

## GUIDA ALLA CONVENZIONE MASSA VESTIARIO

### GLOSSARIO

**Ordinativo di Fornitura**: è il documento con il quale le Amministrazioni stipulano un contratto con il **Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto)**: il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni comunicano la deliberazione di acquistare i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta. L'Ordinativo di Fornitura deve contenere il valore presunto del contratto di durata non superiore a 4 anni calcolato sulla base del "Foglio di calcolo"

**Richiesta di Approvvigionamento**: (i.e. ordini) nell'ambito dell'Ordinativo di Fornitura, è il documento con il quale le Amministrazioni comunicano al Fornitore di volta in volta il quantitativo dei prodotti richiesti e il luogo di consegna. **I tempi di consegna degli articoli ordinati variano a seconda del mese di emissione delle Richieste di Approvvigionamento** come descritto al paragrafo CONSEGNA".

**Sito**: lo spazio *web* sul Portale internet all'indirizzo [www.intercent.it](http://www.intercent.it), contenente un'area riservata a ciascuna Convenzione. Mediante tale sito i Punti Ordinanti delle Amministrazioni emettono gli Ordinativi di Fornitura.

**Punto Ordinante**: è la persona autorizzata dall'Amministrazione di appartenenza a sottoscrivere l'Ordinativo di Fornitura (contratto con i Fornitori). Se il Punto Ordinante 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 Ordinante 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.

### EMISSIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Al fine di emettere l'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni devono calcolare il valore presunto della fornitura per un periodo non superiore a 4 anni.

Il Valore presunto dell'Ordinativo di Fornitura può essere determinato mediante il "Foglio di Calcolo" che permette di indicare il fabbisogno distinto per anno e stagione. Si precisa che per dare esecuzione alle richieste di consegna degli articoli nel corso dei 4 anni, ciascuna Amministrazione deve inviare al Fornitore le cosiddette "Richieste di Approvvigionamento" vale a dire gli "ordini" indicanti l'esatto quantitativo da consegnare, il luogo di consegna e gli eventuali servizi richiesti.

Si precisa inoltre che l'Ordinativo di Fornitura deve **obbligatoriamente** essere emesso tramite il Sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it), mentre le richieste di Approvvigionamento devono essere emesse nelle modalità in uso presso ciascuna Amministrazione.

Di seguito è riportata una breve descrizione della modalità di utilizzo del "Foglio di calcolo"

| INTESTAZIONE COLONNA             | DESCRIZIONE COLONNA   |
|----------------------------------|---|
| "COD. Capitolato"                | Riporta i codici corrispondenti alle descrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nel Listino Prezzi con immagini.  |
| "COD. Fornitore"                 | Riporta i codici necessari al Fornitore per individuare i prodotti richiesti dalle Amministrazioni.   |
| "Descrizione articolo"           | Riporta le descrizioni brevi dei singoli articoli. Le descrizioni estese sono invece riportate nel "Listino Prezzi con immagini" e nel Capitolato Tecnico.  |
| "Unità di Misura"                | Riporta le unità di misura cui il prezzo unitario si riferisce.   |
| "N.ro capi estate/inverno 200__" | Riporta le colonne che permettono alle Amministrazioni di pianificare l'entità delle Richieste di Approvvigionamento da emettere nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura. Le Amministrazioni che volessero esprimere i fabbisogni complessivi possono indicare le quantità complessive per singolo articolo nella colonna "TOTALE N.RO CAPI". |
| "TOTALE N.RO CAPI"               | Rappresenta il numero di capi complessivi che concorrono alla determinazione del "Valore presunto dell'Ordinativo di Fornitura"   |
| "VALORE TOTALE"                  | Rappresenta il costo unitario per singolo articolo moltiplicato per il numero dei capi indicato nella colonna "TOTALE N.RO CAPI"  |

Solo dopo aver determinato il *valore presunto dell'Ordinativo di Fornitura* il Punto Ordinante, tramite il sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it) può stipulare il proprio contratto. Di seguito è descritta la procedura informatica di emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

## Pagina iniziale

Dalla Home page del sito, [www.intercent.it](http://www.intercent.it) clicca *Acquista in Convenzione*.

