

## GUIDA ALLA CONVENZIONE CANCELLERIA

### GLOSSARIO

**Ordinativo di Fornitura**: è il documento con il quale le Amministrazioni stipulano un contratto con il Fornitore per la fornitura di materiale di cancelleria. La durata di tale contratto non può superare i 12 mesi. Nell'Ordinativo di Fornitura ciascuna Amministrazione dovrà indicare l'importo presunto di materiale di cancelleria che la Pubblica Amministrazione intenderà acquistare stante la durata del contratto.

Tale documento rappresenta, quindi, un “**contratto di somministrazione**” di durata non superiore a 12 mesi, che ogni singola Amministrazione stipula con il Fornitore aggiudicatario della Convenzione.

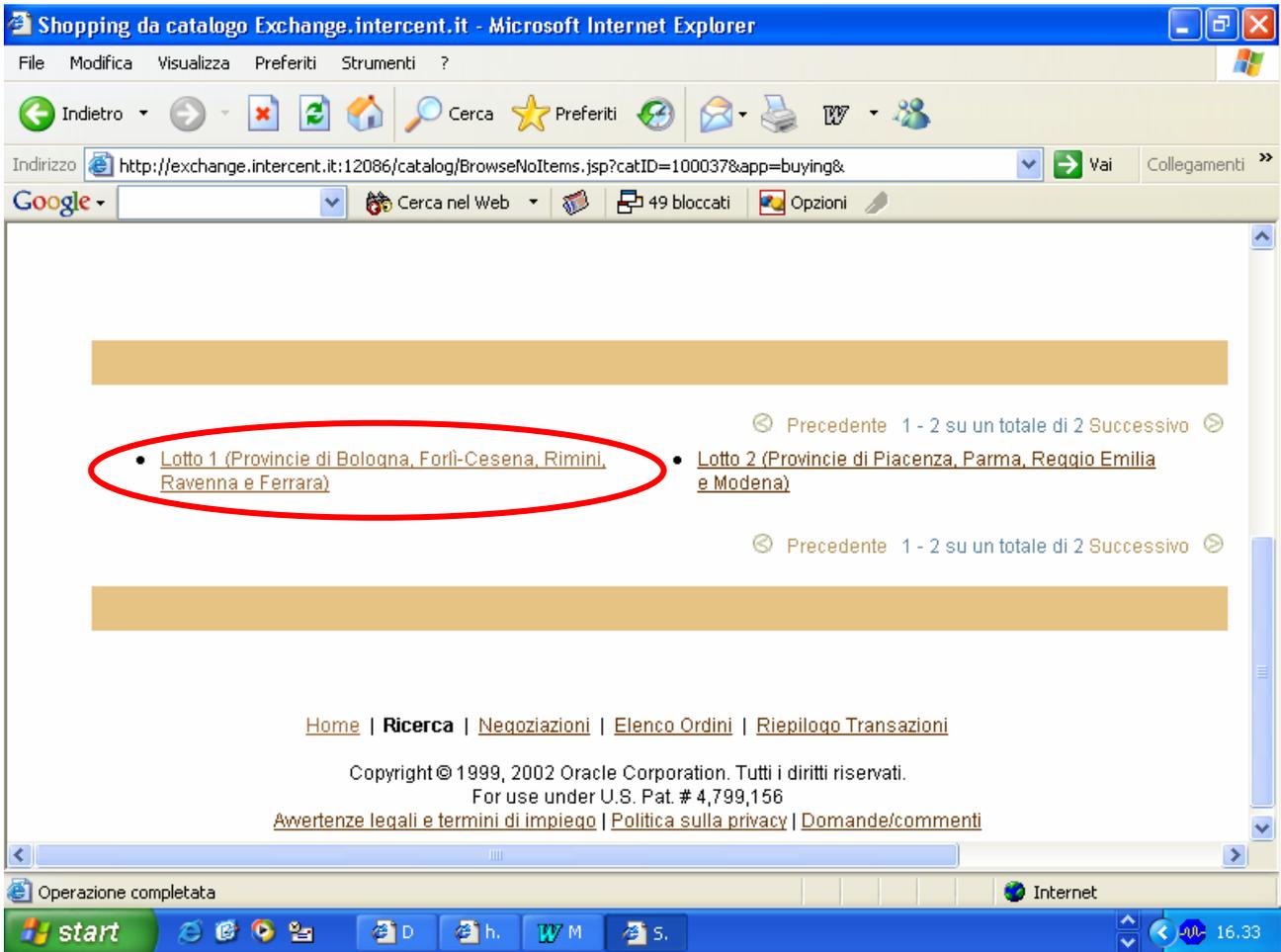
**Richieste di Approvvigionamento**: sono i documenti mediante i quali le Amministrazioni, con riferimento al proprio Ordinativo di Fornitura, richiedono al Fornitore di volta in volta la consegna di prodotti di cancelleria.

