

Contratto Assistenza Tecnica Informatica

Ragione Sociale
Indirizzo
Cap
Città
Provincia
Codice Fiscale
Partita IVA

COD. CLIENTE
Telefono
FAX
Cellulare
e-mail
Banca d'appoggio
IBAN

Apparati oggetto del contratto di noleggio e Assistenza

Descrizione	Quantità	Descrizione	Quantità
		CONTRATTO ASSISTENZA TECNICA ANNUALE SU VS. CENTRALINO	1

Tempo di intervento Max.

0577.49434

Validità del Contratto a decorrere da:

TOTALE CANONE ANNUALE IVA esclusa

Pagamento

Note Aggiuntive:

Data:

n° prot. Offerta:

Per LASCHI UFFICIO SNC
Massimiliano Galardi



Si accettano tutte le condizioni indicate nel presente contratto e nella specifica allegata

Data:
Prot. n.

CIG.B5D0D8ECDA

Timbro e firma del cliente

Lorenzo Millo
PROMOSIENAREZZO S.R.L.

SPECIFICA DEL SERVIZIO

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente specifica si applica all'attività di assistenza Annuale delle macchine indicate nel Contratto di Assistenza Tecnica allegato alla presente in frontespizio.

2. DURATA E RINNOVAMENTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto di assistenza tecnica avrà durata di mesi 12 (12) dalla data di decorrenza.

Qualora il Cliente non rispettasse una qualsiasi delle condizioni generali e particolari del contratto e in particolar modo, a titolo esemplificativo e non esaustivo: termini di pagamento, modifiche dell'apparecchiatura, liquidazione della società, cambio del luogo dell'installazione, ecc., il contratto si intenderà risolto.

Laschi Ufficio si riserva la facoltà di non assistere apparecchiature giunte a fine vita utile.

3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Assistenza tecnica Hardware e software per tutte le anomalie riscontrate sui dispositivi oggetto del presente contratto. Il servizio comprende gli interventi di manutenzione sia on-site che da remoto.

4. EROGAZIONE DEI SERVIZI

La Laschi Ufficio erogherà il servizio di assistenza tecnica nelle seguenti modalità:

- Il Cliente è tenuto a comunicare immediatamente al Fornitore la necessità di detti interventi e, contestualmente, a fornire al Fornitore le informazioni e a prestare la collaborazione necessaria per il buon assolvimento del servizio. Detto servizio verrà prestato da LASCHI UFFICIO direttamente presso il luogo d'installazione delle macchine e comprende esclusivamente la necessaria prestazione di mano d'opera. Qualora eventuali guasti non siano risolvibili in loco, la macchina sarà ritirata, riparata in laboratorio e riconsegnata. Le parti di ricambio che dovessero risultare necessarie, saranno fornite con eventuale sconto secondo quanto indicato nel contratto allegato alla presente.
- Il cliente dovrà nominare e segnalare a Laschi Ufficio un referente "tecnico" interno con cui poter interagire anche telefonicamente in un intervento di 1° livello dove individuare il problema dell'apparecchio e possibilmente risolverlo con l'aiuto dello stesso senza intervenire oppure, in caso di impossibilità a risolvere il problema, individuare la problematica esatta e intervenire con cognizione di causa e già con gli strumenti adeguati.
- Il servizio potrà essere erogato nelle seguenti modalità:
 - On site (direttamente presso il cliente);
 - In laboratorio, qualora dovesse essere necessario fare degli interventi prolungati nel tempo;
 - Assistenza remota: da effettuare telefonicamente o con il supporto di appositi software di connessione remota (in tal caso il cliente dovrà contattare un operatore attraverso il numero 0577.49434).

5. ESCLUSIONI DAI SERVIZI

Non sono compresi interventi su dispositivi acquisiti successivamente all'inventario sopra indicato salvo benestare della Laschi Ufficio.

Non sono compresi interventi su hardware/software installati da terze parti salvo benestare della Laschi Ufficio.

