

**COMUNE DI FIRENZE**

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI - SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI

P.O. ECONOMATO

Via Perfetti Ricasoli, 74 - 50127 Firenze

Tel. 0552768 706/739 - fax 2768782

Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 01307110484

Ordine n. : 2020/119/8D Del: 07/08/2020

Settore : SERV. AMM.VO BENI E SERVIZI

Fornitore : 32844

CONSORZIO LEONARDO SERVIZI E LAVORI

C.F. : 01535090474

P.IVA : 01535090474

Note : CIG ZC72DF1FDD

Spett.le
CONSORZIO LEONARDO SERVIZI E
LAVORI
VIA DEGLI ORAFI,2
51100 PISTOIA (PT)

Vs. Rif. : Preventivo trasmesso in data 7/8/20

Ns. Rif. : richiesta valdevies del 7/8/20

Pagina 1 di 1

Referente : POLI ANNALISA - P.O. ECONOM.E ACQ.BENI E SERV.GEN. - Inserito in automatico.

Vogliate provvedere alla fornitura di quanto qui di seguito descritto : Franco di ogni spesa

DESCRIZIONE	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	%SCONTO1	%SCONTO2	IMPORTO	COD.IVA
Pulizia urgente e straordinaria presso i locali del primo piano di Palazzo Vecchio – Uffici del Sindaco a seguito lavori	1,0000	748,00000			748,00	.22
----- FINANZIAMENTI -----						
* IMPEGNO 2020/0002498/ EURO ATTO A/PDD/2020/0000166 CAPITOLO 0043700/		912,56000				

Il Responsabile

La fattura, trasmessa dall'Ufficio destinatario della fornitura/servizio, sarà ammessa a pagamento entro 30gg. dalla data di ricevimento della stessa da parte della P.O. Economato

Totale Imponibile**748,00****Totale I.V.A.****164,56****Totale Ordine €****912,56****Per evitare ritardi nei pagamenti, attenersi scrupolosamente alle AVVERTENZE : La fattura dovrà pervenire in formato digitale tramite il Sistema di Interscambio (SDI) e riportare il Codice IPA del Servizio Centrale Acquisti 3A6B7A oltre alla dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" per tutti i corrispettivi soggetti a IVA**

La fornitura dovrà corrispondere, per qualità e quantità al presente ordine, non essendo ammesse sostituzioni. OGNI ORDINE DOVRA' ESSERE FATTURATO SINGOLARMENTE. LE FATTURE DEVONO RIPORTARE GLI ESTREMI DEGLI IMPEGNI DI SPESA SOPRAINDICATI.

L'ammissione a pagamento della fattura è subordinata alla verifica della regolarità contributiva

Indicare sempre in fattura coordinate bancarie : IBAN e CIG

La/il merce/servizio ricevuta/o corrisponde per qualità e quantità a quanto richiesto e sopradescritto.

Il Responsabile dell'Ufficio Ricevente.

(Firma leggibile e timbro dell'Ufficio)

Li'

ATTENZIONE :