Effettua il login inserendo il *Nome Utente* e la *Password* che hai ricevuto in fase di registrazione – in qualità di Punto Ordinate o Punto Istruttore – e clicca **Login**.

## Clicca Convenzioni

Acquisti - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo <http://exchange.intercent.it:12086/mrktBuying.jsp?profilo=>

interecent-ER  
Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi

Regione Emilia Romagna

Portale Disconnessione Cartella Documenti Carrello Guida

Home Ricerca Negoziazioni Elenco Ordini Riepilogo Transazioni

Home Amministrazioni e Fornitori

DAVIDE SERRA

**Benvenuti nella piattaforma di intermediazione digitale!**

In questa sezione del Portale potrai effettuare gli Ordinativi di fornitura per l'adesione alle Convenzioni-quadro stipulate dall'Agenzia e acquistare prodotti sul Mercato Elettronico regionale che verrà attivato a breve.

**Strumenti di acquisto**

Fai clic su una categoria per visualizzare gli articoli e le categorie in essa contenuti.

- **Convenzioni**
- Mercato Elettronico Fornitori

**Accesso Rapido**  
**Amministrazioni e Fornitori**  
Tutti gli utenti registrati di Intercen-ER

**Cartella Documenti**  
Tutti i documenti firmati e da firmare per perfezionare gli ordini, le RdO e le Gare Telematiche

**Suggerimenti**  
Vuoi saperne di più?  
**Come fare un ordinativo di fornitura**

**Interoperabilità**  
**Cataloghi Consip**  
Attraverso questo link è possibile accedere ai Cataloghi Consip senza riautenticarsi. Per sapere come leggi [la guida](#)

Operazione completata

start Acquisti - Mi... WinZip (Eval... Acquisti in C... Adobe Read... Documento... IT Desktop >> Google 17.41

## Clicca Vestiario, calzature, DPI e accessori

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

Indirizzo <http://exchange.intercent.it:12086/catalog/BrowseNoItems.jsp?catID=100012>

DAVIDE SERRA

**Convenzioni**

Precedente 1 - 7 su un totale di 7 Successivo

- [ABBONAMENTI ANNUALI AGEVOLATI ATC](#)
- [ACQUISTO CANCELLERIA](#)
- [ACQUISTO CARTA IN DISME](#)
- [ACQUISTO PC DESKTOP](#)
- **[VESTIARIO CALZATURE DPI E ACCESSORI](#)**
- [ACQUISTO PC NOTEBOOK](#)
- [ACQUISTO VACCINI](#)
- [NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI](#)

Precedente 1 - 7 su un totale di 7 Successivo

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](#)

start Shopping da... WinZip (Eval... Acquisti in C... Adobe Read... Documento... IT Desktop >> Google 17.44

## Scegli la tipologia di articoli (Lotto).

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

Indirizzo: <http://exchange.intercen.it:12086/catalog/BrowseNoItems.jsp?catID=100016&app=buying&>

Cerca parola

Tipo Strumento:  Tutti gli Strumenti  Convenzioni  Gare Telematiche  
 ME fornitori  ME prodotti

[Ricerca avanzata](#)  
[Sfoglia categorie](#)

DAVIDE SERRA

### VESTIARIO, CALZATURE, DPI E ACCESSORI

Precedente 1 - 6 su un totale di 6 Successivo

- **Lotto 1: Indumenti Polizia Municipale**
- **Lotto 2: Giacche a vento e parapioggia**
- **Lotto 3: Accessori Polizia Municipale**
- **Lotto 4: Divise dipendenti comunali**
- **Lotto 5: Indumenti da lavoro**
- **Lotto 6: Calzature**
- **Lotto 7: Dispositivi di Protezione Individuale**

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

Seleziona la riga del catalogo e clicca *Aggiungi al Carrello* per confermare la tua scelta.

