

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"  
 Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)  
 Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582  
 email: sric85100a@istruzione.it - PEC: sric85100a@pec.istruzione.it  
 Sito web: www.damicorosolini.edu.it  
 C.F. 83000810891

Prot. 4375/06-02

Rosolini, 02/09/2019

## CONTRATTO DI NOLEGGIO MACCHINA FOTOCOPIATRICE

**CIG : ZB6299BE03**

**CODICE UNIVOCO: UFQN94**

Tra l'Istituto Comprensivo "F. D'Amico", di seguito denominato Istituto, rappresentato dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Chiara Ingallina

**E**

La Ditta **Tori s.r.l.** di seguito denominata Ditta, rappresentata dal legale rappresentante Sig. **Tori Giuseppe** con sede legale a Pozzallo via Grimaldi, 7 – P.I. 01210650881

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

*Art. 1*

#### **DURATA DEL SERVIZIO**

Il contratto avrà decorrenza e termine **dal 01-09-2019 al 31/08/2020.**

*Art. 2*

#### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio consiste:

- N° 1 Multifunzione (fotocopiatore/stampante/scanner) formato A4/A3 per le attività degli uffici amministrativi della scuola;
  - N° 3 fotocopiatrici in locazione per uso didattico da installare presso i plessi dell'Istituto formato A4/A3
    - Fornitura di materiali di consumo con esclusione della sola carta;
    - Assistenza tecnica ,manutenzione, riparazione e fornitura ricambi, e quant'altro occorre per il funzionamento delle apparecchiature.
    - La Ditta **Tori s.r.l.** garantisce che le macchine siano conformi alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza.
    - che l'utilizzo delle macchine possa avvenire sia con carta comune che con carta riciclata.
- Le macchine verranno installate con spese a totale carico della ditta nei plessi che l'Istituto indicherà alla ditta **Tori srl**;

*Art. 3*

#### **NORME TECNICHE DI SICUREZZA**

La Ditta **Tori s.r.l.** 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 contraente si impegna 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.

*Art. 4***DETERMINAZIONE DEI PREZZI**

- a) Costo unitario copie/stampe A4: 0,015 + IVA per multifunzione uso amministrativo ;
- b) copie unitario scheda c/500 fogli A4 €. 7,50+ IVA per uso vari plessi

**comprensivi di carta:**

Il costo copia offerto s'intende comprensivo dell'assistenza tecnica così come specificato nel successivo art.6 e di tutti gli oneri indicati nel successivo art 7

**I prezzi offerti dovranno rimanere fissi ed invariati per tutto il periodo di espletamento del servizio di noleggio con manutenzione.**

*Art. 5***TERMINI PER LA CONSEGNA E L'INSTALLAZIONE**

Il tempo per la consegna e la relativa installazione in ciascuno dei plessi scolastici indicati dall'Istituto è stabilito in 15 giorni a partire dalla data della stipula del contratto.

Qualora, durante la fase di installazione, le apparecchiature risultassero difettosi, la Ditta Tori provvederà alla loro tempestiva sostituzione.

*Art. 6***ASSISTENZA TECNICA**

La Ditta Tori s.r.l. garantisce l'installazione senza oneri e la necessaria messa a punto delle macchine ed il mantenimento delle loro corrette efficienze e funzionalità.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni delle apparecchiature devono essere effettuati nel periodo massimo di 24 ore lavorative, esclusi i giorni festivi, 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 3 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 Tori s.r.l. dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari caratteristiche, o superiori.

La Ditta Tori s.r.l. si incarica dello smaltimento, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, dei pezzi di ricambio che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica.

**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, 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***ONERIA A CARICO DEL FORNITORE**

Sono a carico della Ditta Tori s.r.l. tutte le spese di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna, installazione e collaudo. Sarà, altresì, onere del fornitore porre in essere tutte le attività necessarie per la disinstallazione in occasione del fine rapporto, o comunque connesse anche all'eventuale sostituzione delle macchine, oppure conseguenti alla risoluzione del contratto.

Il fornitore dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro delle apparecchiature entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali dalla scadenza del periodo di noleggio o dal recesso del contratto.

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*

**PAGAMENTO FATTURE E LETTURA CONTATORE**

Le fatture relative al noleggio della multifunzione ad uso amministrativo, **Tipo 1**, devono essere presentate alla Scuola con cadenza trimestrale posticipata

La lettura del contatore per le copie/stampe deve essere fatta almeno una volta a trimestre, in presenza di un incaricato della Scuola e comprovante la lettura dei contatori

Per le macchine dotate di schede magnetiche, **Tipo 2**, l'istruzione scolastica si impegna ad acquistarle, mediante ordinazione e con consegna al proprio domicilio.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dal loro ricevimento esclusivamente alla Ditta Tori srl., nella persona del suo rappresentante legale Sig. Tori Giuseppe che si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n° 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

*Art. 9*

**OBBLIGHI DELLA DITTA VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE**

La Ditta Tori s.r.l. deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze o tramite rivenditori autorizzati di zona. In ogni caso la Ditta Tori s.r.l. s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;

*Art. 10*

**SUBAPPALTO E CESSIONE**

Non è consentita la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto. Non è consentito alla Ditta Tori s.r.l. il subappalto del servizio di gestione della fotocopiatrice, nemmeno in forma parziale.

*Art. 11*

**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Scuola potrà procedere di diritto alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- 1) 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; reiterate inosservanze delle norme di legge sull'igiene e sicurezza;
- 2) 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 Tori s.r.l. 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 Tori s.r.l. e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

*Art. 12*

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

I dati e requisiti raccolti dalla Scuola per l'affidamento della fornitura in argomento verranno utilizzati solo a tale scopo e come tali trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

*Art. 13*

### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni normative.

*Art. 14*

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'Istituto fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/03, che i dati personali forniti dalla Ditta o acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di Legge o di contratto inerenti il rapporto di fornitura, o comunque connesso alla gestione dello stesso;

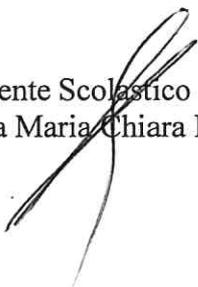
Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizioni di legge la facoltà di accedervi. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico di questo Istituto.

*Art. 15*

### **OBBLIGO TRACCIABILITA' FLUSSI**

La Ditta Tori s.r.l., nella persona del suo rappresentante legale Tori Giuseppe 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 successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Chiara Ingallina




La Ditta Tori s.r.l.  
**TORI S.r.l.**  
L'amministratore unico

