

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI" CALCINELLI-SALTARA**

via Marconi, 1/3 - 61030 Calcinelli di SALTARA (PU) - tel: 0721/892980 - fax: 0721/892987

E-mail: psic823004@istruzione.it - psic823004@pec.istruzione.itSito internet www.leopardisaltara.gov.it

C.F. 90020760410



R. C. N. 66

Prot. n. 2412 /B15

Saltara, 24/05/2016

SPETT.LE DITTA MADISOFT S.R.L.

Via Falcone, 5 - Casette Verdini

62010 POLLENZA (MC)

Tel. 0733/203595 - Fax 0733/201264

OGGETTO: Ordinazione spese da parte del Dirigente Scolastico, nei limiti dei fondi assegnati al **PROGRAMMA ANNUALE - AGGREGATO N. A01 2/3/9**
CIG (DA INDICARE NELLA FATTURA ELETTRONICA): Z841A01377
CODICE UNIVOCO UFFICIO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFFB35

FONDI: STATO FUNZIONAMENTO ☐
STATO L. 440 ☐
GENITORI ☐
ALTRO ☐

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59;
VISTO il D.P.R. 08 marzo 1999 n. 275;
VISTO il D.P.R. 26.09.2001 n. 352;
VISTA la L. 191 del 30.07.2004 - G.U. n. 178 del 31.07.2004, suppl. ord. n. 135;
CONSIDERATO che per il presente materiale non è stato possibile avvalersi delle convenzioni Consip s.p.a. in quanto materiale: A) ☒ non oggetto di convenzione, B) ☐ oggetto di convenzione Consip, i cui prezzi sono meno convenienti rispetto all'appalto in essere, C) ☐ le quantità fornite sono eccessive rispetto alle esigenze;
VISTO l'art. 34 del D.M. n. 44 del 01.02.2001;
VISTO il D.Lvo n. 192 del 09/11/12 pubblicato sulla G.U. n. 267 del 15/11/12
VISTI Gli art. 35 e 36 comma 2 lettera a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

CONSIDERATO che il totale della spesa risulta inferiore a €. 10.000, giuste le delibere del Consiglio d'Istituto:

- a) n. 16 del 12/02/2016 avente per oggetto: "Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" ex art. 125 comma 10 del D.L.g.vo 12 aprile 2006 n. 163;
- b) n. 13 del 12/02/2016 avente per oggetto: "Individuazione del limite di spesa superiore ad €. 10.000" ex art. 33 del D.M. citato;

ACQUISITO il seguente **CIG (DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE ALL'INTERNO DELLA FATTURA ELETTRONICA): Z841A01377**

DISPONE

A codesta rispettabile Società/Ditta la fornitura del materiale come da elenco allegato alle condizioni di seguito specificate e di consegnarla, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di ciascun giorno lavorativo, presso:

TIPOLOGIA ORDINE:

☒ **ORDINARIO** (consegna del materiale entro 30 gg dalla data dell'ordine)

CONSEGNA DA EFFETTUARSI PRESSO:**UFFICI DI SEGRETERIA****Via Marconi, 1/3 – 61030 CALCINELLI DI SALTARA (PU)**

DESCRIZIONE MERCE	QUANTITA'	PREZZO UNIT. IVA ESCLUSA	IMP. TOTALE IVA ESCLUSA
Gestione documentale e conservazione sostitutiva , come da modulo d'ordine allegato			€ 500,00
TOTALE COMPLESSIVO € 500,00			
IVA AL 22% € 110,00			
TOTALE IVA COMPRESA € 610,00			

N.B.

I materiali dovranno essere consegnati con urgenza e dovranno corrispondere a quelli descritti così come da Vostro preventivo, codesta Ditta dovrà provvedere alla eventuale sostituzione per materiali non corrispondenti a quelli previsti. La fornitura dovrà essere eseguita nel corso del normale orario di lavoro della scuola e la consegna concordata con l'ufficio scrivente. I prezzi si intendono franco magazzino dell'Istituto e comprensivi di ogni accessorio: imballo, trasporto, bolli, ecc. La ditta fornitrice è responsabile dei rischi cui la merce andrà incontro durante il viaggio e lo scarico. In nessun caso saranno ammesse variazioni dei prezzi indicati nel presente B.O. anche se derivanti da cause non imputabili alla ditta fornitrice. La ditta fornitrice dovrà emettere una fattura per ogni B.O. e dovrà indicare il proprio c/c bancario, completo di IBAN. Questo Istituto provvederà al pagamento della fattura dopo aver collaudato, favorevolmente, la merce ricevuta e solo quando la fornitura, di cui al presente B.O. sarà completata e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura. Nessuna ulteriore spesa sarà dovuta da questo Istituto per eventuali pagamenti effettuati in ritardo, causa la mancata disponibilità di cassa. Sono nulle eventuali condizioni inserite nelle offerte e/o nella conferma d'ordine, se non espressamente accettate da questo Istituto nel presente B.O. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari l'appaltatore si obbliga a quanto segue:

- 1 Il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, ai sensi dell'art.3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati previsti dall'art.3 comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi
- 2 Le comunicazioni/modifiche possono avvenire anche per posta elettronica certificata alla scuola
- 3 Il contraente si obbliga altresì, a pena di risoluzione di diritto del presente contratto, ad inserire negli eventuali contratti di sub-appalto e sub-contratto, la clausola di nullità assoluta per il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
- 4 L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Pesaro della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappalto/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria
- 5 La Ditta dichiara altresì di aver preso visione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" vigente dal 4-6-2013, ricevuto tramite mail e pubblicato anche sul sito dell'Istituto Comprensivo G. Leopardi di Saltara.

