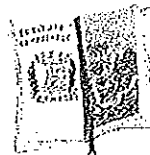




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi - 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampi.edu.it



Prot. n. 2140/VI.6 del 17/05/2023

Alla DITTA STEEL OFFICE S.r.l. Teramo
All'Albo on line
Amministrazione Trasparente
Sito Web

Oggetto: Contratto per servizio triennale di noleggio, manutenzione e assistenza tecnica di fotocopiatrici multifunzioni.

CIG: ZC03A1F076

Tra

L'Istituto Comprensivo di Campi, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Di Taranto Antonietta, nata a Foggia il 18.11.1963, C.F. DTRNNT63S58D643N, domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo di Campi, con sede in via primo Riccitelli n. 25, Località Marrocchi di S. Onofrio, 64012 Campi (TE),
CF/P.I. 80003910678

E

la Ditta Steel Office S.r.l., con sede legale in Via A. Bafile, 43 - 64100 Teramo (TE) CF/P.I. 01690590672, di seguito "Ditta", rappresentata legalmente dalla Sig.ra Camenen Corinne, nata a Parigi (Francia) il 28/03/1968, C.F. CMNCNN68C68Z110W.

VISTA la Determina dirigenziale prot. n. 916 del 27/02/2023;

VISTO il Bando di gara prot. n. 921 del 27/02/2023;

VISTO il Disciplinare di gara e Capitolato Tecnico, prot. n. 923 del 27/02/2023;

CONSIDERATA la Determina di aggiudicazione definitiva in favore della Ditta Steel Office S.r.l., prot. n. 2115 del 17/05/2023

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Durata

Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante del presente Contratto, la cui validità è da considerarsi relativa all'intero periodo dal 17/05/2023 al 17/05/2026.

E' escluso il rinnovo tacito del Contratto alla scadenza prefissata e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale.

L'amministrazione tuttavia si riserva la facoltà di procedere, ove necessario, con proroga tecnica per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di gara. In tale caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

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

Art. 2 - Oggetto

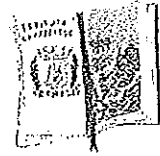
Il Contratto ha ad oggetto il servizio di noleggio triennale di n. 9 fotocopiatrici/scanner/stampanti multifunzioni A3 e A4. b/n e colori (solo per la segreteria), dislocati nei plessi dell'Istituto Comprensivo e comprende:

- fotocopiatrice per segreteria RICOH MPC-4503 - per Plessi KYOCERA 3500/3501/3511.
- installazione, configurazione, messa in rete e collaudo delle macchine;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi – 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



- servizio di trasporto in tutti i plessi, scarico e collocazione ai piani degli edifici scolastici, asporto degli imballaggi e fornitura di materiale di consumo (toner) ad esclusione della carta, al fine della messa in funzione dei fotocopiatori;

- assistenza tecnica e manutenzione al fine di mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio.

Il servizio di noleggio è previsto senza corresponsione di canone mensile.

Art. 3 – Obblighi aggiudicatario

La Ditta Steel Office si impegna per tutto il periodo di validità del contratto, a garantire la necessaria messa a punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste (max 1 ore presso gli uffici di segreteria ed entro le 12 ore dalla chiamata negli altri plessi dell'istituto).

Qualora, nonostante gli interventi tecnici, non sia possibile ripristinare il corretto funzionamento della fotocopiatrice, la Ditta si impegna a provvedere alla sostituzione della stessa con altra di pari modello, senza nulla pretendere.

La Ditta affidataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo delle apparecchiature (toner, tamburo, ecc...).

La Ditta affidataria s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo.

Art. 4 – Obblighi Amministrazione

L'Istituto si 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 delle attrezzature oggettivamente dimostrabili.

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 meramente semplificato, 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 per eventuali danni a persone e/o cose sarà integralmente a carico della Ditta.

Art. 4 – Pagamenti

Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica che dovrà contenere il riferimento al contratto, con il CIG n. ZC03A11*076 e dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA (Scissione dei pagamenti).

La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente: ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPLI

Codice Univoco ufficio UFB7PK

Cod. fiscale 80003910678

Via Primo Riccitelli n. 25, Loc. Marrocchi Sant'Onofrio di Campi – 64012

Il pagamento verrà effettuato dall'Amministrazione entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica previo accertamento della regolarità contributiva (DURC).

Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

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.

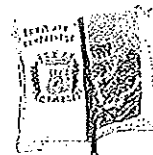
La Ditta si obbliga a fornire all'Amministrazione alla stipula del presente Contratto la comunicazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e, inoltre, ad informare tempestivamente l'Istituto nel caso di eventuale cambio di conto corrente dedicato durante la vigenza del presente Contratto.

Il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'ufficio indicato dall'Istituto Comprensivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via P. Riccitelli, 25 Loc. Marrocchi - 64012 Sant'Onofrio di CAMPLI (TE)
Tel. 0861553120 - 553817 Cod.Mec. TEIC82300G Cod.Fisc.80003910678
teic82300g@istruzione.it teic82300g@pec.istruzione.it www.iccampli.edu.it



TEIC82300G - TEIC82300G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002140 - 17/05/2023 - VI.6 - U

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 e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

Art. 5 - Risoluzione del Contratto

L'Istituto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. ha diritto di risolvere il Contratto mediante semplice lettera senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:

- violazione degli obblighi previsti delle clausole contrattuali e dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- revoca, decadenza, annullamento delle autorizzazioni prescritte da norme di legge;
- qualora la Ditta aggiudicataria non dia inizio al servizio alla data stabilita nel contratto di affidamento;
- frode nella esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- subappalto o cessione anche parziale del contratto;
- cessione della Ditta, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
- mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136;
- per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

In caso risoluzione del Contratto, per le motivazioni sopra riportate, la Ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun indennizzo o risarcimento per l'anticipata cessazione del rapporto. Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni conseguenti, diretti ed indiretti.

Art. 6 - Recesso

In caso di reiterata e dimostrabile inadempienza da parte di uno dei due Contraenti rispetto a quanto formalmente convenuto nel presente Contratto, la parte lesa ha diritto di recedere, previo preavviso di trenta giorni lavorativi, tramite raccomandata con avviso di ricevimento da trasmettersi all'altro contraente, la quale dovrà necessariamente descrivere e motivare le ragioni della decisione assunta.

L'Amministrazione può comunque recedere dal presente Contratto nel caso di ritardo nella sostituzione di tutta o di parte delle macchine, che si protragga oltre il quarto giorno (per i plessi scolastici) e 1 (uno) per la segreteria.

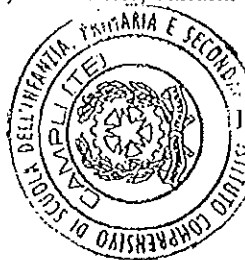
Art. 7 - Rinvii e Foro competente

Per quanto non previsto nel presente Contratto ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si applicano le norme del Codice Civile e delle altre disposizioni normative vigenti in materia di contratti di diritto privato.

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione è di competenza esclusiva del Foro di Teramo.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Di Taranto Antonietta



IL LEGALE RAPPRESENTANTE
Sig.ra Camenen Corinne

STEEL Office S.r.l.
P. Iva 01690590672
L'AMMINISTRATORE UNICO
Corinne Camenen