

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](http://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.*