Non sono compresi eventuali adeguamenti del sistema nel caso di ampliamento/modifica dell'impianto/infrastruttura o trasferimento dello stesso.

Non sono comprese eventuali parti di ricambio per l'eventuale ripristino delle apparecchiature.

Non sono previsti interventi software su gestionali specifici.

6. DISPONIBILITA' DEI SERVIZI

Il Cliente ha diritto di avvalersi dei servizi durante il normale orario di lavoro della LASCHI UFFICIO (8,30/12,30-15,00/19,00) per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì escluse le festività infrasettimanali e i periodi di chiusura per ferie, tramite inoltre di chiamate da far pervenire al Fornitore telefonicamente (0577 49434), a mezzo Fax (0577 224532) o tramite e-mail assistenza@laschiufficio.it. L'intervento avverrà entro i tempi indicati nel contratto allegato alla presente.

Il Cliente non dovrà rivolgersi a terzi per l'assistenza dei prodotti durante la vigenza del presente contratto. La LASCHI UFFICIO non risponderà di danni diretti o indiretti a cose o persone che il Cliente dovesse subire per l'inattività o i disservizi delle apparecchiature di cui al presente contratto, da qualsiasi voglia causa determinata.

7. DISPONIBILITA' DELLE MACCHINE

Le macchine di cui al presente accordo dovranno essere disponibili in occasione degli interventi del personale tecnico del fornitore nel luogo d'installazione originario. Qualsiasi spostamento delle macchine dovrà essere preventivamente comunicato al Fornitore. La mancata messa a disposizione delle macchine solleva il Fornitore dall'esecuzione delle obbligazioni al medesimo facenti carico in virtù del presente accordo. All'atto dell'intervento del personale tecnico del Fornitore, le macchine dovranno risultare libere da dati memorizzati; il Fornitore non sarà responsabile della perdita totale o parziale dei dati stessi a causa del guasto o dell'intervento. Sarà cura del Cliente il ripristino degli archivi al termine dell'intervento tecnico.

8. CANONE

Per Canone si intende la somma o le somme stabilite per tale titolo nella prima facciata del presente accordo o in allegato. In caso di mancato pagamento delle rate pattuite decorreranno, dalle singole scadenze, gli interessi convenzionali del 1% mensili. Il canone sarà fatturato dal fornitore secondo le modalità indicate sulla prima facciata. I pagamenti verranno effettuati a 30 giorni data fattura fine mese. La LASCHI UFFICIO è all'uopo autorizzato ad emettere ricevuta bancaria. Il Cliente sarà tenuto a corrispondere il canone e, ova corrisposto, non potrà pretendere la restituzione, anche parziale, in caso di vendita, permuta, disuso o deperimento delle macchine. In caso di morosità - anche in ordine ad obbligazioni assunte verso il Fornitore ad altro titolo - il servizio di assistenza tecnica e manutenzione verrà automaticamente sospeso.

9. ADEGUAMENTO DEL CANONE

Il canone sarà adeguato ogni anno secondo le variazioni dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati pubblicato dall'ISTAT. Se l'aumento annuale dovesse risultare superiore al 20% e se il cliente non volesse accettarlo, dovrà comunicare (con raccomandata A/R) la sua intenzione di recedere dal presente contratto entro e non oltre 8 giorni dal ricevimento della prima fattura aggiornata. Il recesso si perfezionerà solo se la LASCHI UFFICIO, entro 15 gg. dal ricevimento di tale comunicazione non si dichiarerà disposto a praticare un aumento del prezzo limitato al 20% rinunciando all'eccezione; in questo caso il recesso non avrà luogo ed il cliente continuerà ad essere vincolato dal presente contratto. Nel caso di eventuali successivi rinnovi, la data di riferimento sarà quella dell'ultimo rinnovo.

