



GUIDA ALLA CONVENZIONE MATERIALE DI CANCELLERIA LOTTO 1

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 due anni. Nell'Ordinativo di Fornitura, quindi, ciascuna Amministrazione deve indicare il quantitativo di articoli presunto che il Fornitore è obbligato a consegnare nel corso della durata del contratto e che determinerà l'importo contrattuale. Tale documento rappresenta, quindi, un "**contratto**" di durata di massimo due anni che ogni singola Amministrazione stipula con il Fornitore aggiudicatario della Convenzione.

Richiesta di Consegna: è il documento mediante il quale le Amministrazioni, con riferimento al proprio Ordinativo di Fornitura, richiedono al Fornitore di volta in volta la consegna di materiale di cancelleria.

A differenza dell'Ordinativo di Fornitura (contratto) che deve essere stipulato attraverso il Sito www.sardegnaecat.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 Consegna 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 il contratto 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.

EMISSIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Al fine di rispondere alle esigenze delle singole Amministrazioni, la Convenzione offre la possibilità di poter emettere Ordinativi di Fornitura sulla base della tipologia di consegna che il Fornitore dovrà evadere nel corso della durata del singolo contratto, in seguito al ricevimento delle Richieste di Consegna.

Ciascuna Amministrazione deve indicare nell'Ordinativo di Fornitura il numero di prodotti/articoli presunto che intende acquistare nel corso della durata del contratto (massimo due anni) all'emissione dell'Ordinativo stesso, scegliendo tra le tipologie di consegna previste in Convenzione.

Il Punto Ordinate dovrà selezionare la riga corrispondente alla tipologia di consegna che il Fornitore dovrà effettuare nel corso della durata del contratto.

In particolare, è possibile selezionare una delle seguenti tipologie di consegna:

- al piano/piani diversi;
- al magazzino/piano terra

I tempi di consegna:



- Per richieste di consegna nel rispetto del valore minimo ordinabile pari a € 200,00, entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione della richiesta;
- Per richieste di consegna unico e comprensivo di tutti i prodotti inseriti nell'ordinativo di fornitura, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione della richiesta

Al fine dell'Ordinativo di fornitura e di consegna si specifica che i prezzi unitari sono indicati per confezione e sono al netto dello sconto offerto dal Fornitore aggiudicatario, la colonna riferita alla confezione riporta il numero dei pezzi presenti al suo interno, la quantità minima ordinabile/vendibile per ciascun articolo è sempre pari a 1 confezione.

Si precisa che il Fornitore sarà tenuto a dare esecuzione a richieste di consegna contenenti un ordine minimo di € 200,00 per il materiale di cancelleria.

Il fornitore, entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di consegna, dovrà dare riscontro all'Amministrazione richiedente, comunicando la data prevista di consegna nel rispetto dei termini sopra indicati.

Il fornitore si impegna, altresì, a contattare telefonicamente e/o tramite e-mail i referenti indicati nell'ordinativo di fornitura o nella richiesta di consegna, con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo, per convenire modalità ed orari di consegna.