



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Nicone - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513

✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it Codice Fiscale 90032260607

Prot. n. 3383/C14

Pontecorvo, 10 giugno 2015

ACCORDO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE UFFICIO

Visto il D.P.R.n.275 del 8 marzo 1999;

Visto il D.M. n. 44 del 1 febbraio 2001;

Vista la normativa vigente in materia di acquisti delle P.A.;

Vista la necessità di sostituire la macchina fotocopiatrice e la stampante attualmente in uso nell'Ufficio di Segreteria, e considerato il prossimo trasloco della Sede di Direzione;

Vista la presenza di Convenzioni Attive Consip per il noleggio fotocopiatrici;

Visti i preventivi presentati da alcune ditte;

Considerato che il preventivo del 16/01/15 della Ditta Linea Ufficio Snc è conveniente economicamente, anche rispetto alle convenzioni della Consip;

Vista la disponibilità nel Programma Annuale 2015 – Attività A01, es. provvisorio in 12mi;

SI STIPULA

Tra

L'Istituto Comprensivo Primo Pontecorvo, rappresentato legalmente dalla Prof.ssa Angela Roscia, Dirigente Scolastico pro-tempore, nata a Casagiove (CE) il 11/11/1952 e domiciliata per la sua carica presso la scuola, c.f. RSCNGL52S51B860Z

e

la Società "Lineaufficio Snc", con sede legale in Via Verdi n.5 a Piedimonte San Germano (FR), Partita IVA 01883240606, rappresentata dall'Amministratore Sig. Simeone Giovanni,

il presente accordo che regola l'installazione e l'uso di n. 1 fotocopiatrice Digitale Ricoh da 30 copie al minuto, di proprietà della Lineaufficio Snc, nel seguente Plesso dell'Istituto e presso gli Uffici di Segreteria:

SCUOLA MEDIA - VIA SAN GIOVANNI BATTISTA.

La scuola potrà utilizzare tale macchina per le esigenze dei propri uffici e del funzionamento didattico. Nessun altro uso della fotocopiatrice, se non quello suddetto, è autorizzato.

Il presente accordo decorre dalla data di installazione della fotocopiatrice e sarà valido fino al 31/12/2016.

L'azienda potrà comunque disinstallare la copiatrice in caso di atti vandalici o di utilizzo non corretto, previa disdetta da inviare a mezzo raccomandata A/R almeno 60 gg. prima (farà fede la data del ricevimento a scuola della disdetta).

La scuola declina ogni responsabilità e risarcimento in caso di furto o eventuali danni delle macchine, ad eccezione dei danni dovuti ad incuria.

IMPEGNI DELL'AZIENDA

L'azienda si impegna, come da preventivo del 16/01/15, a:

- Fornire, installare, disinstallare e trasportare a propria cura e spese le apparecchiature oggetto del presente accordo;
- Mettere in rete la fotocopiatrice nell'Ufficio di Segreteria, in modo da poterla condividere anche per le stampe tra i PC del medesimo ufficio;
- Provvedere a propria cura e spese alla manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle macchine, ed alla sostituzione di parti di ricambio;
- Intervenire a scuola entro le 24 ore della segnalazione di eventuali guasti (escludendo i sabati e i giorni festivi);
- Sostituire con macchina muletto per guasti non riparabili in 3-4 giorni;
- Consegnare alla scuola a propria cura e spese tutto il materiale di consumo necessario al corretto funzionamento dell'apparecchiatura, esclusa la carta.

IMPEGNI DELLA SCUOLA

- Non spostare le copiatrici dal luogo di installazione se non dietro consenso dell'azienda;
- Riconsegnare alla scadenza del termine, le macchine e tutto il materiale di consumo in possesso;
- Comunicare tempestivamente all'azienda i malfunzionamenti delle copiatrici.

COSTI

- Si concorda, per tutta la durata dell'accordo, il costo di € 0,02 + IVA per ogni copia prodotta, comprensivo di carta.
- **Le fatture relative al "costo copia" dovranno essere emesse e presentate con cadenza semestrale – a seguito della stampa/lettura del contatore.**

PAGAMENTI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Il pagamento sarà effettuato a mezzo bonifico bancario a favore della Lineaufficio Snc, previa presentazione di regolare fattura e dei controlli previsti per legge.

L'azienda assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. I pagamenti avverranno a mezzo bonifico bancario/postale sul conto corrente espressamente indicato, come conto dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n° 136. Costituisce causa di risoluzione del presente contratto l'inadempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria ossia il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dalla Legge 13 agosto 2010 n° 136.

Il C.I.G. del presente Contratto, attribuito dalla piattaforma SIMOG, è: **ZD8130030A**

Si devono produrre nei confronti di questa istituzione scolastica **esclusivamente Fatture di tipo elettronico**, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – www.indicepa.gov.it - ha attribuito a questa istituzione il seguente codice univoco dell'ufficio: **UF4DV4**

che deve essere utilizzato per indirizzare correttamente le fatture elettroniche emesse.

Inoltre, come stabilito dall'art. 25, co 2-bis, del D.L. n.66/2014, conv. in Legge n.89/2014, il CIG e il CUP sono dati obbligatori da inserire nelle fatture elettroniche, in mancanza dei quali è fatto divieto di procedere al pagamento.

Il presente rientra nelle nuove disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (split payment) previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

La norma stabilisce che le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, dal 01.01.2015 debbano versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto Scolastico ha la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., nel caso in cui si dovessero verificare:

- a) gravi e reiterate violazioni degli obblighi contrattuali dell'appaltatore anche a seguito di diffide formali dell'Istituto;
- b) l'effettuazione di un servizio ritenuto scadente, sia nelle forniture dei materiali di consumo che nella prestazione dell'assistenza tecnica e manutenzione.

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi contestazione inerente il presente accordo, si conviene la competenza esclusiva del foro di Cassino.

Pontecorvo, 10/06/2015

Il responsabile dell'azienda

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Angela Roscia)