



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) Tel. 0742 660071

CF 82001380540 - Codice IPA istsc_pgic83100e - Codice FE UFCAUA

www.icfoligno5.edu.it email: pgic83100e@istruzione.it - pgic83100e@pec.istruzione.it



Belfiore 28/08/2023

CIG:ZD63C3C307

CONTRATTO PER NOLEGGIO FOTOCOPIATORI

TRA

L'Istituto Comprensivo Statale "Foligno 5", con sede in Foligno (PG) fraz. Belfiore, via Don Angelo Messini, 5 di seguito denominato Istituto Scolastico, rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Marini Alessia, Dirigente Scolastico domiciliato per la sua carica c/o l'Istituto stesso C.F. 8320011380540

E

L'impresa KEY FOR SRL, con sede legale a Perugia in via Bruno Simonucci n. 3, Ponte San Giovanni, rappresentata legalmente dal Sig. Ortolani Francesco nato a Foligno (PG) il 04/06/1975- PI: 00338330541

VISTA

la determina prot. n. 6024 del 28/08/2023 con la quale si individua la ditta KEY FOR SRL quale destinataria del servizio di noleggio di fotocopiatrici nei sei plessi dell'istituto il triennio dal 01/09/2023 al 31/08/2026 (3 anni).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1

1. Le premesse di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti parte integrante del presente Contratto, la cui validità è da considerarsi relativa all'intero ininterrotto periodo **dal 01/09/23 al 31/08/26**.

ARTICOLO 2

1. Il presente Accordo regola la fornitura da parte della Ditta del seguente materiale e dei sotto elencati servizi ai sensi delle disposizioni di legge generali vigenti in materia, con particolare riferimento al pieno rispetto delle normative in vigore in materia di sicurezza e della tutela della salute nei luoghi di lavoro:



- servizio di noleggio di **n° 11 apparecchiature** multifunzioni (fotocopiatrici) nei seguenti plessi:

| PLESSO | Marca-Modello | Velocità copie al minuto | Cassetto by pass |
|---|-----------------------|--------------------------|------------------|
| Scuola Infanzia San Giovanni Profiamma | Kyocera FS-6525MFP | 25 copie/minuto | 100 fogli |
| Scuola Primaria San Giovanni Profiamma | Kyocera TASKalfa 221 | 21 copie/minuto | 50 fogli |
| Scuola Infanzia Vescia | Olivetti D-Copia 2500 | 25 copie/minuto | 100 fogli |
| Scuola Infanzia e Primaria Casenove | Kyocera KM 2050 | 20 copie/minuto | 50 fogli |
| Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Colfiorito | Kyocera TASKalfa 3010 | 30 copie/minuto | 100 fogli |
| Segreteria | Kyocera TASKalfa 4052 | 40 copie/minuto | 150 fogli |
| Scuola Secondaria di 1° grado di Belfiore | Kyocera TASKalfa 5501 | 55 copie/minuto | 150 fogli |
| Scuola Primaria di Belfiore | Kyocera KM 2050 | 20 copie/minuto | 50 fogli |
| Scuola Primaria di Sportella Marini-piano terra | Kyocera KM 2050 | 25 copie/minuto | 50 fogli |
| Scuola Primaria di Sportella Marini-primo piano | Kyocera TASKalfa 221 | 25 copie/minuto | 50 fogli |
| Scuola Infanzia Raffaello Sanzio | Kyocera KM 2050 | 25 copie/minuto | 50 fogli |

Tutte le macchine sono multifunzioni Kyocera.

Servizi principali inclusi nelle tariffe ordinarie contrattuali del noleggio a costo copia:

- Tempi di installazione 7gg. Lavorativi;
- Servizio di manutenzione - Fornitura di materiali di consumo - Ritiro toner usati entro 8 h lavorative successive, con attività lavorative settimanale estesa dal lunedì al sabato;
- Eventuale apparecchiatura entro 16 h lavorative successive, con attività lavorativa settimanale estesa dal lunedì al sabato;
- Servizio di call center orario lavorativo continuativo, con attività lavorativa settimanale estesa dal lunedì al sabato;

Servizi opzionali inclusi nelle tariffe ordinarie contrattuali del noleggio a costo copia:

- Inclusi nelle tariffe ordinarie contrattuali del noleggio a costo copia;
- Gestione multiutenza;
- Mobile printing;
- Stampa gestita
- Installazione su pc amministrazione standart e servizi opzionali richiesti.