A differenza dell'Ordinativo di Fornitura (contratto) che deve essere stipulato attraverso il Sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it) ed inviato al Fornitore mediante il sito stesso (se il Punto Ordinate è in possesso della firma digitale) ovvero mediante posta o fax (se il Punto ordinante non è in possesso di firma digitale), le Richieste di Approvvigionamento possono essere inviate al Fornitore utilizzando lettere, fax, o altri mezzi anche elettronici in uso presso l'Amministrazione.

**Punto Ordinate**: è la persona autorizzata dall'Amministrazione di appartenenza a sottoscrivere i contratti con i Fornitori. Se il Punto Ordinate *è in possesso della firma digitale* può sottoscrivere digitalmente l'Ordinativo di Fornitura - compilato sul Sito - e inviare lo stesso al Fornitore ricaricando a sistema il file firmato digitalmente. Se il Punto Ordinate *non è in possesso della firma digitale* deve compilare l'Ordinativo di Fornitura tramite il Sito, stampare lo stesso, firmarlo, protocollarlo, inviarlo al Fornitore via fax o lettera e ricaricare a sistema il file pdf non firmato digitalmente.

### ESEMPIO

Il Punto Ordinate di un'Amministrazione che intenda aderire alla Convenzione e stipulare un contratto per la fornitura di cancelleria della durata di un anno, deve collegarsi al Sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it), nella sezione [Convenzioni](#) -[Cancelleria](#)- [Aderisci alla Convenzione](#). Deve poi selezionare il Lotto di riferimento in base all'appartenenza territoriale dell'Amministrazione.



Deve selezionare, quindi, la riga del catalogo relativo al materiale di cancelleria che l'Amministrazione, con le successive Richieste di Approvvigionamento, richiederà al Fornitore. Deve poi cliccare su "Aggiungi al Carrello" per confermare la propria scelta

Shopping da catalogo Exchange.intercent.it - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo <http://wwwsvil.intercent.it:12086/catalog/search/SearchResults.jsp?cmd=sort&page=0&sortBy=-10&sortOrder=asc>

Dott. STELLA STELLINI

### Articoli in Categoria: Convenzione Cancelleria - Lotto 1

[Vai ai risultati](#)

Seleziona articolo/i e... **Aggiungi a carrello**

Ordina per   Crescente  Decrescente **Vai**

Puoi filtrare i risultati della ricerca fino ad arrivare esattamente al tipo di prodotto che cerchi. **Filtra**