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

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

Cerca parola

Tipo Strumento:  Tutti gli Strumenti  Convenzioni  Gare Telematiche  
 ME fornitori  ME prodotti  
 Cerca in questa categoria

[Ricerca avanzata](#)  
[Sfoglia categorie](#)

DAVIDE SERRA

### CATEGORIA: GIACCHE A VENTO E PARAPIOGGIA

Articoli in [i risultati](#)

Seleziona articolo/i e...

Ordina per   Crescente  Decrescente  Puoi filtrare i risultati della ricerca fino ad arrivare esattamente al tipo di prodotto che cerchi.

Seleziona tutto Cancellala tutto  1 - 2 su un totale di 2

| Fornitore                                      | Descrizione                       | Tipo Strumento | Unità | Prezzo per unità di misura (IVA esclusa) | Canone trimestrale unitario (Euro IVA esclusa) | Costo copia unitario (Euro IVA esclusa) |
|--|-----------------------------------|----------------|-------|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ROX FLEGGI | Fotocopiatrice 55 copie al minuto | CONVENZIONE    | Pezzo | 7,068,16                                 | 306,76   | 0,0018                                  |

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

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.  
For use under U.S. Pat. # 4,793,156  
[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Nella casella quantità inserisci il valore presunta di spesa (Euro IVA esclusa) risultante dal Foglio di calcolo che tiene in considerazione la fornitura per un periodo non superiore a 4 anni.

Clicca *Continua*

Carrello - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: <http://exchange.intercent.it:12086/orders/ShoppingCart.jsp?app=buying>

DAVIDE SERRA

### Contenuto carrello

Per visualizzare i nuovi totali dopo l'aggiornamento delle quantità, fare clic sul collegamento **aggiornare**.

**Articoli da XEROX NOLEGGI**

Seleziona articoli da e... Elimina Svuota Carrello

| Seleziona                | Linea | Descrizione articolo             | Unità | Quantità | Prezzo   | Totale (EUR) | Informazioni prezzo |
|--------------------------|-------|----------------------------------|-------|----------|----------|--------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1     | Fotocopiarice 55 copie al minuto | Pezzo | 1        | 7.068,16 | 7.068,16     |                     |

aggiornare **XEROX NOLEGGI**  
**Totale (EUR)** 7.068,16

[Torna a Convenzioni](#) [Torna a ME Prodotti](#) [Torna a ME Fornitori](#) Continua

Se non si desidera acquistare gli articoli contenuti nel carrello, è possibile inserirli in una Negoziazione. A tale scopo, fare clic su **Aggiungi a negoziazione**.

Aggiungi a negoziazione

Valorizza il campo *Descrizione ordine* digitando un nome o un codice a tua scelta e che identificherà da questo momento in poi il tuo ordine.  
Potrai, inoltre, cambiare gli indirizzi di Consegna e di Fatturazione. Clicca *Continua*



Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi



Portale Disconnessione

Home Ricerca **Negoziazioni** Elenco

PATRIZIA URDIDO



### Immettere informazioni sull'ordine

Specificare le informazioni sull'ordine, quindi fare clic su **Continua**. Prima di sottometterlo, sarà possibile controllare l'ordine.

- \* Indica un campo obbligatorio

\* Descrizione ordine

### Consegna

- \* Indirizzo consegna - A [Vedere gli articoli](#)

**Inserisci info su spedizione per articolo**

Se si desidera specificare un indirizzo di spedizione diverso per ogni articolo, fare clic su **Inserisci info su spedizione per articolo**.

### Fatturazione

- \* Indirizzo di fatturazione **Ufficio XII**   
**Via Margutta 10**  
**Roma**  
**Lazio 00111**  
**Italia**

[Torna a Carrello](#)

**Continua**

[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](#)

Per visualizzare le informazioni inserite clicca *Visualizza*. Clicca **Conferma** per sottomettere l'ordine al Fornitore.



Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi



Portale Disconnessione

Home Ricerca Negoziazioni Elenco

PATRIZIA URDIDO

### Sintetico ordine

Controllare l'ordine e al termine fare clic su Conferma per inviare l'ordine al fornitore. Utilizzare il pulsante Indietro del browser se si desidera apportare modifiche.

