



CONTRATTI QUADRO E DERIVATI

Stazione Appaltante

Manuale operativo

Sommario

Introduzione	3
Accesso al portale	3
Modulo Contratti Quadro	5
Cruscotto	5
Iniziativa.....	7
Ordini.....	8
Stato di un ordine	8
Notifiche	9
Effettuare un ordine	9
Ordine diretto	9
RPF.....	10
Ordine Misto.....	10
Invio della richiesta	11

Introduzione

Questo manuale ha come obiettivo quello di essere uno strumento a disposizione di tutte le Stazioni Appaltanti (SA) che si accingono ad utilizzare i servizi online della piattaforma CENTRALE UNICA di COMMITTENZA, nel caso specifico la gestione dei Contratti Quadro e Derivati.

Il manuale si compone sia di immagini sia di descrizioni al fine di dettagliare come effettuare un ordine e spiegare il significato e le finalità delle informazioni richieste.

Accesso al portale

Per accedere al portale digitare da browser il seguente indirizzo <https://cucsa.regione.fvg.it/> (si consiglia di non utilizzare Internet Explorer).

Si aprirà la schermata principale dalla quale si potrà accedere ai servizi di back office utilizzando il tasto “Accedi ai eA” posizionato in alto a destra.



The screenshot shows the homepage of the eA FVG portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and the text "Accedi ai eA". Below this, the eA FVG logo and the text "CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Soggetto Aggregatore Regionale" are displayed. A search bar and navigation links for FAQ, Glossario, Docs, and News are also visible. The main content area features a blue banner with the heading "L'eProcurement" and a description: "Per sapere come svolgere le procedure di gara in maniera telematica, conoscere gli strumenti digitali messi a tua disposizione dalla Regione e scoprire il processo di trasformazione digitale negli appalti pubblici." The banner is accompanied by a background image of hands holding a globe with various digital icons like a cloud, a smartphone, and a laptop.

Per poter accedere ai servizi (per la cui abilitazione si dovrà in via preliminare inviare una richiesta seguendo le modalità descritte nella sezione Attività / Adesione ed Esecuzione del portale) si potranno utilizzare le credenziali SPID o LoginFVG.



Una volta effettuato il login ci si troverà nella pagina di Benvenuto, dove dal menù personale (che comparirà posizionando il mouse sopra il proprio nome in alto a destra dello schermo) sarà possibile selezionare l'ente o la struttura di appartenenza, nonché i servizi di back office per i quali si è abilitati.



Benvenuto MARIO ROSSI

Per l'Ente **COMUNE DI AIELLO DEL FRIULI** il tuo profilo è:

Stazione appaltante - Responsabile

Scegli fra le applicazioni per cui sei abilitato:

Contratti quadro e derivati D4



Modulo Contratti Quadro

Cruscotto

Con la scelta dell'ente di appartenenza si accede al modulo Contratti Quadro e Derivati: il portale si aprirà sulla pagina del Cruscotto che mostrerà una lista delle iniziative più recenti

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

eAppalti CQ

Cerca...

Cruscotto
Cruscotto

- Cruscotto
- Iniziative
- Ordini
- Notifiche

Iniziative

Categoria	Iniziativa	Attivazione	Stato
Gestione degli Immo...	Servizio di manutenzione degli immobili e degli...	01/03/21	Publicata
Veicoli, mobilita' e tr...	Servizio di trasporto scolastico per Comuni dell...	15/12/20	Publicata
Servizi per il Funzion...	Servizi bibliotecari – 1^ edizione	12/02/21	Publicata
Attrezzature e indu...	Fornitura di vestiario e accessori per la Protezi...		Publicata

[VEDI TUTTE](#)

e lo stato degli ordini sottoscritti con gli Operatori Economici

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

eAppalti CQ

Cerca...

