



Centrale di committenza per la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti multifunzione e fotocopiatrici per conto di enti francesi in Italia e nella Città del Vaticano

Amministrazione aggiudicatrice:

L'amministrazione aggiudicatrice (AA) è la centrale di committenza costituita con la convenzione del 30 agosto 2024, la cui coordinatrice è l'AEFE, rappresentata dalla Direttrice Generale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Informazioni amministrative e tecniche:

charlotte.bontemps@aefe.fr

CAPITOLATO DELLE CLAUSOLE PARTICOLARI (CCP)

**APPALTO DI FORNITURA, PRESTAZIONE DI SERVIZI :
PROCEDURA FORMALIZZATA - Gara d'appalto aperta (AOO)**

Appalto per la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per gli enti francesi in Italia e Città del Vaticano

N° 24-2 GC IMPRIM IT

L'appalto rispetta la procedura formalizzata della Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014 sull'aggiudicazione degli appalti pubblici.

Indice dei contenuti

Articolo 1 - PRESENTAZIONE DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA.....	4
Articolo 2 - OGGETTO E FORMA DELL'APPALTO	4
2.1 Oggetto.....	4
2.2 Forma.....	5
2.3 Lotti.....	5
2.4 Subappalto.....	5
Articolo 3. I RAPPRESENTANTI DELLE PARTI	6
Articolo 4 - DURATA DELL 'ACCORDO QUADRO.....	6
4.1 Durata dell'accordo quadro.....	6
4.2 Tempi di consegna.....	6
4.3 Indirizzi e luoghi di consegna e prestazioni.....	7
Articolo 5 - SERVIZI SIMILI	8
Articolo 6 - DOCUMENTI CONTRATTUALI	8
Articolo 7 - ATTUAZIONE DEI SERVIZI.....	9
7.1 Descrizioni dei servizi	9
7.2 Funzionalità di base delle apparecchiature	9
7.3 Modelli.....	10
7.4 Requisiti ambientali delle apparecchiature	11
7. 5 Servizi correlati.....	13
7.6 Condizioni specifiche di prestazione per i materiali di consumo.....	13
7.7 Rete.....	13
7.8 Interfaccia utente	14
7.9 Manutenzione e aggiornamenti software per le apparecchiature in leasing	15
7.10 Manutenzione delle apparecchiature già di proprietà degli enti.....	16
7.11 Interventi.....	17
7.12 Servizio di assistenza.....	17
7.13 Manuale di manutenzione e funzionamento	17
7.14 Ritiro definitivo delle apparecchiature.....	17
Articolo 8 - TERMINI E CONDIZIONI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI	17
8.1 Notifica degli appalti successivi.....	17
8.2 Termini e condizioni per l'esecuzione degli ordini di acquisto	18
8.3 Modifica di un ordine di acquisto	18
8.4 Annullamento di un ordine di acquisto da parte di un ente.....	18
8.5 Operazioni di verifica.....	19
8.6 Requisito non menzionato nel BPU.....	19
8.7 Clausola di revisione.....	20

Articolo 9 - TERMINI E CONDIZIONI DI DETERMINAZIONE DEL PREZZO.....	20
9.1 Prezzi	20
9.2 Revisione dei prezzi	21
9.3 Riduzione dei prezzi	21
Articolo 10 - Acconti	22
Articolo 11 - TERMINI E CONDIZIONI DI PAGAMENTO	22
11.1 Fatturazione.....	22
11.2 Pagamento.....	23
Articolo 12 – OBBLIGO DI MEZZI E RISULTATI.....	23
12.1 - Obbligo di mezzi e di risultato.....	23
12.2 Riservatezza e segreto professionale	24
12.3 Obblighi dell'appaltatore nei confronti del proprio personale.....	25
12.4 Trattamento dei dati personali.....	25
Articolo 13 - SANZIONI	25
13.1 Penalità per ritardi di pagamento.....	25
13.2 Sanzioni in caso di non conformità	26
Articolo 14 - EQUITA'	26
Articolo 15 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO.....	27
Articolo 16 - DISPOSIZIONI VARIE.....	27
16.1 Subappalto	27
16.2 Assicurazione.....	27
16.3 Modifica dello stato durante l'esecuzione.....	28
16.4 Lingua.....	28
16.5 Controversie.....	28
Articolo 17 - ALLEGATI ALL'ALBO DELLE CLAUSOLE SPECIFICHE	29
Articolo 18 - DEROGHE AL CCAG-FCS	29