**Conferma**

**prova SI** **Totale ordine (EUR) 1.696,44**

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| Fornitore            | <b>ROCCO BALOCCO</b>                                    | <b>Consegna</b>  |
| Creata da            | <b>AZIENDA USL DI PIACENZA /PROVA STRUTTURA CLAUDIA</b> | Indirizzo consegna - A <b>Via Margutta 10<br/>Roma<br/>Lazio 00111<br/>Italia</b>      |
| Ordine sottomesso da | <b>PATRIZIA URDIDO</b>                                  | <b>Fatturazione</b>  |
| Data ordine          | <b>04-08-2005</b>                                       | Indirizzo di fatturazione <b>Via Borgognona 14<br/>Roma<br/>Lazio 00120<br/>Italia</b> |
| Descrizione          | <b>prova SI</b>   |  |

### Articoli

Per visualizzare ulteriori dettagli su un articolo della linea, fare clic sul relativo collegamento **Visualizza**.

[Espandi tutto](#) [Comprimi tutto](#)

| Dettagli                   | Linea | Descrizione articolo   | Unità | Quantità | Prezzo   | Totale (EUR) |
|----------------------------|-------|--|-------|----------|----------|--------------|
| <a href="#">Visualizza</a> | 1     | Fotocopiatrica 20 copie al minuto con opzioni fax, stampante e scanner incluse | Pezzo | 1,00     | 1.696,44 | 1.696,44     |

**Totale ordine (EUR) 1.696,44**

[Torna a Carrello](#) **Conferma**

[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 sistema ha creato un Ordinativo di Fornitura a cui viene associato un identificativo univoco. Per inviare il documento al Fornitore clicca *Cartella Documenti*.



The screenshot shows the 'intercent-ER' web portal. The header includes the logo for 'intercent-ER' (Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi) and 'Regione Emilia Romagna'. Navigation tabs for 'Home', 'Ricerca', 'Negoziazioni', and 'Elenco' are visible. The user is identified as 'PATRIZIA URDIDO'. The main content area is titled 'Conferma ordine' and contains the following text:

**Grazie, PATRIZIA URDIDO.**

L'ordine **273** per il fornitore **ROCCO BALOCCO** è stato creato.

Per perfezionare il contratto con **ROCCO BALOCCO** devi firmare digitalmente l'ordine e ricaricarlo a sistema entro 48 ore, pena la scadenza di validità dell'ordine. Le informazioni contatto su questo fornitore sono pubblicate in [Amministrazione e Fornitori](#).

La cronologia dell'ordine è sempre disponibile nell'area [Visualizza ordine](#).

Firma il documento vai nella **Cartella Documenti**

[Torna a Convenzioni](#)

At the bottom, there is a navigation menu with links: [Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#). Below this is the copyright notice: 'Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. For use under U.S. Pat. # 4,799,156'. At the very bottom are links for [Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#).

Seleziona nella sezione *Tipo di documento*, il campo *Ordina* clicca **Vai**.

intercent-ER  
Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi

Regione Emilia Romagna

Home Esc

Ricerca Invio Documento

Selezionare la modalità di ricerca che si intende utilizzare per ottenere il documento da firmare/visualizzare e valorizzare almeno un campo di ricerca.

Per il corretto funzionamento dell'applicazione non si deve usare il tasto indietro del browser ma quello dell'applicazione.

**Ricerca avanzata**  
ricerca documento:

Id. del Documento:

Protocollo:

Stato del documento:  Da firmare  Firmato

Tipo di documento:  Ordine  Aggiudicazione RdO  Aggiudicazione Gara Telematica

Nome del Fornitore:

Cat. merceologiche:

Data di creazione:  /  /

oppure

Punti Istruttori:

**Ricerca nel documento:**  
la ricerca del testo inserito nell'apposito campo viene effettuata all'interno dei file PDF generati dal sistema con riferimento alle informazioni introdotte dall'utente all'oggetto dell'ordine o della RdO.

