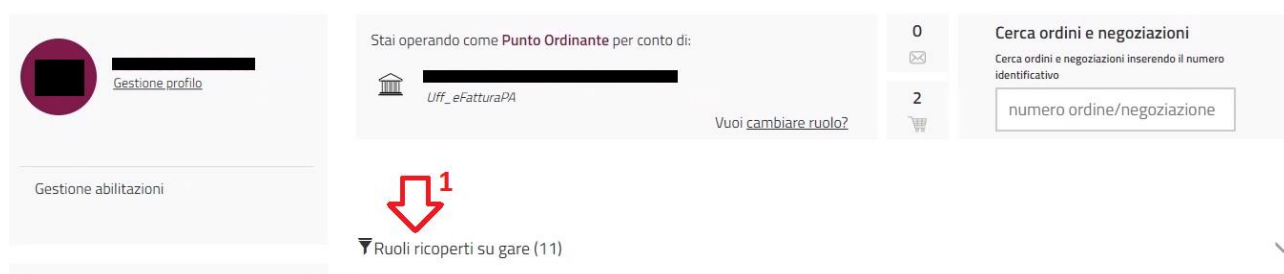


GUIDA ALLA STIPULA DELLA TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA

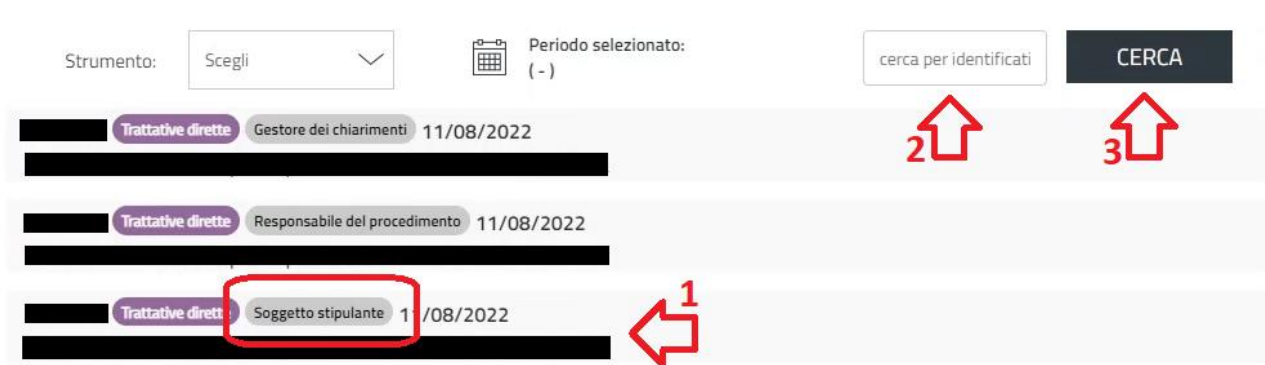
Navigare sul sito www.acquistinretepa.it ed effettuare l'accesso con le credenziali in proprio possesso cliccando su "ACCEDI o REGISTRATI" (1). Nella finestra che si aprirà inserire il **nome utente** (2) e la **password** (3), infine fare click su "ACCEDI" (4) per completare la procedura di accesso alla piattaforma. (in alternativa è possibile usare anche SPID o CIE per accedere al portale).



Dalla schermata del CRUSCOTTO fare click su "Ruoli ricoperti su gare" (1)



