



Andrea Raccagni
Carosello di maschere 1960-61
Salone Scuola primaria Cappuccini



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ
e.mail: boic84700x@istruzione.it – pec: boic84700x@pec.istruzione.it – Web www.ic6imola.edu.it



**CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI/MULTIFUNZIONE DIGITALI,
MONOCROMATICI, FORMATO MASSIMO DI CARTA SUPPORTATO A3**

Prot. _____ del _____ CIG: _____

CONTRATTO DI APPALTO DI NOLEGGIO

TRA

l'Istituto Comprensivo n. 6 con sede in Imola in Via Villa Clelia n.18 - C.F. 820032770375, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore Dirigente Scolastica Dott.ssa Teresa Cuciniello

E

La Ditta _____ codice fiscale e partita iva _____ di seguito denominata "DITTA"

PREMESSO

che con determina prot. n. _____ del _____ è stato affidato alla Ditta _____ il noleggio di fotocopiatrici per l'attività didattica e amministrativa

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il contratto ha per oggetto la fornitura, a noleggio, di n. 7 fotocopiatrici/multifunzione digitale, in bianco e nero, formato massimo supportato di carta A3, da installare, con spese a totale carico della ditta, nei seguenti plessi:

PLESSO "CAPPUCCINI" – Via Villa Clelia 18 – n. 1 fotocopiatore modello _____;
PLESSO "A. COSTA" – Via Pio IX, 2 – n. 2 fotocopiatrici modello _____;
PLESSO "A. RUBRI" – Via Tinti, 6 – n. 2 fotocopiatrici modello _____;
PLESSO "PONTESANTO" – Via Casola Canina 1 – n. 1 fotocopiatore modello _____;
SEGRETERIA – Via Villa Clelia 18 – n. 1 fotocopiatore modello _____;

Tutte le apparecchiature sono dotate delle seguenti caratteristiche:

- Formato massimo della carta supportato A3
- Velocità di copia (solo fronte) almeno pari a 30 ppm in A4;
- Interfacce USB e Ethernet 10/100/1000 Base T;
- Capacità della carta di almeno nr. 2 cassette da 500 fogli cadauno + baypass fronte/retro da 100 fogli;
- Pannello di controllo con display touch, di almeno 4";
- S.O. supportato: Windows 7 o successivi, Windows Server 2008 o successivi
- Memoria da 1024MB o superiore;
- Supporto stampa/copia/scansione fronte/retro;
- Software di configurazione (drivers);
- Mobile di supporto;
- Possibilità di utilizzo sia con carta comune che con carta riciclata.

Sono, altresì, sempre compresi nel contratto le seguenti forniture/servizi:

- fornitura di tutto il materiale di consumo con esclusione della sola carta;
- assistenza tecnica, manutenzione, riparazione;
- copertura assicurativa contro i rischi di danneggiamento o distruzione del materiale dovuti a eventi non prevedibili nel tempo, nonché in caso di perdita del bene assicurato a causa di furto, furto con scasso o saccheggio, per danni accidentali derivanti dalla manipolazione dei beni, per tensione eccessiva, induzione elettromagnetica, cortocircuiti, per incendio, fulmine, esplosione o scoppio (ivi inclusi danni causati dall'acqua in caso di spegnimento di incendi, demolizione, lavori di disinquinamento o perdita del bene nel corso di tali eventi), per acqua, umidità, inondazioni e ancora per atti dolosi di terzi, sabotaggio e vandalismo.

Art. 2

DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto avrà decorrenza il **01-09-2022 e termine al 31-08-20__**, con facoltà, per l'istituzione scolastica, di recedere dal contratto al termine di ogni annualità, previa comunicazione alla ditta con un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 3

NORME TECNICHE DI SICUREZZA

La Ditta garantisce che

- le macchine sono conformi alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- le apparecchiature sono accompagnate da documentazioni tecniche e manuali d'uso in lingua italiana.

La Ditta si obbliga ad osservare, 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, ad utilizzare materiali di consumo atossici e biodegradabili e che il toner e le emissioni delle macchine corrispondano alle vigenti normative UE.

Art. 4

TARIFFE E CORRISPETTIVI

A fronte del noleggio dei fotocopiatori, l'Istituto Scolastico corrisponderà alla ditta i seguenti corrispettivi:

.....

Tutte le tariffe prima indicate s'intendono comprensive dell'assistenza tecnica così come specificato nel successivo art. 6 e di tutti gli oneri indicati al successivo art. 7.

I prezzi offerti dovranno rimanere fissi ed invariati per tutto il periodo di durata del servizio di noleggio con manutenzione.

Art. 5

TERMINI PER LA CONSEGNA E L'INSTALLAZIONE

Il tempo massimo per la consegna e la relativa installazione in ciascuno dei plessi scolastici menzionati al precedente articolo 3 è stabilito in 10 giorni naturali a partire dalla data della stipula del contratto.

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

Art. 6

ASSISTENZA TECNICA

La Ditta garantisce l'installazione delle apparecchiature senza oneri nei quattro plessi scolastici e nell'Ufficio di Segreteria indicati all'articolo 1, 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 entro le ore 11,00 della giornata successiva alla richiesta, 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 dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari caratteristiche, o superiori.

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

La Ditta si incarica, altresì:

- dello smaltimento, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, dei materiali di consumo e/o dei pezzi di ricambio che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica;
- della fornitura di eco-box ove smaltire i consumabili;
- provvedere al ritiro e corretto smaltimento degli eco-box attraverso ditte specializzate iscritte all'Albo nazionale dei gestori dei rifiuti e darne dichiarazione scritta una volta avvenuto lo smaltimento.

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

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

Art. 7

ONERI A CARICO DEL FORNITORE

Sono a carico della Ditta tutte le spese di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna, installazione e collaudo. Sarà, altresì, onere del fornitore porre in essere tutte le attività necessarie per la disinstallazione in occasione della fine del 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 naturali 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 (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, fiduciari operanti in ciascun plesso) in merito a:

- uso delle fotocopiatrici in ogni sua funzione;
- uso dei fotostampatori in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
- gestione operativa quotidiana;
- modalità di comunicazione con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica e fornitura materiali di consumo.
- Fornire ai collaboratori scolastici un codice di accesso personale;

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 al canone di noleggio devono essere presentate alla Scuola con cadenza

Una volta effettuata una prima lettura dei contatori, all'inizio del periodo di vigenza contrattuale, la stessa dovrà essere ripetuta al termine di ogni annualità/trimestre, al fine di procedere con il conguaglio delle eventuali copie eccedenti. La lettura dei contatori deve essere effettuata in presenza di un incaricato della Scuola.

Il pagamento delle fatture, emesse esclusivamente in modalità elettronica (codice univoco di fatturazione UFT8XQ), sarà effettuato a mezzo conto corrente dedicato, i cui estremi sono da comunicare all'Istituzione Scolastica entro sette giorni dalla sua accensione o, qualora già esistente, prima del suo primo utilizzo. Entro lo stesso termine, occorre comunicare altresì all'Istituzione Scolastica le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Il pagamento delle fatture sarà eseguito entro 30 (trenta) giorni dal loro ricevimento e sarà subordinato dall'attestazione della regolarità contributiva, come certificato dal DURC rilasciato dagli enti competenti

Art. 9

OBBLIGHI DELLA DITTA VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze o tramite rivenditori autorizzati di zona. In ogni caso la Ditta s'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 di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10

RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA PER RISCHI DI DANNEGGIAMENTO E/O FURTO

La Ditta 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.

La Società garantisce di avere stipulato per l'intera durata del presente contratto polizza assicurativa per responsabilità civile terzi per un massimale assicurato non inferiore ai minimi di Legge nonché copertura assicurativa per rischi di danneggiamento e/o furto così come specificato all'articolo 1 del presente contratto.

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 il subappalto del servizio di gestione dei fotocopiatori, nemmeno in forma parziale.

Art. 12

SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto sono a carico della Ditta.

Art. 13

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- in caso di negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali interruzioni del servizio senza giustificato motivo, inosservanza dei termini essenziali convenuti, reiterate inosservanze delle norme di legge sull'igiene e sicurezza;
- 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 come sopra.

Qualora la Ditta 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 salva la responsabilità

della Ditta e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

E' facoltà dell'Istituzione Scolastica, infine, recedere dal contratto, a sua insindacabile valutazione, al termine di ogni annualità, previa comunicazione alla ditta, con un preavviso di almeno 30 giorni a mezzo P.E.C.

Art. 14

OBBLIGO TRACCIABILITA' FLUSSI

La Ditta, nella persona del suo rappresentante legale Sig. _____ si impegna a rispettare, a pena di nullità del presente contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, l'aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione all'istituto comprensivo n° 6 di Imola e alla Prefettura della provincia di Bologna della notizia dell'inadempimento della propria controparte (sub-contraenti) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti di incasso o pagamenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13/08/2010, n. 136 e successive modifiche.

Art. 15

FORO COMPETENTE

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

Art. 16

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Istituto fa presente, ai sensi e per gli effetti del regol. UE 2016/697 e 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 del presente contratto o comunque connesso alla gestione dello stesso.

Per maggiori dettagli è possibile prendere specifica informativa sul sito web dell'Istituzione Scolastico, nell'apposita sezione "Privacy" (<https://ic6imola.edu.it/privacy/>).

Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizioni di legge la facoltà di accedervi.

Imola, _____

Il Rappresentante legale Ditta
Nome e cognome

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Teresa Cuciniello