\* Testo  \* Cat. merceologiche:

Vai

In questa pagina puoi visualizzare l'elenco dei documenti in formato PDF che sono nella tua Cartella. Clicca sull'icona verde per salvare il documento e clicca *Salva* per visualizzare il file clicca *Apri*

The screenshot shows the intercent-ER website interface. A 'Download file' dialog box is open, displaying the following information:

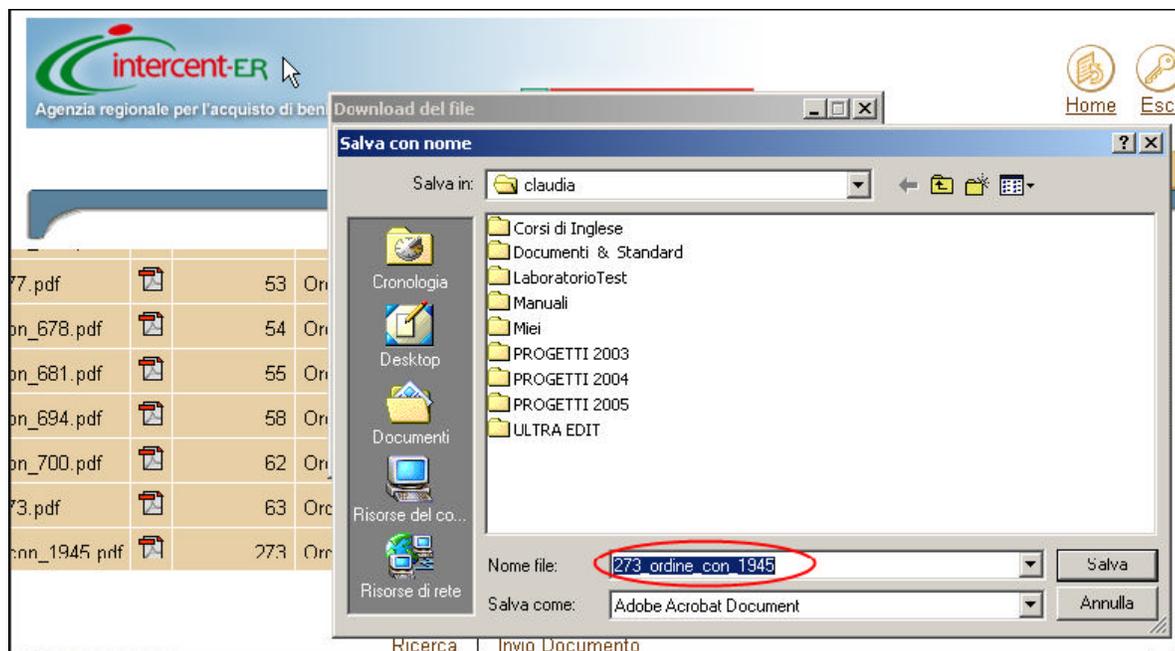
- Nome file: 273\_ordine\_con\_1945.pdf
- Tipo di file: Adobe Acrobat Document
- Da: dbts214.intercent.it

The dialog asks: 'Aprire il file o salvarlo sul computer?' and provides four buttons: 'Apri', 'Salva', 'Annulla', and 'Ulteriori informazioni'. The 'Salva' button is circled in red. Below the buttons is a checked checkbox: 'Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file'.

In the background, a table lists documents. The last row is circled in red, showing a green checkmark icon in the status column:

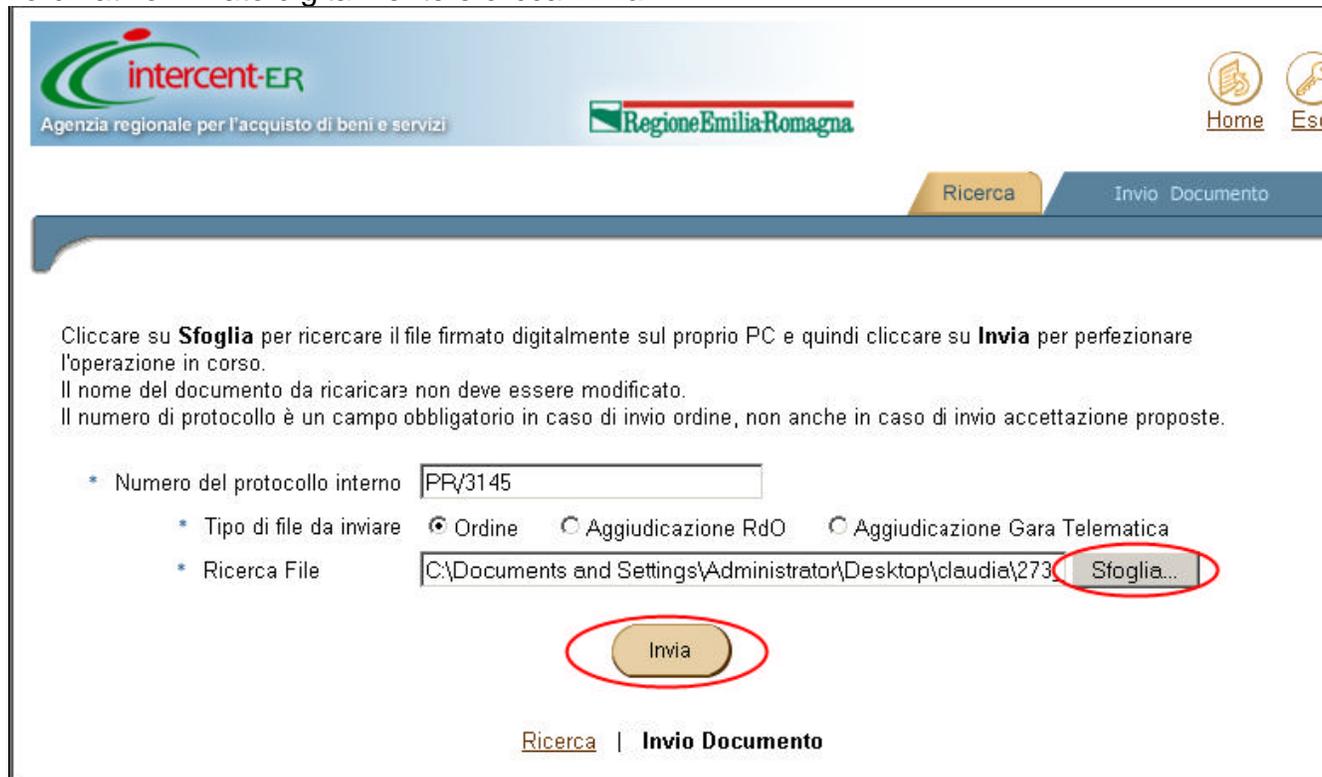
|              |  |     |                       |  |               |           |  |
|--------------|--|-----|-----------------------|--|---------------|-----------|--|
| 77.pdf       |  | 53  |                       |  |               | 21/1/2005 | scaduto  |
| on_678.pdf   |  | 54  |                       |  |               | 21/1/2005 | scaduto  |
| on_681.pdf   |  | 55  |                       |  |               | 21/1/2005 | rifiutato  |
| on_694.pdf   |  | 58  |                       |  |               | 27/1/2005 | accettato  |
| on_700.pdf   |  | 62  |                       |  |               | 28/1/2005 | rifiutato  |
| 73.pdf       |  | 63  | Ordine                |  | PROVA CLAUDIA | 14/2/2005 | accettato  |
| con_1945.pdf |  | 273 | Ordine in Convenzione |  | ROCCO BALOCCO | 4/8/2005  | da firmare  |

Visualizzerai, quindi, la pagina successiva. Salva il documento sul tuo PC e se hai la firma digitale devi firmare il file ricordando di non modificare il nome che il Sistema gli ha attribuito. Se non hai la firma digitale devi stampare il file ed inviarlo al fornitore via Fax firmato dal Punto Ordinate.



Rientra nel sistema, clicca su **cartella documenti** e poi su **Invio documento** (pulsante posizionato in alto a destra della pagina).

Devi attribuire un *Numero di protocollo interno* a tua scelta. Clicca Sfoglia per cercare l'ordinativo firmato digitalmente e clicca **Invia**.



