



CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina
Via Novara 188
28078 Romagnano Sesia (No)
Tel. 0163826656 Fax. 0163826499
P.I. 01393540032
cerri.ufficio@cerripc.it

ASSISTENZA E VENDITA :
FOTOCOPIATORI - FAX - MACCHINE PER
SCRIVERE -REGISTRATORI DI CASSA -
PERSONAL COMPUTERS - STAMPANTI -
SOFTWARE - MATERIALE DI CONSUMO
ORIGINALE (inchostro , toner , carta speciale ,
accessori originali)

CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICA

Condizioni generali per tutti i prodotti :

1) Il presente contratto tra la CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina e ISTITUTO COMPRENSIVO G.CURIONI DI ROMAGNANO SESIA di seguito chiamato CLIENTE decorre a partire dal 05/10/2021 con pacchetto ORE A SCALARE senza scadenza , nello specifico per le macchine varie marche e modelli in dotazione ai vostri stabilimenti e sedi esterne .

2) Il SERVIZIO DI ASSISTENZA consiste nell'intervento o nella chiamata telefonica ad un nostro tecnico , su specifica richiesta del CLIENTE , riferita esclusivamente alla apparecchiatura oggetto della chiamata , per la riparazione di guasti come segue :

- Eliminazione degli inconvenienti che hanno determinato la richiesta di intervento ;
- Controllo e ripristino delle normali condizioni di funzionamento ;
- Esecuzione delle operazioni di pulitura e lubrificazione necessarie ;
- Per i prodotti ripografici , in funzione delle caratteristiche di impiego , operazione di pulitura e lubrificazione nel numero necessario a garantire il buon funzionamento delle macchine ;
- Eliminazione dei guasti elettronici con sostituzione dei gruppi con altri originali su base di scambio (solo nel caso di contratti si assistenza su Misuratori fiscali)

L'intervento potrà essere eseguito in tre modi :

A – Presso l'ufficio del cliente. B –nel nostro Centro Assistenza. C – telefonico, direttamente dal nostro Centro di Assistenza, tramite software apposito di assistenza remota previa autorizzazione volta per volta da parte del Cliente ;

3) Gli interventi dei Tecnici di Assistenza verranno effettuati dal lunedì al venerdì (non festivi) col seguente orario : 8.30 /12.30 – 14.30/18.30. Il personale della Ditta incaricato del Servizio avrà libero e completo accesso alle apparecchiature per eseguire l'assistenza tecnica .Il nostro Centro Assistenza si riserva di autorizzare interventi in orario straordinario solo in caso di reale emergenza e compatibilmente con le limitazioni previste dalla Legge del Contratto di Lavoro , con l'addebito della tariffa straordinaria;

4) La CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina si riserva di affidare in parte , anche nel corso di esecuzione del presente contratto , l'assistenza dei prodotti a ditte specializzate o autorizzate (Vedi produttori : HP – COMPAQ – EPSON – etc...etc...) ;

5)La CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina si riserva di aggiornare periodicamente l'inventario matricolare del parco in assistenza. Le macchine in più che verranno ad incrementare il parco del Cliente saranno regolarmente assistite , salvo disposizioni contrarie del Cliente .Le eventuali variazioni degli importi in conseguenza di aumenti o riduzioni del parco macchine verranno concordati con il Cliente ;

GLOBAL
OFFICE



AS/MARRI®

SELEX

COMPAQ



CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina
Via Novara 188
28078 Romagnano Sesia (No)
Tel. 0163826656 Fax. 0163826499
P.I. 01393540032
cerri.ufficio@cerripc.it

ASSISTENZA E VENDITA :
FOTOCOPIATORI - FAX - MACCHINE PER
SCRIVERE - REGISTRATORI DI CASSA -
PERSONAL COMPUTERS - STAMPANTI -
SOFTWARE - MATERIALE DI CONSUMO
ORIGINALE (inchiostro , toner , carta speciale ,
accessori originali)

- 6) Nel caso in cui il Cliente abbia altri contratti di assistenza stipulati con la CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina , la stessa si riserva di allineare anche la scadenza del presente contratto a quella prevista nei contratti già stipulati ;
- 7) Gli importi saranno fatturati , quando non diversamente concordato , su base trimestrale in via anticipata dalla CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina , il giorno successivo al ricevimento della presente e dell'ordine firmato per accettazione e dovranno , salvo diversi accordi , essere pagati entro 30 giorni dalla data di fatturazione ;
- 8) Nel corso degli interventi i tecnici della CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina impiegheranno materiale di consumo (nastri, carta, etc.), per collaudi o prove, di proprietà del Cliente. Nel caso non fossero disponibili, tutto il materiale e le parti di ricambio consegnato e/o utilizzato durante gli interventi saranno fatturati ai prezzi del listino in vigore al momento della fornitura ;
- 9) Per gli interventi riguardanti Personal Computer e Server il salvataggio dei dati è responsabilità del Cliente. Tuttavia su richiesta specifica saranno effettuati salvataggi dei dati con fatturazione a tariffa concordata ;
- 10) La Tariffa oraria e ordinaria per gli interventi A e B e C , applicata alla fascia oraria lavorativa sopra esposta , è di € 45,00. Comprende il tempo lavorativo impiegato dal tecnico. Per i clienti sotto Contratto l'ADDEBITO MINIMO sarà di 30 minuti comprensivo di trasferta andata e ritorno. Il tempo successivo alla prima ora sarà conteggiato in frazioni minime di 30 minuti ;
- 11) Per i Clienti senza Contratto i tempi di trasferimento (tariffe per l'indennità) verranno addebitati sulla prima ora e saranno calcolati sulla base della distanza tra il nostro Centro di Assistenza e la località dove l'intervento verrà effettuato (importo minimo € 35,00) ;
- 12) Per qualsiasi controversia tra le parti , relativa all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente e a qualsiasi ragione di dare e avere , sarà competente in via esclusiva il foro di Novara o , ferma la facoltà della CERRI & C. S.n.c. di Cerri Sabrina di adire ogni altro competente ai sensi di legge.

Località ROMAGNANO SESIA



Timbro e Firma del Cliente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa ANTONELLA LORA

Data 05/10/2021

Si approvano espressamente ai sensi e per gli effetti degli Art. 1341 e 1342 del c.c. tutte le clausole , pattuizioni e condizioni dei punti 2 (prestazioni CERRI & C.), 4 (affidamento temporaneo a terzi), 5 (variazioni prezzi e parco in assistenza), 7 (fatturazione), 9 (salvataggio dei dati), 12 (foro competente)

Località ROMAGNANO S.



Timbro e Firma del Cliente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa ANTONELLA LORA

Data 05.10.2021