Il noleggio include assistenza Tecnica per:

- Tutti i materiali di consumo (toner, tamburo, ecc.)
- Fornitura delle parti di ricambio in sostituzione di quelle usurate
- Smaltimento e ritiro: cartucce toner esauste; altri materiali di consumo usurati; parti di ricambio usurate e sostituite
- Installazione e configurazioni su vostra rete con istruzione del vostro personale
- Diritto di chiamata con assistenza on-site
- Rimozione del malfunzionamento delle fotocopiatrici entro le 8 ore lavorative successive alla richiesta
- Profilatura utenti con identificativo personale per l'utilizzo delle fotocopiatrici
- Servizio di addestramento agli utenti sulla gestione operativa quotidiana e sulle procedure per la soluzione degli inconvenienti più comuni
- In caso eccezionale di fermo prolungato, la sostituzione della macchina con analogo modello.

- 2. Il costo annuale è di euro 1161,79, iva esclusa

- Costo copia B/N e Colori:

Multifunzioni monocromatiche B/N:

- Costo per ogni copia effettuata in B/N: €0,0058 + iva

Multifunzioni B/N ed a colori:

- Costo per ogni copia effettuata in B/N: €0,0058 + iva

- Costo per ogni copia effettuata a colori: €0,033 + iva

La fattura elettronica relativa al pagamento dovrà essere intestata a ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 5 - CF:82001380540 - Codice Univo Ufficio: UFCAUA

e dovranno riportare:

- **numero di CIG: ZD63C3C307**

- **descrizione beni e servizi:**

Il pagamento avverrà a 30 gg. dalla data della fattura elettronica previa verifica del DURC aggiornato e della Dichiarazione sulla Tracciabilità dei Flussi.

Si ricorda infine, che la data di scadenza non può essere la stessa di emissione.

A seguito dell'entrata in vigore del D. L. n. 187/2010 il medico competente si assume:

- gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 pena nullità del contratto;
- l'obbligo di immediata comunicazione a questa amministrazione e alla risoluzione del contratto in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- l'obbligo di inserire il numero di CIG indicato in oggetto in tutti i titoli di pagamento.

Ai sensi del GDPR 679/2013, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 3

1. Di norma, la Ditta garantirà il pieno assolvimento delle richieste di manutenzione straordinaria da parte dell'Istituto entro e non oltre 8 ore lavorative dalla ricezione dell'istanza che, ordinariamente, avverrà per telefono.

1. Al momento dell'ingresso nei locali della scuola per qualsivoglia motivo, sia sede centrale che plessi staccati, in via sistematica gli addetti della Ditta si presenteranno/accrediteranno ai Collaboratori



Scolastici in servizio all'ingresso.

2. L'Istituto s'impegna ad utilizzare e custodire le attrezzature a noleggio e relativo materiale con massimo scrupolo e diligenza, impegnandosi a risarcire eventuali interventi di manutenzione conseguenti a negligenza ovvero uso improprio oggettivamente dimostrabili.

3. Parimenti, salvo dolo e/o colpa grave, l'Istituto non potrà essere ritenuto a nessun titolo responsabile per eventuali danni a persone e/o cose derivanti, a titolo esemplificativo, da difetti di fabbricazione, manutenzione negligente e/o malfunzionamenti imprevedibili delle fotocopiatrici ecc. Nei casi descritti nel presente comma ovvero ad essi assimilabili, il risarcimento economico di eventuali danni a persone e/o cose sarà integralmente a carico della Ditta.

6. Il presente Contratto, per tutta la sua durata, non è trasferibile a terzi.

ARTICOLO 4

1. In caso di reiterata e dimostrabile inadempienza da parte di uno dei due Contraenti rispetto a quanto formalmente convenuto nei precedenti articoli, la Parte lesa ha diritto a recedere formalmente dal presente Contratto, previo preavviso di trenta giorni lavorativi da trasmettersi all'interlocutore interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

1. La comunicazione raccomandata di cui al precedente comma 1 dovrà necessariamente descrivere e motivare le ragioni della decisione assunta.

2. I Contraenti concordano che, per qualsivoglia controversia relativa al presente Accordo, competente sarà in ogni caso il Foro di Spoleto.

Letto, approvato e sottoscritto da entrambi i contraenti

PER I.C. FOLIGNO 5

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Alessia Marini

PER LA DITTA **KEY FOR SRL**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
Sig. Bruno Simonucci
