



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CENTOLA (SA)

VIA R. TALAMO - 84051 CENTOLA (SA)

Tel. 0974933048 Fax. 0974933048 eMail saic8ap00r@istruzione.it - C. F.: 93012010653 C. M.: SAIC8AP00R

### BUONO D'ORDINE n° 1/2020 del 18/02/2020

**Oggetto:** ACQUISTO TONER PER STAMPANTE INFOTEC

**C.I.G.** Z992C11665

Spett.le  
SOS OFFICE DI GERARDO MIGLINO  
VIA MADONNA DI FATIMA  
84070 STELLA CILENTO SA  
Tel. 3282869830  
Email [sosoffice.miglino@gmail.com](mailto:sosoffice.miglino@gmail.com)

Con riferimento alla Vs. offerta n° 71F del 15 02 2020 si prega di fornire, alle condizioni in calce indicate, la seguente fornitura:

Riga	Descrizione Articolo	UM	Quantità	Prezzo unitario	% Sc.	% IVA	Importo complessivo
1	TONER PER STAMPANTE INFOTEC IS 2315 - ORIGINALE	02	2	30,00	0	22	73,20

Imponibile	Sconto	Imponibile scontato	IVA	Imposta	Importo compr. IVA
60,00		60,00	22	13,20	73,20

**Importo totale della fornitura € 73,20**

(SETTANTATRE/20 euro)  
(141.735 lire)

Obblighi dell'appaltatore/fornitore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (L.13 agosto 2010 n.136 e relative modifiche) e obblighi relativi alla fatturazione elettronica (Decreto 3/04/2013 n.55 del MEF e nota MIUR 3359 del 17/04/2014)

1. il contraente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n.136;
2. il contraente si impegna a dare immediata comunicazione alla scuola e alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante ( la scuola) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore e subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
3. il mancato rispetto previsto dalla norma citata rende nullo il presente Buono d'ordine;
4. eventuale modifiche relative al conto corrente dedicato devono essere tempestivamente comunicate;

#### CONDIZIONI DI FORNITURA

Salvo espresso patto contrario i prezzi si intendono franco magazzino dell'Istituto e comprensivi di ogni accessorio.

La Ditta fornitrice sarà responsabile dei rischi a cui la merce andrà incontro durante il viaggio e lo scarico.

Questo Istituto provvederà al pagamento dopo aver collaudato, favorevolmente, la merce ricevuta e quando la stessa corrisponderà all'intero ordine.

La Ditta fornitrice dovrà emettere una fattura in duplice copia per ogni Buono di ordinazione ed avrà cura di indicare il proprio c/c postale o bancario. Nel caso risultasse sprovvisto di detto c/c invierà un certificato di bollo della Camera di Commercio, ove ha sede la Ditta medesima, dal quale risulti l'assenza a carico della stessa di procedimenti fallimentari in corso e la persona autorizzata a quietanzare.

La fornitura in un'unica soluzione.

Visto per la disponibilità di bilancio  
e la corretta imputazione

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosanna Casalino

