



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)  
Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422  
e-mail: [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it)  
pec: [anic80300l@pec.istruzione.it](mailto:anic80300l@pec.istruzione.it)  
[www.icpolverigi.edu.it](http://www.icpolverigi.edu.it)



#### OGGETTO: CONTRATTO NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI CIG ZD638547A9

Il presente contratto è concordato e stipulato

Tra

L'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Marta Bocci, Dirigente Scolastico, nata a Jesi - Ancona il 14/01/1978 e domiciliata per la sua carica presso l'I.C. in via Marconi n. 22 – 60020 Polverigi (AN) Codice Fiscale:80016950422 ,il quale dichiara di agire in nome e per conto e nell'interesse dell'Istituto Comprensivo Matteo Ricci che rappresenta

E

La Ditta La Scrivente s.r.l. – P.I. 01187390420 con sede legale a Jesi (AN) via Bellagamba, 2 rappresentata dal sig. Sauro Silvestrini

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1 - DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto avrà decorrenza e termine dal 22/11/2022 al 22/11/2025

#### Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di noleggio offerto dalla Ditta comprende:

- La fornitura di n. 10 fotocopiatrici-stampanti-scanner multifunzione laser FORMATO A4/A3 (nero) per i vari plessi scolastici e n. 2 fotocopiatrici-stampanti-scanner multifunzione laser formato A4 (nero), n. 1 fotocopiatrice-stampante-scanner multifunzione laser formato A4, (nero e colori) e n. 2 fotocopiatrice-stampante-scanner multifunzione Laser formato A4/A3 (nero e colori) per gli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Matteo Ricci;
- Trasporto, consegna, installazione, disinstallazione, assistenza e manutenzione delle macchine;
- Servizi di reportistica e monitoraggio;
- Fornitura completa dei consumabili e di tutti i ricambi necessari ad esclusione della carta;
- Assistenza tecnica per tutto il periodo del noleggio con visite illimitate entro le 24 ore dalla chiamata;
- Ritiro e smaltimento materiali di risulta delle apparecchiature fornite, a norma di legge.

#### Art. 3 - NORME TECNICHE DI SICUREZZA

La Ditta si obbliga ad osservare, **Firmato digitalmente da BOCCI MARTA** nell'esecuzione della prestazione contrattuale, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

La Ditta contraente si impegna a fornire le macchine conformi alle norme di sicurezza vigenti che utilizzino materiali di consumo atossici e biodegradabili e che il toner e le emissioni delle macchine corrispondano alle vigenti normative CEE.

#### Art. 4 - DETERMINAZIONE DEI PREZZI

Multifunzione TIPO 1 costo unitario A4/A3 copia b/n € 0,0073, colore € 0,071;

Monocromatica TIPO 2 costo unitario A4 copia b/n € 0,0073

Multifunzione TIPO 3 costo unitario A4/A3 copia b/n € 0,0073, colore € 0,071;

Monocromatica TIPO 4 costo unitario A3/A4 copia b/n € 0,0073

#### Art. 5 - TERMINI PER LA CONSEGNA E L'INSTALLAZIONE

Il tempo massimo per la consegna e la relativa installazione è stabilito in 15 giorni, a partire dalla data dell'affidamento.

Qualora, durante la fase di collaudo, i macchinari risultino difettosi o difformi da quelli proposti, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione.

La ditta effettuata l'installazione dovrà verificare la funzionalità delle apparecchiature.

#### Art. 6 - ASSISTENZA TECNICA

La Ditta "La Scrivente s.r.l." garantisce l'installazione senza oneri aggiuntivi e la necessaria messa a punto delle macchine ed il mantenimento delle loro corrette efficienze e funzionalità.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni delle apparecchiature devono essere effettuati nel periodo massimo di 24 ore lavorative, esclusi i giorni festivi, decorrenti dal momento della chiamata. Qualora l'intervento comporti la sostituzione di pezzi di ricambio, le apparecchiature dovranno comunque essere rimesse in perfetta efficienza entro i due giorni lavorativi successivi alla verifica del guasto.

Qualora non sia stato possibile eliminare dalle macchine fornite i difetti e gli inconvenienti, ovvero non risultassero più affidabili dal punto di vista della funzionalità, La Ditta "La Scrivente s.r.l." dovrà senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari caratteristiche, o superiori.

Al termine di ogni intervento, sia programmato che su chiamata, la Ditta dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato da un dipendente della Scuola.

La Ditta si incarica dello smaltimento, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, dai materiali di consumo e/o dei pezzi di ricambio che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica.

