

			
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "GIUSEPPE MONTALTO" Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91031 - Misiliscemi (TP) - Tel.0923/842662 e-mail: tpic82600d@istruzione.it ; tpic82600d@pec.istruzione.it ; sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814			

Misiliscemi, 21/01/2026

Prot. (come da segnature)

**CONTRATTO DI FORNITURA PER SERVIZIO DI NOLEGGIO, MANUTENZIONE e
SMALTIMENTO TONER FOTOCOPIATORI TRIENNIO 2026-2028.**

(C.I.G: BA04288BC8)

presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Giuseppe Montalto"; con la presente scrittura privata, redatta in duplice copia, da far valere ad ogni effetto di legge,

tra

l'Istituto Comprensivo "Giuseppe Montalto" (di seguito denominato "Istituto") - C.F: 80006020814 - con sede a Misiliscemi (TP) - (c/da Marausa). in via E. Rinaldi n°156, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico pro-tempore, prof. Salvatore Vultaggio, nato a Erice il 30/09/1974,

e

la ditta **Professione Ufficio srls**, con sede in via G.B. Fardella, 296 – 91100 Trapani, Partita IVA : 02885110813 (di seguito denominata "Ditta"), qui rappresentata legalmente dal sig. Alberto Mazzonello, C.F.: MZZLRT68R27L331T, (di seguito Istituto e Ditta, citati unitamente, sono anche denominati "Parti")

VISTA/O

- la necessità da parte dell'Istituto Comprensivo "Giuseppe Montalto" di Misiliscemi, di provvedere al servizio di noleggio, manutenzione e smaltimento toner di n.4 fotocopiatori (n.1 da destinare agli uffici di segreteria e presidenza e n.3 per i plessi di competenza dell'istituto);
- la *determina a contrarre di avvio* procedura per l'acquisizione di proposte economiche tramite indagine di mercato per l'attivazione di un affidamento diretto tramite portale MEPA finalizzato all'acquisizione del servizio di noleggio, manutenzione e smaltimento toner di n°4 fotocopiatori per il triennio 2026-2028, prot. 10327 del 10/12/2025;
- l'*indagine di mercato* pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica in data 10/12/2025 prot. 10348;
- il *verbale della Commissione* giudicatrice (prot. 262 del 13/01/2026) con la quale si individua la ditta Professione Ufficio srls quale destinataria di contratto;
- la *trattativa diretta nr.5972656* avviata sul Mepa in data 14.01.2026 per la conclusione e l'affidamento del servizio in oggetto così come preliminarmente specificato nella determina di avvio (prot. 10327 del 10.12.2025) e nell'avviso/indagine di mercato (prot.10348 del 10.12.2025);
- il *dispositivo di aggiudicazione* per l'affidamento del servizio al noleggio, manutenzione e smaltimento toner di n.4 fotocopiatori per la segreteria scolastica della scuola e dei plessi (prot. 444 del 21/01/2026) con la quale si dà atto che l'affidatario del servizio di cui sopra è la ditta: Professione Ufficio srls di Trapani;
- l'esito della procedura di cui sopra per l'individuazione della ditta cui affidare il servizio di noleggio, manutenzione e smaltimento toner esauriti di n. 4 fotocopiatori della durata triennale;

- che la ditta risulta essere in regola con il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), con gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e con il nuovo sistema di fatturazione elettronica ai sensi del D.M. n°55/2013 e che non risultano a suo carico annotazioni Anac;

Tanto premesso si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

ART. 2 L'Istituto conferisce l'incarico del servizio di noleggio, manutenzione e smaltimento toner esausti per nr.4 fotocopiatori alla ditta Professione Ufficio di Alberto srls, che accetta, l'incarico di provvedere al servizio di seguito indicato:

- noleggio, manutenzione e smaltimento toner di n°2 fotocopiatori professionali multifunzione Ricoh MP 2501 A3/A4 aventi le seguenti caratteristiche: copie bianco e nero, 25 copie al minuto, n°2 cassette A3/A4 carta universale, fronte/retro automatico, alimentatori degli originali con ricircolo, supporto su ruote, usb, rete;
- noleggio e manutenzione di n°1 fotocopiatore professionali multifunzione Olivetti D-COPIA6000 A3/A4 aventi le seguenti caratteristiche: copie bianco e nero, 60 copie al minuto, n°2 cassette A3/A4 carta universale, fronte/retro automatico, alimentatori degli originali con ricircolo, supporto su ruote, usb, rete;
- noleggio, manutenzione e smaltimento toner di n°1 fotocopiatore professionali multifunzione Ricoh MP 2554-A3/A4 aventi le seguenti caratteristiche: copie bianco e nero, 25 copie al minuto, n°2 cassette A3/A4 carta universale, fronte/retro automatico, alimentatori degli originali con ricircolo, supporto su ruote, usb, rete;
- chiamate tecniche e viaggio per il buon funzionamento dei fotocopiatori;
- eventuale sostituzioni dei fotocopiatori in caso di rottura grave;
- fornitura di tutti i materiali di consumo con esclusione della sola carta;
- assistenza tecnica, manutenzione e riparazione dovuta al fotocopiatore con intervento entro le 3 ore.

Sono esclusi dai costi di noleggio qualsiasi rottura causata dal cattivo uso del fotocopiatore da parte del conduttore ovvero guasti e danneggiamenti al bene dovuti a manomissioni e/o cattivo utilizzo.

La Ditta garantisce che:

- le macchine siano conformi alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica;
- che le apparecchiature siano accompagnate da documentazioni tecniche e manuali d'uso in lingua italiana;
- l'utilizzo delle macchine possa avvenire con carta comune/universale.

I fotocopiatori verranno installati con spese a totale carico della ditta nei seguenti plessi:

- plesso di Salinagrande "G. Pascoli", via Salinagrande, Località Salinagrande - 91031 Misiliscemi (TP) - (Fotocopiatore Ricoh MP 2501);
- plesso di Rilievo "S.G. Bosco" - Via L.Benivegna - Località Rilievo - 91031 Misiliscemi - (TP)- (Fotocopiatore Ricoh MP 2501);;
- plesso di Marausa sede P.T. per Uffici di segreteria/presidenza -viaE. Rinaldi,156-loc.Marausa-91031 Misiliscemi (Fotocopiatore Ricoh MP 2554);
- plesso di Marausa sede 1° piano per didattica scuola media - via E. Rinaldi, 156- loc. Marausa-91031 Misiliscemi -(Fotocopiatore Ricoh MP 2501);

ART. 3 Il contratto avrà durata dal giorno della **stipula e fino al 31/12/2028.**

Alla scadenza dello stesso è escluso ogni obbligo di preavviso. Il contratto non prevede il tacito rinnovo, né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Istituto al termine della durata. L'eventuale atto di revoca da ambo le parti avrà un termine prefissato non inferiore a 30 (trenta) giorni. L'amministrazione dell'Istituto Comprensivo "G. Montalto" si avvarrà della clausola di recesso solo in presenza di violazioni contrattuali.

L'Istituto, ai sensi dell'art.1456 del CC, avrà facoltà di recedere dal presente contratto per fatto o colpa della ditta, senza obbligo di dare preavviso e tanto meno di corrispondere indennità sostitutiva e fatto salvo ogni diritto al risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- in caso di negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali: interruzioni del servizio senza giustificato motivo, inosservanza dei termini essenziali convenuti e reiterate inosservanze delle norme di legge sull'igiene e sicurezza;
- in caso di cessione totale o parziale del contratto. Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate per iscritto al fornitore inadempiente. Dopo due contestazioni formali per le quali non siano

pervenute, o non siano state adeguatamente accolte, le giustificazioni del fornitore, la Scuola potrà procedere di diritto, ex art. 1456 c.c., alla risoluzione del contratto come sopra. Qualora la Ditta dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà della Scuola di recedere dal contratto in vigore o di continuarlo col nuovo titolare, fatta salva la responsabilità della Ditta Professione Ufficio e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

ART. 4 I costi per il servizio di noleggio e manutenzione sono così stabiliti:

- ✓ Canone mensile per ciascun fotocopiatore Ricoh MP2501 o Olivetti D-6000 collocati in uno dei tre plessi e adibiti alla didattica: € 61,00 Iva inclusa;
- ✓ Copie incluse mensili per fotocopiatore: 3.000;
- ✓ Costo copie eccedenti: 0,0061.
- ✓ Canone mensile per fotocopiatore Ricoh MP2554 collocato nella sede e adibito agli uffici di segreteria/presidenza: € 73,20 Iva inclusa;
- ✓ Copie incluse mensili fotocopiatore: 6.000;
- ✓ Costo copie eccedenti: 0,0061.
- ✓ Fatturazione trimestrale anticipata: **768,60 Iva inclusa** (€ 183,00 per ognuno dei tre fotocopiatori dislocati nei vari plessi e adibiti alla didattica + € 219,60 per fotocopiatore adibito agli uffici di segreteria e presidenza);
- ✓ Costo totale annuo inclusa Iva per n.4 fotocopiatori: **€ 3.074,40 Iva inclusa** (eventuali copie eccedenti escluse).
- ✓ Costo annuale per smaltimento toner per nr. 4 fotocopiatori: **€ 366,00.**
- ✓ Costo totale annuale (noleggio e manutenzione + smaltimento toner esausti per nr.4 fotocopiatori) **€ 3.440,40** comprensivo di Iva al 22%
- ✓ Costo complessivo per l'intero triennio (noleggio e manutenzione + smaltimento toner esausti per nr.4 fotocopiatori) - **€ 10.321,20** comprensivo di Iva al 22% - **€ 8.460,00** (Esclusa Iva)

A fronte dei servizi prestati dalla ditta, l'Istituto si impegna a pagare il corrispettivo delle suddette tariffe, le quali rimarranno fisse ed invariabili per tutta la durata del rapporto (36 mesi), previa presentazione di fattura elettronica che dovrà essere emessa rispettando i seguenti tempi: fatturazione del canone trimestrale anticipata.

