



ISTITUTO COMPRENSIVO "Enrico Mistica"

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI

Tel. 0733602314 E-mail: mcic811009@istruzione.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009

CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICA A COSTO COPIA SU VS.
FOTOCOPIATRICI IN USO PRESSO NS. SEDI PER IL TRIENNIO 2016/2019.

C.I.G. ZC7199CBE8

Tra

L'Istituto Comprensivo "E. Mistica" di Cingoli, rappresentato legalmente dal Dirigente scolastico Dr. Emanuela Tarascio, nata a Roma il 24/01/1963 e residente a Cingoli, [REDACTED]

[REDACTED] C. F. [REDACTED]

E

La S.O.S. Ufficio di Accoramboni Franco [REDACTED]

P.I. 01044030433

SI CONVIENE E STIPULA

1. La ditta S.O.S. Ufficio concede in forma di assistenza tecnica alle seguenti condizioni:

DURATA

Il presente contratto viene stipulato per TRE ANNI alla scadenza del precedente.

CANONI-CONDIZIONI DI PAGAMENTO

- L'Istituto comprensivo "E. Mistica" si impegna a pagare per ogni copia [REDACTED] su n. 10 fotocopiatrici digitali formati A3 ed A4, fronte e retro, zoom 50:200% ISO 9001 presso ns. sedi nuove di fabbrica modello Develop 161 o superiore, con scheda di rete per n. 6 fotocopiatrici;
- L'Istituto prende atto che l'esecuzione di ogni copia e/o duplicato, viene automaticamente registrata dai contatori installati sulle macchine in contratto, e riconosce alla S.O.S. Ufficio il diritto di procedere in qualsiasi momento alla lettura dei medesimi;
- Non saranno fatturate a questa istituzione scolastica le copie eventualmente eseguite nel corso delle normali operazioni di verifica dei tecnici della S.O.S. Ufficio e le copie non riuscite per il malfunzionamento delle fotocopiatrici;
- Nel caso si renda necessario un intervento tecnico con ritiro di una delle copiatrici sopraindicate la S.O.S. Ufficio provvederà a sue spese a reinstallare una nuova macchina in sostituzione per tutta la durata della riparazione.
- La fatturazione di norma dovrà avvenire a seguito della lettura ogni trimestre e l'Istituto comprensivo "E. Mistica" tramite la tesoreria della Banca di Credito Cooperativo di Filottrano ag. di Cingoli si impegna a pagare entro trenta giorno D.F..

CONDIZIONI DI ASSISTENZA

L'installazione e il corretto funzionamento delle fotocopiatrici oggetto della presente convenzione, dovrà essere garantita con l'avvio dell'a.s.2016/17, comunque entro e non oltre il 15 settembre, pena la rescissione dal contratto.

- Verrà effettuata almeno una manutenzione straordinaria per ogni macchina compresa nel contratto;
- I prodotti di consumo(toner, developer, tamburo, lama di pulizia, rulli fusori, rulli olio, ecc,) e tutti i ricambi che si rendessero necessari sostituire sono compresi nel presente contratto.

MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

- Sono a carico della SOS UFFICIO le spese di manutenzione e riparazione che si rendessero necessarie, conseguenti alla normale usura dell'attrezzo, tuttavia, se l'intervento dei tecnici

venisse richiesto al di fuori dei normali orari di lavoro giornalieri, saranno a carico dell'istituzione scolastica gli eventuali oneri; è comunque esclusa ogni possibilità che la SOS UFFICIO effettui interventi tecnici in giornate festive o di normale chiusura aziendale;

- La ditta dovrà comunque garantire l'intervento entro le 4 (quattro) ore lavorative successive alla richiesta di intervento. Il ripristino deve essere effettuato dal fornitore entro le 32 (trentadue) ore lavorative dalla registrazione della richiesta di intervento.
- Ogni intervento dovrà essere trascritto nell'apposito libretto in dotazione ad singola copiatrice (libretto di manutenzione) a cura del tecnico che avrà eseguito l'intervento. Il tecnico dovrà riportare il numero della richiesta, l'ora ed il giorno di intervento, i pezzi di ricambio o i materiali sostituiti oltre al numero delle copie al contatore rilevate e all'ora e al giorno dell'avvenuto ripristino. Il libretto dovrà essere controfirmato da personale dell'istituzione scolastica.
- Sono a carico del Conduttore le spese relative allo spostamento o alla nuova installazione dell'attrezzo, nonché quelle relative alla manutenzione ed alla riparazione o sostituzione di tamburi che si rendessero necessarie per cause non imputabili alla SOS UFFICIO, comprese quelle derivanti dall'uso di prodotti di consumo non forniti dalla SOS UFFICIO.

OBBLIGHI DEL CONDUTTORE

L'Istituto Comprensivo "E. Mistica" s'impegna:

- A non spostare l'apparecchio in locali diversi dall'installazione originaria senza il preavviso consenso della SOS UFFICIO;
- Ad informare la SOS UFFICIO di qualsiasi difetto riscontrato sull'apparecchio o di qualsiasi suo deterioramento, quale ne sia la causa;
- Ad utilizzare nell'apparecchio esclusivamente i prodotti di consumo forniti dalla SOS UFFICIO;
- Ad avvalersi, per la manutenzione, le riparazioni, esclusivamente dei servizi SOS UFFICIO;
- Ad effettuare a tempo debito ordinativi dei materiali di consumo nelle proporzioni indicate dalla SOS UFFICIO;
- E' fatta salva la facoltà da parte dell'Istituto di rescissione per eventi, ad oggi non prevedibili, che impediscono la prosecuzione del contratto;
- E' fatto assoluto divieto all'impresa di cedere ad altri il contratto e di subappaltare il servizio;
- Per tutte le controversie di qualsiasi natura e genere che dovessero insorgere in ordine al presente contratto ed al servizio il Foro competente è quello di MACERATA.
- Per tutto quanto non espressamente previsto nelle prescrizioni contrattuali, l'esecuzione del servizio sarà disciplinata dalle norme del Codice Civile.
- Si procederà alla registrazione del presente contratto, solo in caso d'uso, con spesa a carico del richiedente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cingoli,

f.to* SOS UFFICIO di
FRANCO ACCORAMBONI

f.to* **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Dr. Emanuela Tarascio

* Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, c.2, del d.lgs.n39/1993