

Data _____

Spett.le _____

Pec _____

(eventuale: e-mail: _____)

c.a. _____

N. protocollo

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI CARTA PER STAMPE E COPIE PER TUTTI GLI UFFICI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE

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 per l’affidamento della fornitura di carta per stampe e copie per tutti gli uffici dell’Agenzia delle entrate – Lotto ___” - prot. n. _____ sottoscritto in data _____ da

Facsimile contratto esecutivo

_____ giusta delega conferita con atto _____ prot. n.
_____ del _____;

dichiara:

- di essere titolare del potere di spesa per l'acquisizione della fornitura oggetto dell'accordo 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 accordo quadro - che trovano piena e completa applicazione al presente atto e che devono intendersi qui integralmente riportate per costituirne parte integrante e sostanziale – la fornitura di carta per stampe e copie presso gli uffici dipendenti dalla Direzione _____ dell'Agenzia delle Entrate, come dettagliatamente indicato in allegato al presente atto e nei singoli ordinativi.

Importo massimo della fornitura di carta per stampe e copie presso gli uffici dipendenti dalla Direzione _____ dell'Agenzia delle Entrate:

Euro _____ **(IVA esclusa)**

Durata della fornitura: dal _____ al _____

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

Amministrazione/Ente Contraente _____

Codice Fiscale dell'intestatario delle fatture _____

o P. IVA dell'intestatario delle fatture _____

Città _____ *Provincia* _____ *Via* _____

n. _____ *CAP* _____

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

Facsimile contratto esecutivo

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 della fornitura in oggetto:

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

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

L'Amministrazione/Ente Contraente

Allegati:

dettaglio della fornitura richiesta

La Società

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