Cruscotto
Cruscotto

- Cruscotto
- Iniziative
- Ordini
- Notifiche

Ordini

Data iniziale	Tipologia	Fornitore	Iniziativa	Stato
31/03/21	Ordine Diretto	OE Test uno	Fornitura divise e accessori PL	Annullato
31/03/21	Ordine Diretto	OE Test uno	Fornitura divise e accessori PL	Annullato
31/03/21	Ordine Diretto	OE Test uno	Fornitura divise e accessori PL	Annullato
18/03/21	Modello Misto	Guarnerio	Servizi bibliotecari – 1^ edizione	Ordine inviato

[VEDI TUTTI](#)

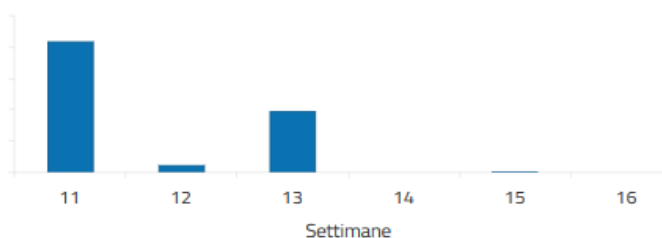
Sulla parte destra della pagina di cruscotto, si trova la sezione Monitoraggio dove sono rappresentati in forma grafica una sintesi degli ordini e dei relativi importi: cliccando sul tasto “VEDI TUTTE” la pagina mostrerà una tabella di dettaglio che cliccando sui puntini della colonna AZIONI permette di scaricare una dashboard in formato Excel contenente i dati dell’iniziativa selezionata.

Monitoraggio

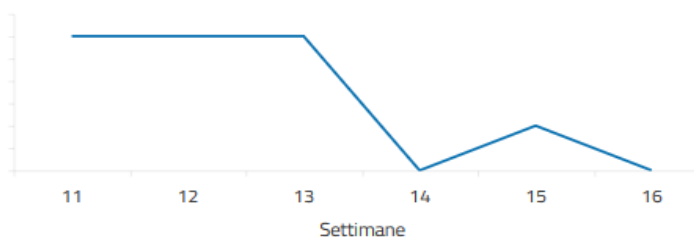
ORDINI INVIATI



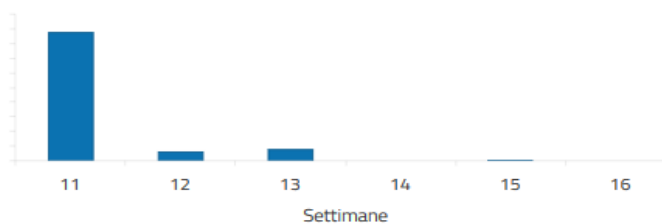
IMPORTO ORDINI INVIATI



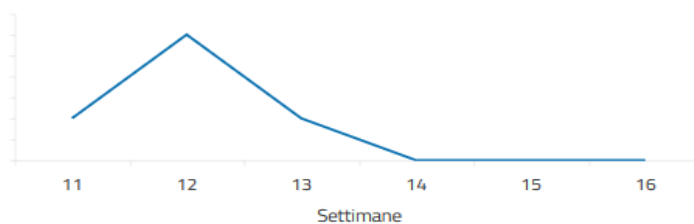
ORDINI RPF INVIATI



IMPORTO ORDINI RPF INVIATI



RPF IN ATTESA DI CONFERMA PREVENTIVO



VEDI TUTTE

Iniziative

Cliccando sulla voce di menù INIZIATIVE è possibile visualizzare la lista delle iniziative pubblicate dalla Centrale Unica di Committenza, dove sono messi in evidenza i lotti attivi e per quali si è abilitati.

The screenshot shows a search bar at the top with 'Cerca...'. Below it is a navigation menu with 'Iniziative' selected. The main content area is titled 'ATTREZZATURE E INDUMENTI' and lists three initiatives: 'Noleggio a freddo macchine operatrici/attrezzature' (3/3 active, 0 enabled), 'Fornitura divise ed accessori CFR e PL' (3/3 active, 1 enabled), and 'Fornitura divise e accessori PL' (3/3 active, 3 enabled). Below this is the 'EDITORIA, EVENTI E COMUNICAZIONE' section with one initiative: 'Fornitura di libri, periodici e quotidiani online' (3/3 active, 3 enabled). Each initiative has a right-pointing arrow button.