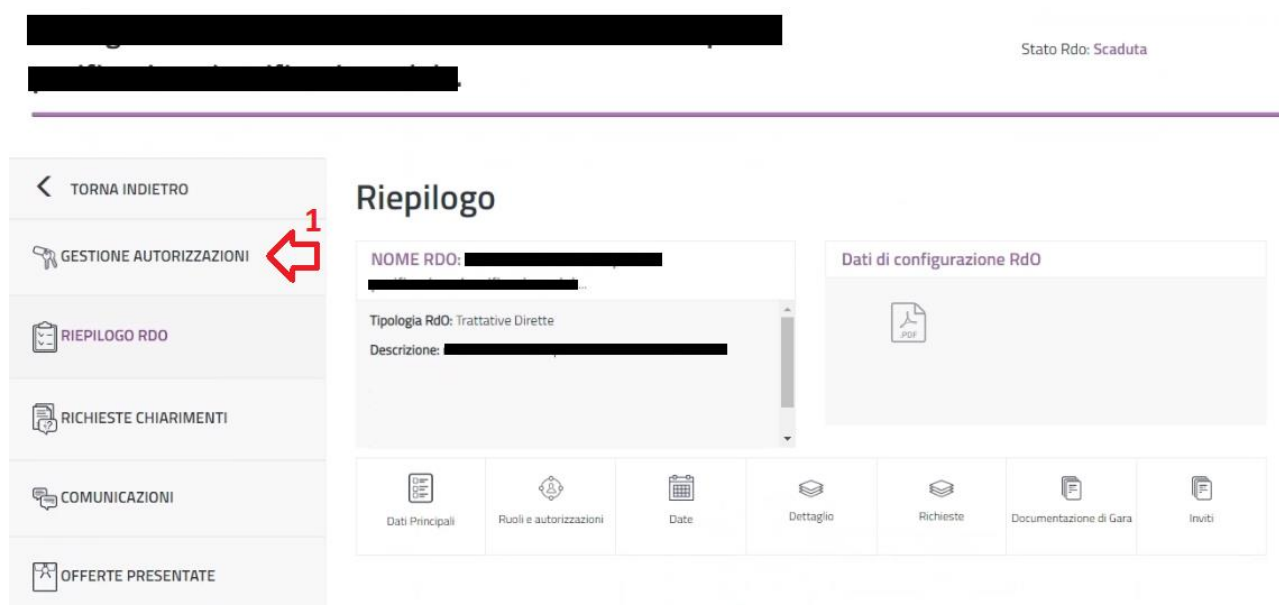
Individuare la negoziazione per cui è necessario procedere all'esame delle offerte e alla stipula e fare click sulla Trattativa Diretta in corrispondenza del ruolo **Soggetto stipulante** (1). Qualora la negoziazione non sia visibile ricercarla per numero attraverso il **campo di ricerca** (2) e fare click su "CERCA" (3) per avviare la ricerca.



Fare click su “CONFERMA” (1) per proseguire.



Fare click su “GESTIONE AUTORIZZAZIONI” (1).



Nella schermata per la gestione delle autorizzazioni scendere verso il basso e fare click su “AGGIUNGI UTENTE” (1) al di sotto della sezione “Gestisci autorizzazioni per utente”.



Selezionare l'utente se visibile e quindi già inserito (1) oppure **aggiungerlo manualmente** (2) inserendo nome, cognome e codice fiscale.

Una volta selezionato l'utente selezionare un **Tag di riferimento** (3) ove è possibile selezionare da un menù a discesa "Responsabile del procedimento", "Presidente di commissione", "Membro di commissione" oppure andare a definire un "Nuovo ruolo". Se si opera con il ruolo di Dirigente Scolastico si può inserire Responsabile del procedimento.

Attivare l'autorizzazione in scrittura in modo tale che l'**interruttore** (4) si accenda e passi su **ON** diventando viola. Proseguire cliccando sul menu a tendina sotto la voce "**Sezioni**" (5) assicurandosi che tutte le voci risultino spuntate. Concludere la procedura facendo click su "**AGGIUNGI PRIVILEGI**" (6).

The screenshot shows the 'Aggiungi Utente' interface. It is divided into two main sections:

- 1. Cerca un utente**: Contains input fields for 'nome*', 'cognome*', and 'codice fiscale*'. A search icon is next to the name field. A blue arrow labeled '2' points to the search icon.
- ... oppure seleziona un utente già inserito**: Shows a user card with a purple circle, 'Nome Cognome', and 'CODICE FISCALE'. A red arrow labeled '1' points to this card.
- 2. Definisci un tag di riferimento e il tipo di autorizzazione per gli utenti selezionati**: Contains a table with columns: 'Denominazione utente', 'Codice fiscale', 'Tag di riferimento', and 'Autorizzazione in scrittura'. The 'Tag di riferimento' column has a dropdown menu currently set to 'Nessuno'. A red arrow labeled '3' points to this dropdown. The 'Autorizzazione in scrittura' column has a toggle switch currently in the 'OFF' position. A red arrow labeled '4' points to this toggle.
- Below the table, there are two dropdown menus: 'Sezioni' (labeled 'Seleziona sezioni') and 'Buste' (labeled 'Seleziona buste'). A red arrow labeled '5' points to the 'Sezioni' dropdown.
- At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'AGGIUNGI PRIVILEGI'. A red arrow labeled '6' points to the 'AGGIUNGI PRIVILEGI' button.