Articolo 1 - PRESENTAZIONE DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA

I seguenti enti, di seguito denominate "gli enti", hanno costituito una centrale di committenza al fine di aggiudicare un appalto per il rinnovo del parco di stampanti e fotocopiatrici multifunzione:

- L'Ambasciata di Francia in Italia
- L'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede (Vaticano)
- La Représentation permanente de la France auprès des Nations unies (RP-ONU)
- L'Ecole Française de Rome (EFR)
- L'Istituto Francese d'Italia (IFI)
- L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) rappresentata dal Lycée Chateaubriand di Roma e l'École française de Naples - Alexandre Dumas e il suo annesso.
- L'Accademia di Francia a Roma - Villa Medici (AFR).

Gli enti, che sono tutti amministrazioni aggiudicatrici, hanno costituito una centrale di committenza al fine di aggiudicare congiuntamente un appalto secondo la procedura di gara e renderlo eseguibile da tutti gli enti interessati.

Per questa procedura, l'AEFE, rappresentata dal Lycée Chateaubriand, è la coordinatrice della centrale di committenza.

La coordinatrice della centrale di committenza firma l'atto di impegno per l'accordo quadro comune a tutti gli enti.

Questi ultimi, per l'esecuzione dell'accordo quadro, effettueranno appalti successivi. L'impresa titolare dell'appalto è chiamata di seguito: «appaltatore».

Articolo 2 - OGGETTO E FORMA DELL'APPALTO

2.1 Oggetto

Il presente appalto ha lo scopo di specificare il contenuto dei servizi relativi alla fornitura, al noleggio e alla manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per i suddetti enti francesi operanti in Italia e in Vaticano.

Sono richiesti i seguenti servizi:

- La fornitura di nuove stampanti e fotocopiatrici digitali che svolgono le funzioni di stampanti e scanner di rete, conformi almeno alle caratteristiche specificate in questo CCP;
- Consegna delle attrezzature;
- Installazione e messa in funzione delle apparecchiature;
- Noleggio di attrezzature;
- La fornitura di tutti i materiali di consumo o altri prodotti necessari per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura, ad eccezione della carta e di altri supporti di

stampa, con un sistema di allarme automatico tramite un sistema di raccolta automatica dei contatori;

- Recupero e smaltimento dei materiali di consumo usati e delle parti sostituite durante le operazioni di manutenzione tecnica;
- Manutenzione correttiva e preventiva delle apparecchiature fornite nell'ambito dell'appalto;
- Manutenzione curativa delle attrezzature già di proprietà degli enti;
- Ritiro dell'attrezzatura al termine del periodo di noleggio.

I servizi includono anche:

- L'hardware e il software necessari;
- Licenze software;
- Aggiornamenti hardware e software per la durata dell'appalto.

L'appaltatore si impegna nei confronti degli enti a svolgere i servizi descritti alle condizioni stabilite nel presente appalto. Le apparecchiature fornite saranno nuove al 01/01/2025 e collegate alla rete di ciascun ente nelle varie sedi.

2.2 Forma

L'appalto ha la forma di un accordo quadro stipulato con un unico fornitore

L'accordo quadro viene eseguito mediante appalti successivi notificati da ciascun membro della centrale di committenza.

L'allegato finanziario BPU è comune a tutti gli enti.

Gli ordini d'acquisto emessi da un ente impegnano solo quest'ultimo.

L'appalto è stipulato senza un importo minimo e con un importo massimo di **870 000 €, IVA esclusa**, per tutta la sua durata.

2.3 Lotti

Il presente accordo quadro non è suddiviso in lotti.

Le prestazioni oggetto dell'accordo quadro costituiscono un insieme di prestazioni omogenee, e non è prevista la loro suddivisione in lotti.

2.4 Subappalto

Il subappalto totale non è autorizzato per la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti multifunzione e fotocopiatrici a noleggio.

In caso di subappalto, l'appaltatore deve garantire l'accettazione del subappaltatore e l'approvazione dei termini di pagamento in conformità alla normativa vigente.

A tal fine, presenterà l'apposito modulo di atto di subappalto, debitamente compilato e firmato, allegando i documenti richiesti.

