



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA TUTTO INCLUSO DI FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE PRESSO I PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "IRIS ORIGO" DI MONTEPULCIANO

ARTICOLO 1- OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZI

Il presente Capitolato ha per oggetto l'appalto triennale del servizio di noleggio ed assistenza tecnica tutto incluso di numero fotocopiatori, di cui numero 07 monocromatici multifunzione formato A3+A4 e di numero 1 multifunzione monocromatico formato A4 per ufficio di dirigenza, **di nuova generazione**, presso i plessi dell'Istituto Comprensivo "Iris Origo" di Montepulciano, nonché del servizio di sola assistenza tecnica tutto incluso di numero 1 fotocopiatore laser monocromatico multifunzione formato A4 di proprietà dell'Istituto e sito all'interno della scuola dell'infanzia di Montepulciano. Le macchine fotocopiatrici devono essere munite di connessione in rete wi-fi, codice identificativo personale, contatore automatico del numero di fotocopie, da installare e gestire negli 8 plessi dell'Istituto Comprensivo "Iris Origo" di Montepulciano e negli uffici di segreteria e dirigenza. Oltre alla manutenzione ordinaria di tali macchine, si richiede la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il suo completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi e o deteriorati, il ritiro e lo smaltimento di toner e altro materiale esausto, nonché l'eventuale prelievo, trasporto e sostituzione delle macchine fotocopiatrici che diventino non più utilizzabili.

Il presente Capitolato ha inoltre per oggetto il servizio di assistenza tecnica e di fornitura e smaltimento di toner esausti di n°1 fotocopiatore di proprietà dell'Istituto Comprensivo "Iris Origo" ed ivi presente e funzionante alle stesse condizioni contrattuali previste per le macchine in noleggio.

ARTICOLO 2 -DURATA DEL CONTRATTO

Il presente appalto di servizio avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza da luglio 2026 fino a luglio 2029. Non prevede il tacito rinnovo né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Amministrazione scolastica al termine della durata. Ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023, la proroga sarà consentita limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente uscente sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ARTICOLO 3 -CARATTERISTICHE TECNICHE

Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro, di scheda di rete, essere di nuova generazione, nonché a basso impatto ambientale.

Elenco con caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

N. 08 FOTOCOPIATORI I MONOCROMATICI FORMATO A3+A4 (Segreteria, Dirigenza, Scuola Primaria di Montepulciano, Scuola Secondaria di Primo Grado di Montepulciano, Plesso unico della Scuola	CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE per ogni Fotocopiatrice
	VELOCITA' STAMPA: 32 PPM IN FORMATO A4, 17 PPM IN FORMATO A3
	DUPLEX AUTOMATICO
	DUPLEX E ALIMENTATORE AUTOMATICO DEGLI ORIGINALI 50 FOGLI
	FORMATO MASSIMO CARTA A3+A4
	CAPACITA' CARTA: NR. 2 CASSETTI DA 500 ff. CAD.+ BYPASS 100 ff
	FUNZIONALITA' MACCHINA: COPIA, STAMPA E SCANNER A COLORI
	POSSIBILITA' DI INSERIMENTO DEI CODICI UTENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Infanzia e Primaria di Sant' Albino, Scuola Infanzia di Pienza, Scuola Primaria di Pienza, Scuola Secondaria di Primo Grado di Pienza)

RISOLUZIONE 600 X 600 DPI (COPIA E SCANSIONE), 1200 X 1.200DPI (IN STAMPA)
PANNELLO DI CONTROLLO CON DISPLAY TOUCH DA 9"
MEMORIA 2 GB+SSD 32 GB
Interfacce standard: USB, USB Host – Ethernet 10/100/1000 Base TX;
Emulazioni: PCL6 (5e/XL), XPS, KPDL3 (compatibile PS3), PDF Direct,XPS Direct;
Protocolli: TCP/IP, IPX/SPX, Apple Talk, NetBEUI, IPsec, HTTPS, LDAPover SSL, SNMPv3, Kerberos, NTLM, 802-1x, supporta IPv4, IPv6;
Scanner a colori 600dpi: funzione scan to mail, scan to SMB, scan toFTP, TWAIN, WSD, WIA, formato file JPG, TIFF, PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, PDF criptato, PDF alta compressione; Scan to OCR, Scanto MS Office;
ZOOM 25-400%

ARTICOLO 4-CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI MONOCROMATICI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Il servizio consiste nel noleggio dei fotocopiatori di cui alle caratteristiche di cui all'art. 2.