È possibile verificare che l'aggiunta delle autorizzazioni sia andata a buon fine facendo click sulla **freccia** (1) e controllando che sotto la voce "**Azione**" in corrispondenza di **Stipula** ed **Esame Offerte** il pulsante sia su **ON**.

The screenshot shows a table of user authorizations. At the top, there is a header 'Aggiungi soggetti per autorizzarli ad operare sulla specifica sezione' and a button 'AGGIUNGI UTENTE'. Below is a table for user 'AGNESE DI BLASIO' (ID: DBLGNS68D60A783V):

Ruolo	Sezione	Azione
Responsabile del ...	Stipula	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON
Responsabile del ...	Esame Offerte	OFF <input checked="" type="checkbox"/> ON

Red annotations: '1' points to an upward arrow icon on the right side of the table, and '2' points to the 'Azione' column headers.

Una volta aggiunte le autorizzazioni lo stato della negoziazione passa da “Scaduta” a “In esame”.

ID Negoziazione: [REDACTED]

Stato Rdo: In esame

Fare click su “ESAME OFFERTE” (1) per visualizzare l’elenco delle offerte presentate e su “VAI ALL’OFFERTA” (2) per visualizzare l’offerta.



Esame Offerte
Esamina le offerte presentate in gara

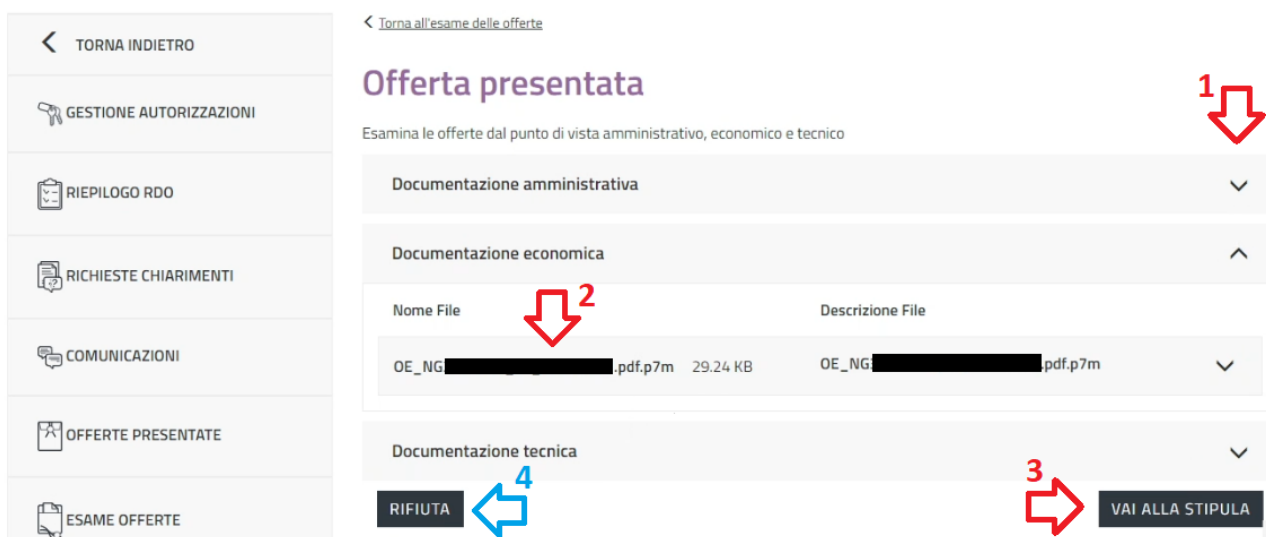
Elenco Offerenti

Di seguito l'elenco degli offerenti:

Denominazione Concorrente	Numero Partecipazione	Stato	Data esclusione/ riammissione	Note
[REDACTED]	[REDACTED]	AMMESSO	-	[Icona]

VAI ALL'OFFERTA

Analizzare la documentazione allegata dall’operatore economico cliccando sulle **frecche** (1), verificare che l’offerta economica (2) sia compatibile con la propria richiesta scaricando il **file di offerta** (il file comincia sempre con “OE_” e procedere alla stipula facendo click su “VAI ALLA STIPULA” (3) o eventualmente rifiutare l’offerta facendo click su “RIFIUTA” (4).



Offerta presentata

Esamina le offerte dal punto di vista amministrativo, economico e tecnico

Documentazione amministrativa

Documentazione economica

Nome File	Descrizione File
OE_NG [REDACTED].pdf.p7m 29.24 KB	OE_NG [REDACTED].pdf.p7m

Documentazione tecnica

RIFIUTA

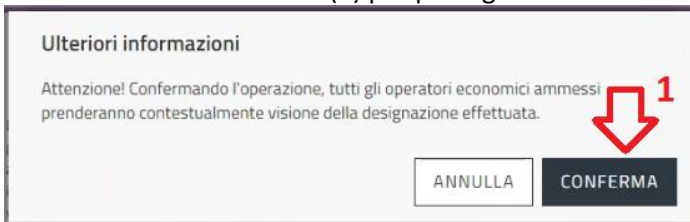
VAI ALLA STIPULA

Proseguire alla stipula facendo click sul pulsante “STIPULA” (1).



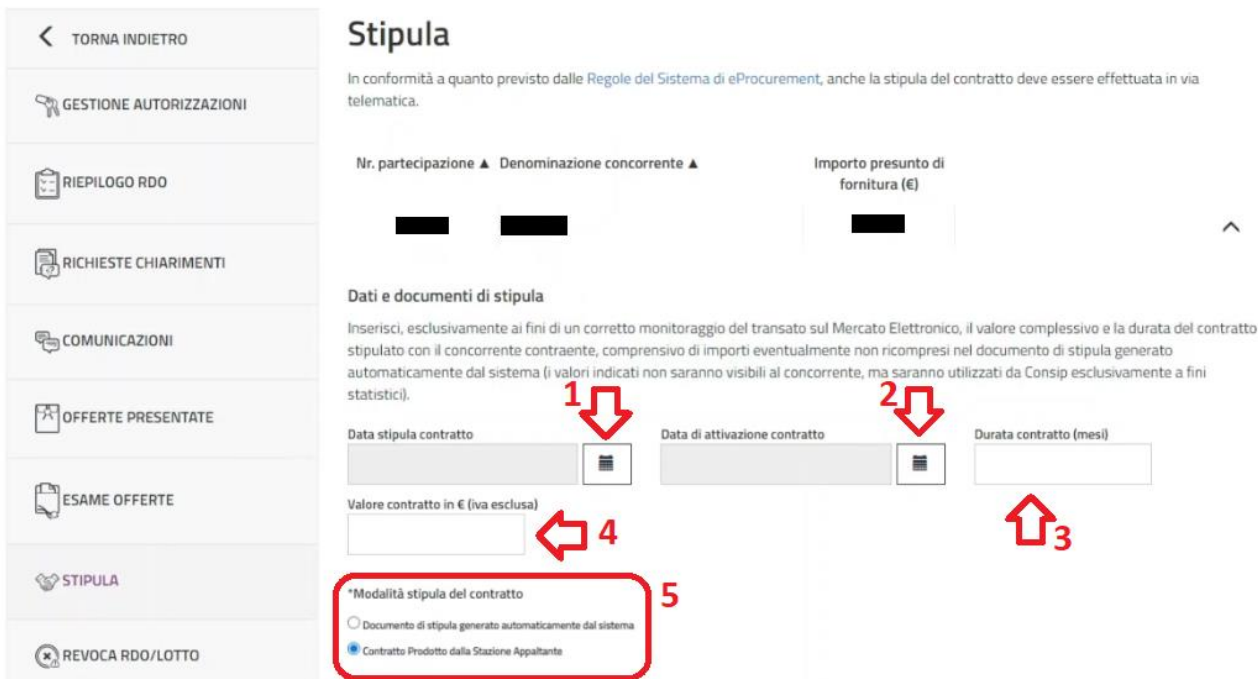
Ignorare l’importo riportato nella voce “Valore” (2) in quanto potrebbe essere diverso da quello offerto dall’operatore economico e uguale a quello a base d’asta.

Fare click su “CONFERMA” (1) per proseguire alla schermata seguente.



Inserire “Data stipula contratto” cliccando sul pulsante del **calendario** (1), “Data di attivazione contratto” cliccando sul pulsante del **calendario** (2), inserire la “Durata del contratto” espressa in mesi (campo obbligatorio sia in caso di acquisto che di noleggio) facendo click sul **riquadro di testo** (3).

Proseguire inserendo il “Valore del contratto” (4) **IVA esclusa** e selezionare se si desidera “**caricare un contratto prodotto dalla stazione appaltante**” o se si preferisce “**generare automaticamente un documento di stipula**” (5).





OPZIONE: Documento di stipula generato automaticamente dal sistema

Fare click su “**GENERA**” (1) per generare il documento di stipula (solitamente il file viene generato automaticamente non appena si seleziona l’opzione “**Documento di stipula generato automaticamente dal sistema**”. Scaricare il **documento di stipula** cliccando sul **nome del file** (2), **firmarlo digitalmente** (in PDF o P7M) e fare click su “**SFOGLIA**” (3) per caricare il file firmato. Concludere la procedura facendo click su “**ALLEGA**” (4).

*Modalità stipula del contratto

- Documento di stipula generato automaticamente dal sistema
- Contratto Prodotto dalla Stazione Appaltante


Scarica il file generato dal sistema

Stipula_NG3244899.pdf  1 

Dimensione: 26.53 KB 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Data generazione: 25/10/2022 19:40:39

Allega documento

 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Non sono stati inseriti documenti di stipula

OPZIONE: Contratto prodotto dalla stazione appaltante

Fare click su “**SFOGLIA**” (1), selezionare il file da caricare e successivamente fare click su “**ALLEGA**” (2).

*Modalità stipula del contratto

- Documento di stipula generato automaticamente dal sistema
- Contratto Prodotto dalla Stazione Appaltante


Allega documento

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100


Non sono stati inseriti documenti di stipula


VERIFICA DA FARE SUI DOCUMENTI FIRMATI

Assicurarsi che il documento caricato sia valido verificando che il **pallino sia verde** (1). È inoltre possibile verificare l’**esito della firma digitale** e i **firmatari** (2).

Stato caricamento :  1

Autenticità documento : il documento caricato corrisponde a quello generato

Esito firma digitale  2

Firmatari 

Proseguire nella fase di stipula cliccando sul pulsante “STIPULA” (1).

Stato caricamento : ● Operazione effettuata da : ██████████

Autenticità documento : Il documento caricato corrisponde a quello generato

Esito firma digitale ▼

Firmatari ▼

Informazioni sulla richiesta

Modalità di invio
Invio telematico con firma digitale
Fac-simile non disponibile

1 ↓

ANNULLA STIPULA

Concludere la procedura facendo click sul pulsante “CONFERMA” (1).

Ulteriori informazioni

Confermare la stipula del contratto?

1 ↓

ANNULLA CONFERMA

Una volta effettuata la stipula lo stato della Negoziazione passerà a “Stipulata”.

ID Negoziazione: ██████████ - ██████████
██████████...

Stato Rdo: Stipulata

← TORNA INDIETRO

GESTIONE AUTORIZZAZIONI

RIEPILOGO RDO

RICHIESTE CHIARIMENTI

COMUNICAZIONI

OFFERTE PRESENTATE

Stipula

In conformità a quanto previsto dalle Regole del Sistema di eProcurement, anche la stipula del contratto deve essere effettuata in via telematica.

Nr. partecipazione ▲	Denominazione concorrente ▲	Importo presunto di fornitura (€)
██████	██████	██████

ANNULLA STIPULA

ATTENZIONE: Ricordiamo che gli operatori economici non ricevono il documento di stipula, pertanto consigliamo di inviare via mail o via PEC tale documento all’atto della stipula.

Per qualsiasi esigenza o informazione restiamo a disposizione attraverso i sistemi di trouble ticketing disponibili su Segreteria Cloud, via mail inviando una richiesta ad assistenza@unidos.it e telefonicamente contattandoci al numero 0874.411967.