Durante l'esecuzione dell'accordo quadro, l'appaltatore produrrà anche un'attestazione o una liberatoria da parte del beneficiario di una cessione o di un pegno di crediti, qualora sia stata effettuata.

Articolo 3. I RAPPRESENTANTI DELLE PARTI

L'accordo quadro è esecutivo quando viene notificato.

L'appaltatore e l'AA nominano una o più persone fisiche autorizzate (per ente, sede,) a rappresentarli per dare esecuzione all'accordo quadro e agli appalti successivi; e lo notificano ai loro rispettivi servizi.

Articolo 4 - DURATA DELL 'ACCORDO QUADRO

4.1 Durata dell'accordo quadro

L'accordo quadro ha una durata fissa di 4 anni, con inizio il 1° gennaio 2025 e termine il 31 dicembre 2028.

Non è previsto alcun rinnovo.

4.2 Tempi di consegna

Le fotocopiatrici saranno installate secondo le condizioni e le scadenze indicate in ciascun ordine di acquisto in conformità con il presente CCP. Tutti i tempi di consegna sono espressi in giorni di calendario.

Le fotocopiatrici sostituiranno le apparecchiature esistenti. L'appaltatore deve installarle e metterle in funzione entro un periodo non superiore a un giorno per ogni sito. I candidati devono essere in grado di soddisfare le esigenze di tutti i siti.

Ai sensi dell'articolo 13 della CCAG-FCS, nel caso in cui l'appaltatore non sia in grado di rispettare i termini di esecuzione per colpa dell'amministrazione aggiudicatrice o per un evento di forza maggiore, l'amministrazione aggiudicatrice prorogherà il termine di esecuzione a condizione che l'appaltatore abbia notificato senza indugio all'autorità pubblica tale ostacolo al rispetto del termine contrattuale. A tal fine, ha a disposizione un periodo di 4 giorni lavorativi dalla data dell'ostacolo per richiedere la proroga.

Al termine dell'appalto, l'appaltatore si impegna a ritirare le attrezzature entro 15 giorni.

È specificato che alcune prestazioni inizieranno in date diverse (vedi allegato 1 CCP).

Il presente accordo quadro prevede l'obbligo tassativo di rispettare le scadenze contrattuali. In caso di ritardi nella consegna o nell'esecuzione, potranno essere applicate le penali di cui all'articolo 13 del presente documento.

4.3 Indirizzi e luoghi di consegna e prestazioni

I luoghi di consegna e di esecuzione degli enti sono i seguenti:

- **Ambasciata di Francia in Italia**

Piazza Farnese 67 - 00186 Roma

Piazza Farnese 48 - 00186 Roma

Via Giulia 250 - 00186 Roma

Via Giulia 252 - 00186 Roma

Via Giulia 255 - 00186 Roma

Corso Rinascimento 58 - 00186 Roma

Consolato generale di Francia a Milano - Via della Moscova 12 - 20121 Milano

Consolato Generale di Francia a Firenze - Piazza Ognissanti 2 - 0050123 Firenze

Consolato generale di Francia a Napoli - Via Francesco Crispi 86 - 80121 Napoli

- **Ambasciata di Francia presso la Santa Sede (Vaticano)**

Via Piave 23 - 00187 Roma

- **La Rappresentanza permanente presso le Nazioni Unite (ONU)**

Corso Rinascimento 52 - 00186 Roma

- **L'Institut Français d'Italie (IFI)**

IF Milano Palazzo delle Stelline Corso Magenta, 63 - 20123 Milano

IF Napoli Palazzo Il Grenoble Via Francesco Crispi, 86 - 80121 Napoli

IF Firenze Palazzo Lenzi Piazza Ognissanti, 2 - 50123 Firenze

IF Palermo Cantieri Culturali alla Zisa Via Paolo Gili, 4 - 90138 Palermo

- **Ecole Française de Rome (EFR)**

Palazzo Farnese, Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma

Piazza Navona 62 - 00186 Roma

- **Il Lycée Chateaubriand di Roma e l'École française de Naples - Alexandre Dumas**