Il costo di noleggio sarà comprensivo delle copie totali di seguito riportate, nonché di IVA:

PLESSO	N° MACCHINE FOTOCOPIATRICI	COPIE ANNUALI	COSTO COMPLESSIVO: CANONE NOLEGGIO ANNUO+COSTO COPIE
Scuola Primaria di Montepulciano	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	27.000	€
Scuola Secondaria di Primo Grado di Montepulciano	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	30.000	€
Scuola dell'Infanzia e Primaria di Sant' Albino- plesso unico	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	30.000	€
Scuola dell'Infanzia di Pienza	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	8.000	€
Scuola Primaria di Pienza	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	14.000	€
Scuola Secondaria di Primo Grado di Pienza	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	12.000	€
Segreteria	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4+A3	40.000	€
Dirigenza	1 MONOCROMATICA BIANCO-NERO FORMATO A4	6.000	€
Scuola Infanzia di Montepulciano	Macchina di proprietà dell'Istituto	assistenza tecnica e di fornitura e	€



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

		smaltimento di toner esausti	
Costo copia unitaria per copie eccedenti rispetto al numero di copie previste dal contratto			€

Qualora in uno o più plessi, al termine di ogni anno, dovesse registrarsi un numero di fotocopie effettive inferiore rispetto al numero indicato alla tabella di cui all'art.4 del presente capitolato, le copie in eccedenza dovranno essere recuperate in accredito mediante redistribuzione nell'anno successivo.

Il servizio avrà durata triennale ed il costo noleggio dovrà comprendere, oltre le copie sopraindicate i seguenti interventi:

- diritto di chiamata;
- fornitura delle parti di ricambio usurate;
- fornitura dei materiali di consumo (toner, tamburo, ecc.) esclusa la carta;
- smaltimento delle parti di ricambio usurate e smaltimento toner esaurito.

Le stesse dovranno risultare perfettamente funzionanti e dovranno essere dotate di contatore fogli, carica toner.

Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dalla Ditta istruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione, fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Istituto in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

ARTICOLO 5-FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO, RITIRO E SMALTIMENTO DI MATERIALI ESAUSTI

La ditta dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo necessari per la produzione di tutte le copie e stampe, comprese le eventuali copie/stampe eccedenti.

Il Committente metterà a disposizione della ditta uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto.

Il fornitore deve avere la gestione del parco macchine tramite piattaforma remota di controllo sistemi di stampa, livelli dei toner ed eventuali "ALERT" di malfunzionamento.

Il servizio comprende anche l'approvvigionamento automatico dei materiali a cura della ditta presso i vari plessi dell'Istituto.

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 speciali, toner e altro materiale esausto, nonché l'eventuale prelievo, trasporto e sostituzione delle macchine fotocopiatrici che diventino non più utilizzabili.

ARTICOLO 6- SERVIZI CONNESSI INCLUSI NEL CANONE DI NOLEGGIO

a) SERVIZIO DI STAMPA GESTITA UNICAMENTE TRAMITE CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE

Prima dell'attivazione del servizio in oggetto, ad ogni utente dovrà necessariamente essere previamente fornito dalla ditta appaltatrice un codice identificativo personale necessario per potere accedere alla funzione del servizio di copia e prevedere un numero massimo prestabilito di fotocopie effettuabile esaurito il quale all'utente sarà preclusa la fruizione ulteriore del suddetto.

Dovranno inoltre essere disattivate le connessioni tramite pennette USB e dai vari PC in rete.

Le funzionalità di seguito riportate consentono pertanto di effettuare, tramite l'installazione di un software installato in ogni macchina, il monitoraggio e la gestione del numero massimo di fotocopie effettuabili da ciascun



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc. SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

utente presso ogni fotocopiatore. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate.

Il software consente le seguenti funzionalità:

- Limitazione del numero massimo di fotocopie effettuabili da ciascun utente fruitore;
- Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
- creazione programmata di report per analisi periodiche;
- Profilazione utenti.

Su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà garantire:

Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;

Conguaglio delle copie eccedenti

Rilevazione periodica secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto (vedi par. 3).