Cliccando su una di esse è possibile vedere i dettagli del referente, i documenti dell'iniziativa stessa e i relativi lotti

The screenshot shows the 'Dettaglio Iniziativa' page. The title is 'Servizio di manutenzione degli immobili e degli impianti'. Below it is the section 'Gestione degli Immobili' with a description: 'Convenzione per le attività di gestione, conduzione e manutenzione degli immobili e degli impianti loro asserviti, in uso alle Amministrazioni della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di cui all'articolo 43, comma 1 della legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26'. To the right, a blue box shows '5/5 Lotti attivi' and '18/02/2021 data di pubblicazione'. Below this is a table with contact information for the 'Direzione' (STRUTTURA STABILE PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI QUADRO STIPULATI DALLA CUC-SOGGETTO AGGREGATORE REGIONALE), including 'Nome referente', 'Cognome referente', 'Pec' (cuc@certregione.fvg.it), 'Telefono', and 'Mail'. At the bottom, there is a 'Documenti dell'iniziativa' section with a count of 8 documents and a dropdown arrow.

che possono trovarsi nello stato di:

NON ABILITATO: è possibile vedere i dettagli del lotto, ma non è possibile effettuare nessuna operazione

DA ABILITARE: è possibile vedere i dettagli del lotto, ma per poter procedere deve essere inviata una richiesta di abilitazione alla Centrale Unica di Committenza.

ABILITATO: è possibile vedere i dettagli del lotto ed effettuare un ordine cliccando sul tasto EFFETTUA ORDINE

The screenshot shows a list of three lots. Each lot has a title, a 'Budget residuo per il lotto' indicator (a bar chart at 100%), and a status button. Lot 1 is 'Lotto 1 - Divisa ordinaria, da cerimonia e da rappresentanza' with a 'DA ABILITARE' button. Lot 2 is 'Lotto 2 - Divisa operativa' with a 'NON ABILITATO' button. Lot 4 is 'Lotto 4 - Calzature' with an 'ABILITATO' button. Each lot also has a dropdown arrow on the right.

Ordini

Cliccando sulla voce di menù ORDINI è possibile visualizzare il riepilogo degli ultimi ordini e il loro stato, visibile anche in formato Excel cliccando il tasto ESPORTA ORDINI e scaricando il file.

Nella tabella sono messe in evidenza le righe per le quali è richiesta un'azione da parte della Stazione Appaltante: cliccando sui puntini presenti nella colonna AZIONI è possibile accedere ad una serie di funzioni (diverse a seconda dello stato dell'ordine) tra cui la voce MODIFICA per accedere al dettaglio dell'ordine e procedere con eventuali modifiche.

Elenco ordini d'acquisto												ESPORTA ORDINI
ID	Tipol...	Fornitore	Lotto	Iniziativa	Data iniziale	Stato	Timer	Azioni				
84	Ordine Di...	Guarnerio	rfq_16108	Servizi bibliotecari – 1^...	18/03/21	Rifiutato		⋮				
87	Modello ...	Guarnerio	rfq_16005	Servizi bibliotecari – 1^...	19/03/21	Bozza		⋮				
88	Modello ...	Guarnerio	rfq_16005	Servizi bibliotecari – 1^...	22/03/21	Attivo		⋮				
90	Modello ...	Guarnerio	rfq_16005	Servizi bibliotecari – 1^...	23/03/21	RPF inviato	●	⋮				

La colonna timer rappresenta, con delle icone di colori diversi, il numero di giorni rimanenti affinché venga fornita una risposta: diventa di colore giallo quando mancano meno di 3 giorni alla scadenza e rosso quando il tempo per evadere l'ordine è terminato; in questo caso l'ordine viene annullato automaticamente da sistema e viene inviata la relativa notifica ai soggetti interessati.

Ogni colonna può essere ordinata o filtrata utilizzando le funzioni presenti sulla riga di intestazione.

