

Facsimile contratto esecutivo

Data _____

Spett.le _____

Pec _____

(eventuale: e-mail: _____)

c.a. _____

N. protocollo

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI PRESSO IL CENTRO OPERATIVO DI PESCARA E LE SEDI DISTACCATE DI SULMONA E REGGIO CALABRIA

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ per conto di _____
(indicare l’Amministrazione/Ente di appartenenza)

Codice Fiscale (dell’Amministrazione/Ente Contraente) _____

o Partita IVA (dell’Amministrazione/Ente Contraente) _____

Codice Fiscale (della persona autorizzata a firmare tale Contratto)

con sede in Provincia _____ Via _____

N° _____ CAP _____ Tel. _____ Fax _____

PEC _____

- consapevole della responsabilità e delle conseguenze di natura civile e penale previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

visto l’accordo quadro ex art. 59 con unico operatore per l’affidamento del servizio di gestione degli archivi documentali presso il Centro Operativo di Pescara e le sedi distaccate di Sulmona e Reggio Calabria prot. n. _____ sottoscritto

Facsimile contratto esecutivo

in data _____ da _____ giusta delega conferita con atto
_____ prot. n. _____ del _____;

dichiara

- di essere titolare del potere di spesa per l'acquisto del servizio oggetto del Contratto quadro di cui sopra;
- che il soggetto Responsabile del Procedimento Amministrativo, nominato ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 12 aprile 2006 n.163 è il Sig./dott. _____
(indicare anche i relativi riferimenti);
- che il Direttore dell'esecuzione nominato ai sensi dell'art. 300 del DPR 207/2010 è il Sig./dott. _____
(indicare anche i relativi riferimenti);

affida

a codesta Società, alle modalità, termini e condizioni, anche economiche, previste dal suddetto Contratto quadro - che trovano piena e completa applicazione al presente atto e che devono intendersi qui integralmente riportate per costituirne parte integrante e sostanziale - il servizio di gestione degli archivi documentali presso il Centro Operativo di Pescara e le sedi distaccate di Sulmona e Reggio Calabria come dettagliatamente indicato in allegato al presente atto e nei singoli ordinativi di fornitura.

Importo massimo del servizio di gestione degli archivi documentali presso il Centro Operativo di Pescara e le sedi distaccate di Sulmona e Reggio Calabria:

Euro _____ **(IVA esclusa)**

Durata del servizio: dal _____ al _____

Le fatture, salvo quanto diversamente comunicato, dovranno essere intestate a:

Amministrazione/Ente Contraente _____

Codice Fiscale dell'intestatario delle fatture _____

Facsimile contratto esecutivo

o P. IVA dell'intestatario delle fatture _____

Città _____ Provincia _____ Via _____

n. _____ CAP _____

Le stesse fatture, salvo diversa comunicazione, dovranno essere inviate a:

Amministrazione/Ente Contraente – Ufficio _____

All'attenzione di _____

All'indirizzo PEC riportato sul sito www.indicepa.gov.it, avendo cura di inserire il codice IPA _____.

Le fatture dovranno contenere l'indicazione del relativo codice IPA.

Referente dei servizi oggetto della fornitura:

(indicare la persona/struttura dell'Amministrazione/Ente contraente)

Indirizzo, recapito telefonico, cell., e-mail, PEC

L'Amministrazione/Ente Contraente

Allegati:

dettaglio dei servizi richiesti

La Società

Si prega di restituire il presente Contratto Esecutivo, debitamente sottoscritto, entro 1 giorno dalla ricezione.