ALLEGATO 1
SCHEMA DI CONTRATTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOTOCOPIE

TRA LE PARTI :

L'Istituto Comprensivo Sant'Agostino, sito in Via del Piceno 16/18 – CIVITANOVA MARCHE, codice fiscale 93039320432, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Roberta Capriotti, nata a San Benedetto del Tronto (AP) il 24/07/1961 – CPRRRT61L64H769C, domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Sant'Agostino di Civitanova Marche,

E

..…….....……. con sede in ……
…….via/piazza…….……C.F. ……. ……
rappresentata/o da.……..……nata/o a...
…… il……..…nella sua qualità di.…….
…… …… …….…… si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – tipologia del servizio
La tipologia del servizio ha per oggetto il noleggio di n. 8 fotocopiatrici nuove o usate, comprensivo di assistenza tecnica, interventi, ricambi, manutenzione ordinaria e straordinaria e materiali di consumo, costo fotocopie. Le sedi di installazione delle fotocopiatrici sono i plessi dell'Istituto.
L'offerta deve proporre un costo a fotocopia comprensivo di tutti i servizi di cui sopra, con esclusione del solo consumo di energia elettrica e carta.
Eventualmente potrà essere previsto un costo a fotocopia comprensivo della carta.
La funzionalità delle fotocopiatrici deve essere subordinata all'immissione di un codice di protezione (segreteria) e di schede magnetiche (plessi)
Ciascuna scheda deve consentire di effettuare un "pacchetto" min. di 100 (cento) copie (preferibile min. 200).
I prezzi non possono essere modificati per la durata del contratto, pena l'automatico recesso dell'Istituto dal contratto di fornitura.
La presentazione dell'offerta implica accettazione di tutte le clausole del bando.

specifiche delle fotocopiatrici nei plessi:

- velocità non inferiore a 35 copie al minuto in A4- cassetto A4 e A3 - e lettore schede magnetiche
- risoluzione 600x600dpi
- ingrandimento-zoom - formati stampa da B6 a A3 - cassetti n.2 min. - fronte/retro - fascicolazione
- interfaccia con scheda di rete

specifiche delle fotocopiatrici nella segreteria: la fotocopiatrice in utilizzo presso la Segreteria dovrà essere **nuova**, per garantire che l'uso possa essere continuativo e senza interruzioni per un periodo di tempo consono alla durata del contratto. - velocità non inferiore a 45 copie al minuto in A4- cassetto A4 e A3- - codice di blocco

- copie bianco/nero e colore
- risoluzione 600x600dpi
- ingrandimento-zoom - formati stampa da B6 a A3 - cassetti n.4. - fronte/retro
- fascicolazione e pinzatore
- interfaccia con scheda di rete

Deve essere consegnata copia del manuale utente di utilizzo della fotocopiatrice.
Sedi di installazione: Le sedi in cui dovranno essere installate e mantenute funzionanti le fotocopiatrici sono le seguenti:

a) Comune di Civitanova Marche:
- Presso la Scuola Sec. di primo grado Ungaretti di Civitanova Alta, (2 fotocopiatrici di cui 1 in segreteria e 1 per l'uso degli insegnanti);
- presso la scuola primaria S.Agostino di Civitanova Alta (1 fotocopiatrice); -
- Presso la scuola dell'infanzia Morvillo di Civitanova Alta (1 fotocopiatrice);

- **b) Comune di Montecosaro**
- presso la scuola Sec. di primo grado P.M.Ricci (1 fotocopiatrice);
- presso la scuola primaria Mandela (1 fotocopiatrice);
- presso la scuola primaria V.le Della Vittoria (1 fotocopiatrice);
- presso la scuola dell'infanzia Lussu (1 fotocopiatrice)

Per gli indirizzi esatti dei singoli plessi, vedere sul sito dell'Istituto: http://www.icsagostino.it

Articolo 2 – durata del contratto

Il contratto di noleggio avrà durata triennale; il fornitore si obbliga comunque a continuare la prestazione anche dopo la scadenza in assenza di disdetta scritta, da riceversi almeno un mese prima della cessazione del servizio, e comunque sino alla fornitura del servizio da parte della ditta aggiudicatrice.