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

b) SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" colta a chiarire i seguenti punti:

- Uso delle copiatrici in ogni loro funzione;
 - Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- Procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale.

ARTICOLO 7- ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATORI

La ditta dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto, provvedendo a fornire, su richiesta della Committente, l'assistenza tecnica on-site finalizzata a tutte le attività di risoluzione dei malfunzionamenti.

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste quindi nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. La rimozione del malfunzionamento dei fotocopiatori non potrà superare le 15 ore lavorative successive alla richiesta. In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 24 ore lavorative dalla chiamata. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

speciali, toner e altro materiale esausto, nonché l'eventuale prelievo, trasporto e sostituzione delle macchine fotocopiatrici che diventino non più utilizzabili.

ARTICOLO 8-CONDIZIONI DI CONSEGNA

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione dei fotocopiatori dei plessi dell'Istituto Comprensivo "Iris Origo" di Montepulciano.

ARTICOLO 9- MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

La ditta aggiudicatrice dovrà rispettare, per l'espletamento delle attività quotidiane inerenti al servizio di noleggio (es. cambio toner, riparazioni, ecc.), negli orari di apertura/chiusura dei plessi reperibili sul sito della Scuola.

ARTICOLO 10- IMPORTO DEL SERVIZIO

Il valore complessivo stimato dell'esecuzione del servizio al netto dell'IVA per un importo triennale complessivo pari a € annui (Iva esclusa) e per un importo complessivo di € triennale (Iva inclusa).

Qualora in uno o più plessi, al termine di ogni anno, dovesse registrarsi un numero di fotocopie effettive inferiore rispetto al numero indicato alla tabella di cui all'art.4 del presente capitolato, le copie in eccedenza dovranno essere recuperate in accredito nell'anno successivo.

ARTICOLO 11- CORRISPETTIVO FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone annuale.

L'importo delle copie in eccedenza, che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature nolleggiate (rilevato con la lettura dei contatori) e il numero di copie incluso nel canone annuo, sarà oggetto di separata fatturazione al termine della scadenza di ciascun anno solare.

Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica entro 30 giorni e di una relazione sugli interventi realizzati.

La fattura elettronica dovrà contenere il riferimento del CIG.

La fattura elettronica dovrà essere intestata a: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO", Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI), C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA;

La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA: S (Scissione dei pagamenti);

Il pagamento dovrà essere effettuato entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica da parte dell'Istituto Comprensivo;

Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico dell'azienda aggiudicataria.

ARTICOLO 12-TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A. e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
- l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma1);

l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara;

- l'obbligo di comunicare all'Istituto Comprensivo gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi;

d) ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato all'Istituto Comprensivo.

L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.

Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste ed disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

ARTICOLO 13- RESPONSABILITA'

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 diretti e indiretti, in dipendenza del presente contratto o in connessione ad esso, comunque e a chiunque, derivanti dall'uso dei fotocopiatori.

L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità e richiesta di risarcimento danni in caso di atti vandalici, scasso o furti a carico della fotocopiatrice.

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.

ARTICOLO 14-VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE

La ditta nell'esercizio dell'attività è il solo ed esclusivo responsabile dell'adempimento della normativa in materia tributaria, sanitaria, igienica, di prevenzione degli infortuni e della materia sicurezza in genere.

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente fornitura non sussiste, ai sensi dell'art. 26, comma 3 – BIS del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

La ditta dovrà comunicare alla Dirigenza i nominativi di tutto il personale impegnato nella gestione della fotocopiatrice e far esporre ai propri impiegati l'apposita tessera di riconoscimento in cui sono riportate le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26 comma 8 del D. Lgs n. 81/2008).

Ogni inadempimento agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Istituto alla ditta; nella contestazione sarà prefissato in termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni;

ARTICOLO 15 -SUBAPPALTO

Non è ammesso il ricorso al subappalto.

ARTICOLO 16 -OFFERTE PARZIALI E VARIANTI

L'appalto si intende in un unico lotto; non sono ammesse offerte parziali, indeterminate, condizionate o plurime.

Non è ammessa la possibilità di presentare varianti.

ARTICOLO 17-SANZIONI

Il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, a norma dell'art. 3 comma 7 della citata legge, così come modificato dal D.L.n. 187/2010, convertito in legge n. 217 del 2010 si liquideranno le fatture sul conto corrente dedicato fornito dalla Ditta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Le eventuali modifiche possono essere comunicate iscritto o per posta elettronica certificata alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale "Iris Origo" di Montepulciano, competente nelle relazioni contrattuali.