Sede Strohl-Fern: via di Villa Ruffo 31 - 00196 Roma

Sede Patrizi: via di Villa Patrizi 9 - 00161 Roma

Sede Malpighi: via Malpighi 11 - 00161 Roma

Sede di Napoli: via Francesco Crispi 86 Napoli - 80121 Napoli

- **Accademia di Francia a Roma - Villa Medici (AFR)**

Viale della Trinità dei Monti, 1 - 00187 Roma

Articolo 5 - SERVIZI SIMILI

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di assegnare all'appaltatore uno o più contratti che hanno per oggetto l'esecuzione di servizi analoghi a quelli del presente accordo quadro nell'ambito di una procedura negoziata senza pubblicità o gara d'appalto in conformità all'articolo R2122-7 del Codice degli appalti pubblici francese. Il periodo durante il quale questi nuovi contratti potranno essere conclusi non potrà superare i 3 anni dalla notifica del presente accordo quadro.

Articolo 6 - DOCUMENTI CONTRATTUALI

I documenti contrattuali dell'accordo quadro sono soggetti alla Direttiva comunitaria 2014/24 UE e al Codice degli appalti pubblici francese e sono qui di seguito elencati. In caso di contraddittorio essi prevarranno nel seguente ordine decrescente di priorità:

- L'atto di impegno dell'accordo quadro e il relativo allegato finanziario (BPU)
- Il capitolato delle clausole particolari (CCP) e i relativi allegati;
- Appalti successivi;
- Clausole amministrative generali (CCAG-FCS);
- La nota tecnica e i suoi allegati;
- Contratti speciali di subappalto e atti modificativi successivi alla notifica dell'accordo quadro.

Gli appalti successivi possono prevedere l'aggiunta di altri documenti contrattuali. Tali documenti saranno elencati nel relativo appalto successivo. Gli obblighi contrattuali sopra definiti esprimono la totalità degli obblighi contrattuali delle parti. Qualsiasi clausola inclusa nell'offerta o nella documentazione di qualsiasi tipo dell'appaltatore che sia in contrasto con le disposizioni dei documenti contrattuali sopra elencati sarà considerata non scritta. Le

condizioni generali di vendita dell'appaltatore sono interessate da questa disposizione. Si ritiene che l'appaltatore abbia preso sufficientemente visione dei documenti che compongono l'accordo quadro. Nessun reclamo relativo all'offerta e alle condizioni concesse sarà accettato con qualsiasi pretesto. L'appaltatore non può, in nessun caso, invocare un errore, un'omissione, una differenza di interpretazione o una mancanza di informazioni per rifiutarsi di eseguire il proprio servizio.

Articolo 7 - ATTUAZIONE DEI SERVIZI

7.1 Descrizioni dei servizi

L'appaltatore si impegna a fornire i servizi relativi alla fornitura, al noleggio e alla manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per gli enti francesi - sopra citati - presenti in Italia e in Vaticano, secondo i termini e le condizioni definiti nel presente CCP.

I codici CPV rilevanti per questo accordo quadro sono i seguenti:

- 30121200-5: Fotocopiatrici e stampanti laser
- 50313200-4: Servizi di manutenzione di apparecchiature reprografiche
- 30125100 : Cartucce / Toner per fotocopiatrici
- 90514000-3: Servizi di riciclaggio dei rifiuti
- 30120000-6: Fotocopiatrici, macchine per la stampa e la riproduzione e materiale prestampato
- 30121000-3: Fotocopiatrici e apparecchiature per la stampa offset
- 30192113-6: Inchiostri per stampanti
- 30232110-8: Stampanti laser
- 30232150-0: Stampanti a getto d'inchiostro
- 30232100-2: Stampanti e plotter

7.2 Funzionalità di base delle apparecchiature

La funzionalità di base delle apparecchiature deve consentire quanto segue
Gestione delle apparecchiature:

- Lettura automatica del contatore con invio automatico di e-mail al responsabile IT o lettura manuale del contatore. Estratto conto inviato trimestralmente all'appaltatore dall'amministrazione.
- Interventi tecnici preventivi 4 volte l'anno su appuntamento. Interventi curativi secondo necessità.
- E-mail automatica all'amministrazione quando si ordinano beni di consumo.

Gestione della stampa:

- Possibilità di creare account utente.
- Funzione di restrizione del colore e del formato A3 per codice o carta.
- Gli ordini di stampa possono essere inviati a qualsiasi stampante della rete. Per motivi di sicurezza, la stampa viene effettuata solo dopo che l'utente è stato identificato sul dispositivo (tramite codice o tessera).
- In caso di identificazione tramite codice o scheda, il multifunzione riconosce l'utente e visualizza il suo indirizzo e-mail (o di rete) per la funzione scanner.
- Per i dispositivi multifunzione è possibile impostare un numero massimo di pagine o copie.
- Stoccaggio intermedio delle stampe (coda).
- Scheda Ethernet.

