



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

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513
✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it Codice Fiscale 90032260607

Prot. n. 4139

Pontecorvo, 6 maggio 2019

ACCORDO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE

Tra

L'Istituto Comprensivo Primo Pontecorvo, rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Maria Venuti, Dirigente Scolastico pro-tempore, nata a Atripalda (AV) il 16/03/1974 e domiciliata per la sua carica presso la scuola,

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, nato a Cassino (FR) il 28/02/1982, codice fiscale SMNGNN82B28C034K

Vista la propria Determina a Contrarre prot. n.2901 del 21/03/19;

Vista la richiesta di preventivo prot. n.2911 del 21/03/19;

Visto il preventivo di noleggio della Ditta "Lineaufficio Snc" del 26/03/19, ricevuto in busta chiusa, unitamente ai documenti richiesti, il 27/03/19;

Considerato che è possibile aggiudicare alla Ditta "Lineaufficio Snc" che ha presentato il preventivo nei termini previsti, con offerta che rispetta caratteristiche tecniche ed economiche e requisiti richiesti, e condizioni e prezzi ritenuti convenienti;

A seguito della verifica del possesso dei requisiti di gara in capo all'operatore economico aggiudicatario;

Viste: la Delibera del Consiglio d'Istituto del 27/02/19 che ha autorizzato alla stipula pluriennale del presente noleggio; l'aggiudicazione avvenuta con comunicazione del 26/04/19;

SI STIPULA

il presente accordo di noleggio che regola l'installazione e l'uso di n. 1 fotocopiatrice digitale RICOH Multifunzione di proprietà della "Lineaufficio Snc", nel seguente Plesso dell'Istituto e precisamente presso gli Uffici di Segreteria:

SCUOLA MEDIA - VIA SAN GIOVANNI BATTISTA.

La macchina deve avere tutte le caratteristiche di cui al preventivo di noleggio del 26/03/19, tra cui:

N.1 FOTOCOPIATRICE DIGITALE RICOH, CON MOBILETTO

VELOCITA' COPIATURA: 30 COPIE/MINUTO B/N

FORMATO CARTA: A4 e A3

MULTIFUNZIONE: STAMPANTE e SCANNER, IN RETE

La scuola potrà utilizzare tale macchina prevalentemente per le esigenze dei propri uffici e del funzionamento didattico.

Nessun altro uso della fotocopiatrice, se non quello suddetto, è autorizzato. Per l'installazione non è fissato nessun canone o minimo di consumo.

Il presente accordo ha durata biennale, con **decorrenza dal 01/04/2019** (vista la proroga trimestrale del precedente contratto, richiesta ed accordata) e sarà valido **fino al 31/03/2021**.

IMPEGNI DELL'AZIENDA

L'azienda si impegna a:

- Fornire, installare, disinstallare e trasportare a propria cura e spese l'apparecchiatura oggetto del presente accordo. I termini per la consegna e la relativa installazione è stabilito in 10 giorni naturali a partire dalla data della stipula del contratto;
- Qualora il macchinario - o delle parti e componenti - risultino difettosi o difformi da quelli proposti e/o previsti, provvedere alla loro tempestiva sostituzione;
- Porre in essere tutte le attività necessarie per la disinstallazione in occasione del fine rapporto, o comunque connesse anche all'eventuale sostituzione della macchina, oppure conseguenti alla risoluzione del contratto;
- Provvedere a propria cura e spese alla manutenzione sia ordinaria che straordinaria della macchina;
- Garantire la necessaria messa a punto della macchina ed il mantenimento della sua corretta efficienza e funzionalità;
- 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 i materiali di consumo necessari al corretto funzionamento dell'apparecchiatura, con la sola esclusione della carta;
- Incaricarsi 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.

La Ditta 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 della macchina corrispondano alle vigenti normative CEE.

La Ditta 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.

L'azienda potrà comunque disinstallare la fotocopiatrice 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).

IMPEGNI DELLA SCUOLA

- Non spostare la fotocopiatrice dal luogo di prima installazione se non dietro consenso dell'azienda;
- Riconsegnare alla scadenza del termine, la macchina e tutto il materiale di consumo in possesso;
- Comunicare tempestivamente all'azienda i malfunzionamenti della fotocopiatrice.

Il presente contratto è stipulato secondo le norme del codice civile.

Non è consentita la cessione totale o parziale del contratto, nè è consentito alla Ditta il subappalto del servizio di gestione della fotocopiatrice.

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto sono a carico della Ditta.

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

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;
- 2) in caso di cessione totale o parziale del contratto.

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 lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso.

COSTI

- Si concorda, per tutta la durata dell'accordo, il costo di **€ 0,02 + IVA per ogni copia prodotta**, comprensivo di materiale di consumo, parti di ricambio e manutenzione, ed esclusa la carta (costo previsto per i due anni di noleggio pari a € 4.500,00 + IVA);
- **Le fatture relative al "costo copia" dovranno essere emesse e presentate con cadenza trimestrale – 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 elettronica ogni 3 mesi e dei controlli previsti per legge.

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'azienda assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. 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.

FATTURA ELETTRONICA

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 C.I.G. del presente Contratto, attribuito dalla piattaforma SIMOG, è: **ZA627AD53D**

SPLIT PAYMENT

Il contratto 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).

PATTO DI INTEGRITA' - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

In base alle indicazioni dettate dall'U.S.R. per il Lazio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 per le Istituzioni Scolastiche della Regione Lazio, adottato con decreto ministeriale n. 60 del 31 gennaio 2018:

- la Ditta aggiudicataria del presente appalto pubblico **ha prodotto il Patto di Integrità, debitamente sottoscritto;**

- si richiama e si adotta espressamente la clausola in base alla quale il mancato rispetto del Patto di Integrità darà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

FORO COMPETENTE

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

Pontecorvo, 06/05/2019

Il responsabile dell'azienda

Il Dirigente Scolastico