Il servizio di assistenza e manutenzione dovrà, quindi, garantire:

- 1) La fornitura di tutti i materiali di consumo al funzionamento delle macchine (toner, tamburo, developer, fotorecettore, ecc.) con la sola esclusione della carta;
- 2) La sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose;
- 3) L'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento delle macchine;
- 4) Il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

#### Art. 7 - ONERI A CARICO DEL FORNITORE

Sono a carico della Ditta La Scrivente s.r.l. tutte le spese di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna, installazione e collaudo. Sarà, altresì onere del fornitore porre in essere tutte le attività

Firmato digitalmente da BOCCI MARTA

necessarie per la disinstallazione in occasione del fine rapporto, o comunque connesse anche all'eventuale sostituzione delle macchine, oppure conseguenti alla risoluzione del contratto.

Il fornitore dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro delle apparecchiature entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

Al fine di semplificare l'uso delle macchine, al momento dell'installazione, il fornitore dovrà istruire gli addetti (personale amministrativo).

La Ditta dovrà comunque fornire i manuali in italiano necessari ad illustrare l'uso delle apparecchiature fornite.

#### Art. 8 - PAGAMENTO FATTURE E LETTURA CONTATORE

Le fatture relative ai consumi devono essere presentate alla Scuola con cadenza trimestrale posticipata.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dal loro ricevimento esclusivamente alla Ditta "La Scrivente s.r.l."

#### Art. 9 - OBBLIGHI DELLA DITTA VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta "La Scrivente s.r.l." deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle proprie dirette dipendenze.

In ogni caso la Ditta La Scrivente s.r.l. si impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare il fornitore s'impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dalla presente fornitura le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 10 - RESPONSABILITA' CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA PER RISCHI DI DANNEGGIAMENTO E/O FURTO

La Scrivente s.r.l. assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da persone o cose, della Scuola e di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze o quant'altro attiene all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili ad essa o a soggetti da essa incaricati.

#### Art. 11 - SUBAPPALTO E CESSIONE

Non è consentita la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto. Non è consentito alla Ditta La Scrivente s.r.l. il subappalto del servizio di gestione della fotocopiatrice, nemmeno in forma parziale.

#### Art. 12 - SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto saranno a carico della Ditta "La Scrivente s.r.l."

#### Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Scuola potrà procedere di diritto alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- 1) In caso di negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali: interruzioni del servizio senza giustificato motivo;

Firmato digitalmente da BOCCI MARTA

inosservanza dei termini essenziali convenuti; reiterate inosservanze delle norme di legge sull'igiene e sicurezza;

2) In caso di cessione totale o parziale del contratto.

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate per iscritto al fornitore inadempiente.

Dopo due contestazioni formali per le quali non siano pervenute, o non siano state adeguatamente accolte, le giustificazioni del fornitore, la Scuola potrà procedere di diritto ex art. 1456 c.c., alla risoluzione del contratto.

Qualora la Ditta La Scrivente s.r.l. dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà della Scuola di recedere dal contratto in vigore o di continuarlo col nuovo titolare, fatta la responsabilità della Ditta La Scrivente s.r.l. e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

#### Art. 14 -TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati e requisiti raccolti dalla Scuola per l'affidamento della fornitura in argomento verranno utilizzati solo a tale scopo e come tali trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

#### Art. 15 - FORO COMPETENTE

In caso di controversie tra le parti aventi e ad oggetto l'interpretazione e o l'esecuzione del presente contratto il Foro competente è esclusivamente quello di Ancona.

Polverigi, 22/11/2022

LA SCRIVENTE s.r.l.  
Sauro Silvestrini

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Marta Bocci

---

Verifica effettuata in data 07/07/2023 07:09:08 UTC

---

**File verificato:**

C:\Users\utente\Downloads\firmato\_1674736398\_SEGNATURA\_1674720354\_CONTRATTO\_NOLE (1).pdf (1).p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

---

**Dati di dettaglio della verifica effettuata**

Firmatario 1 : SAURO SILVESTRINI  
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 27/01/2023 10:26:20 UTC)  
Verifica di validità Effettuata con metodo CRL. Timestamp della risposta del servizio 07/07/2023  
online: 07:00:28 UTC

---

Dati del certificato del firmatario **SAURO SILVESTRINI**

Nome, Cognome: SAURO SILVESTRINI  
Numero identificativo: 21195261  
Data di scadenza: 17/04/2023 23:59:59 UTC  
Autorità di certificazione: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3 , ArubaPEC S.p.A. , Certification AuthorityC , IT ,  
Documentazione del certificato (CPS): <https://ca.arubapec.it/cps.html>  
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1  
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6

---

**Fine rapporto di verifica**