L'apparecchiatura deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- Alimentatore automatico di documenti fronte/retro
- Vano bypass autosufficiente
- Stampa fronte/retro (A5 / A4 / A3, zoom 25-400%)
- Risoluzione minima di 600 dpi

Scansione di rete:

- Formati accettati: A5 / A4 / A3 a colori fronte/retro
- Destinazioni: classico (input e output) su e-mail, sorgenti di rete (cartella sulla workstation) o chiavetta USB
- Formati di trasmissione: PDF, JPEG
- Risoluzione minima di 200 dpi
- Velocità di trasmissione da 2 a 3 secondi
- Velocità di scansione inferiore a 25 secondi
- 4 MB di memoria

Per i modelli multifunzione a color:

- Funzione di riduzione del colore in base ai diritti acquisiti (codice o scheda)
- Funzione di riduzione del colore in base ai diritti acquisiti (codice o scheda)
- Alimentatore carta Vassoio carta aggiuntivo
- Moduli di finitura: cucitrice multi posizione

7.3 Modelli

I seguenti modelli di stampanti laser avranno i mobili di supporto inclusi, se del caso:

- **Modello n° 1** : Stampante A4 in bianco e nero con una velocità di stampa di 30-40 pagine al minuto.
- **Modello n° 2** : Copiatrici multifunzione a colori A4 + A3 (stampante di rete - scanner) con una velocità di stampa da 40 a 50 pagine al minuto, un cassetto carta A3 e un cassetto ad alta capacità A4 da 3.000 fogli.
- **Modello n° 3** : Copiatrici multifunzione a colori A4 + A3 (stampante di rete - scanner) con una velocità di stampa di 30 pagine al minuto, un cassetto carta A3 e due cassette A4.
- **Modello n° 4** : Copiatrici multifunzione in bianco e nero (stampante di rete - scanner) A4 + A3 con una velocità di stampa di 30 pagine al minuto, un cassetto carta A3 e due cassette A4.
- **Modello n° 5** : Copiatrici multifunzione a colori A4 + A3 (stampante di rete - scanner) con una velocità di stampa di 30 pagine al minuto, un cassetto carta A3 e un cassetto carta A4.
- **Modello n° 6** : Copiatrici multifunzione in bianco e nero (stampante di rete - scanner) A4 + A3 con una velocità di stampa di 30 pagine al minuto, un cassetto carta A3 e un cassetto carta A4.

Le apparecchiature devono essere nuove al 01/01/2025.

Negli allegati 1 (da 1.1 a 1.7) sono specificate diverse date di inizio. Quando l'inizio dei nuovi servizi è successivo al 01/01/2025, le apparecchiature fornite possono essere nuove, ricondizionate o di seconda mano (nel caso di apparecchiature ricondizionate o di seconda mano, devono essere comunque nuove al 01/01/2025). L'appaltatore terrà conto di questo requisito nel BPU.

Gli enti possono anche richiedere la fornitura di apparecchiature aggiuntive nel corso dell'appalto.

7.4 Requisiti ambientali delle apparecchiature

Gli enti coinvolti in questo appalto non sono amministrazioni aggiudicatrici italiane e, in quanto tali, non sono soggetti al Codice dei contratti italiano o ai criteri ambientali minimi (CAM).

Tuttavia, sono soggetti agli obblighi della Direttiva 2014/24/UE e al Codice degli appalti pubblici laddove la Direttiva non sia sufficientemente chiara e precisa.

In quanto ente appaltante dello Stato francese, è soggetta a clausole ambientali imposte dalla legge francese, nel rispetto delle direttive comunitarie, in termini di contratti pubblici.

