTO (2)

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 che accorpa i diversi lotti.

Contratto

Salva
Conferma
Prendi In Carico
Rilascia
Chiudi

*** Campo non editabile**

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

Amministrazione Aggiudicatrice

InnovaPuglia S.p.A.
 S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
 Tel 0804670112 - Fax 0804551860 - www.innova.puglia.it
 C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727
 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it

Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema Bando	Data Bando
FE001040	PE001839-24	13/09/2024 14:29:27
Fascicolo	Inizio Presentazioni Offerte	Termine Presentazione Offerta
anno.titolario.progressivo	13/09/2024 14:29:27	13/09/2024 14:57:50

Oggetto Bando

P7_2 lotti PPB

Codice Univoco Ufficio IPA	*Direttore dell'esecuzione	

Aggiudicatario	Registro di Sistema Offerta	Data Offerta
AS_Azienda test	PE001840-24	13/09/2024 14:41:29

*Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico

*Firmatario operatore economico

Determina di aggiudicazione	Del		
*Data Stipula Contratto	*Data Scadenza		
03/12/2024	24/12/2024		
Valore Contratto	*Oneri	Importo Cauzione	Presenza listino
7.900,59	0,00	0,00	☐
Subappalto dichiarato in offerta	Parti / Percentuali subappaltabili		
*Oggetto			
contr. 3.12			

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 e, dopo averlo firmato digitalmente, cliccare sul comando  nella colonna *Allegato Operatore Economico* per allegare il documento.

Si raccomanda di scaricare il documento firmato dalla SA (cliccando sul nome del documento) e non sull'icona  che estrae invece una versione non firmata dello stesso

Elenco documenti			
Descrizione	Firme richieste	Allegato Stazione Appaltante	Allegato Operatore Economico
Contratto	Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico	  Test2.pdf	
Note  			

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 anche 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. Il comando si attiva solo dopo la presa in carico e se è stato scaricato, firmato e ricaricato il contratto e l'eventuale listino.

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.

Contratto					
Salva	Conferma	Rifiuta	Prendi In Carico	Rilascia	Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati 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**.

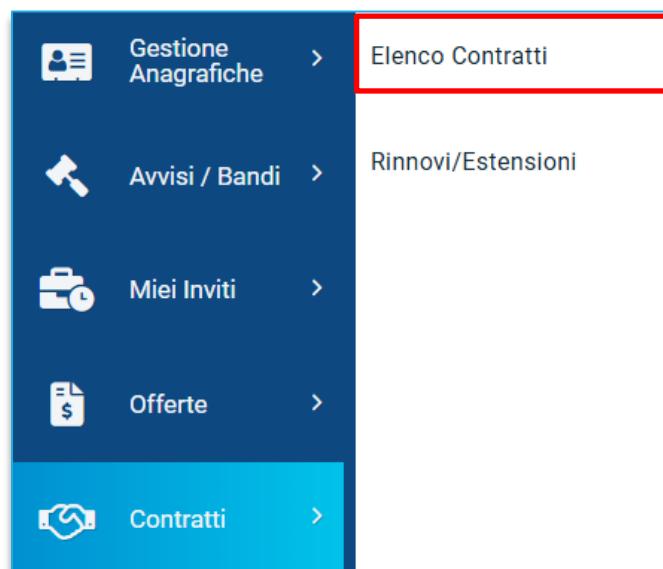


FIGURA 8 – CONTRATTI – ELENCO CONTRATTI

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 Registro di Sistema Contratto Oggetto Tipo Contratto Seleziona Stato Seleziona Cerca Pulisci						
Stampa Esporta in xls						
Numero Righe: 8						
Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 50						
Apri	Registro di Sistema Contratto	Amministrazione Aggiudicatrice	Oggetto	Valore Contratto	Data Invio Contratto	Stato
	PE000261-25	InnovaPuglia S.p.A.	AS_AD4 per scheda ANN	600,00	19/02/2025 12:57:07	Annullato
	PE000260-25	InnovaPuglia S.p.A.	Test pre-collauda 2	6.500,00		Annullato
	PE000234-25	InnovaPuglia S.p.A.	Contratto test webinar 10.2.2	50.000,00	10/02/2025 13:04:40	Confermato
	PE000109-25	InnovaPuglia S.p.A.	AS_webinar 22.01_Ordinativo per Convenzione Lotto 1 - Acquisizione e manutenzione delle postazioni...	25.000,00	22/01/2025 11:11:07	Accettato
	PE000716-24	InnovaPuglia S.p.A.	TEST	5.600,00	13/12/2024 18:16:17	In Esecuzione
	PE000340-25	InnovaPuglia S.p.A.	Simulazione scheda ANN su ODF per cui è stato richiesto il CIG.	19.200,00		Annullato
	PE000455-24	InnovaPuglia S.p.A.	AD con negoziazione Contratto 50k	50.000,00	18/09/2024 16:52:50	Confermato
	PE000110-24	InnovaPuglia S.p.A.	Contratto webinar 31.1	10.000,00	31/01/2024 16:12:53	Confermato

FIGURA 9 - ELENCO CONTRATTI

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**.

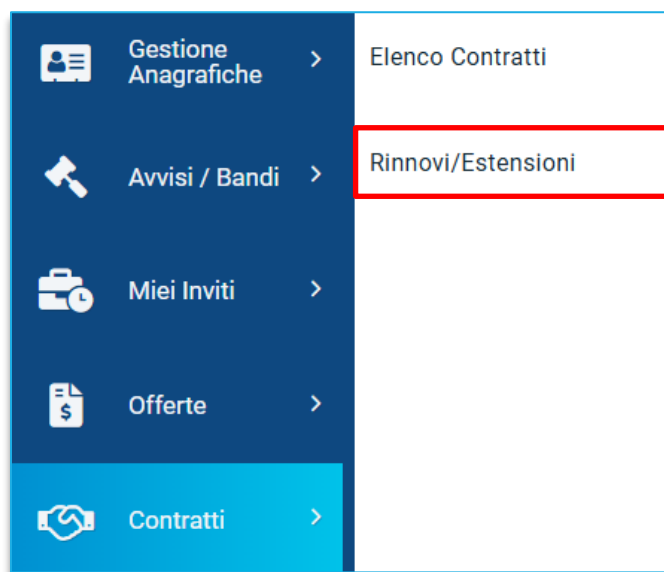


FIGURA 10– CONTRATTI – RINNOVI/ESTENSIONI

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.

Contratti - | Rinnovi/Estensioni

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema Contratto

Registro di Sistema

Cerca

Pulisci

Stampa

Esporta in xls

Numero Righe: 0

Pagina: 1 di 1

Righe per pagina 50

Registro di Sistema Contratto	Tipo Documento	Data Invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
-------------------------------	----------------	------------	---------------------	-------	-----------

FIGURA 11- RINNOVI/ESTENSIONI

Una tabella riassuntiva riporta 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

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Lista attività.....	5
Figura 2 – Contratti	6
Figura 3 –Contratto (1)	6
Figura 4 – Contratto (2)	7
Figura 5- Informazioni contratto.....	8
Figura 6 – Elenco Documenti	9
Figura 7 - Conferma/Rifiuta.....	10
Figura 8 – Contratti – Elenco contratti.....	11
Figura 9 - Elenco contratti	12
Figura 10– Contratti – Rinnovi/Estensioni	13
Figura 11- Rinnovi/Estensioni	14