10. AFFITTO, CESSIONE O CESSAZIONE ATTIVITA'

Nel caso di affitto o cessione attività, anche parziale (ramo d'azienda), il Cliente sarà tenuto ad informare il subentrante dell'esistenza del presente accordo e curarne il suo trasferimento. In caso di cessazione dell'attività e conseguente cessione delle macchine il cliente sarà tenuto a corrispondere i canoni dovuti in forza del presente accordo di assistenza. Il Cliente è liberato ove il Cessionario delle macchine stipuli con il fornitore un nuovo contratto di assistenza.

11. RESPONSABILITA'

La responsabilità della LASCHI UFFICIO relativa al cesserà ipso facto qualora queste vengano riparate, persone estranee alla società del fornitore. La LASCHI UFFICIO non si assume nessuna responsabilità riguardo ai danni diretti ed indiretti conseguenti a guasti delle macchine e/o all'interruzione o sospensione del servizio di assistenza tecnica ai termini delle presente Specifica.

Il Cliente ha l'onere di effettuare copie di salvataggio (Back-Up) di tutti i dati ritenuti importanti, prima dell'inizio dell'intervento di assistenza da parte di LASCHI UFFICIO. In nessun caso LASCHI UFFICIO risponderà per eventuali perdite/danneggiamenti del software e dei dati presenti nelle memorie di archiviazione di massa (Hard-Disk).

buon funzionamento delle macchine manomesse e trasportate da

12. Privacy (D.lgs.196 de 30/06/2003)

Con l'accettazione del presente contratto il Cliente autorizza la LASCHI UFFICIO, nella persona del tecnico incaricato specificato nel rapporto di lavoro ad accettare e trattare i dati personali presenti nel sistema oggetto dell'intervento di manutenzione/riparazione, al solo scopo diagnostico e/o di riparazione delle apparecchiature oggetto dell'intervento come indicato nei dati di chiamata.

13. CEDIBILITA' DELL'ACCORDO

La LASCHI UFFICIO si riserva la facoltà di poter cedere o subappaltare a terzi in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo, il presente contratto dandone avviso con qualsiasi mezzo, al Cliente.

14. INTESA VERBALI

La LASCHI UFFICIO non riconosce Intese o promesse verbali né possono essere inserite clausole che modifichino il presente accordo.

15. CESSIONE DEL CREDITO

La LASCHI UFFICIO è autorizzata, ora per allora, a cedere a terzi il credito derivante dalle fatture emesse a fronte del presente contratto.

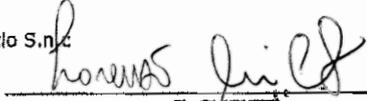
16. FORZA MAGGIORE

La LASCHI UFFICIO non risponde della mancata o non regolare prestazione del servizio dovuta ad atti o omissione del cliente o a cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo, scioperi, atti od omissioni di autorità civili e militari, incendi, alluvioni, epidemie, quarantene, tumulti e sommosse, guerre, ritardi nei trasporti e similari.

17. FORO COMPETENTE

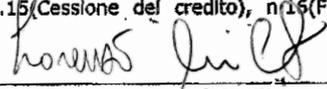
In caso di qualsiasi controversia il loro competente e' quello della sede legale della Laschi Ufficio S.n.c

PROMOSIENAREZZO S.R.L.


IL CLIENTE

Per esplicita accettazione dei termini di cui agli Art. 1341 e 1342 del C.C. relativamente alle clausole sopra elencate: n.1(Campo di applicazione), n.2(Durata e rinnovo del contratto), n.3(Descrizione del servizio), n.4(Erogazione del Servizi), n.5(Esclusione dai servizi), n.6(Disponibilità dei servizi), n.7(Disponibilità delle macchine), n.8(Canone), n.9(Adeguamento del canone), n.10(Affitto, Cessione o Cessazione attività), n.11(Responsabilità), n.12(Privacy), n°13(Cedibilità dell'accordo), n.14(Intese verbali), n.15(Cessione del credito), n.16(Forza maggiore), n.17(Foro competente).

PROMOSIENAREZZO S.R.L.


IL CLIENTE