I seguenti criteri saranno presi in considerazione per soddisfare le preoccupazioni ambientali delle entità:

- **Consumo energetico:**
 - Le apparecchiature devono essere conformi agli standard ENERGY STAR o equivalenti per garantire un'elevata efficienza energetica;

- Le apparecchiature devono essere dotate di una modalità di standby automatico con un consumo energetico minimo.
- **Limitazione delle sostanze pericolose:**
 - Conformità alla direttiva RoHS che limita le sostanze nocive come piombo, cadmio e mercurio.
 - I fotoconduttori devono essere organici e privi di sostanze pericolose.
- **Riciclabilità e contenuto riciclato:**
 - I componenti in plastica devono contenere una percentuale minima di materiali riciclati.
 - Gli apparecchi devono essere progettati in modo da facilitare lo smontaggio e il riciclaggio a fine vita.
- **Emissioni e rumore:**
 - Le emissioni di particelle e di composti organici volatili (COV) devono essere limitate in conformità alle norme vigenti.
 - Le apparecchiature devono rispettare le soglie di rumore per ridurre al minimo l'inquinamento acustico nell'ambiente di lavoro.
- **Gestione dei rifiuti:**
 - L'appaltatore della licenza deve proporre un programma per la raccolta e il riciclaggio dei materiali di consumo usati, compresi toner e cartucce d'inchiostro.

L'appaltatore si impegna a garantire che i servizi forniti siano conformi ai requisiti legislativi e normativi vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza delle persone e tutela del territorio. Deve essere in grado di fornire la prova di tale conformità durante l'esecuzione dell'appalto su semplice richiesta dell'ente. In caso di modifiche alla legislazione in materia di tutela ambientale durante l'esecuzione dell'appalto le modifiche richieste dagli enti per conformarsi alle nuove norme daranno luogo alla firma di un emendamento da parte delle parti, ai sensi dell'articolo 7 del CCAG-FCS.

Ai sensi dell'articolo L.2112-2 del Codice degli appalti pubblici francese, l'appaltatore si impegna a rispettare le condizioni di esecuzione in un'ottica di protezione dell'ambiente. Farà tutto il possibile per ridurre l'impatto ecologico dei servizi forniti nell'ambito dell'appalto, in particolare:

Trattando i rifiuti derivanti dalla produzione, dall'imballaggio e dal trasporto delle apparecchiature per ridurre l'impatto ambientale negativo.

Proponendo apparecchiature che consentono di risparmiare energia e/o fluidi.

Offrendo attrezzature realizzate con materiali riciclabili.

Utilizzando mezzi di trasporto ecologici.

7.5 Servizi correlati

I servizi includono:

- Fornitura e noleggio di nuove fotocopiatrici e stampanti multifunzione ecologiche.
- Messa in funzione in loco (compreso il montaggio dei pezzi di ricambio, il collegamento alla rete e la fornitura della documentazione in francese e italiano, ecc.)
- Messa in funzione della soluzione informatica collegata ai dispositivi (se necessario per il dispositivo).
- Connessione completa di tutte le postazioni di lavoro.
- Trasmissione delle impostazioni (rubrica: distribuzione in rete; distribuzione sulle postazioni di lavoro).
- Fornitura di driver di stampa.
- Formazione del personale.
- Manutenzione preventiva e riparazioni (che devono essere eseguite dall'appaltatore).
- La fornitura di materiali di consumo, esclusa la carta (ad es. toner e punti metallici), per la durata dell'appalto.
- Restituzione di toner vuoti o inutilizzati.
- La restituzione dei fotoconduttori e delle parti scambiate.
- La fornitura di software di comando e controllo.
- Restituzione dell'attrezzatura al termine del periodo di noleggio.

7.6 Condizioni specifiche di prestazione per i materiali di consumo

La spedizione dei materiali di consumo per le macchine a noleggio deve essere automatizzata tramite un sistema di raccolta automatica dei contatori. Il tempo massimo di consegna a seguito di una segnalazione non può superare i 3 giorni lavorativi. Sistema di ritiro dei rifiuti (toner).

7.7 Rete

In virtù delle caratteristiche specifiche delle entità e dei requisiti della rete "Distribuzione limitata»:

- Le entità sono proprietarie dei dati in memoria e, al termine del l'appalto di locazione della fotocopiatrice, i dati in memoria saranno formattati dalle entità.
- I tecnici della manutenzione non sono autorizzati a collegare un computer o qualsiasi supporto USB a una fotocopiatrice, a meno che il supporto non sia custodito dal corrispondente informatico dell'amministrazione. In pratica, questo vincolo significa che il cliente deve gestire le modifiche al sistema di bordo della fotocopiatrice in loco, con o senza un tecnico dell'azienda fornitrice.