ARTICOLO 18 -RECESSO

La Stazione appaltante ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento e senza preavviso, nei casi di giusta causa e nel caso di reiterati inadempimenti della Ditta aggiudicataria anche se non gravi.

Si conviene che per giusta causa si intende a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quando sia depositato contro la Ditta aggiudicataria un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge in materia di procedure concorsuali;
- quando la Ditta aggiudicataria perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento degli appalti di forniture e servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dall'avviso e dal disciplinare di gara per l'affidamento del presente appalto di fornitura;
- qualora taluno dei componenti l'organo di Stazione appaltante o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Stazione Appaltante, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Nel caso di mutamenti organizzativi della Stazione appaltante che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o sui servizi connessi, la stessa Stazione appaltante potrà recedere unilateralmente dal contratto di fornitura con un preavviso di almeno 30 giorni solari da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata.

In tali casi di recesso la Ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente e conformemente alle prescrizioni del presente Capitolato, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore compenso indennizzo o rimborso anche in deroga all'art. 1671 cod. civ.

ARTICOLO 19- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

a) L'Istituto Comprensivo di Montepulciano si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto in qualsiasi momento, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività di fornitura del servizio di noleggio, oggetto del presente contratto, non sia svolto in modo equo, e per ogni inadempimento o fatti che rendano impossibile la prosecuzione del contratto, previsto dall'art. 1453 del Codice Civile.

b) Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di contratto, così come previsto ex art. 3, numero 8, capoverso 9-bis, l. 136/2010, come modificato dal D. L.n. 187/2010, convertita in legge n. 217/2010.

c) La condotta del personale della Ditta dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore dal 07.06.2013 il DMPI n. 62 del 16 aprile 2013. In caso di violazione degli obblighi derivante dal codice, il contratto verrà risolto immediatamente. Tutte le clausole del presente contratto hanno carattere essenziale e formano un unico inscindibile contesto; in caso di violazione di una soltanto delle condizioni citate, oltre alle condizioni del disciplinare di gara e del capitolato della gara il contratto si intenderà risolto di diritto senza necessità di diffida o costituzione in mora, intendendosi con ciò pattuita la clausola espressa ex art. 1456 del C.C.

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 del c.c. le parti convengono che per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ogni inadempimento agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Istituto alla ditta; nella contestazione sarà prefissato in termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni;

SIIC821006 - AOOA72FD82 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006544 - 10/06/2026 - VI -



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

decorso tale termine l'amministrazione scolastica adotterà le determinazioni competenti.

L' Istituto 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 della fotocopiatrice;
- ritardo superiore ai dieci giorni nella richiesta di intervento e manutenzione;
- reiterati ritardi, anche inferiori ai dieci giorni, nelle richieste di intervento e manutenzione;
- mancata osservanza delle norme di riduzione dell'impatto ambientale, secondo le caratteristiche pattuite nel presente contratto;
- 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'Istituto darà per iscritto alla ditta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC.

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

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

ARTICOLO 20–TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella presente procedura e nell'erogazione del Servizio saranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e del Regolamento UE GDPR 679/2016.

Il soggetto interessato richiedente potrà esercitare in ogni momento i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento identificabile nell'Istituzione Scolastica.

Tali dati potranno essere utilizzati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

L'aggiudicatario e gli operatori addetti al servizio, saranno tenuti alla tutela della privacy dei soggetti assistiti.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

La Ditta/ADV s'impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni in suo possesso raccolte nell'ambito dell'attività prestata, se non con il consenso dell'interessato o di chi ne esercita la potestà parentale.

ARTICOLO 21-NORME FINALI E RINVIO

Il presente rapporto è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni del Regolamento contenente le indicazioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche. Per quanto non disposto da questo, sarà regolato dalla legge e dal Regolamento per la contabilità generale dello Stato, nonché dal Codice Civile e dalle disposizioni normative in materia contrattuale (Decreto Legge 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni).

ARTICOLO 22 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia o divergenze, qualora non si addivenga a bonario accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Siena.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Caterina Mangiaracina

(Documento firmato digitalmente)