

RICHIEDIAMO UN'OFFERTA PER LA FORNITURA DI CANCELLERIA PER GLI UFFICI DELLA REGIONE FVG – LORO SEDI COME DA FILE ALLEGATO.

Si richiede la fornitura del materiale indicato nel file excel allegato, che comprende la descrizione del fabbisogno della cancelleria per i **12 Uffici della Regione FVG** suddivisi per singoli Uffici.

Nell'offerta il prezzo deve essere indicato a corpo ed esprimere il costo totale della fornitura e comprensivo delle spese di trasporto e consegna al piano.

SI PRECISA CHE L'IMPORTO NON E' STATO DETERMINATO. VERRA' COMUNQUE PRESA IN CONSIDERAZIONE L'OFFERTA PIU' ECONOMICA.

La fornitura e la fatturazione andranno effettuate in una unica soluzione per sede di destinazione.

I quantitativi dei materiali forniti devono essere esattamente corrispondenti a quelli richiesti.

Per chiarimenti contattare la sig.ra Marina Cornachin al n. 040 9710414

I prodotti richiesti dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità che per le caratteristiche tecniche. Dovranno essere realizzati in conformità alle norme stabilite dall'Unione Europea in materia di sicurezza, tutela del lavoro e ambientale.

I prodotti forniti dovranno essere coperti da garanzia per vizi e difetti per 24 mesi.

Rammentiamo che dal 6 giugno 2014 le Pubbliche amministrazioni possono accettare le fatture solo in formato elettronico.

L'Agenzia delle Entrate è soggetta all'applicazione della trattenuta di cui all'art.1 c.629, lett.b) L. 23/12/2014, n.190 (c.d. Split payment).

Note per gli adempimenti fiscali

Si comunica che l'imposta di bollo va applicata su ogni contratto, inclusi quelli stipulati mediante scambio di documenti firmati digitalmente attraverso le procedure di ODA ed RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. **A far data dal 26 giugno 2013, l'imposta va applicata nella misura di € 16,00 ogni 100 righe (per convenzione ogni 4 pagine di foglio A4).** Le marche di bollo vanno apposte, a cura e spese dell'appaltatore, su una copia cartacea dell'ODA o del documento di stipula in caso di RDO. Si precisa che questa Direzione Regionale dovrà acquisire dal fornitore, mediante invio alla casella di posta elettronica dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it, prima della stipula, la scansione delle marche da bollo che saranno utilizzate per il contratto e, successivamente la stipula, la scansione del contratto sul quale sono state apposte le marche debitamente annullate. Nel caso in cui il fornitore assolva l'imposta con le modalità previste dall'art 15 del DPR n.642 del 1972 (cosiddetto bollo virtuale) ovvero nelle altre modalità di assolvimento illustrate nella circolare n. 36 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate, il fornitore invierà al suddetto indirizzo di posta elettronica le modalità con cui viene assolta l'imposta di bollo con scansione del relativo decreto autorizzativo