

<i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>  ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI) C.F. 97564300156 - cod. mecc. MIIC8D800C - Tel. 02.9182064 e-mail: miic8d800c@istruzione.it – PEC: miic8d800c@pec.istruzione.it Scuola dell'Infanzia – Via Bolivia, 37 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182776 Scuola Primaria Fisogni – Via Manzoni, 31 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182064 – 02.99042650 Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni – P.zza Hiroshima, 4 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9184520 Sito web: - www.icpaderno.edu.it	
---	---

Paderno Dugnano, data e protocollo come da segnatura

CIG: BBFDC84CC1

**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI
MULTIFUNZIONI DIGITALI a.s. 2026-2027**

TRA

l'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico pro-tempore Simona Quilici domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni - Via Manzoni 31 Paderno Dugnano MI codice fiscale 97564300156

E

Wellservice Srl sede legale uffici via C. Riboldi 175, 20037 Paderno Dugnano (MI)
Codice Fiscale e partita IVA 0888000964

Premesso	che tutti i plessi dipendenti da quest'Istituto Comprensivo necessitano di fotocopiatrici per l'espletamento delle attività amministrative didattiche;
Considerata	la maggiore economicità del contratto di noleggio rispetto all'acquisto delle macchine fotocopiatrici;
Vista	l'offerta della ditta Wellservice Srl sede legale uffici via C. Riboldi 175, 20037 Paderno Dugnano (MI) pervenuta in data 10-06-2026 con prot. n. 0004392 - VI.2 - E
Acquisito	in applicazione della legge 136 del 2010 e successive modifiche il CIG: BBFDC84CC1 relativo al presente contratto che dovrà essere riportato sulle fatture elettroniche e sui relativi mandati di pagamento

SI CONVIENE E SI STIPULA

il noleggio di numero quattro macchine MULTIFUNZIONI dotate delle seguenti caratteristiche minime:

- 30/40 copie minuto
- Anno introduzione in Italia 2016/2017
- Ram complessiva standard 4 Gb
- HD ssd 8Gb hd 320Gb
- Volumi trimestrali: 30.000 / 50.000 stampe
- Alimentatore F/R
- Cassetti carta minimo due con supporto (se richiesto 4 cassette carta)
- Fascicolazione elettronica: sempre
- Formati carta: tutti
- Utilizzo lucidi da bypass per stampante laser
- Gestione accessi con modalità (codice utente incluso) (se necessario lettore card è da quotare in aggiunta, con il costo delle Card)
- Accessi gestiti elettronicamente dalla macchina: 1000

- Funzioni di scanner colori
- Velocità di scansione minimo 80 pagine minuto
- Scanner F/R di default
- Velocità copiatura: minimo 40 copie minuto
- Cassetti da 500 fogli cadauno
- Normativa salvaguardia della salute certificata da Kyocera Italia

Ubicati nei sotto elencati plessi:

PLESSO SCUOLA PRIMARIA FISOGNI:

- piano terra Segreteria n. 1 macchina multifunzione con collegamento ai PC - stampa in rete - funzione scanner - fascicolazione automatica
- piano terra Docenti n.1 macchina multifunzione funzione scanner - fascicolazione automatica

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BOLIVIA:

- piano terra Docenti n.1 macchina multifunzione funzione scanner - fascicolazione automatica

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DON MINZONI:

- piano terra Docenti n.1 macchina multifunzione funzione scanner - fascicolazione automatica

Art.1 - Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

Art.2 - Oggetto del contratto è il noleggio di macchine multifunzione, la manutenzione ordinaria di tali macchine, la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il loro completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi e o deteriorati e l'eventuale prelievo, trasporti sostituzione di macchine fotocopiatrici che diventino non più utilizzabili.

Art.3 - Il contratto avrà la durata di 36 mesi dal 05/06/2026 al 05/06/2027.
Il contratto non prevede il tacito rinnovo né alcun obbligo di disdetta da parte dell'amministrazione scolastica al termine della sua durata.

Art.4 - Il contraente dovrà a sue spese consegnare, installare, collaudare nei plessi sopraindicati le macchine fotocopiatrici e l'installazione dovrà essere effettuata a regola d'arte. Le caratteristiche tecniche dei fotocopiatori (usato-garantito di macchine prive di difetti di fabbricazione) sono indicate nell'Allegato, che fa parte integrante del presente contratto. Il contraente si impegna altresì a fornire fotocopiatrici conformi alle norme di sicurezza vigenti e che i toner e le emissioni della macchina corrispondano alle vigenti normative europee. Il collaudo e le dichiarazioni di ricevimento delle macchine da parte degli incaricati di questo istituto non esonerano il contraente da eventuali responsabilità per difetti, imperfezioni e difformità già presenti nelle macchine.

Art.5 - Le apparecchiature offerte dovranno essere fornite di un manuale di istruzioni, o altra documentazione di accompagnamento del 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)
- le modalità di chiamata per richiesta tecnica
- il corretto posizionamento delle apparecchiature nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale

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

I fotocopiatori devono essere collocati dalla ditta negli spazi concordati con il dirigente scolastico, osservando le disposizioni di cui ai commi che precedono.

Art.6 - L'onere della custodia del bene a noleggio farà capo esclusivamente all'utilizzatore il quale non potrà trasferirlo e/o cederlo a terzi nessun titolo, intendendosi con ciò che il bene è

e rimane di esclusiva proprietà della Ditta contraente che potrà richiesta verificare la presenza lo stato di conservazione del bene dato in noleggio.

Art.7 - Il contraente si impegna garantire il perfetto funzionamento di ciascuna fotocopiatrice la pronta manutenzione ordinaria (materiali di consumo) e le manutenzioni straordinarie. La manutenzione comprende chiamate tecniche illimitate, qualsiasi parte di ricambio di cui si renda necessaria la sostituzione, inclusi: tamburi, toner, developer, rulli fusori, allarme di pulizia, lampade e tutto ciò che concerne il buon funzionamento dei fotocopiatori.

La ditta fornitrice si impegna a fornire la manutenzione, ovvero la sostituzione della macchina, entro il termine di 24 ore successive alla chiamata esclusi sabato e festivi. Qualora la riparazione si protraesse oltre le quarantotto ore si procederà alla sostituzione della macchina. La segnalazione può essere effettuata tramite mail o comunicazione telefonica. La ditta assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione.

In particolare la ditta assicura il ritiro del trattamento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

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

Art.8 - Qualunque costo relativa le manutenzioni periodiche su chiamata nonché costruiti materia di funzionamento (carta esclusa) e dei pezzi di ricambio che si renda necessario sarà completo carico del contraente, ad esclusione di quelli che si rendessero necessari sostituire in seguito ad un errato utilizzo delle macchine da parte dei dipendenti delle scuole, con onere della prova carico alla Ditta.

Art.9 - Il contraente emetterà trimestralmente le fatture elettroniche per i fotocopiatori in uso presso le scuole sottoelencate:

plesso Lia De Vecchi Fisogni Segreteria

- canone trimestrale € 75,00 escluso IVA 22% € 91,50 incluso IVA, con una dotazione di **40.000 copie annue** per un importo complessivo annuo di € 300,00 escluso IVA € 366,00 incluso IVA.

Plesso Infanzia Via Bolivia

- canone trimestrale € 75,00 escluso IVA 22% € 91,50 incluso IVA, con una dotazione di **6.000 copie annue** per un importo complessivo annuo di € 300,00 escluso IVA € 366,00 incluso IVA

plesso Lia De Vecchi Fisogni - canone trimestrale € 75,00 escluso IVA 22% € 91,50 incluso IVA, con una dotazione di **34.000 copie annue** per un importo complessivo annuo di € 300,00 escluso IVA € 366,00 incluso IVA

Plesso Scuola sec.1^ grado Don Minzoni

- canone trimestrale € 75,00 escluso IVA 22% € 91,50 incluso IVA, con una dotazione di **30.000 copie annue** per un importo complessivo annuo di € 300,00 escluso IVA € 366,00 incluso IVA

Il costo delle copie eccedenti la dotazione semestrale è di € 0,004 (euro zero/004) IVA esclusa come riportato nell'offerta con allegato un rapporto firmato dal tecnico della ditta e dall'operatore scolastico comprovante la contestuale lettura dei contatori che l'istituto si impegna a pagare in aggiunta al costo del canone base.