Aumenti applicati senza autorizzazione saranno motivo di risoluzione del presente contratto.

Il pagamento sarà effettuato entro giorni 30 (trenta) dal ricevimento della fattura elettronica, a mezzo di bonifico bancario sul c/c bancario dedicato fornitori dalla ditta.

La Ditta, nella persona del suo Rappresentante Legale, Alberto Mazzone, si impegna a rispettare, a pena di nullità del summenzionato contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.

ART. 5 Imposte, tasse e altri oneri di qualsiasi genere sono a carico della ditta.

ART. 6 La ditta è tenuta ad osservare le direttive che saranno impartite dall'Istituto. Si obbliga ad osservare, nell'esecuzione della prestazione contrattuale, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate. La Ditta si impegna, altresì, a fornire le macchine conformi alle norme di sicurezza vigenti, che utilizzino materiali di consumo atossici e biodegradabili e che il toner e le emissioni delle macchine corrispondano alle vigenti normative CEE.

Qualora, durante la fase di collaudo, i macchinari risultino difettosi o difformi da quelli proposti, la Ditta aggiudicataria deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni delle apparecchiature devono essere effettuati nel periodo massimo di 3 ore lavorative, esclusi i giorni festivi, prefestivi, decorrenti dal momento della chiamata. Qualora l'intervento comporti la sostituzione di pezzi di ricambio, le apparecchiature dovranno comunque essere rimesse in perfetta efficienza entro i tre giorni lavorativi successivi alla verifica del guasto. Qualora non sia stato possibile eliminare dalle macchine fornite i difetti e gli inconvenienti, ovvero non risultassero più affidabili dal punto di vista della funzionalità, la Ditta dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari caratteristiche, o superiori.

La Ditta si incarica dello smaltimento dei toner esausti al costo pattuito e sopra indicato. Si incarica anche dello smaltimento dei materiali di consumo e/o dei pezzi di ricambio che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica senza pretendere alcun onere aggiuntivo.

Il servizio di assistenza e manutenzione dovrà, quindi, garantire:

- 1) la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento delle macchine (toner, tamburo, developer, ecc...), con la sola esclusione della carta;
- 2) la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- 3) l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento delle macchine

ART. 7 Sono a carico della Ditta tutte le spese di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna, installazione e collaudo. Al fine di semplificare l'uso delle macchine, al momento dell'installazione, il fornitore dovrà istruire gli addetti (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, fiduciari operanti in ciascun plesso) in merito a:

- 1) uso delle fotocopiatrici in ogni sua funzione;
- 2) procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
- 3) gestione operativa quotidiana;
- 4) modalità di comunicazione con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica e fornitura materiali di consumo.

ART. 8 La ditta non potrà cedere il presente contratto ad altri e allo stesso modo non potrà concedere in subappalto ad altri soggetti lo svolgimento dell'attività. La gestione dell'attività è assunta direttamente dal Responsabile della Ditta in proprio e a suo completo rischio. Egli è pertanto il solo ed unico responsabile.

Art. 9 Le parti contraenti riconoscono che con la presente convenzione non viene posto in essere alcun rapporto di lavoro né di impiego tra l'Istituto e la Ditta.

ART. 10 Ai sensi del D.Lgs.n°196/03 si informa che i dati personali acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa di cui sopra e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge. Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato o mediante archivi cartacei. Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.

Art. 11 Per quant'altro non previsto dal presente contratto, le parti richiamano le norme del Codice Civile e quanto indicato nel bando di gara.

Art. 12 Per qualsiasi controversia o divergenza, qualora non si giunga ad accordo extra-giudiziale, si intende competente il Foro di Trapani.

Art. 13 La sottoscrizione del presente contratto da parte del Responsabile della Ditta dà atto che copia in originale dello stesso è stato dal medesimo trattenuto a sue mani.

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

Per la Ditta Professione Uffisio srls
Alberto Mazzonello (Amministratore Unico)


professioneufficio
PROFESSIONE UFFICIO S.R.L.S.
Unipersonale
Via G.B. Fardella, 296 - 91100 Trapani (TP)
C.F./P. IVA 02885110813


Il Dirigente Scolastico
Salvatore Vultaggio