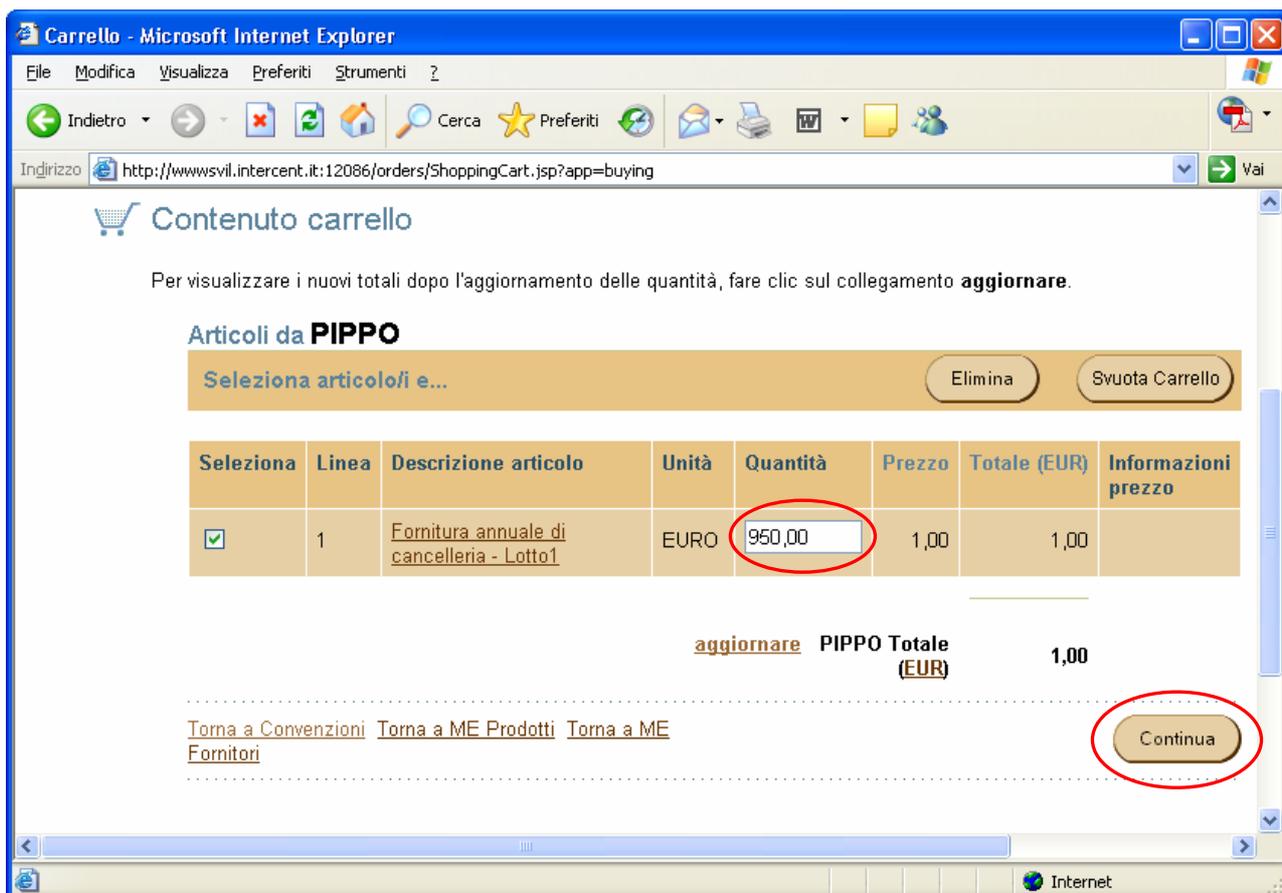
Seleziona tutto [Cancella tutto](#) [Precedente](#) 1 - 1 su un totale di 1 [Successivo](#)

	Fornitore	Descrizione	Unità	Prezzo per unità di misura (IVA esclusa)	Prezzo convertito (EUR)
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPPO	Fornitura annuale di cancelleria - Lotto1	EURO	1,00	1,00

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.  
For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)



Il Punto Ordinate deve, di poi, indicare l'importo di spesa presunto relativo alla fornitura annuale di materiale di cancelleria.

Deve poi cliccare su "Continua" per confermare la propria scelta.

I passaggi successivi, descritti dettagliatamente nel documento presente sul Sito "Come fare un OdF", definiscono il percorso conclusivo che termina con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e la contestuale stipula del Contratto tra la singola Amministrazione e il Fornitore Aggiudicatario della Convenzione.

L'Amministrazione, quindi, con l'emissione dell'Ordinativo come sopra compilato, si è impegnata ad acquistare, nel corso di un anno materiale di cancelleria per l'importo espresso, aumentato ovvero diminuito del 20%.

Il Fornitore, con il ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura si impegna a dare esecuzione alle Richieste di Approvvigionamento che riceverà di volta in volta dall'Amministrazione. Il valore di ciascuna Richiesta di Approvvigionamento non deve essere inferiore a Euro 200,00 (duecento/00) IVA esclusa.

La consegna dei prodotti dovrà essere effettuata sulla base delle Richieste di Approvvigionamento che l'Amministrazione invierà al Fornitore.

La fatturazione avverrà sulla base dei prezzi unitari dei prodotti indicati nel Listino prezzi.