Eventuali Bolli sono a carico di codesta ditta. L'accettazione da parte della ditta fornitrice del presente ordine implica l'accettazione di tutte le condizioni suddette. La consegna della merce ordinata comprova l'accettazione del presente ordine da parte di codesta Ditta.

N.B. PER GLI ORDINI SOPRA INDICATI DOVRA' ESSERE EMESSA UN'UNICA FATTURA A FINE MESE DI RIFERIMENTO. SI RICORDA DI INSERIRE, QUALE DATO OBBLIGATORIO PER L'ACCETTAZIONE DELLA FATTURA, IL CIG DI CUI SOPRA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Paolo Olivieri)



VF/eg

Ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90, si comunica che l'istruttoria del presente procedimento è stata curata dall'Assistente Amm.va Elena Goffi, alla quale potranno essere richieste tutte le informazioni relative.

C:\Users\Utente\Desktop\ALESSANDRA\ORDINI\ORDINI ALESSANDRA\MADISOFT NUVOLA\SEGRETERIA DIGITALE.doc



Modulo d'Ordine per Nuvola – GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Dati dell'ordine (Inserire solo i dati necessari):

Ordine del 24/05/2016 Prot. 2412 del 24/05/2016 CIG Z841A01377

Dati dell'Istituzione Scolastica:

Istituto/Scuola:	ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI" CALCINELLI-SALTARA		
Indirizzo:	Via Marconi, 1/3		
Città:	CALCINELLI DI SALTARA	Cap:	61030 Prov.: PU
Email:	psic823004@istruzione.it	Tel:	0721/892980 Fax: 0721/892987
C.F. - P.IVA:	90020760410		

OFFERTA VALIDA PER ORDINI RICEVUTI ENTRO IL 31 MAGGIO 2016

Servizi	Descrizione	Canone Annuale
Nuvola GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione Completa dei processi documentali della scuola: dal protocollo informatico alla registrazione di tutti i documenti in entrata ed uscita dalla scuola.	400,00-€ Omaggio
Nuvola BACHECHE DIGITALI	Gestione Completa di tutto ciò che deve e può essere pubblicato online: dall'albo pretorio alla bacheca delle circolari.	250,00-€ Omaggio
Nuvola MAIL PROCESSING	Gestione delle mail della scuola attraverso una web mail integrata, possibilità di registrare tutta la posta in entrata ed uscita direttamente in Nuvola – GESTIONE DOCUMENTALE	450,00-€ Omaggio
Nuvola Conservazione Sostitutiva 2 GB Inclusi	La conservazione sostitutiva è una procedura regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. Possibilità di archiviare, catalogare, consultare i documenti.	300,00 €
SPAZIO EXTRA 2 GB (a richiesta)	A richiesta dell'Istituto se lo spazio in uso non dovesse essere sufficiente.	(300,00 €) No

Madisoft s.r.l.
Via Falcone, 5 – Caselle Verdini
62010 POLLENZA- MC
Tel. 0733 203595
Fax 0733 201264

Iscrizione, Registro Imprese di Macerata
01818840439
Codice Fiscale e Partita Iva. 01818840439
Capitale Sociale €. 10.000,00 i.v.
http://registroelettronico.info
e-mail: commerciale@madisoft.it



Modulo d'Ordine per Nuvola – GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Nuvola TIMBRO DIGITALE E GESTIONE FIRMA DIGITALE	Apporre in maniera ILLIMITATA la marca temporale su tutti i documenti da conservare. Possibilità di firmare automaticamente tutti i documenti senza nessun azione manuale. Con dispositivo OTP	300,00 €
AGGIUNTA FIRMA (a richiesta)	Possibilità di avere un'altra firma digitale	(100,00 €) No
Nuvola Assistenza + Formazione	Assistenza online e telefonica Aggiornamenti del software volti sia alla correzione di eventuali errori sia al miglioramento delle funzionalità. Formazione online in un sito web riservato tramite: video formativi, manuali, tutorials, slides, ecc.	Inclusa nel canone
TOTALE OFFERTA		600,00 € € 500,00

CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA:

I prezzi sopra indicati sono IVA 22% esclusa - Attivazione Immediata FINO DICEMBRE 2016

In caso di dubbio sulla compilazione, chiamare Andrea al numero 335 5770582 o mandare un'email a: ab@andreabbranchini.it

Inviare il modulo con timbro e firma della Scuola via fax al numero: 0721 1622111

Timbro e Firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Paolo Orsini)



Data 24/05/2016

Madisoftware s.r.l.
Via Falcone, 5 – Caselle Verdini
62010 POLLENZA - MC
Tel. 0733 203595
Fax 0733 201264

Iscrizione. Registro Imprese di Macerata
01818840439
Codice Fiscale e Partita Iva. 01818840439
Capitale Sociale €. 10.000,00 i.v.
<http://registroelettronico.info>
e-mail: commerciale@madisoftware.it