Stato di un ordine

Un ordine si può trovare in uno dei seguenti stati:

- **Bozza:** ordine creato ma non ancora del tutto completo o comunque non ancora inviato all'operatore economico
- **Rpf inviato:** è stata effettuata una Richiesta Preliminare di Fornitura o un Ordine Misto e si è in attesa di risposta da parte dell'Operatore Economico
- **Preordine inviato:** è stato inviato un preordine e si è in attesa di risposta da parte dell'Operatore Economico
- **In attesa conferma preventivo:** l'Operatore Economico ha stimato i Corrispettivi RPF e Corrispettivi RPF Extra Canone e attende l'approvazione del preventivo da parte della Stazione Appaltante
- **In attesa di ordine:** l'Operatore Economico ha confermato la disponibilità del prodotto/servizio e si può procedere all'invio dell'ordine o alla revoca del preordine.
- **Ordine inviato:** è stato inviato un ordine e si è in attesa di risposta da parte dell'Operatore Economico
- **Attivo:** ordine attivato
- **Rifiutato:** ordine rifiutato da parte dell'Operatore Economico
- **Annullato:** ordine annullato

Notifiche

Cliccando sulla voce di menù NOTIFICHE è possibile accedere alla sezione dove sono rappresentati tutti i messaggi ricevuti ed inviati relativi allo stato di avanzamento degli ordini in gestione, nonché eventuali messaggi diretti scambiati con le varie amministrazioni o l'invio di un nuovo messaggio con il tasto CREA NUOVO MESSAGGIO.

Notifiche
Notifiche

CREA NUOVO MESSAGGIO

Ricevute

Mittente	Ordine N°	Titolo	Data Invio	Tipo	Azioni
Guarnerio	92	Aggiornamento dello stato	24/03/21, 19:21	Notifica	⋮
Guarnerio	90	Aggiornamento dello stato	23/03/21, 17:26	Notifica	⋮
Guarnerio	90	Aggiornamento dello stato	23/03/21, 16:56	Notifica	⋮
Guarnerio	88	Aggiornamento dello stato	22/03/21, 12:43	Notifica	⋮
Guarnerio	88	Aggiornamento dello stato	22/03/21, 12:40	Notifica	⋮

Inviata

Effettuare un ordine

Accedendo all'iniziativa interessata e selezionando uno dei lotti per cui si è abilitati, cliccando sul tasto EFFETTUA ORDINE si accede ad una pagina che riporta i dettagli dell'ordine come la categoria, il fornitore e l'iniziativa.

Ordine diretto

Nel caso di un ordine diretto (Oda) vengono mostrati il listino con l'indicazione dei prezzi, la disponibilità degli articoli, le quantità minime e massime ammesse. Per la procedura semplificata si deve selezionare la voce SI nella sezione "Salta la fase di preordine", altrimenti selezionando la voce NO si procederà col preordine, la cui accettazione sarà propedeutica all'ordine. Il TOTALE ORDINE sarà dato dalle quantità degli articoli ordinati per il corrispettivo prezzo unitario.

Nuovo ordine
Ordine n°

NOTIFICHE

Categoria
Attrezzature e indumenti

Fornitore
OE Test uno

Iniziativa
Fornitura divise e accessori Polizia Locale
Lotto 4 - Lotto 4 - Calzature

Listino

Descrizione	Prezzo	Unità di misura	Valido	Disponibilità	Min	Max	Ordine
CASCO PROTETTIVO	12,50 €	Pezzo	●	1.000	5	100	0
GUANTI PROTETTIVI	5,00 €	Pezzo	●	5.000	10	200	0

Salta la fase di preordine
 Sì No

RPF

Nel caso di un ordine con Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), viene mostrato l'elenco dei documenti RPF che devono essere opportunamente compilati e firmati digitalmente e sulla base dei quali l'Operatore Economico indicherà il Corrispettivo RPF e il Corrispettivo RPF Extra Canone.

Nuovo ordine
Ordine n°
NOTIFICHE

Categoria
Gestione degli Immobili

Iniziativa
Servizio di manutenzione degli immobili e degli impianti - 1^ edizione
Lotto 1 - Lotto 1 Servizio manutenzione immobili - UTI del Friuli Centrale, del Natisone, del Torre e Collinare

Fornitore
AcegasApsAmga Servizi Energetici S.p.A. (in acronimo ASE S.p.A.)

Allegati modello RPF

Nome	Compilato e Firmato	Azioni
Capitolato tecnico_allegato 4_capienza massimale.docx	●	⋮
Capitolato tecnico_allegato 5_OPF.docx	●	⋮

Corrispettivo RPF

Corrispettivo RPF Extra Canone

Ordine Misto

Nel caso di un ordine a Modello Misto (Listino e RPF) vengono mostrati sia la sezione listino sia la sezione RPF. Il TOTALE ORDINE sarà dato dagli importi derivanti dagli ordini effettuati da listino a cui si sommeranno il Corrispettivo RPF e Corrispettivo RPF Extra Canone definiti dall'Operatore Economico successivamente alla valutazione degli allegati inviati.

