



*Ministero della Pubblica Istruzione*

---

---

---

SPETT.LE DITTA

---

---

---

**OGGETTO: Richiesta preventivo per forniture e/o servizi**

Con la presente si richiede - a stretto giro di posta - l'invio da parte di codesta Spett.le Ditta di un preventivo di spesa del materiale o servizio sottoindicato accompagnato da una dettagliata descrizione tecnica e, se possibile, da depliant illustrativi:

N°	QUANTITA'	ARTICOLO	DESCRIZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I preventivi richiesti dovranno pervenire a questo Ufficio entro le ore ..... del giorno..... in busta **CHIUSA** recante il nominativo della Ditta e la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO PER .....**".

Saranno ritenuti nulli i preventivi pervenuti, per qualsiasi causa, oltre i termini stabiliti. La scelta del preventivo sarà valida anche nel caso di unico concorrente e l'aggiudicazione verrà fatta da questa Istituzione in base ai risultati della gara stessa.

Nell'offerta dovranno essere indicati i prezzi singoli al netto di sconto, l'I.V.A., il costo complessivo, il termine della garanzia, l'eventuale validità dell'offerta e le condizioni per un eventuale contratto di assistenza dopo la scadenza della garanzia.

Per l'invio delle offerte si prega di non utilizzare il **FAX**.

La merce deve essere resa franco il ns istituto, le spese di imballo, trasporto, spedizione ed eventuale installazione e collaudo sono sempre da intendersi **COMPRESSE NEL PREZZO**. Il pagamento sarà effettuato entro \_\_\_\_\_ gg. dal collaudo della fornitura mediante bonifico bancario o accredito sul conto corrente postale.

..... li,.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....