Art.10 - L'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni si impegna ad utilizzare e custodire le macchine, lasciate in dotazione nei plessi, con la cura "del buon padre di famiglia".

Art.11 - L'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni si impegna a non effettuare, in modo autonomo, spostamenti delle apparecchiature e/o interventi di manutenzione da personale non autorizzato.

Art.12 - Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse esclusivamente tramite bonifico bancario una volta adempiuti da parte contraenti i seguenti obblighi:

- comunicazione all'Istituto degli estremi identificativi del conto corrente bancario dedicato con l'indicazione della fornitura alla quale sono legati, delle generalità e ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi (ex art. 3 comma 7 L. 136 /2010 come modificato dal D.L n. 187/2010)
- comunicazione dei dati per l'acquisizione d'ufficio del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

La Ditta fornitrice del servizio dovrà emettere esclusivamente fattura elettronica con l'annotazione **"scissione dei pagamenti"**.

La fattura elettronica Codice Univoco Ufficio **UFF3K6**, sarà intestata all'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni - Via Manzoni 31 20037 PADERNO DUGNANO (MI) Cod. Fiscale 97564300156.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora siano in corso contestazioni di addebito alla ditta. In tal caso la liquidazione verrà disposta successivamente alla notifica scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, tenuto conto delle controdeduzioni della ditta.

Il contraente si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.136/2010 e successive modifiche comunicando gli estremi identificativi del conto corrente dedicato; si impegna altresì a dare immediata comunicazione all'Istituto e alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di MILANO della notizia dell'inadempimento della propria eventuale controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art.13 - 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 l'amministrazione scolastica dei danni sia diretti e indiretti, in dipendenza del presente contratto o in connessione ad esso, comunque e a chiunque, derivanti dall'uso dei fotocopiatori.

A tale scopo la ditta dichiara di aver stipulato una polizza di responsabilità civile verso terzi, che escluda ogni forma di franchigia, a copertura dei danni a persone cose a qualunque titolo presenti nell'edificio scolastico.

Art.14 - Alla ditta è fatto divieto di subappaltare nonché di cedere il contratto in tutto o in parte, pena comminatoria della risoluzione immediata del contratto è fatto salvo il risarcimento del danno.

Art.15 - Il contraente autorizza l'Istituzione scolastica al trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 Regolamento UE n.2016/679 (GDP) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

L'esperto dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e di consentire al trattamento dei propri dati ai fini degli adempimenti oggetto del presente accordo. A tal proposito il Responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Simona Quilici.

Art.16 - Il contraente dovrà mantenere invariati per tutta la durata contratto le garanzie offerte e il prezzo.

Art.17 - La rescissione del contratto potrà avvenire automaticamente qualora una determinata obbligazione non venga adempiuta dal contraente o comunque non venga eseguita rispettando le modalità pattuite.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto alla ditta dall'amministrazione scolastica; nella contestazione sarà prefissato in termine di 10 giorni per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine all'amministrazione scolastica adoterà le determinazioni competenti.

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

- ritardo superiore 10 giorni alla richiesta di intervento manutenzione;
- reiterati ritardi, inferiori 10 giorni, nelle richieste di intervento manutenzione;

- mancata osservanza delle norme di riduzione dell'impatto ambientale, secondo le caratteristiche pattuite;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione dell'amministrazione scolastica darà per iscritto alla ditta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC.

La risoluzione dà diritto all'amministrazione scolastica di rivalersi su eventuali crediti dell'impresa.

La risoluzione dà altresì diritto all'amministrazione scolastica di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno della ditta con addebito adesso dei maggiori costi sostenuti dall'amministrazione rispetto a quello previsto nel contratto.

Art.18 - per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rimanda al codice civile in quanto applicabile. In caso di controversie foro competente è quello di Milano.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per accettazione
Wellservice Srl
F.to il Rappresentante legale
Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D. e normativa connessa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Simona Quilici

Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



WELLSERVICE srl



nr 3075481347