## Acquisti in Convenzione: Termine operazione di OdF

Il sistema visualizza un messaggio di conferma dell'operazione effettuata.

Puoi adesso scollegarti dal sistema.

Il tuo Ordine si trova ora nello Stato 'da accettare'.



The screenshot shows the user interface of the intercent-ER system. At the top left is the logo for intercent-ER, with the text "Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi" below it. To the right is the logo for Regione Emilia Romagna. Further right are two circular icons: one with a house and the text "Home", and another with a key and the text "Esc". Below these is a navigation bar with two buttons: "Ricerca" (highlighted in yellow) and "Invio Documento". The main content area displays a confirmation message in blue text: "Il documento inviato è stato ricevuto in modo corretto dal Sistema." Below this message is a yellow button labeled "Indietro". At the bottom of the page, there are two links: "Ricerca" and "Invio Documento Firmato".

Il tuo Ordinativo di Fornitura è stato inviato al Fornitore. Il tuo Ordine si trova ora nello Stato 'da accettare'.

L'Ordine di Acquisto firmato passerà in visione al Fornitore, che potrà accettarlo o rifiutarlo (solo nei casi previsti dalla Convenzione).

Se vuoi seguire l'iter del tuo ordine puoi effettuare nuovamente il login al Sistema e nella cartella documenti potrai verificare lo stato dell'Ordinativo.


 Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi
 



[Ricerca](#) | [Invio Documento](#)

### Elenco File trovati

Qualificare il documento di interesse, cliccare sull'icona . Per scaricare il file da firmare digitalmente cliccare su . Per scaricare il file firmato digitalmente cliccare sull'icona .

| Documento       | Id. documento | Tipo documento        | Punto Istruttore | Num. protocollo | Fornitore       | Data di creazione | Stato del documento |
|-----------------|---------------|-----------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------------|
| e_con_665.pdf   | 48            | Ordine in Convenzione |                  |                 | SOCIETA SANDOLI | 18/1/2005         | accettato           |
| e_con_668.pdf   | 49            | Ordine in Convenzione |                  |                 | SOCIETA SANDOLI | 18/1/2005         | scaduto             |
| e_con_676.pdf   | 52            | Ordine in Convenzione |                  |                 | PROVA CLAUDIA   | 21/1/2005         | rifiutato           |
| e_677.pdf       | 53            | Ordine                |                  |                 | PROVA CLAUDIA   | 21/1/2005         | scaduto             |
| e_con_678.pdf   | 54            | Ordine in Convenzione |                  |                 | PROVA CLAUDIA   | 21/1/2005         | scaduto             |
| e_con_681.pdf   | 55            | Ordine in Convenzione |                  |                 | SOCIETA SANDOLI | 21/1/2005         | rifiutato           |
| e_con_694.pdf   | 58            | Ordine in Convenzione |                  |                 | SOCIETA SANDOLI | 27/1/2005         | accettato           |
| e_con_700.pdf   | 62            | Ordine in Convenzione |                  |                 | SOCIETA SANDOLI | 28/1/2005         | rifiutato           |
| e_773.pdf       | 63            | Ordine                |                  |                 | PROVA CLAUDIA   | 14/2/2005         | accettato           |
| ne_con_1945.pdf | 273           | Ordine in Convenzione |                  | PR/3145         | ROCCO BALOCCO   | 4/8/2005          | accettato           |

[Ricerca](#) | [Invio Documento](#)

Se il Fornitore ha rifiutato l'Ordinativo troverai nella tua casella di posta la motivazione

 Rispondi
  Rispondi a tutti
  Inoltra
  Stampa
 Sposta in **Posta in Arrivo**

 Elimina
 
 Spunta
  Header
  Salva
  Blocca

**Da:** ROBOT@intercent.it   
**A:** claudia.rossi@email.it  
**Oggetto:** L'ordine intercent.it n. 55 è stato rifiutato. **Data:** 21/01/05 15:57

PATRIZIA URDIDO:

La sua proposta di ordine n. 55 è stata rifiutata da LUIGI SANDOLI in sede di rifiuto.

Motivo del rifiuto: L'ordine non rispetta le dettate regole .

