



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI
Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. e fax 0734 658180
Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445
Sito web www.icpetritoli.edu.it cod. univoco UF18OT
E-mail istituzionale APIC82700Q@ISTRUZIONE.IT
PEC APIC82700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot. Vedi segnatura

Petritoli, vedi segnatura

**CONTRATTO DI NOLEGGIO ASSISTENZA E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI AD
USO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO A COSTO COPIA
CIG: B4C55A8A92**

TRA

L'Istituto Comprensivo Petritoli Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - rappresentato legalmente dal Prof. Lucio Paolo, Dirigente Scolastico pro-tempore, e domiciliato per la sua carica presso il medesimo Istituto in via Trento e Trieste 7, Codice Fiscale: 90030400445

E

La ditta "CESTARELLI OFFICE SOLUTIONS" – P.iva: 02018990446 - C.F. CSTGMC75D28G920N con sede legale via Galileo Galilei 6-63822 – Porto San Giorgio (FM) rappresentata legalmente dal Sig. Cestarelli Gianmichele, nato a Porto San Giorgio (FM) il 28.04.1975;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1 - Interpretazione

Ai fini di una uniforme interpretazione del presente contratto, si precisa che per "L'ISTITUTO" si intende l'I.C. Petritoli, per "La DITTA" si intende "CESTARELLI OFFICE SOLUTIONS"

Art. 2- Durata

Il presente contratto ha la durata di **24 mesi** a decorrere dal **01/01/2025 e fino al 31/12/2026** e non prevede tacito rinnovo né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'amministrazione scolastica al termine della sua durata.

Art. 3 – Oggetto

L'ISTITUTO, affida alla DITTA, che accetta, la prestazione dei seguenti servizi:
Noleggio fotocopiatrici;
Controllo e manutenzione macchine;
Fornitura di prodotti e materiali di consumo per il funzionamento;
da eseguirsi secondo modalità, condizioni e termini stabiliti nel presente contratto.

La Ditta si impegna a fornire:

**fotocopiatrici multifunzione (stampanti/fotocopiatrici), digitali monocromatiche formato A4 A3
fronte retro ingrandimenti e riduzioni per:**

Le scuole dell'infanzia di:

Petritoli, Monte Giberto, Montottone, Ponzano di Fermo e Monte Vidon
Combatte; Le scuole Primarie di:

Petritoli, Monte Giberto, Montottone, Ponzano di Fermo e
Ortezzano; La scuola secondaria di primo grado di:
Petritoli, Ponzano di Fermo e Montottone.

Firmato digitalmente da LUCIO PAOLO

fotocopiatrici multifunzione (stampanti/fotocopiatrici/fax/scanner), digitali monocromatiche formato A4 A3 fronte retro ingrandimenti e riduzioni per:

La segreteria dell'Istituto.

Le fotocopiatrici devono essere a ridotto consumo energetico, ridotto inquinamento acustico, ridotta emissione di polveri, ozono, calore ecc...

Qualora questo Istituto richiedesse, nel corso del contratto, il noleggio di ulteriori macchine, ciò non comporterà alcuna modifica delle condizioni già stipulate e tali macchine dovranno necessariamente presentare una scadenza del noleggio uguale alla data di scadenza del contratto originario.

art. 4 - Obblighi ed adempimenti a carico della DITTA

Sono a carico della DITTA, intendendosi ricompresi nei corrispettivi di cui al successivo articolo, tutti gli oneri e i rischi relativi e/o connessi alle attività e agli adempimenti necessari all'integrale esecuzione di tutti i servizi oggetto di contratto (es: spese di imballo, trasporto, spedizione, installazione, messa in funzione).

La DITTA si obbliga ad intervenire, per i servizi previsti dal precedente art.3, durante il proprio orario normale di lavoro, ad eccezione dei giorni festivi e prefestivi, su chiamata dell'Istituto tempestivamente e comunque entro le successive 48 ore lavorative dalla segnalazione, per:

- 1) Riparare o sostituire le parti che risultino difettose, le parti installate in sostituzione potranno essere nuove o rigenerate, quelle sostituite saranno riconsegnate alla DITTA per lo smaltimento;
- 2) curare le attività di manutenzione ed effettuare il controllo, la pulizia, la lubrificazione, la riparazione e messa a punto delle macchine;
- 3) fornire i materiali di consumo necessari al funzionamento delle fotocopiatrici (esclusa energia elettrica e carta)
- 4) sostituire le macchine fotocopiatrici con altre di pari caratteristiche o superiori in caso di fermo prolungato per malfunzionamento.

Non è previsto un numero minimo di copie, né alcun limite temporale all'utilizzo delle fotocopiatrici.

Le macchine a noleggio devono essere coperte da polizza assicurativa per eventuali danni causati e/o subiti, tranne per eventuali danni causati dolosamente all'apparecchiatura durante il periodo di permanenza presso la scuola;

Inoltre, le macchine a noleggio devono essere conformi alla normativa CEI, e devono avere la regolare marcatura "CE".

La Ditta si impegna a mettere in sicurezza, durante i mesi estivi, le fotocopiatrici ad uso didattico, in quanto i plessi restano incustoditi.

La Ditta CESTARELLI OFFICE SOLUTIONS è tenuta a concordare e redigere il documento di valutazione dei rischi da interferenze ex D.lgs. 81/2008

Art. 5 - Corrispettivo

Il prezzo onnicomprensivo, rapportato al costo per ciascuna copia registrata nel contatore delle macchine (proprietà e noleggio) è pari a Euro 0,0075 IVA esclusa. Il canone noleggio trimestrale pari ad € 100,00 IVA esclusa.

Come previsto dal decreto 3 aprile 2013 n. 55 del Ministero dell'Economia e Finanze la nostra Istituzione Scolastica accetterà solo fatture elettroniche.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni (trenta) dal ricevimento delle stesse esclusivamente tramite bonifico bancario o postale.

Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione dei servizi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali: le copie da retribuire saranno esclusivamente quelle di tutti i formati permessi dai cassetti installati che consentano la chiara leggibilità di scrittura e/o di immagine senza visibili apprezzabili difetti permanenti.

La DITTA non potrà vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale per il periodo di validità del contratto.

Art. 6 - Lettura dei contatori

Il calcolo dell'effettivo impegno di spesa sarà effettuato sulla base dei dati risultanti dal contatore di cui è dotata la fotocopiatrice.

Firmato digitalmente da LUCIO PAOLO

I dati possono essere comunicati dall'ISTITUTO o rilevati direttamente dalla DITTA alle scadenze previste.

Art. 7 - Responsabilità

La DITTA non sarà responsabile di eventuali ritardi nella riparazione o nella fornitura delle parti di ricambio o del materiale di consumo, causati dalla ditta fornitrice o da problemi di reperibilità sul mercato.

Art.8 – Obblighi dell'utilizzatore

L'onere della custodia del bene dato a noleggio farà capo esclusivamente all'utilizzatore il quale non potrà trasferirlo e/o cederlo a terzi a nessun titolo intendendosi con ciò che il bene è, e rimane di esclusiva proprietà della DITTA.

L'Istituto si impegna:

ad utilizzare e custodire le macchine, lasciate in dotazione dei plessi con la cura del "buon padre di famiglia".

A non effettuare, in modo autonomo, spostamenti delle apparecchiature né interventi di manutenzione da parte di personale non autorizzato;

Art.9 - Diritti del noleggiatore

La DITTA avrà diritto di verificare la presenza e lo stato di conservazione del bene dato in noleggio presso gli uffici dell'utilizzatore.

Art. 10 - Tracciabilità

La ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

La ditta si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura –ufficio territoriale del Governo della Provincia di competenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 11 - Obblighi di riservatezza

L'Istituto fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali forniti dalla ditta o acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti, richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui la legge riconosce la facoltà di accedervi.

Art. 12 - Risoluzione del contratto

Il presente contratto si risolverà di diritto in caso di mancato rispetto dei seguenti articoli: 4- Obblighi e adempimenti a carico della Ditta.

La risoluzione si verifica di diritto mediante unilaterale dichiarazione dell'Istituto, da farsi con lettera raccomandata A/R.

Art. 13 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Fermo.

Le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico della DITTA.

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. LUCIO PAOLO



Firmato digitalmente da LUCIO PAOLO