Nuovo ordine
Ordine n°
NOTIFICHE

Categoria
Servizi per il Funzionamento della P.A.

Iniziativa
Servizi bibliotecari - 1^ edizione
Lotto 1 - Lotto 1 - Servizi bibliotecari

Fornitore
Guarnerio

Listino

Descrizione	Prezzo	Unità di misura	Valido	Disponibilità	Min	Max	Ordine
Servizi bibliotecari con attività di coordinamento tecnico operativo	22,95 €	Pezzo	●	9.364	1	9.999	0 <input type="text"/>
Servizi bibliotecari con attività di catalogazione	22,22 €	Pezzo	●	9.179	1	9.999	0 <input type="text"/>
Servizi bibliotecari	21,42 €	Pezzo	●	9.814	1	9.999	0 <input type="text"/>
Servizi ausiliari	19,50 €	Pezzo	●	9.865	1	9.999	0 <input type="text"/>

Allegati modello RPF

Nome	Compilato e Firmato	Azioni
Allegato 2 - Rpf subentranti.docx	●	⋮

Corrispettivo RPF

Corrispettivo RPF Extra Canone

Invio della richiesta

Una volta compilata la parte relativa all'ordine (a seconda che si tratti di un Ordine diretto, una Richiesta Preliminare di Fornitura o un Modello Misto) si procede alla compilazione dei dati della Stazione Appaltante, all'inserimento del CIG Derivato e, se necessario, al caricamento di ulteriori allegati attraverso il tasto ALLEGATI ORDINE.

Totale ordine
0,00 €

Stazione Appaltante

Comune di Ronchis

Indirizzo: ,
Città:
Cap:

[Modifica indirizzo](#)

Referente

Telefono:
Email:
Altre email:

Cig derivato

ALLEGATI ORDINE

ANNULLA
SALVA
FIRMA E INVIA ORDINE

Quando tutti i dati sono stati inseriti diventa possibile salvarli utilizzando il tasto SALVA (diventato attivo): il salvataggio dei dati genera il numero d'ordine che viene visualizzato in alto a sinistra della pagina.

A questo punto, cliccando sul tasto FIRMA E INVIA ORDINE (in caso di procedura semplificata di ordine diretto) o FIRMA PREORDINE (in tutti gli altri casi) si aprirà il riepilogo dell'ordine dove, a fondo pagina, cliccando sui puntini della colonna AZIONI si deve scaricare il documento per la firma, firmarlo digitalmente e caricarlo firmato: quando il simbolo della colonna "Firmato" diventa verde sarà possibile cliccare su FIRMA E INVIA ORDINE (in caso di procedura semplificata di ordine diretto) o FIRMA PREORDINE (in tutti gli altri casi) per inviare la richiesta all'Operatore Economico.

Totale ordine

Stazione Appaltante

Indirizzo: ,
Città:
Cap:

Referente

Telefono:
Email:

Nome

nota_eappalti (1).pdf.p7m

Principale

Firmato

●

Azioni

⋮

ANNULLA

FIRMA E INVIA PREORDINE

Terminata la procedura si verrà rimandati alla pagina di riepilogo ORDINI in cui si ha evidenza dello stato in cui si trovano tutti gli ordini effettuati.

Una volta accettata la proposta da parte dell'Operatore Economico, lo stato dell'ordine cambierà e la riga verrà evidenziata: cliccando sui puntini presenti nella colonna AZIONI è possibile entrare nuovamente nell'ordine e si procederà con la firma e l'invio dell'ordine così come indicato precedentemente.

NOTA BENE quest'ultima procedura può essere effettuata solamente dagli utenti accreditati come *Stazione Appaltante – Responsabile*, gli operatori accreditati come *Stazione Appaltante – Operatore* avranno la possibilità di accedere all'ordine ma non di firmarlo o inviarlo.

L'Operatore Economico, una volta ricevuto la conferma dell'ordine inviato, effettua una verifica e dà l'eventuale conferma apponendo la propria firma digitale, attivando così di fatto l'ordine.