

Facsimile contratto esecutivo

N. protocollo

Data _____

Spett.le _____

Pec _____

(eventuale: e-mail: _____)

c.a. _____

Oggetto: Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento della fornitura di carta per stampe e copie per le Direzioni Centrali ed alcune Direzioni Regionali dell'Agenzia delle Entrate – Contratto esecutivo dell'Accordo quadro annuale prot. _____, stipulato in data _____.

Il sottoscritto _____, (Codice Fiscale _____)

in qualità di _____

per conto di Agenzia delle Entrate – Direzione _____

Codice Fiscale / Partita IVA _____

con sede in _____, 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 le Direzioni Centrali ed alcune Direzioni Regionali dell'Agenzia delle Entrate – Lotto ____ CIG ____" - prot. n. _____ sottoscritto in data _____ da _____ 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. 31 del D.lgs. n. 50/2016 è il Sig./dott. _____
(*indicare anche i relativi riferimenti*);
- che il Direttore dell'esecuzione nominato ai sensi dell'art. 10 del del D.lgs. n. 50/2016 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, successivamente, 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 _____.

La durata massima del presente contratto esecutivo non potrà eccedere quella dell'Accordo Quadro, entro tale termine dovranno essere emessi gli ordinativi ad esso collegati.

Le fatture, salvo quanto diversamente comunicato, dovranno essere intestate a: Agenzia delle Entrate, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d – 00145 – Roma – CF e P. IVA 06363391001.

Facsimile contratto esecutivo

Le stesse fatture, salvo diversa comunicazione, dovranno essere inviate all'Agenzia delle Entrate attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 7 marzo 2008 all'indirizzo PEC riportato sul sito www.indicepa.gov.it, avendo cura di inserire il codice IPA _____ e il CIG _____.

Referente della fornitura in oggetto e suoi recapiti: _____

- Allegati:
dettaglio della fornitura richiesta

L'Amministrazione

La Società

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