



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv)

☎ 02/9056075 – 02/90056139 Fax 02/9056665

Email segreteria: [pvic805008@istruzione.it](mailto:pvic805008@istruzione.it)

Email dirigente: [dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it](mailto:dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it)

sito web: [www.istitutocomprensivocasorate.gov.it](http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it)

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 60628

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020

Registro dei contratti n. 16  
CIG. ZCF1D39E3D

Casorate Primo, 30/03/2017

CONTRATTO DI COMODATO D'USO DI APPARECCHIATURE

tra

L'Istituto Comprensivo Statale "Emanuele Filiberto di Savoia" di Casorate Primo (di seguito denominato "Istituto"), rappresentato legalmente dalla Prof.ssa Angela SCLAVI, Dirigente Scolastico, domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Statale "Emanuele Filiberto di Savoia" di Casorate Primo, codice fiscale 96039020183

e

la Ditta TECNO SERVICE di Angelo PALLAVERA con sede in Via Vietti, 19 – 27042 BRESSANA BOTTARONE (PV) (di seguito denominata "Ditta") P.IVA 01857200180

PREMESSO

Considerata la necessità dell'Istituto di fornirsi di due macchine fotocopiatrici ad uso didattico e di una macchina fotocopiatrice ad uso amministrativo;

Visto il disciplinare per l'affidamento della fornitura di fotocopiatrici in comodato d'uso Prot.n. 338/B15 del 6/02/2017;

Vista l'aggiudicazione prot. n. 869/B15 del 23/03/2017 alla Ditta sopra citata;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 70 del 29 marzo 2017.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Art. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

Oggetto del contratto è:

- a. il comodato d'uso di due macchine fotocopiatrici ad uso didattico ed una macchina fotocopiatrice ad uso amministrativo come sotto descritto:
  - KYOCERA fotocopiatrice stampante con interfaccia di rete KM 2050 (segreteria)
  - KYOCERA KM 3530 (scuola secondaria di primo grado)
  - KYOCERA KM 1635 (scuola dell'infanzia);
- b. la manutenzione ordinaria di tali macchine;
- c. la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurare il suo completo e corretto funzionamento (carta esclusa);
- d. la sostituzione dei pezzi difettosi e/o deteriorati e l'eventuale prelievo;
- e. il trasporto e sostituzione delle macchine fotocopiatrici qualora non più utilizzabili.

Tutte le caratteristiche tecniche sono quelle indicate nel disciplinare di gara indicato nelle premesse.

**Art. 2 – DURATA**

Il presente contratto ha validità **3 anni, con decorrenza 01/4/2017 – 31/03/2020**.

Il contratto non prevede il tacito rinnovo né alcun obbligo di disdetta da parte dell'amministrazione scolastica al termine della sua durata.

### Art. 3 – CANONE

Il canone sarà calcolato in base alle copie conteggiate dal contatore della macchina al costo di €. 0,010 a copia IVA COMPRESA. La lettura del numero delle copie è trimestrale.

### Art. 4 – COSTO COPIA

Il costo copia comprende la fornitura della macchina, dei materiali di consumo, di tutti i ricambi, uscite ed ore di lavoro necessari per il buon funzionamento costante della fotocopiatrice. E' escluso dal costo copia solo il supporto cartaceo.

### Art. 5 – MODALITA' D'INTERVENTO

Durante l'orario di lavoro di ciascun giorno lavorativo con esclusione dei giorni di sabato e delle festività infrasettimanali, la Ditta si impegna ad intervenire su chiamata entro le 24 ore per ripristinare il corretto funzionamento delle apparecchiature sopra indicate. Nessuna responsabilità potrà comunque essere addebitata alla ditta qualora quest'ultima al di fuori del suo potere di intervento, non sia in grado di prestare il Servizio di Assistenza Tecnica.

### Art. 6 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora la fornitura risultasse, in via eccezionale e non per prassi, a giudizio insindacabile del personale scolastico e degli uffici competenti, in tutto o in parte di qualità inferiore e di condizioni diverse di quelle stabilite, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a ritirare la fotocopiatrice a sue spese, salvo il risarcimento di eventuali danni con preciso obbligo di restituire nel tempo necessario il materiale corrispondente nella qualità stabilita e nella quantità richiesta.

Si fa presente che è fatto divieto assoluto alla ditta aggiudicataria di subappaltare l'esecuzione del servizio. In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, questo potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

### Art. 7 – FATTURAZIONE

I pagamenti delle copie effettuate, avverrà a mezzo bonifico bancario a seguito dell'invio di fatturazione elettronica (codice univoco scuola UFARDQ) con cadenza trimestrale.

### Art. 9 – LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto di appalto di fornitura di servizio ed eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio stesso tra questa stazione appaltante aggiudicatrice e l'aggiudicatario, non componibili in via amichevole, saranno demandate al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di PAVIA.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Angela SCLAVI)

IL LEGALE RAPPRESENTANTE  
TECNOSERVICE  
Sig. Angelo PALLAVERA