

Allegato F

CONTRATTO/Convenzione

Bando di gara a procedura aperta, ai sensi dell'art. 60, del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento relativo al SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF) + n^01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220) ed al SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI – presso le sedi dell'IIS INVERUNO, con aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 6 del D.Lgs 50/2016.

Triennio (dall'01/09/2021 al 31/08/2024) – A/s 2021/2022 -2022/2023 -2023/2024.

CIG: ZCF324E542

tra l'Istituto D'Istruzione Superiore I.P.S.I.A. INVERUNO con sede in Inveruno (MI) - Via Marcora 109, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore Prof. Antonio ZITO, domiciliato per la sua carica presso l'I.I.S. INVERUNO - C.F. 93018890157

E

L'operatore economico aggiudicatario (società di seguito detto fornitore)
sede legale in.....,
Via/P.zza.....n.....
codice fiscale/P.IVA
rappresentata da
in qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I rapporti derivanti dall'aggiudicazione del servizio sono regolati da:

- ✓ Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche
- ✓ norme contenute nel bando di gara, nonché in tutta la documentazione di gara
- ✓ Codice appalti D.Lgs 50/2016
- ✓ Codice Civile per quanto non espressamente previsto nelle predette fonti.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO (OKI – ES 4192 MPF) + n^01 FOTOCOPIATORE MULTIFUNZIONE A COLORI (OLIVETTI d -Color MF 220) ed al SERVIZIO DI NOLEGGIO – COSTO COPIA TUTTO INCLUSO di n^ 03 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE A COLORI – presso le sedi dell' IIS INVERUNO

ART. 3 - IMPORTO DEL SERVIZIO

Il valore complessivo dell'esecuzione del servizio non deve superare la **BASE D'ASTA (triennio) pari ad € 16.500,00 (dodicimilacinquecento/00) + IVA**

ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

Dal 01/09/2021 al 31/08/2024 con possibilità di rivedere l'accordo tra le parti con cadenza annuale.

Il contratto scadrà automaticamente senza bisogno di disdetta, preavviso diffida o costituzione in mora, il 31/08/2024.

ART. 5 - LUOGO DI ESECUZIONE

Istituto di Istruzione Superiore di INVERUNO - Inveruno (MI) - Via Marcora 109:

Scuole associate

I.P.I.A. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 – vicemarcora@iisinveruno.edu.it
I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 – vicelombardini@iisinveruno.edu.it
I.T.T.E. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 – viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

- sede: IPIA ed ITTE G. MARCORA - Via Marcora, 109 – Inveruno (Mi)
- sede: IPS LOMBARDINI - Via Buonarroti, 6 – Inveruno (Mi)

N^	CONTRATTO	ubicazione	CONDIZIONI - N^ COPIE	CANONE ANNUALE + COSTO COPIA ECCEDENTE
1	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE - COSTO COPIA n^ 06 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI BIANCO E NERO Modello: OKI - ES 4192 MPF (macchina di proprietà IIS INVERUNO)	<i>Ufficio tecnico Vice Vicepresidenza IPS Seg. didattica Seg. Personale Seg. Contabilità 2^ COLL. di presidenza (Marino)</i>	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: ASSISTENZA COSTO COPIA TUTTO INCLUSO: <i>Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 55.000 copie annuali complessive Copie medie mese per macchina n^ 833</i>	CANONE ANNUALE COSTO COPIA ECCEDENTE BIANCO e NERO: euro+ iva
2	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE - COSTO COPIA n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI Modello: OLIVETTI d -Color MF 220 (macchina di proprietà IIS INVERUNO)	<i>Corridoio segreteria</i>	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: ASSISTENZA COSTO COPIA TUTTO INCLUSO: <i>Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 7.000 copie annuali BIANCO e NERO N^ 14.000 copie annuali COLORI Copie MENSILI: Bianco e nero: n^583 colore: n^ 1166</i>	CANONE ANNUALE COSTO COPIA ECCEDENTE BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva
3	CONTRATTO DI NOLEGGIO n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI <i>tipologia - Modello: OLIVETTI d -Color MF 220</i>	<i>Laboratorio informatica ITTE G.Marcora</i>	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: NOLEGGIO con COSTO COPIA TUTTO INCLUSO: <i>Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 7.000 copie annuali BIANCO e NERO N^ 10.000 copie annuali COLORI Copie MENSILI: Bianco e nero: n^583 colore: n^ 833</i>	CANONE ANNUALE COSTO COPIA ECCEDENTE BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva
4	CONTRATTO DI NOLEGGIO n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI <i>tipologia - Modello: OLIVETTI d -Color MF 220</i>	<i>Ex Polo informatico G.Marcora</i>	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: NOLEGGIO con COSTO COPIA TUTTO INCLUSO <i>Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 3.000 copie annuali BIANCO e NERO</i>	CANONE ANNUALE COSTO COPIA ECCEDENTE BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva

Scuole associate

I.P.I.A "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 - vicemarcora@iisinveruno.edu.it
 I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 - vicelombardini@iisinveruno.edu.it
 I.T.T.E. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 - viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

			N^ 8500 copie annuali COLORI Copie MENSILI: Bianco e nero: n^250 colore: n^708	
5	CONTRATTO DI NOLEGGIO n^ 01 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI COLORI tipologia - Modello: OLIVETTI d -Color MF 220	Lab. Informatica IPS LOMBARDINI	CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO: NOLEGGIO con COSTO COPIA TUTTO INCLUSO Ore uomo, parti di ricambio, consumabile (esclusa carta); N^ 7.000 copie annuali BIANCO e NERO N^ 4.500 copie annuali COLORI Copie MENSILI: Bianco e nero: n^583 colore: n^375	CANONE ANNUALE COSTO COPIA ECCEDENTE BIANCO e NERO: euro+ iva COLORI: euro+ iva

Si precisa inoltre che:

- ✓ la fotocopiatrice dovrà essere corredata della documentazione tecnica in lingua italiana, del manuale d'uso dei necessari software comprensivi di eventuali licenze per assicurarne il funzionamento e l'efficacia di stampa.
- ✓ la fotocopiatrice dovrà essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'U.E. e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.
- ✓ Il fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti, le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/55; D.Lgs. 277/91; D.Lgs 626/94; D.Lgs 81/08.
- ✓ Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE";
- ✓ la fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla emissione di ozono, emissione di polveri, livello di rumore, emissione di calore
- ✓ La consegna, l'installazione, attivazione e collaudo sarà effettuata a carico del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dal Committente nel relativo ordine che segue all'aggiudicazione della gara
- ✓ Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori il fornitore dovrà organizzare, al momento dell'installazione, un'attività di addestramento agli utenti
- ✓ Sarà cura del fornitore garantire i livelli di scorta minimi e provvedere al ripristino;
- ✓ Il fornitore dovrà istruire il personale tecnico interno all'IIS INVERUNO (opportunamente individuato dal Dirigente scolastico) relativamente alla gestione dei codici personalizzati che nel periodo contrattuale sarà esclusivamente interna all'Istituto senza ulteriori costi aggiuntivi (incluso nel costo copia).

ART. 6 - SERVIZI CONNESSI INCLUSI NEL CANONE DI NOLEGGIO

➤ SERVIZIO DI STAMPA GESTITA CON CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE

Le funzionalità di seguito riportate consentono di effettuare, tramite l'installazione di un software, il monitoraggio e la gestione delle apparecchiature oggetto di fornitura. Tale software è progettato per raccogliere ed elaborare da remoto, tramite web browser, i dati e le informazioni relative alle apparecchiature debitamente installate in rete.

Il software consente le seguenti funzionalità:

- ✓ Rilevazione di tutti i dispositivi installati;
- ✓ Lettura automatica dei contatori dei dispositivi;
- ✓ Creazione programmata di report per analisi periodiche;
- ✓ Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo remoto e la gestione di alert;
- ✓ Profilazione utenti.

Scuole associate

- **Rilevazione di tutti i dispositivi installati:** la gestione delle multifunzione connesse in rete consente la raccolta di informazioni relative al numero seriale, indirizzo IP, firmware, livello di toner e mantenerle costantemente monitorate.
- **Lettura automatica dei contatori:** la lettura automatica dei contatori consente di evitare le attività manuali raccolta da dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e consente anche l'attività di riordino automatico dei materiali di consumo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà garantire:

- o Modalità diversa di fatturazione limitatamente alle copie eccedenti;
- o Conguaglio delle copie eccedenti
- o Rilevazione periodica

secondo le specifiche esigenze espresse dall'ente. La periodicità può essere, ad esempio, trimestrale (in corrispondenza della fatturazione dei canoni di noleggio), annuale o biennale, ferma restando l'attività di conguaglio delle copie eccedenti a fine contratto.

La lettura dovrà, inoltre, garantire la rilevazione della quantità e tipologia di copie/stampe effettuate dall'apparecchiatura.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Copia/stampa in monocromatico;
- Funzione utilizzata (stampa, fotocopia, scansione);
- Formato della copia/stampa (ad es. A4 o A3).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e individuata dall'ente richiedente.

- **Riordino automatico materiale di consumo:** la funzionalità dovrà consentire il riordino automatico del materiale di consumo. Tale riordino dovrà avvenire attraverso un messaggio inviato direttamente dall'apparecchiatura al servizio di assistenza del fornitore. L'ordine automatico del materiale di consumo solleva l'Amministrazione dall'attività manuale e cartacea di richiesta materiale di consumo. Qualora l'Amministrazione non dovesse concedere, ad es. per motivi di sicurezza, l'invio automatico di alerts e/o messaggi e/o email direttamente dall'apparecchiatura verso il fornitore, allora quest'ultimo dovrà rendere disponibile e accessibile un servizio di riordino del toner via web e/o ordine online e/o assistenza via chat.
- **Report per analisi periodiche:** La funzione di reportistica permette la creazione di statistiche che prevedano l'analisi di differenti aspetti legati alle apparecchiature installate, quali volumi di output, livello dei consumabili utilizzati, errori verificatisi, etc. Tali report possono essere pianificati secondo una determinata periodicità, concordata con l'amministrazione, e inviati alle persone di competenza tramite e-mail. Tramite la reportistica, inoltre, è possibile anche l'analisi dell'utilizzo delle apparecchiature a livello di singola profilazione utente, coerentemente con le impostazioni obbligatorie e le impostazioni personalizzabili.
- **Definizione di strategie di assistenza pro-attiva tramite il controllo da remoto e la gestione di alert:** In caso di mancato funzionamento di un'apparecchiatura, sia per il reintegro del toner sia per la necessità di assistenza (inceppamenti della carta e del carrello o risolvere problemi relativi alla qualità di stampa), il software è in grado di inviare al fornitore dei dispositivi la relativa notifica (tramite e-mail, messaggi crittografati o tramite protocolli di comunicazione sicuri). In questo modo il problema può essere immediatamente preso in carico e gestito.
- **Profilazione utenti:** si intende la creazione di account/profilo personalizzabili e relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature prese in noleggio. La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo è definita in accordo con l'Amministrazione

MOBILE PRINTING

La funzione di Mobile Printing consente di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi quali Android e iOS.

Pertanto tutte le apparecchiature multifunzione devono essere dotate di dispositivi WIFI e devono essere adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibile.

Dovranno essere possibili almeno i seguenti metodi di stampa da mobile:

- La **stampa via email:** Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune email ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con firmati adatti per la stampa. La conversione dovrà essere

possibile almeno per gli allegati quali MS Office, documentodi testo, PDF e/o comuni immagini.

-Lo **sviluppo di APP**: la stampa in mobilità prevede l'utilizzo, da parte dell'amministrazione, di APP sviluppate ad hoc per la gestione delle stampe da mobile. Le APP dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare.

Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo distampa, nonché il suo controllo e gestione

ART. 7 - GESTIONE E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATORI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente. La rimozione del malfunzionamento dei fotocopiatori non potrà superare le 15 ore lavorative successive alla richiesta. In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 24 ore lavorative dalla chiamata. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

ART. 8 - FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO

La fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo necessari per la produzione di tutte le copie e stampe, comprese le eventuali copie/stampe eccedenti.

Committente metterà a disposizione della fornitore uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto.

Il fornitore deve avere la gestione del parco macchine tramite piattaforma remota di controllo sistemi di stampa, livelli dei toner ed eventuali "ALERT" di malfunzionamento.

Il servizio comprende anche l'approvvigionamento automatico dei materiali a cura della fornitore presso i vari plessi dell'Istituto.

La fornitore assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione. In particolare, **la fornitore assicura il ritiro e trattamento dei rifiuti speciali.**

ART.9 - SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso delle copiatrici in ogni loro funzione;
- Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- Procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale

Art. 10 - FATTURE E PAGAMENTI

1. Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica. La fattura elettronica dovrà contenere il riferimento al contratto, con il **CIG: ZCF324E542**
2. La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente	IIS INVERUNO
Codice Univoco ufficio	UF5IAO
Codice fiscale	93018890157
indirizzo	Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)

3. La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA: S (Scissione dei pagamenti).
4. Il pagamento dovrà essere effettuato entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura

Scuole associate

I.P.I.A "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 - vicemarcora@iisinveruno.edu.it
I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 - vicelombardini@iisinveruno.edu.it
I.T.T.E. "G. MARCORÀ" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 - viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

elettronica da parte dell'Istituto Comprensivo.

5. Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico della Fornitore aggiudicataria.

Art. 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- a) l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A. e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- b) l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1);
- c) l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara n. **CIG: ZCF324E542**
- d) l'obbligo di comunicare all'Istituto Comprensivo gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegare ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- e) ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

1. Ai sensi del medesimo art. 3, c. 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato dall'IIS INVERUNO.

2. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.

3. Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art.6 della citata legge.

Art. 12 - VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE

La fornitore nell'esercizio dell'attività è il solo ed esclusivo responsabile dell'adempimento della normativa in materia tributaria, sanitaria, igienica, di prevenzione degli infortuni della materia sicurezza in genere. In considerazione della natura del servizio oggetto della presente fornitura non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma 3 - BIS del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

La fornitore dovrà comunicare alla Dirigenza i nominativi di tutto il personale impegnato nella gestione della fotocopiatrice e far esporre ai propri impiegati l'apposita tessera di riconoscimento in cui sono riportate le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26 comma 8 del D. Lgs n. 81/2008).

ART. 13 - RISPETTO NORMATIVE VIGENTI

Il **Fornitore** dovrà ottemperare e farsi carico degli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi, sanciti dalla normativa vigente, conseguente all'assunzione di collaboratori, secondo gli accordi sindacali di categoria; con ciò s'intende sollevare l'Istituto da ogni responsabilità.

Il **Fornitore** dovrà ottemperare al pagamento di tutte le imposte e tasse presenti e future, compreso lo smaltimento dei rifiuti.

Il **Fornitore** è direttamente e personalmente responsabile per eventuali controversie con i suoi fornitori.

Il **Fornitore** è unico responsabile per quanto attiene alla tenuta dei registri fiscali di legge, per cui l'istituto è sollevato da ogni responsabilità.

Il **Fornitore** dovrà comunicare in forma scritta al Dirigente Scolastico il nominativo, i dati anagrafici ed i numeri telefonici di reperibilità di tutti i collaboratori, anche occasionali.

Il **Fornitore** dovrà essere in regola con il documento per la regolarità contributiva (DURC), che provvederà a rinnovare per tempo presso gli enti preposti, ogni qualvolta detto documento è prossimo alla scadenza.

Il **Fornitore** ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni derivanti dalle norme in vigore o che possano venire eventualmente emanate durante il corso del contratto (comprese le norme regolamentari e le ordinanze ministeriali).

ART. 14 - SUBAPPALTO E CESSIONE

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto.

Non è consentito al Fornitore il subappalto o il sub-affidamento del servizio nemmeno in forma parziale, pena la risoluzione contrattuale in danno.

Ogni altra inadempienza o fatti qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art.1453 del Codice Civile

ART. 15 - SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti all'aggiudicazione e al contratto, compresa la registrazione, sono a totale carico dell'aggiudicatario.

ART. 16 - INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE CONTRATTUALI

L'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi

- ✓ frode nell'esecuzione del servizio;
- ✓ abbandono dell'appalto;
- ✓ fallimento;
- ✓ inadempimento alle disposizioni dell'Istituto riguardanti le modalità/orari di esecuzione del servizio;
- ✓ stato di inosservanza del Fornitore riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- ✓ manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio aggiudicato;
- ✓ inadempienza accertata alle norme di legge sulla 'prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- ✓ interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno;
- ✓ reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- ✓ accertata sostituzione del Fornitore da parte di un soggetto terzo nella gestione, parziale o totale, del servizio;
- ✓ mancato pagamento del contributo economico alla scuola entro i termini stabiliti;
- ✓ cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Fornitore;
- ✓ ogni altra inadempienza o fatti qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art.1453 del Codice Civile.
- ✓ Nelle ipotesi sopra indicate, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della scuola, in forma di lettera raccomandata.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il Fornitore sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti, ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Istituto dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 17 - RECESSO

Il Fornitore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, che si risolverà automaticamente nei seguenti casi:

- a) non rispondenza del servizio richiesto;
- b) non veridicità delle dichiarazioni fornite;
- c) cessione della Fornitore, dell'attività da parte del Concessionario, oppure fallimento concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere lo stesso;
- d) perdita delle necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività;
- e) per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi art. 1453 Codice Civile.

ART. 18 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie di qualsiasi natura e genere che dovessero insorgere in ordine al servizio e che non potessero essere risolte in via bonaria dalle parti è competente il Foro di Milano.

