

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Università Iuav di Venezia

Tolentini / Santa Croce 191
30135 Venezia
t. +39 041 257 1111 www.iuav.it
c.f. 80009280274
p. iva 00708670278

Servizio Acquisti Tolentini,
S.Croce, 191
tel. +39 041 257 _____
acquisti@iuav.it Venezia,

Spett.le

MEZZO PEC

Oggetto: Accordo quadro per la fornitura di cancelleria e materiali di consumo vario d'ufficio ai vari uffici dell'Ateneo - CIG 9384708A07
Singola fornitura specifica n. _____

Con la presente, in relazione all'accordo quadro per la fornitura di cancelleria e materiali di consumo vario d'ufficio ai vari uffici dell'Ateneo con cig 9384708A07, si affida la fornitura del materiale elencato nell'allegato alla presente "Elenco articoli n. _____" per una spesa complessiva di € _____ + Iva, accettando Vs offerta relativa n. _____ datata _____ allegata e facente parte del presente ordinativo di singola fornitura specifica, autorizzato con Decreto del Direttore generale rep

Di seguito i dati per l'emissione della fattura elettronica:

Università Iuav di Venezia
Santa Croce 191 - 30135 Venezia
C.F. 80009280274
P.IVA IT00708670278
IPA: _____
contabilita.ateneoedidattica@iuav.it
CIG Y59374A32B
CIG derivato _____
CUP NO
IVA:

scissione dei pagamenti SI

note:

Il pagamento avverrà a 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, salvo che vi siano carenze e/o errori di compilazione della fattura stessa, non siate in regola con il DURC (se pertinente) o si riscontrino difformità dalla richiesta di quanto fornito.

Per qualsiasi questione inerente gli ordini contabili e la liquidazione delle fatture elettroniche potete rivolgervi al Monica Martignon email: monica.martignon@iuav.it tel: 041 257 1129

GIORNI DOPO LA STIPULA PER CONSEGNA BENI: _____

LUOGO OVE CONSEGNARE: _____

Per quanto riguarda l'esecuzione della fornitura si prega di prendere contatti con

Servizio Acquisti referente: _____ email: acquisti@iuav.it tel: 041 _____

A conclusione della consegna, si chiede conferma di ricevimento della presente ed accettazione dell'affidamento.

Cordiali saluti

Sabrina Toniolo (responsabile Servizio Acquisti)

NOTA BENE: DA RESTITUIRE FIRMATA PER ACCETTAZIONE IN OGNI SUO FOGLIO