

## **RICHIESTA FORNITURA DI CANCELLERIA PER GLI UFFICI DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA PRESSO LE LORO SEDI COME DA FILE ALLEGATO**

Si richiede la fornitura del materiale indicato nel file excel allegato (6 pagine), contenente la descrizione del fabbisogno della cancelleria per 9 Uffici della Regione FVG suddivisi per singoli Uffici.

Nell'offerta il prezzo deve essere indicato a corpo ed esprimere il costo totale della fornitura di tutto il materiale richiesto per tutte le sedi e **comprensivo delle spese di trasporto e consegna al piano.**

**Nella RdO il prezzo, segnato convenzionalmente pari a 1 euro per esigenze dell'applicativo, non è stato determinato. Sarà presa in considerazione l'offerta più economica.**

Tutto il materiale andrà consegnato in ogni singola sede di destinazione in un'unica soluzione ed entro 10 giorni dalla stipula.

I quantitativi dei materiali forniti devono essere esattamente corrispondenti a quelli richiesti.

Per chiarimenti contattare la sig.ra Silvia Chiaselotto – tel. 040.9710529.

I prodotti richiesti dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità che per le caratteristiche tecniche. Dovranno essere realizzati in conformità alle norme stabilite dall'Unione Europea in materia di sicurezza, tutela del lavoro e ambientale.

I prodotti forniti dovranno essere coperti da garanzia per vizi e difetti per 24 mesi.

Rammentiamo che dal 6 giugno 2014 le Pubbliche Amministrazioni possono accettare le fatture solo in formato elettronico e corredate di CIG e ad esse sarà applicata la scissione di pagamento. A fornitura ultimata andrà emessa un'unica fattura elettronica indicando nella stessa il totale delle forniture effettuate alle singole sedi.

In ottemperanza alla normativa relativa al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/8/2016, all'offerta economica dovrà essere allegata la "DICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 – CONFLITTO DI INTERESSI POTENZIALE – OPERATORE ECONOMICO" - Tale allegato va compilato da tutte le ditte che partecipano all'offerta.

### **Note per gli adempimenti fiscali**

Si comunica che l'imposta di bollo va applicata su ogni contratto, inclusi quelli stipulati mediante scambio di documenti firmati digitalmente attraverso le procedure di ODA ed RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. A far data dal 26 giugno 2013, l'imposta va applicata nella misura di € 16,00 ogni 100 righe (per convenzione ogni 4 pagine di foglio A4). Le marche di bollo vanno apposte, a cura e spese dell'appaltatore, su una copia cartacea dell'ODA o del documento di stipula in caso di RDO. Si precisa che questa Direzione Regionale dovrà acquisire dal fornitore, mediante invio alla casella di posta elettronica [dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it](mailto:dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it), prima della stipula, la scansione delle marche da bollo che saranno utilizzate per il contratto e, successivamente la stipula, la scansione del contratto sul quale sono state apposte le marche debitamente annullate. Nel caso in cui il fornitore assolva l'imposta con le modalità previste dall'art 15 del DPR n.642 del 1972 (cosiddetto bollo virtuale) ovvero nelle altre modalità di assolvimento illustrate nella circolare n. 36 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate, il fornitore invierà al suddetto indirizzo di posta elettronica le modalità con cui viene assolta l'imposta di bollo con scansione del relativo decreto autorizzativo.