Articolo 3 – obblighi

a. Autorizzazioni: la ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario all'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni. La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà dimostrare di essere in regola con le autorizzazioni previste. Si impegna in particolare:
   - fornitura del materiale di consumo;
   - servizio di consegna, installazione, disinstallazione;
   - servizio di assistenza e manutenzione entro max 24 ore dalla chiamata, festivi e domenica esclusi; servizio di ritiro e smaltimento dei materiali di scarto (toner); - servizio di ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate.
b. Sono a carico della ditta le attrezzature mobili la manutenzione ed i collegamenti che dovranno essere certificati da idonee dichiarazioni di conformità alle leggi e disposizioni vigenti, ogni macchina deve essere fornita di scheda tecnica e di manuale utente.
c. Tempi di intervento per manutenzione: la ditta dovrà intervenire al massimo entro 24 ore lavorative dalla chiamata per sostituzione toner o in caso di guasto o malfunzionamento e provvedere alla riparazione/ripristino. Nel caso in cui sia necessario trasportare la fotocopiatrice presso altra sede per

riparazione, dovrà essere fornita nel frattempo una fotocopiatrice sostitutiva. Nel caso di rotture frequenti (più di 1 al mese) la ditta fornitrice deve provvedere a sostituire la fotocopiatrice con una di qualità migliore, pena la decadenza dal contratto di fornitura stipulato.

d. Personale: il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la ditta che sarà tenuta al rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.
e. La ditta aggiudicante s'impegna altresì a consegnare al Dirigente Scolastico un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono manutenzione. Tale elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti.
f. Sarà responsabilità della ditta la precisa osservanza di tutte le norme concernenti la sicurezza, l'igiene del lavoro e la salute dei collaboratori.
g. Pari obblighi si assume circa la puntuale osservanza di tutte le norme concernenti l'infortunistica, l'igiene, la tutela della salute degli utenti e dei lavoratori ed in ordine alla puntuale osservanza di tutte le norme di carattere fiscale.
h. Prezzi: i prezzi fissati all'inizio attività non possono essere aumentati per tutta la durata del contratto.
i. Installazione e verifica dei fotocopiatori: al momento della consegna e dell'installazione delle apparecchiature, in data da concordare con l'Istituto, il tecnico/rappresentante della ditta e un docente di ogni plesso individuato dall'Istituto, effettueranno il collaudo dell'apparecchiatura. In caso di difetti di fabbricazione, il gestore deve sostituire il prodotto non idoneo entro 7 giorni dal collaudo negativo, senza alcun onere a carico dell'Istituto. Il rifiuto della sostituzione del prodotto non idoneo, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, può essere causa di decadenza dal contratto di fornitura stipulato.

Articolo 4 – responsabilità
L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furto, incendio e qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della gestione.
L'Istituto non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle fotocopiatrici ovvero per danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità della ditta nella sua attività di erogazione del servizio.

Articolo 5 – subappalto
Non è consentita la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio, pena la rescissione del contratto.

Articolo 6 – risoluzione
Il contratto si risolverà automaticamente e prima della naturale scadenza qualora:
- la ditta venisse a cessare l'attività;
- la ditta non adempisse agli obblighi;
- a carico della ditta o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale; - venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività; - non fossero rispettate le clausole previste nel presente contratto.

Articolo 7 – rinnovo e disdetta
Il contratto non prevede il tacito rinnovo, né alcuna comunicazione di disdetta da parte dell'Amministrazione Scolastica al termine della durata. Si applica quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lettera b del d.lgs. 163/06.

Articolo 8 – modalità di pagamento
Il pagamento avverrà sulla base di presentazione trimestrale di fattura elettronica secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La fattura dovrà recare la corrispondenza tra le copie totali effettuate in corso d'anno, il parziale del trimestre e la spesa complessiva del singolo plesso.

Articolo 9 – controversie
Per qualsiasi controversie o divergenze, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Macerata.

IL TITOLARE DELL'AZIENDA IL DIRIGENTE SCOLASTICO