



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Card. Agostino Casaroli"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Comuni di Castel San Giovanni e Sarmato (PC)

Via Verdi,6 - 29015 Castel San Giovanni (PC) Telefono 0523 842788 Fax 0523 882247

e-mail : pcic81700c@istruzione.it PEC : pcic81700c@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80011290337

Numero di protocollo e data del presente documento sono contenuti nel contrassegno elettronico

Spett.le
INKTREND
Via Vittorio Veneto, 38/A
29121 - Piacenza

OGGETTO: Ordinazione materiale.

Con la presente si trasmette l'ordine per la sotto elencata fornitura:

Q.tà	DESCRIZIONE	p.zzo unit.escl.IVA	p.zzo tot.escl.IVA
59	RISMA CARTA FORMATO A4 MULTICOPY 80 gr	3,13	184,74

TOT. COMPRENSIVO DI IVA € 225,38

La fornitura dovrà essere effettuata alle seguenti condizioni :


1. Porto franco al seguente indirizzo:
2. **Scuola secondaria di primo grado "G.Mazzini"- via Verdi, 6 - 29015 Castel San Giovanni (PC) -Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,30 ;**
3. 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;
4. Il materiale di cui alla presente ordinazione dovrà essere consegnato alla scrivente entro il termine tassativo di 30gg., dalla data della presente, se il materiale non verrà consegnato entro il termine stabilito, questa scuola provvederà a disdire l'ordine stesso per inadempienza mediante raccomandata;
5. Questa scuola si impegna a provvedere al collaudo del materiale entro 5 gg. dalla data di ricevimento dello stesso.
6. Sarà data immediata comunicazione a codesta Ditta, mediante raccomandata, dei difetti di fabbricazione delle avarie sopravvenute durante il trasporto nonché della mancata conformità all'ordinazione, eventualmente riscontrati all'atto del collaudo e sarà restituito 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.
7. La fattura sarà emessa esclusivamente in formato elettronico indicando una delle seguenti modalità di pagamento: **accreditamento sul c.c.p.(indicare il numero del c.c.p.); accreditamento sul c.c.b. (indicare il CODICE IBAN - N. di c.c.b e Banca d'appoggio);** ;
8. Si provvederà al pagamento della fattura utilizzando lo split payment dopo collaudo favorevole e quando la fornitura della presente ordinazione sarà completata.
L'accettazione da parte della Ditta fornitrice del presente ordine implica l'accettazione di tutte le condizioni suddette.

Ns. Codice Fiscale 80011290337

NUMERO DI C.I.G.:Z39284F5A2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Raffaella Fumi)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Nome File	Esito Verifica	Verifica alla Data	Algoritmo Digest	Firmatario	Ente Certificatore	Cod. Fiscale
FI_PCME0016_134178202.pdf.p7m (Firme totali appostate: 1)	Firma CADES OK Data di verifica: 08/05/2019 10:23:34 (UTC Time) (stato di revoca non verificato)	 verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	RAFFAELLA FUMI	Namirial CA Firma Qualificata	TINT-FMURFL63R67G535K



ISTITUTO COMPRENSIVO " CARD. AGOSTINO CASAROLI "

Protocollo numero: **2771 / 2019**

Data registrazione: **08/05/2019**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Microsoft_Word_-_Carta_A4_progetto_Competenze_di_base-job_1443.pdf**

IPA/AOO: **istsc_pcic81700c**

Oggetto: **Richiesta fornitura carta A4 prog.Competenze di base**

Destinatario:

INK3

Ufficio/Assegnatario:

UFFICIO BILANCIO

Protocollato in:

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**

Classe: **1 - Bilancio**

Sottoclasse: **m - Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE