

CONTRATTO DI NOLEGGIO, MANUTENZIONE E ASSISTENZA FOTOCOPIATORI

Tra

L'Istituto Comprensivo Croce di Casalecchio di Reno, con sede in via Porrettana 97, C.F. 91233900371, nella persona del legale rappresentante pro-tempore Prof.ssa Virna Venturoli

e

la ditta _____ sita in _____, C.F. _____ P.I. _____, nella persona del legale rappresentante _____, nato a _____ il _____, residente a _____ C.F. _____

Le parti sopra descritte

Premesso che

- l'Amministrazione scolastica ha la necessità di disporre di nuovi fotocopiatori

convengono e stipulano quanto appresso

Art. 1 Terminologia

Ai fini di una uniforme interpretazione del presente contratto, si precisa quanto segue: per "Amministrazione Scolastica", si intende l'Istituto Comprensivo "Croce" di Casalecchio di Reno, per "Ditta" si intende _____.

Art. 2 Oggetto

Il presente contratto ha per oggetto il noleggio, l'assistenza e la manutenzione di fotocopiatori, come di seguito specificato:

Tipologia	MARC A	QUANTITA'	MODELLO	CANONE ANNUALE (ESCLUSO IVA)	COP. ANNUALI INCL B/N	COSTO COPIE ECCEDENTI B/N	COSTO COPIE A COLORI
Stampante		7					
Multifunzione		1			160.000		

Art. 3 Fotocopiatori installazione.

L'installazione dovrà essere effettuata a regola d'arte.

Le spese di installazione e disinstallazione includenti rispettivamente il trasporto al piano terra e/o ai piani, senza utilizzo di scale o facchini, l'allacciamento ed il collaudo, sono a carico della ditta.

Al termine di durata del contratto, la ditta provvederà a proprie spese al ritiro dei fotocopiatori.

Art. 4 Assistenza, Manutenzione e Riparazione

Le apparecchiature offerte devono essere dotate di codici utenti personalizzati.

Inoltre, dovranno essere fornite di un manuale di istruzioni, o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, in formato cartaceo ed elettronico, che informi sul corretto uso (con riferimento agli impatti ambientali) delle apparecchiature che includa:

- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...), per la stampa fronte-retro, per la stampa in formato due pagine per foglio, per la stampa in formato ridotto ecc.;
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo e in particolare sul recupero e riciclo dei toner , ecc...);
- le modalità di chiamata per richiesta di assistenza tecnica;
- il corretto posizionamento dell'apparecchio nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale;
- informazioni sulle opzioni attivabili per un ridotto consumo di energia.

Il manuale sarà fornito all'atto dell'installazione dei fotocopiatori.

I fotocopiatori devono essere collocati dalla ditta negli spazi concordati con il dirigente scolastico.

Il noleggio è comprensivo della fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento e all'utilizzo delle apparecchiature ad esclusione della carta e dei punti metallici per Sorter Pinzate.

Il toner e le cartucce di inchiostro non devono contenere come parte costitutiva nessuna sostanza che sia cancerogena, teratogena, mutagena, ai sensi della Direttiva 67/548/CEE e successive modifiche, in particolare, sostanze cui risulti associabile una delle seguenti frasi di rischio, come definite dalla Direttiva 67/548/CEE : R40, R45, R46, R49, R60, R61, R62, R63, R68.

Il noleggio comprende altresì l'assistenza tecnica, gli interventi per ricambi, le manutenzioni ordinarie e straordinarie.

La manutenzione comprende chiamate tecniche illimitate, qualsiasi parte di ricambio di cui si renda necessaria la sostituzione, inclusi: tamburi, toner, developer, rulli fusori, lame di pulizia, lampade e tutto ciò che concerne il buon funzionamento dei fotocopiatori.

In caso di guasto o malfunzionamento la ditta provvederà ad effettuare l'intervento entro le 48 (quarantotto) ore successive alla richiesta di intervento. Se la richiesta sia effettuata di venerdì, l'intervento potrà essere effettuato il martedì successivo. Gli interventi saranno effettuati durante il normale orario di lavoro, dal lunedì la venerdì dalle h.900 alle h. 17.00.

La segnalazione potrà essere effettuata tramite PEC, fax, email o comunicazione telefonica.

Nessun addebito sarà fatto per il servizio di manutenzione periodica che comprende la fornitura delle parti di ricambio necessarie e l'esecuzione delle riparazioni, a meno che il servizio, le sostituzioni o le riparazioni si rendano necessarie come conseguenza dei seguenti fatti:

- a) impiego non conforme alle istruzioni d'uso della _____;
- b) impiego non autorizzato dalla _____ con uso materiali di consumo forniti da persone, ditte e/o società diverse dalla _____;
- c) danni causati da irregolarità e negligenza;
- d) danni volontari.

La ditta assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione. In particolare, la ditta assicura il ritiro e trattamento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

Art. 5 Termini di efficacia e durata del contratto

Il presente contratto ha la durata cinque anni, con decorrenza dal 01/09/2021 al 31/08/2026. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso.

Alla scadenza del contratto, la ditta è tenuta alla riconsegna degli spazi concessi, liberati dai fotocopiatori, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza e senza nulla pretendere per opere di risanamento o di miglioria, né per altre cause riguardanti la gestione degli spazi.

Art. 6 Corrispettivo

Il canone mensile è di _____ con fatturazione semestrale posticipata comprensivo di nr. copie bianco e nero in formato A4 e A3 come specificato nell'art. 2 del presente contratto.

Per eventuali copie eccedenti tale quantitativo, le copie in bianco e nero eccedenti saranno fatturate ad _____+Iva cad. formato A4-copertura 5%.

Le eventuali copie a colori saranno fatturate ad _____+Iva cad. formato A4-copertura 5%..

Per il formato A3, vengono conteggiate nr. 2 copie formato A4.

Art. 7 Obblighi del Committente

L'amministrazione scolastica è tenuta a:

- notificare immediatamente alla Ditta qualsiasi danno causato alle apparecchiature e/o qualsiasi mancanza di rendimento delle stesse e ad astenersi dal provvedere alla riparazione delle stesse;
- permettere che la Ditta proceda in qualunque momento, compatibile con l'orario di lavoro dell'Amministrazione Scolastica, al controllo delle apparecchiature;
- tenere sempre in suo possesso le apparecchiature e, nel caso fosse necessario lo spostamento in altro luogo, le relative operazioni di disinstallazione e reinstallazione dovranno essere eseguite a cura della Ditta e a spese dell'Amministrazione Scolastica;
- informare immediatamente la Ditta della perdita di possesso a qualsiasi causa dovuta;
- è obbligo dell'Amministrazione Scolastica comunicare in modo tempestivo il contatore delle copie laddove richiesto per la fatturazione delle copie eccedenti. Qualora le copie non verranno comunicate tempestivamente, è facoltà della Ditta S.r.l. fatturare le copie presunte.

Art. 8 Proprietà

Le apparecchiature sono e restano di proprietà della Ditta e l'Amministrazione Scolastica non potrà di conseguenza venderle, darle in sublocazione o in comodato, né costituirle in pegno o altre garanzie reali in modo da limitare o pregiudicare il diritto di proprietà.

In caso di pignoramento sulle apparecchiature o nel caso in cui terzi avanzano pretese o diritti sulle stesse apparecchiature, l'Amministrazione Scolastica è tenuta a darne immediata comunicazione anche telegrafica.

Art. 9 Condizioni di pagamento

Tutti gli importi relativi al presente contratto saranno fatturati all'Amministrazione Scolastica, maggiorati dell'iva al 22%, tramite fattura elettronica.

La Fatturazione riguarderà quanto di seguito riportato:

- Corrispettivo mensile;
- Eventuali copie prodotte in eccedenza.

Il pagamento avverrà entro 30gg dalla data di ricevimento della fattura.

La Ditta si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e a comunicare all'Amministrazione Scolastica gli estremi identificati del ccb/ccp dedicato, anche in via non esclusiva, nel quale transiteranno tutti i movimenti

finanziari relativi al contratto di noleggio fotocopiatori; si impegna inoltre a comunicare i dati identificativi delle persone delegate ad operare sul suddetto conto.

Art. 10 Clausola risolutiva

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione Scolastica alla ditta; nella contestazione sarà prefissato in termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'amministrazione scolastica adotterà le determinazioni competenti.

L'amministrazione scolastica ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e segg. c.c. nei seguenti casi:

- ritardo superiore ai dieci giorni nella installazione dei fotocopiatori;
- ritardo superiore ai dieci giorni nella richiesta di intervento e manutenzione;
- reiterati ritardi, anche inferiori ai dieci giorni, nelle richieste di intervento e manutenzione;
- cessione totale o parziale nel contratto ovvero subappalto.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'amministrazione scolastica darà per iscritto alla ditta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Scolastica e previste nel presente contratto a qualunque causa e indipendente dalla valutazione della sua importanza e in deroga a quanto previsto dall'art. 1455 c.c., il contratto si risolve.

Ove la ditta intendesse avvalersi della clausola risolutiva espressa, resta fermo l'obbligo dell'Amministrazione Scolastica di corrispondere, a titolo di risarcimento del danno, una somma pari al 100% di tutti i canoni residui (impegno minimo mensile) sino alla naturale scadenza del contratto.

Qualora la ditta non intendesse avvalersi della clausola risolutiva espressa, resta in facoltà della stessa locatrice di sospendere i servizi di fornitura di Materiale di Consumo, fino a quando non venga adempiuto il contratto da parte dell'Amministrazione Scolastica; eccezione viene fatta per l'assistenza tecnica.

Art. 11 Responsabilità verso terzi e per danni

L'uso dei fotocopiatori si intende effettuato a rischio della ditta con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'Amministrazione scolastica.

In ogni caso la ditta si obbliga a tenere sollevata e indenne l'amministrazione scolastica dai danni sia diretti che indiretti, in dipendenza del presente contratto o in connessione ad esso, comunque e a chiunque derivati dall'uso dei fotocopiatori.

Art. 12 Divieto di subappalto e cessione

Alla ditta è fatto divieto di subappaltare nonché di cedere il contratto in tutto o in parte, pena comminatoria della risoluzione immediata del contratto e fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 13 Foro competente

Qualsiasi controversia relativa alla interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto é devoluta alla competenza del Tribunale di Bologna.

Art. 14 Trattamento dei dati personali

Si specifica che i dati forniti dalla ditta, in occasione della stipulazione del presente contratto e dell'esecuzione del rapporto contrattuale sono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Amministrazione, così come espressamente disposto dal D.Lgs 30 giugno 2003, n 196 e dal Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) è svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi.

Ai fini del trattamento dei dati personali, i titolari potranno esercitare i diritti di cui all'art.7 del predetto D.Lgs, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 15 – Coordinamento per la sicurezza – Valutazione Dei Rischi da Interferenza.

Preso atto che le azioni d'interferenza da parte della Ditta sono di modesta entità e comunque tali da non alterare gli equilibri lavorativi ed organizzativi della scuola, si ritiene che tra Amministrazione Scolastica e Ditta le misure di prevenzione e protezione stabilite qui di seguito siano sufficienti a non alterare il grado di sicurezza generale dell'istituto, ed in particolare:

- la collocazione dei fotocopiatori verrà effettuata evitando intralci significativi alle vie di esodo o occultamento estintori, idranti, cassette di primo soccorso, o altri presidi di emergenza;
- le vie di esodo saranno impegnate per breve tempo (quello strettamente necessario per le operazioni di installazione e manutenzione) e comunque in caso di emergenza la ditta le libererà in modo sollecito;
- le operazioni di installazione verranno effettuate in momenti, concordati con i responsabili di scuola, con basso afflusso di studenti, cioè al di fuori del normale orario delle lezioni (o nei periodi non di regolare lezione);
- le operazioni di manutenzione e di assistenza potranno avvenire anche durante l'orario di lezione, evitando però gli orari di massimo affollamento dei corridoi (ora di inizio lezioni mattutine, intervallo, ora di chiusura lezioni mattutine);
- ogni fotocopiatore deve essere dotato di un'etichetta che indichi il nome della ditta e il numero di telefono e fax;
- la ditta dovrà munire tutto il personale di apposita tessera di riconoscimento;
- per eventuali operazioni di installazione o manutenzione complessa, che richiedano manovre potenzialmente pericolose, gli operatori della ditta informeranno il Dirigente Scolastico, che darà indicazioni al personale scolastico per garantire il necessario isolamento tra l'area dei lavori e gli spazi di transito di studenti e personale.

Art. 16

Le spese e gli oneri fiscali del presente contratto sono a carico della ditta.

Letto, confermato e sottoscritto

I CONTRAENTI

Per l'amministrazione scolastica
Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Virna Venturoli

Per la ditta

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI,

ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018, esprime il Visto di Regolarità Contabile, attestante la copertura finanziaria e, pertanto, dichiara che nulla osta alla registrazione contabile del presente contratto.

Il D.S.G.A.
(Franca Bonassisa)

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. le clausole di cui agli artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 si intendono specificamente approvate.

Per l'amministrazione scolastica
Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Virna Venturoli

Per la ditta