

Alla ditta  
AZ per ufficio  
[a.z.snc@hotmail.it](mailto:a.z.snc@hotmail.it)  
[azperlufficio@pec.cgn.it](mailto:azperlufficio@pec.cgn.it)

**Oggetto: ORDINE di spesa per fornitura materiale di pulizia- CIG:Z9333EDD55**  
**Codice univoco ufficio per Fatturazione - UF9UIL**

In riferimento all'oggetto si procede all'ordine di acquisto per la fornitura di materiale di pulizia, come da vs preventivo del 26/10/2021:

N	DESCRIZIONE	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	PREZZO TOTALE
1	CARTA A4 GR.80 DA 500FF.	300 RISME	€ 2,95	€ 885,00
2	CARTA A3 GR.80 DA 500FF.	50 RISME	€ 7,50	€ 337,50
			TOTALE	€ 1.222,50
			IVA 22%	€ 268,95
			TOTALE	€ 1.491,45

La spesa totale ammonta a Euro 1.491,45, IVA inclusa, e trova imputazione all'aggregato \_\_\_\_\_

La fornitura dovrà essere effettuata alle seguenti condizioni:

- porto franco, all'indirizzo: SMS S. Giovanni Bosco - Piazza Vittorio Emanuele III - Somma Vesuviana (NA);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico di codesta Ditta;
- il materiale di cui alla presente ordinazione dovrà essere consegnato alla scrivente entro il più breve termine possibile se il materiale non verrà inviato entro il termine stabilito, la scuola potrà provvedere all'acquisto presso altro fornitore, senza necessità di ulteriori informazioni/avvisi, si prega pertanto di avvisare di qualunque ritardo;
- sarà data immediata comunicazione, dei difetti di fabbricazione, delle avarie sopravvenute durante il viaggio e sarà sostituito l'oggetto o la parte di esso riscontrata difettosa, con spese di spedizione a carico di codesta Ditta. L'obbligo di consegna continuerà a sussistere fino a quando non si sarà provveduto con ogni urgenza alla sostituzione. Nessun risarcimento potrà essere preteso per i materiali smarriti, deteriorati o distrutti durante la spedizione;
- la fattura elettronica emessa sarà intestata all'Istituzione scolastica, indicando una delle seguenti modalità di pagamento 1) accredito su cc postale (indicare n. di cc) - 2) accredito su cc bancario (indicare n. di contocodici ABI e CAB e Banca di appoggio
- si provvederà al pagamento della fattura, dopo collaudo favorevole (se oggetti), dopo aver constatato la regolarità della fornitura, quando la fornitura della presente sarà completata e a 60 giorni dalla data ricezione della fattura;
- ai sensi della Legge 13 agosto 2010 e successive modifiche l'Azienda assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 3 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche;
- l'Azienda si obbliga a fornire a codesta Amministrazione copia del modello di autocertificazione DURC.

L'accettazione da parte della Ditta fornitrice del presente ordine implica anche l'accettazione di tutte le condizioni suddette.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. SSA ROSA LIGUORO