

CONTRATTO DI NOLEGGIO  
CON FORMULA COSTO COPIA ALL INCLUSIVE

**Istituto d' Istruzione Superiore Statale F. Meneghini Edolo (Bs)**  
**CIG Z4D379CC8C**  
**DEL 01/09/2022**

Piancogno, 05 Settembre 2022

• **Prodotti in contratto a costo copia:**

Attrezzatura	Costo copia tutto incluso B/N	Costo copia tutto incluso Colore
<b>Toshiba E-Studio 3005AC</b> <b>Matricola: CFGG39115</b>	Comprese 60.000 pagine all' anno  Eccedenti € 0,007 + iva	Comprese 12.000 pagine all' anno  Eccedenti € 0,05 + iva

Il costo sia del B/N che del Colore vale per una copertura pagina media del 5%.

In caso di copertura pagina media superiore al 5%, ci riserviamo la possibilità di rivalutare l'importo del costo copia. Il costo copia potrà essere rivisto annualmente in base al costo dei materiali di consumo con eventuale adeguamento in base all' indice ISTAT.

La formula di contratto a costo copia tutto incluso è comprensiva di: materiali di consumo, ricambi, interventi di personale tecnico specializzato per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura durante l'intero periodo contrattuale. Sono esclusi dal contratto: carta, energia elettrica ed eventuale dolo.

• **Risoluzione:**

Le parti possono risolvere il contratto in qualsiasi momento previa comunicazione scritta; in tal caso i materiali di consumo presenti in macchina e di scorta, di proprietà di GlobalOffice, potrebbero essere ritirati.

• **Rata trimestrale di noleggio:** € 174,00 + iva

• **Durata noleggio:** 36 mesi con scadenza 31/08/2025

• **Letture dei contatori:**

La lettura dei contatori verrà effettuata **annualmente** da un nostro incaricato, o telefonicamente, o tramite abilitazione delle notifiche automatiche tramite mail, e verrà poi emessa la relativa fattura.

• **Condizioni di pagamento:**

Bonifico bancario 60 gg fine mese

Iban Conto Dedicato:



• **Smaltimento:**

Facendo riferimento all' Art. 184 comma 1 D.Lgs.205 2010 l' azienda, l' ente o il libero professionista che ha necessità di smaltire i toner, è responsabile per l' intero processo dello smaltimento. Anche in caso di toner relativi a stampanti a noleggio, responsabile dello smaltimento resta il produttore del rifiuto e non il noleggiatore. GlobalOffice Srl non può occuparsi dello smaltimento in quanto non può rilasciare gli appositi formulari.

• **Obblighi delle controparti:**

Obblighi della GLOBALOFFICE

La GLOBALOFFICE durante il proprio normale orario di lavoro si impegna ad intervenire, su chiamata del cliente, entro un tempo ragionevole, provvedendo:

- a) a sostituire le parti che risultino usurate o difettosa, curare le attività di manutenzione e ad effettuare il controllo, la pulizia, la lubrificazione, la riparazione e messa a punto dei prodotti; quindi uscite e manodopera.
- b) a fornire per i prodotti riprografici (forma "tutto incluso) i materiali di consumo necessari al funzionamento (toner, tamburi, rulli fusori, developer ecc. ) ad esclusione della sola carta
- c) mantenere efficiente ed aggiornare il software operativo di sistema senza alcun onere aggiuntivo per il cliente.

Resta comunque inteso che gli interventi dell'assistenza tecnica come pure le forniture di parti di ricambio e i materiali di consumo con la relativa manodopera, che si rendono necessari in conseguenza di cause di forza maggiore o di fatti o di atti comunque imputabili a colpa o responsabilità del cliente (ivi compresi gli eventuali spostamenti che riguardino lo smontaggio del prodotto, l'errato uso del software e le modifiche apportate al medesimo) NON potranno essere in nessun caso coperti dal normale canone e saranno addebitati a parte. Nulla sarà invece dovuto dal cliente qualora i predetti interventi o forniture saranno stati determinati da manchevolezze imputabili alla GLOBALOFFICE. La GLOBALOFFICE sarà responsabile dei danni diretti imputabili a sua colpa, con esclusione della responsabilità della medesima per i danni indiretti (quali, a mero titolo esemplificativo, il mancato guadagno, la perdita o la risoluzione dei contratti, la perdita dei dati, ecc.) comunque derivanti al cliente in conseguenza di quanto sopra, anche nell'eventualità di mancata ottemperanza agli obblighi ad essa derivanti in forza del presente contratto o di ritardi nel prestare il servizio di assistenza tecnica. Nessuna responsabilità potrà comunque essere addebitata alla GLOBALOFFICE qualora quest'ultima, per cause al di fuori dal suo potere d'intervento, non sia in grado di prestare il servizio di assistenza tecnica.

Obblighi del CLIENTE

Il cliente dovrà informare preventivamente la GLOBALOFFICE, di ogni spostamento che riguardi la dislocazione dei prodotti. Il trasferimento potrà essere effettuato dal cliente, utilizzando mezzi propri (nel qual caso dovrà assumere, per iscritto, tutte le responsabilità derivanti da eventuali danni recati ai prodotti e di conseguenza, al loro corretto funzionamento), oppure richiedendolo alla GLOBALOFFICE, cui riconoscerà le spese relative. In ogni caso saranno a carico del cliente le spese derivanti dalle operazioni di disinstallazione e reinstallazione compiute dall'assistenza tecnica della GLOBALOFFICE. Resta intesa che la GLOBALOFFICE si riserva il diritto di aumentare il corrispettivo così da adeguarlo ai maggiori oneri connessi alla prestazione del servizio di assistenza tecnica presso il nuovo indirizzo.

• **Risoluzione del rapporto per inadempimento:**

In aggiunta alle ipotesi in cui la GLOBALOFFICE avrà facoltà di considerare risolto il rapporto con effetto immediato, resta inteso che in caso di inadempimento del cliente ad una qualsiasi delle obbligazioni su di lui gravanti, qualora il medesimo non provveda all'adempimento entro 15gg dalla data dell'inizio della diffida scritta della GLOBALOFFICE, il rapporto s'intenderà risolto. Rimane ferma comunque la facoltà della GLOBALOFFICE di sospendere la prestazione del servizio ai sensi dell'art. 1460 C.C.

Piancogno, 05 Settembre 2022

**GlobalOffice s.r.l.**  
Via V. Veneto, 16/G  
25052 PIANCOGNO (Brescia)  
Tel. 0364.320025/360338 - Fax 0364.1941062  
Codice Fiscale e Partita IVA: 03163010980



TIMBRO E FIRMA CLIENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Raffaella Provenzano*

VIA VITTORIO VENETO 16/G, 25052 PIANCOGNO -BS  
MAIL: [info@globalofficesrl.net](mailto:info@globalofficesrl.net) TEL: 0364 320025

REGISTRO CONTRATTI n° 17 Bis DEL 05/09/2022