



**CIG: Z322453CAB**  
**Codice univoco Ufficio UF7I24**

Alla Spett.le Ditta  
Maglie Ufficio Srl - Maglie  
e-mail [info@maglieufficio.com](mailto:info@maglieufficio.com)

**Oggetto: ACQUISTO di beni/FORNITURA di servizi**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Regolamento di Contabilità – Di. n. 44/2001, ART. 34;  
Considerate le esigenze didattiche e/o d'ufficio;  
Vista la necessità dell'acquisto di toner per il funzionamento del progetto PON FSEPON-PU-2017-194 avente CUP E67E16000070006;  
Vista la propria determina prot. 2800 del 30/05/2018;  
Visto il prospetto comparativo relativo alle offerte delle tre ditte invitate;  
Considerato la professionalità della Ditta in parola manifestata nei pregressi rapporti;  
Vista la disponibilità finanziaria sul Programma Annuale dell'E.F. corrente;  
Constatato che l'acquisto è coerente col POF e con il programma annuale;  
Ritenuto di scegliere, quale modalità di scelta del contraente, l'affidamento diretto, in quanto l'ammontare della spesa consente di seguire le procedure previste dal comma 1 dell'art. 34 del D.I. 44/01;

**Si richiede a codesta spett. Ditta di voler provvedere alla fornitura di seguito indicata:**

DESCRIZIONE	Q.tà	Costo unit. EURO	TOTALE EURO iva escl.	TOTALE EURO iva incl.
EPSON T1626 KIT BK/C/M/Y CART. ORIG.	1	35,380	35,380	
HPN971AE MULTIPACK 62BK+62C NERO + COLORE	1	31,720	31,720	
BROTHER TN-241BK TONER ORIG. NERO	1	69,296	69,296	
BROTHER TN-241C TONER ORIG. COLORE	2	68,320	136,640	
HPC2P43AE KIT ORIG. N.950XL/951XL	2	112,240	224,480	
BROTHER TN-2110 TONER ORIG. MFC7320	1	54,900	54,900	
HPCF279 TONER ORIG. LASERJET PRO M25	1	59,780	59,780	
TOTALE			612,20	746,88

La spesa è da imputarsi a carico del Programma Annuale per il corrente E.E: 2018

Aggregato di spesa P

Tipologia di spesa

Condizioni della fornitura:

porto franco all'indirizzo indicato nell'intestazione del presente ordine;

consegna entro 7 giorni dal ricevimento della presente, altrimenti la scuola si riterrà svincolata da questo ordine, che dovrà ritenersi nullo;

spese di imballo, trasporto, spedizione ed eventuale installazione a carico di codesta Ditta;

la scuola provvederà, entro 10 giorni dal ricevimento del materiale o effettuazione del servizio al controllo di regolarità della fornitura/servizio e al relativo collaudo;  
codesta Ditta si impegna a regolarizzare la fornitura in caso di presenza di difetti e/o danneggiamenti della merce;  
la liquidazione avverrà entro 30 giorni dalla fornitura completa e dopo collaudo positivo;

il contraente, consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari, comunicando il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva.

Si richiede inoltre comunicazione dei dati utili per procedere alla richiesta on line (sportello unico previdenziale) del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

L'accettazione del presente ordine implica anche l'accettazione di tutte le condizioni sopra riportate.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n.196/2003, i dati verranno conservati e trattati per fini istituzionali.

F.to                    **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Piera LIGORI*