



**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



CIG: B08B28C938

Agli Atti  
All'Albo – Amministrazione trasparente

### CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI

#### TRA

L'Ente Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLANOVA D'ASTI (Cod. Fiscale 92040380054) sito in via ZABERT, 14 14019 – VILLANOVA D'ASTI (AT), rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico pro-tempore, prof.ssa Claudia Sardelli e domiciliata per la carica presso la sede dell'Ente Scolastico I.C. VILLANOVA D'ASTI di VILLANOVA D'ASTI (AT),

#### E

La società **G.R.A. srl Gestione Rete Aziendali Via Roma 25 – 14019 Villanova d'Asti (AT), C.F. 01336230055** e rappresentata dal Sig. DI BARI SAVINO

**VISTO** il decreto legislativo recante il codice dei contratti pubblici n. 36 del 31 marzo 2023, approvato dal consiglio dei ministri nella seduta del 28 marzo 2023, attuativo dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

**VERIFICATO** che risulta indispensabile assicurare la continuità del servizio delle fotocopie, al fine di garantire il corretto funzionamento amministrativo e didattico dell'I.C. di Villanova d'Asti;

**VISTO** il capitolato tecnico sottoscritto dall'Istituto;

**VISTA** l'offerta pervenuta dalla società G.R.A. srl Gestione Rete Aziendali, prot. nr. 1260 del 27.02.2024 ;

### SI CONVIENE E SI STIPULA

**Art.1** - Con riferimento alle intese intercorse, verificate le capacità e i requisiti professionali, si designa la società **G.R.A. srl Gestione Rete Aziendali** come affidatario per il servizio di noleggio e assistenza di fotocopiatrici

**Art. 2** – Il presente contratto prevede il noleggio il noleggio di:

- 7 macchine fotocopiatrici bianco/nero marca Ricoh con 2500 copie mensili per macchina.
- Numero 1 macchina fotocopiatrice multifunzione marca Ricoh per gli uffici bianco/nero e colori a noleggio con n. 8.000 copie mensili incluse Bianco e Nero e copie colore a pagamento.
- Numero 1 macchina fotocopiatore Ricoh per aula insegnanti con 8000 copie bianco/nero mensili incluse

**Art.3-** Nell'ambito dell'attività di noleggio globale delle macchine Fotocopiatrici dovranno essere contemplati i seguenti servizi:

- Fornitura dei materiali di consumo (carta esclusa ) e di tutti i ricambi necessari, smaltimento del materiale consumato;
- Assistenza tecnica e manutenzione, ordinaria e straordinaria, per tutto il periodo del noleggio globale con visite illimitate entro le 24 ore dalla chiamata per qualsiasi motivo.

**Art.4-** L'Istituto Scolastico I.C. VILLANOVA D'ASTI a fronte dell'attività effettivamente svolta si impegna a corrispondere alla società **G.R.A. s.r.l. Gestione Rete Aziendali Via Roma 25 – 14019 Villanova d'Asti (AT), C.F. 01336230055** l'importo annuale di € 4.752,00 IVA esclusa.

La liquidazione avverrà entro 30 giorni dall'emissione della fattura. La fatturazione elettronica, con IVA in regime di "Scissione dei Pagamenti" potrà avvenire su base trimestrale – il conteggio delle copie eccedenti sarà effettuato solo a fine anno calcolando le copie effettive dal 01-03 al 28-02.

**Art. 5** il presente contratto ha una durata per il periodo dal 01/03/2024– 28/02/2027;

**Art.6** - In caso di inadempimento da parte dell'operatore economica l'Istituzione Scolastica ha diritto a risolvere il contratto con - con effetto immediato- dandone comunicazione tramite posta elettronica certificata.





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) - [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



ATIC80600E - A80ECF0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001265 - 27/02/2024 - VI.10 - I

**Art.7** - Tutte le macchine devono necessariamente possedere e garantire, ciò di quanto segue:

- a) dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica.
- b) dovranno essere corredate della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso dei necessari software comprensivi di eventuali licenze per assicurarne il funzionamento e l'efficacia di stampa.
- c) dovranno essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munita di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e deve essere conforme alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.
- d) Il fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti, le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55; D.Lgs. 277/91; D.Lgs 626/94; D.Lgs 81/08. Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".
- e) Le macchine dovranno essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore.
- f) La consegna, l'installazione, attivazione e collaudo sarà effettuata a carico del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal Committente nel relativo ordine che segue all'aggiudicazione della gara.
- g) Il fornitore dovrà personalizzare su richiesta l'utilizzo di fotocopiatrici con l'inserimento di codici personalizzati e del numero massimo di copie, diverso, per ogni codice.
- h) Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori il fornitore dovrà organizzare, al momento dell'installazione, un'attività di addestramento agli utenti.
- i) Il fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio globale per tutto il periodo di validità del contratto con l'obbligo di ripristino nei tempi descritti nel successivo articolo 6 e indicate nelle specifiche tecniche provvedendo entro lo stesso limite ad eventuale sostituzione qualora si verificano situazioni di impossibile riparazione nei termini
- j) Sarà cura del fornitore previo accordo con l'Istituto, garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino.
- k) Lo smaltimento dei rifiuti (toner, cilindri, tamburi, rulli fusori, ecc....) sarà a carico esclusivo del fornitore (incluso nel costo del noleggio).
- l) In caso di malfunzionamento prolungato di una o più macchine si può chiederne la sostituzione

**Art. 8 Oneri e condizioni** - Sono compresi nella fornitura di fotocopiatrice conforme al bando, anche:

- Trasporto-consegna-installazione-messa in opera-personalizzazione e collaudo presso la sede dell'Istituto.
- Ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.
- Fornitura completa di consumabili ( inchiostro - toner-drum e quant'altro necessario al funzionamento dell'apparecchiatura ad esclusione della carta.
- Assistenza tecnica, manutenzione ordinaria e straordinaria e fornitura pezzi di ricambio compresi per tutta la durata contrattuale ed istruzione del personale.
- Orario del servizio di assistenza: Lun - Ven 8-17, da intendersi come orario lavorativo in tutte le tempistiche definite dal Capitolato e dal Contratto.
- Gestione della richiesta via telefono e via mail
- Ripristino ENTRO 4/8 ORE LAVORATIVE
- I tempi di ripristino sopra indicati potranno essere garantiti con eventuale macchina sostitutiva di pari caratteristiche tecniche per un periodo massimo di 12 giorni lavorativi.
- Il Fornitore si impegna ad eseguire le prestazioni di trasporto-consegna-installazione e messa in opera-personalizzazione nel termine massimo di 30 (trenta) giorni solari e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto.
- Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per il trattamento di tutti i materiali di consumo usati delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio. Le eventuali richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 20(venti) giorni lavorativi dalla richiesta.
- Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza della convenzione, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle apparecchiature offerte a causa della messa "fuori produzione" delle stesse da parte della





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



casa produttrice, dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari e consecutivi allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l'attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto della stipulata convenzione.

- La fornitura del materiale di consumo entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta; La richiesta potrà essere effettuata anche a mezzo fax o telefonicamente;
- Il Fornitore, al termine del periodo di noleggio, ovvero in caso di risoluzione del contratto, sarà tenuto a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggio entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari e consecutivi dalla scadenza/risoluzione del contratto.

**Art. 9** Non è consentito, pena la rescissione del contratto, il subappalto, nemmeno parziale, del servizio oggetto del presente contratto.

- a) Le prestazioni richieste dovranno essere svolte da personale qualificato (che dovrà essere in regola con le vigenti norme in termini assistenziali, previdenziali e contrattuali) alle dirette dipendenze della Ditta aggiudicataria e risulteranno a completo carico di quest'ultima, sollevando integralmente la presente Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità
- b) L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione anche dovuti per inesperienza, atti vandalici e/o causa forza maggiore.
- c) ) La Ditta aggiudicataria si assume qualsiasi responsabilità per i danni che le macchine potrebbero causare a persone e cose.
- d) Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse adempiere a tutti i compiti previsti, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di recedere immediatamente dal contratto, una volta contestata per iscritto l'inadempienza.

**Art. 10** L'importo complessivo annuale, per il numero di copie citate nell'art. 2, sarà di € 4752,00 + IVA al 22%.

Le eventuali copie eccedenti calcolate a fine anno saranno le seguenti:

Per la macchina bianco/nero e colori dell'ufficio di segreteria e scuola Media "A. Astesano" : copie a colori € 0,07 + IVA, copie in bianco e nero € 0,007 + IVA (eccedenti le 8000 mensili) Per tutte le altre macchine: copie in bianco e nero € 0,007 + IVA

**Art. 11-** E' facoltà del committente recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e senza penali, con preavviso di almeno 15 giorni, salvo l'obbligo di rimborsare le spese sostenute e corrispondere il prezzo per l'attività svolta sino a quel momento;

**Art.12-** La società **G.R.A. s.r.l. Gestione Rete Aziendali Via Roma 25 – 14019 Villanova d'Asti (AT), C.F. 01336230055** si impegna a presentare dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alla gestione flussi finanziari ai sensi dell'art.3 della L.136/2010 e assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui allo stesso articolo.

**Art.13** - Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. In caso di controversie il foro competente è quello di ASTI e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico di **G.R.A. s.r.l. Gestione Rete Aziendali**.

**Art.14-** Ai sensi della normativa in materia di privacy ed, in particolare, ai sensi del Reg. Ue n. 679/2016 e del D.Lgs n. 196/2003 (così come modificato dal D. Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679), il Titolare del Trattamento, ossia l'Istituzione Scolastica, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore, è il Dirigente Scolastico prof.ssa CLAUDIA SARDELLI .

ATIC80600E - A80ECF0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001265 - 27/02/2024 - VI.10 - I





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



La società, pertanto, accettando l'incarico, dichiara di essere a conoscenza, di rispettare e di essere conforme al Regolamento UE 2016/679, nonché di rispettare tutte, nessuna esclusa, le prescrizioni in materia di protezione e di sicurezza dei dati personali.

Villanova d'Asti, lì 27.02.2024

Il Dirigente scolastico  
**Dott.ssa Claudia SARDELLI**  
*firmato digitalmente*

Per accettazione

**G.R.A. s.r.l. Gestione Rete Aziendali**

Il Rappresentante Legale della

ATIC80600E - A80ECF0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001265 - 27/02/2024 - VI.10 - I



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI

