

ISTITUTO COMPRENSIVO ATRI

Ad Indirizzo Musicale

Viale Umberto I n.3 - 64032 Atri (TE)

Tel.085-87265 – C.F. 90015850671 – C.U. UFDD0C

www.icatri.edu.it - teic834002@istruzione.it - teic834002@pec.istruzione.it

Prot. n. 2174/C14

Atri, 03/03/2021

OGGETTO: **BANDO DI GARA PER LA STIPULA DI CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI AD USO DIDATTICO A COSTO COPIA triennio dal 17/04/2021 al 17/04/2024. CIG N. ZF530DD164**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 50/2016 e successive variazioni nel DL 56 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" che rappresenta l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;

VISTO il D.P.R. 5 agosto 2010, n. 207;

VISTA la Determina del Dirigente Scolastico prot. 2168 del 3.3.2021;

FORMULA IL SEGUENTE BANDO DI GARA - **CIG N. ZF530DD164**

OGGETTO DELL' APPALTO

Il presente capitolato speciale ha per oggetto il noleggio full-service di 5 (cinque) fotocopiatrici digitali, ad uso didattico, dotate di "lettore di schede magnetiche" da assegnare ai docenti e addetti nei seguenti plessi:

- ✓ scuola Media di Atri;
- ✓ scuola Media di Casoli,
- ✓ scuola Primaria di Atri;
- ✓ scuola Primaria di Casoli;
- ✓ scuola Primaria di Fontanelle .

L'acquisto delle schede magnetiche sarà gestito dalla scuola e dovranno essere uguali per ciascun plesso in modo da poter essere usate indifferentemente nelle varie scuole.

Le caratteristiche inderogabilmente richieste delle attrezzature oggetto della presente fornitura in noleggio sono quelle indicate all'art. 3 del presente bando.

Le attività in cui si estrinseca l'oggetto del presente appalto sono, in particolare, le seguenti:

- ✓ uso delle macchine in locazione
- ✓ fornitura dei materiali di consumo (carta e toner compresi)
- ✓ assistenza tecnica e manutenzione.

ART. 1 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di 3 (tre) anni a partire dalla data di installazione delle macchine.

La ditta è impegnata ad accettare eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal bando e dal contratto stesso.

ART. 2 - QUANTITA' E TIPOLOGIA DEI FOTOCOPIATORI

Le apparecchiature, oggetto del presente appalto, sono suddivise come segue

SEDE	QUANTITA' Macchine	TIPO MACCHINA Espressa in velocità copie/minuto
Atri Scuola Secondaria I°	1	36cpm
Casoli Scuola Second. I°	1	20cpm
Atri Scuola Primaria	1	36cpm
Casoli Scuola Primaria	1	20cpm
Fontanelle Scuola Primaria	1	20cpm

Tali apparecchiature, dotate di lettore di schede magnetiche, devono possedere le caratteristiche tecniche minime di base indicate nell' allegato 2.

Ogni apparecchiatura deve essere corredata di documentazione tecnica e manuale d'uso e deve, inoltre, essere fornita e messa in opera con una dotazione iniziale di materiali di consumo necessaria per renderla funzionante.

E' inoltre inderogabilmente richiesto:

- che la fotocopiatrice sia nuova di fabbrica o usata o ricondizionata presente ancora nei listini ufficiali dei rispettivi produttori nell'anno 2019;
- che il formato A3 generi un unico scatto, come il formato A4;
- che la fornitura di carta in formato A3 corrisponda a circa il 10% del n. di copie totale.

Resta inteso che le ditte potranno offrire modelli di fotocopiatrice con caratteristiche migliorative ferme restando le caratteristiche minime di base sopraccitate.

ART. 3 REQUISITI DI CONFORMITA'

Le apparecchiature devono essere:

- alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea;

- conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire fotocopiatrici conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti (inclusi i materiali di consumo) e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/55, dal D.Lgs. n. 277/91, dal D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

Ciascuna fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- emissione di ozono
- emissione di polveri
- emissione di calore
- livello di rumore

Le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE"

In ogni caso, la ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, sia italiane sia europee, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

ART. 4 -MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla gara le ditte dovranno fare pervenire le offerte nella sede scolastica entro le ore 10,00 del 18 MARZO 2021 . Potranno essere consegnate a mano in busta chiusa, inviate mediante raccomandata postale A.R. (non fa' fede il timbro postale) . Oltre tale scadenza non sarà riconosciuta alcuna offerta.

Il plico dovrà pervenire perfettamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura; la consegna del plico è ad esclusivo rischio del mittente.

Il plico dovrà recare sul lato esterno oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "Offerta per noleggio fotocopiatori", contenente, a pena di esclusione dalla gara, le tre buste sigillate contenenti:

La Busta n.1

- Istanza, redatta con All.A, di partecipazione al bando e dichiarazione insussistenza cause di esclusione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico;
- Fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore;

La Busta n.2

- Istanza, redatta con All. B- Offerta Tecnica sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico;
- Fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore.

La Busta n.3

- Istanza , redatta con All. C Offerta economica sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico con allegata Fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore e dovrà contenere l'indicazione precisa:
 - a) I prezzi concernenti " il costo copia unitario" (in cifre ed in lettere) riferito alle apparecchiature;
 - b) I prezzi indicati dovranno essere comprensivi di ogni onere e dell'aliquota IVA di legge;

Il costo copia offerto s'intende comprensivo di tutti gli oneri per la fornitura delle apparecchiature e per i servizi indicati negli articoli da 7 a 12 del presente Capitolato.. Non saranno quindi ammesse offerte che prevedano costi aggiuntivi rispetto al "costo copia". Non saranno, altresì, ammesse offerte incomplete, condizionate, riferite ad una fornitura parziale, o che siano relative ad apparecchiature che non possiedono tutte le caratteristiche tecniche elencate all'art. 3 del presente Capitolato

ART. 5 -MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA

e

Attribuzione del Punteggio

L'apertura delle buste e l'esame comparato delle offerte avrà luogo il giorno 18 marzo, alle ore 11,00 presso i locali dell'Ufficio di Segreteria da un'apposita commissione che procederà alla verifica della documentazione amministrativa, accertata la validità procederà all'apertura delle buste delle offerte. Alle offerte saranno applicabili i seguenti criteri di valutazione:

Allegato B	Offerta Tecnica	Massimo punti 25
Allegato C	Offerta Economica	Massimo punti 75
TOTALE PUNTI		Massimo punti 100

La Gara è inscindibile e viene aggiudicata al concorrente che otterrà il punteggio massimo dato dalla somma dei punteggi di cui agli allegati B e C.

I criteri di valutazione e i punteggi da assegnare a ciascun concorrente ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per questo Istituto e per la conseguente aggiudicazione dell'incarico sono i seguenti:

Allegato B offerta Tecnica

- **Marca e modello delle Fotocopiatrici a noleggio Massimo 7 punti**
NUOVE punti7
USATE punti.....4
- **Modalità di noleggioMassimo 18 punti**
Formula tutto incluso.....13
Interventi di manutenzione illimitati e gratuiti5

Allegato C offerta Economica

La valutazione dell'offerta economica avverrà con attribuzione del punteggio secondo il seguente sistema di calcolo:

Saranno attribuiti**75 punti** all'offerta di importo minore

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio ottenuto applicando la seguente formula (Punti 75 x offerta più bassa : valore offerta in valutazione).

Nell'offerta dovrà essere indicato il costo copia comprensivo di ogni elemento (componenti di ricambio della macchina e carta). L'indicazione del prezzo proposto deve essere a tre decimali - IVA esclusa ed IVA inclusa.

N.B. Con il presente bando non si prevede alcun canone fisso di noleggio. La ditta vincitrice verrà remunerata in base al costo copia indicato in sede di gara.

Nel caso di presentazione o di ammissione di una sola offerta valida, l'Istituzione scolastica si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere all'aggiudicazione della fornitura oppure di effettuare una seconda gara.

ART. 6 -SERVIZI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il costo copia unitario e quindi l'offerta s'intende comprensivo dell'apparecchiatura fornita nella configurazione richiesta e dei servizi sotto elencati:

- consegna, installazione e disinstallazione
- manutenzione ed assistenza
- fornitura materiali di consumo carta compresa
- smaltimento materiali di risulta.

ART. 7 - CONDIZIONI DELLA FORNITURA

1. Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della Convezione, nonché, limitatamente a quanto stabilito nel Capitolato Tecnico, ad ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.
2. Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni indicate nel presente bando.
3. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi, salva espressa deroga concordata tra le parti, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche richieste. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, per quanto di propria competenza, assumendosene ogni relativa spesa.
5. Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi per l'attivazione del servizio di cui all'oggetto, da svolgersi presso la sede della Scuola Media di Atri e sez. Casoli di Atri e nelle scuole Primarie di Casoli di Atri e Fontanelle di Atri, dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro della Scuola.

ART. 8 - MODALITA' DI CONSEGNA, INSTALLAZIONE E DISINSTALLAZIONE

L'attività di consegna ed installazione (e di relativo collaudo) si intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione e asporto dell'imballaggio.

Le fotocopiatrici devono essere consegnate ed installate (e collaudate) a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso i locali delle sedi scolastiche indicate entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dall'aggiudicazione della fornitura in oggetto.

La ditta dovrà comunque fornire unitamente alle apparecchiature, tutti i manuali tecnici per illustrare l'uso delle stesse, nonché una dotazione iniziale di materiali di consumo necessaria per renderle funzionanti per il primo mese dall'installazione.

Il fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, al momento dell'installazione la ditta aggiudicataria dovrà organizzare ed eseguire un'attività di affiancamento agli utenti volta a chiarire:

- l'uso delle fotocopiatrici in ogni loro funzione;
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc);

- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc);
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario.

ART. 9 - ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE

La Ditta appaltatrice deve garantire la necessaria messa punto delle apparecchiature, ed il mantenimento della loro corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, per ciascuna di esse l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste. Per malfunzionamento della fotocopiatrice si intende ogni difformità di funzionamento della macchina in relazione a quanto previsto nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema,
- la fornitura della carta e delle schede magnetiche a contratto.

La ditta appaltatrice è tenuta dunque ad intervenire, su richiesta dell'utilizzatore, tutte le volte che ciò si renda necessario.

A tal fine, prima dell'inizio del rapporto contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà comunicare i dati identificativi di un referente unico (compresi recapito telefonico e n° di fax e orari per effettuare le chiamate) che funzioni da centro di ricezione e gestione delle richieste. ☐ manutenzione e assistenza tecnica

- materiali di consumo, carta compresa
- ritiro e smaltimento dei materiali di risulta
- ogni altra informazione e chiarimento sulle attività connesse con il contratto di noleggio full-service in oggetto.

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati nel periodo massimo di 8 (otto) ore lavorative, esclusi i giorni festivi, decorrenti dal momento della registrazione della chiamata. Qualora l'intervento comporti la sostituzione di pezzi di ricambio, le apparecchiature dovranno comunque essere rimesse in perfetta efficienza entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi alla verifica del guasto. Nel caso, comunque, in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla prima chiamata, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una di caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente capitolato speciale d'appalto) a quella in stato di fermo, fino alla riconsegna dell'apparecchiatura riparata.

Al termine di ogni visita, sia programmata che su chiamata, la Ditta dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato da un dipendente dell'Istituzione scolastica. Le copie effettuate durante gli interventi di assistenza tecnica e manutenzione vanno sempre detratte dalle letture periodiche dei contatori delle apparecchiature.

Qualora, nonostante ripetuti interventi tecnici, non sia stato possibile eliminare totalmente dalle apparecchiature fornite i difetti e gli inconvenienti, ovvero, le fotocopiatrici non risultassero più affidabili dal punto di vista della funzionalità, la ditta appaltatrice dovrà, senza nulla pretendere, provvedere alla sostituzione delle stesse con altre di pari modello.

