



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"

Via Agnesi 2/b - 47923 Rimini (RN) tel. 0541 382571 - fax 0541 381636
c.f. p.iva 82009530401 – cod.univoco UFB5OF - nome ufficioUff_eFatturePA

Sito: www.einsteinrimini.edu.it e-mail: einstein@rimini.com - rnps02000l@istruzione.it – rnps02000l@pec.istruzione.it

CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI (CIG ZBB2D5D2FE)

TRA

L'Istituto scolastico Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" rappresentato legalmente dal Prof. Christian Montanari, Dirigente Scolastico pro-tempore, nato a Rimini il 25/03/1973 e domiciliato per la sua carica presso il Liceo Scientifico "Albert Einstein" di Rimini c.f. 82009530401

E

La Ditta all'Ufficio S.r.l. con sede a Riccione in via XIX Ottobre n.5/A, partita iva 01453100404, nella persona del legale rappresentante Sig. Egidio Pasini nato a Rimini il 27/10/1943;

PREMESSO CHE

- l'art. 43 del Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107), prevede la stipulazione di contratti di acquisto, appalti e forniture;
- il Liceo Scientifico "Albert Einstein" in data 18/06/2020 (prot.2793), ha indetto una gara pubblica a procedura aperta per il noleggio di n. 6 fotocopiatrici e n. 1 distributore di tessere magnetiche, per gli uffici di segreteria e per gli studenti frequentanti;
- il relativo bando è stato pubblicato sull'Albo Pretorio del sito internet istituzionale;
- la ditta All'Ufficio S.r.l. di Riccione è risultata aggiudicataria definitiva;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Con la ditta All'Ufficio S.r.l. il presente contratto di noleggio.

Art.1 Durata del contratto

Il presente contratto avrà la durata di anni 3: dal 21/09/2020 al 20/09/2023.

Art.2 Oggetto del contratto

Il contratto riguarda il noleggio delle seguenti attrezzature:

- n.1 fotocopiatrice digitale OLIVETTI 2500 MF senza tessera magnetica, con funzione fronte/retro, alimentatore automatico originali, supporto con cassette, completa di stampante di rete e scanner;
- n.1 fotocopiatrice digitale OLIVETTI D-Copia 4500 MF Plus senza tessera magnetica, con funzione fronte/retro, alimentatore automatico originali, supporto con cassette, completa di stampante di rete e scanner;
- n.3 fotocopiatrici digitali OLIVETTI D-Copia 2500, con funzione fronte/retro, alimentatore automatico originali, 2 cassette carta e lettore tessere magnetiche;
- n.1 fotocopiatrice digitale OLIVETTI D-Copia 2500, con funzione fronte/retro, alimentatore automatico originali e lettore tessere magnetiche;
- n.1 distributore automatico di schede magnetiche.

Le attrezzature sopra elencate potranno essere sostituite, in caso di necessità con modelli più recenti aventi pari o superiori caratteristiche tecniche.

Art.3 Norme tecniche di sicurezza

La ditta All'Ufficio S.r.l. si obbliga ad osservare, nell'esecuzione della prestazione contrattuale, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel periodo di vigenza del presente contratto.

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

Non si stabilisce alcun canone mensile di noleggio, nè costi di scansione, ma esclusivamente i sottoelencati costi:

Costo copia, per fotocopiatrici senza lettore tessere: € 0,0124 iva 22% compresa;

Costo copia, per fotocopiatrici con lettore tessere: € 0,01429 iva 22% compresa;

Il costo copia è comprensivo di riparazioni, manutenzione ordinaria e straordinaria, fornitura di pezzi di ricambio ed accessori di consumo, quali toner, tamburo, rulli, ecc., carta A3 e A4 inclusa.

Costo scheda magnetica usa e getta da 175 copie € 2,50 cad. iva 22% compresa.

Il costo della scheda magnetica è comprensivo di riparazioni, manutenzione ordinaria e straordinaria, fornitura di pezzi di ricambio ed accessori di consumo, quali toner, tamburo, rulli, ecc., carta A3 e A4 inclusa.

Art.5 Assistenza tecnica

La ditta All'Ufficio S.r.l. garantisce l'installazione delle macchine senza oneri, la messa a punto delle macchine ed il mantenimento della corretta funzionalità ed efficienza delle stesse.

Gli interventi tecnici saranno gratuiti, in caso di guasti o malfunzionamenti e dovranno essere assicurati entro le 24 ore dalla segnalazione.

La ditta si incarica altresì dello smaltimento, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, dei materiali di consumo e/o dei pezzi di ricambio che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica.

Art.6 Oneri a carico del fornitore

Sono a carico della ditta All'Ufficio S.r.l. tutte le spese di imballaggio, trasporto, consegna, installazione e collaudo. Sono altresì a carico del fornitore tutte le spese relative al ritiro delle apparecchiature, non oltre 30 giorni dalla naturale scadenza del contratto.

Art.7 Lettura contatore e pagamenti

Le fatture relative al canone di noleggio dovranno essere emesse e trasmesse con procedura elettronica di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.55 del 03/04/2013, con cadenza trimestrale, a seguito di lettura del contatore, in presenza di un incaricato della Scuola.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

Art.8 Responsabilità civile e copertura assicurativa

La ditta All'Ufficio S.r.l. assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da persone o cose, della Scuola e di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze o quant'altro attiene all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili ad essa o a soggetti da essa incaricati.

Art.9 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 All'Ufficio S.r.l. il subappalto del servizio di gestione della fotocopiatrice, nemmeno in forma parziale.

Art.10 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 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 All'Ufficio S.r.l. e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

Art.11 Privacy e trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.101/2018, i dati personali raccolti saranno trattati dall'Istituto, anche con strumenti informatici, ai fini del presente procedimento.

Tali dati potranno essere, inoltre, comunicati ad ogni soggetto che abbia interesse, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Relativamente ai dati personali di cui venisse a conoscenza, la ditta contraente è responsabile del trattamento degli stessi.

Art.12 Tracciabilità dei flussi finanziari

La Ditta All'Ufficio S.r.l., nella persona del suo rappresentante legale Sig. Pasini Egidio, 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.

Art.13 Norme di rinvio

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dal Codice Civile e dalla normativa vigente in materia di contratti.

Art.14 Controversie e foro competente

Le eventuali controversie che potrebbero insorgere nell'esecuzione del contratto di cui in oggetto devono trovare prioritariamente soluzione bonaria, con un accordo tra le parti, e solo in caso di esito negativo dello stesso, il foro competente è quello previsto e disciplinato ex art.1, comma 1 del R.D. 30/10/1933 n.1611 (Avvocatura dello Stato) e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico della ditta All'Ufficio S.r.l.

Rimini, 21/09/2020

Ditta All'Ufficio S.r.l.
Sig. Egidio Pasini

Il Dirigente Scolastico
Prof. Christian Montanari
(firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)