ART. 10 - FORNITURA DEI MATERIALI DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria deve garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento e l'utilizzo delle apparecchiature carta compresa (card, toner, tamburo o master, fotorecettore, punti metallici, ecc).

Le richieste di fornitura di materiali di consumo devono essere comunque soddisfatte entro 2 (due) giorni naturali decorrenti dalla registrazione della "chiamata".

ART. 11 - SMALTIMENTO DEI MATERIALI DI RISULTA

La ditta appaltatrice si incarica, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, di ogni attività connessa al ritiro periodico ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio (che vengono sostituiti durante le operazioni di assistenza tecnica) delle apparecchiature.

A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e successive modifiche.

ART. 12 - VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, prima della stipula del contratto, di verificare la corrispondenza delle apparecchiature alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta.

ART. 13 - LETTURA CONTATORI

La lettura dei contatori deve essere fatta, trimestralmente in presenza di un addetto dell'ufficio di segreteria in cui la fotocopiatrice è installata, al fine di determinare il numero delle copie prodotte, per il loro conseguente addebito.

ART. 14 - PAGAMENTO DELLA FATTURA

Le fatture relative al costo copia unico devono essere presentate con scadenza trimestrale e vanno intestate a: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Via Umberto I° n. 3 - 64032 ATRI (TE). Il convenuto ammontare delle fatture viene pagato entro un termine di 30 (trenta) giorni partire dal primo giorno successivo a quello del ricevimento delle fatture medesime.

ART 15 - RISERVATEZZA

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto.
3. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Scuola ha la facoltà di dichiarare risolta di diritto il presente Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Scuola.
6. Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del presente Contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del fornitore stessa a gare e appalti.
7. Il fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla legge 675/96 e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di Riservatezza.

ART. 16 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta appaltatrice deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze o tramite rivenditori autorizzati di zona. In ogni caso la ditta s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore s'impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente contratto, le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro da applicarsi, alla data dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano la ditta appaltatrice anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

La Ditta aggiudicataria esonera pertanto fin da ora l'Istituzione scolastica, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa su richiamata.

ART. 17 - RESPONSABILITÀ PER DANNI

La ditta appaltatrice risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa;
- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà di questa Istituzione scolastica; a terzi e/o cose di loro proprietà.

La ditta appaltatrice si assume altresì la responsabilità per tutti i rischi di perdita e danni alle apparecchiature sia durante il trasporto che durante il periodo di noleggio, stipulando apposita assicurazione, di cui l'Istituzione scolastica potrà richiedere l'esibizione in copia.

ART. 18 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della Ditta le spese inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituzione scolastica ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., con tutte le conseguenze di legge e di capitolato, che detta risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'appaltatore nel caso in cui si dovessero verificare:

- a) grave violazione degli obblighi contrattuali dall'appaltatore anche a seguito di diffide formali dell'Istituzione scolastica;
- b) grave violazione delle clausole contrattuali o l'effettuazione di un servizio ritenuto scadente, sia nella fornitura dei materiali di consumo che nella prestazione dell'assistenza tecnica e manutenzione.

ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

1. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, la Convenzione ed i singoli Ordinativi di Fornitura, a pena di nullità della cessione stessa.
2. È fatto altresì divieto al fornitore di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti alla stessa dal presente Contratto, nonché di conferire procure all'incasso.
3. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al precedente comma, la Scuola, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto la Convenzione.

ART. 21 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ad eccezione di quelli che fanno carico alla Scuola per legge.
2. Il fornitore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore aggiunto, che il Fornitore è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. 633/72.

ART. 22- FORO COMPETENTE

Per la definizione di tutte le controversie tra l'Amministrazione Scolastica e la ditta aggiudicataria che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente il Foro di Teramo.

i sensi dell'art. 37, c.2 del D.Lgs n. 33/2013, il presente bando viene pubblicato sul sito web della scuola, sezione "Bandi e Gare".



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Nadia Graziani

TEIC834002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002174 - 03/03/2021 - C14 - Contabilità general - I