- La password "Amministratore" della copiatrice deve essere conosciuta solo dall'amministratore IT. Egli deve inserirla al posto del tecnico e non è autorizzato a comunicarla.
- Tutti gli interventi devono essere pianificati ed eseguiti in presenza di personale informatico dell'amministrazione in grado di verificare il rispetto delle suddette istruzioni di sicurezza.
- I metodi di connessione esterna devono essere completamente configurabili. La fotocopiatrice deve essere in grado di comunicare con tutte le versioni dei sistemi operativi Windows, MacOS e Linux. Tutte le comunicazioni con la fotocopiatrice devono utilizzare protocolli sicuri. L'accesso non protetto deve poter essere disabilitato. La fotocopiatrice deve essere completamente gestibile tramite HTTPS e SSH. La fotocopiatrice deve consentire il salvataggio e il ripristino della configurazione e degli account utente in vari formati, quali testo, XML, JSON, ecc. La fotocopiatrice deve offrire la possibilità di filtrare le connessioni in base agli indirizzi IP, a livello globale, per utente o per gruppo di utenti. La fotocopiatrice non deve essere collegata direttamente a Internet. La fotocopiatrice non deve essere autorizzata a decidere di avviare una richiesta di chiamata. La fotocopiatrice non deve essere autorizzata a decidere di rispondere a richieste di comunicazione diverse da quelle relative a richieste di stampa o scansione locali, rimanendo autorizzata la gestione HTTPS e SSH. La fotocopiatrice deve essere dotata di una funzione che consenta di disattivare la sua interfaccia wi-fi.

Per ogni ordine, l'Appaltatore deve fornire tutti gli accessori necessari per il collegamento alla rete (compresi cavi e connessioni).

Il software utente e gli strumenti necessari per impostare i parametri al momento dell'ordine e per utilizzare appieno tutte le funzioni di office dei dispositivi e degli accessori attraverso l'uso diversificato di tutti i driver di stampa necessari devono essere installati e utilizzabili senza limitazioni, in particolare tramite licenze.

La licenza d'uso è inclusa nel prezzo dell'appalto e non è soggetta ad alcun pagamento periodico aggiuntivo.

L'appaltatore si impegna a fornire aggiornamenti del software non appena questo sarà disponibile in commercio. Tali aggiornamenti sono inclusi nel prezzo dell'appalto. La scansione viene effettuata utilizzando i protocolli SMTP TCP/IP.

7.8 Interfaccia utente

I modelli proposti devono essere di facile accesso e utilizzo.

Devono essere dotati di un'unica interfaccia utente intuitiva (dashboard) con touch screen a colori. Se lo desiderano, devono consentire l'identificazione degli utenti prima dell'utilizzo del dispositivo, inserendo un codice numerico o utilizzando una scheda magnetica.

I modelli a colori proposti devono consentire l'accesso alle copie a colori da gestire in base ai diritti assegnati (funzione di restrizione del colore). I modelli A3 proposti devono consentire di

gestire l'accesso al formato A3 in base ai diritti assegnati (funzione di restrizione del formato A3).

7.9 Manutenzione e aggiornamenti software per le apparecchiature in leasing

L'apparecchiatura deve essere sottoposta a manutenzione e assistenza da parte dell'appaltatore. Ciò include la manutenzione preventiva e le riparazioni.

Per tutta la durata dell'appalto, l'appaltatore deve mantenere tutte le apparecchiature in condizioni di funzionamento e garantire che siano conformi alla legislazione vigente. Gli aggiornamenti e i miglioramenti delle apparecchiature o del software di sistema devono essere effettuati immediatamente, non appena sono ufficialmente disponibili e senza costi aggiuntivi. Qualsiasi intervento relativo all'amministrazione del sistema (aggiornamento del software, configurazione del server di stampa, ecc.) sarà effettuato con l'accordo del responsabile del servizio interessato e in presenza dell'amministratore delle risorse informatiche dell'ente interessato. Nel caso di una nuova versione (software interno alla macchina, hardware o software) l'appaltatore è tenuto a fornire una descrizione delle modifiche apportate. Gli enti si riservano il diritto di rifiutare qualsiasi nuova versione le cui funzionalità non soddisfino le loro aspettative o che non utilizzino. In questo caso, il licenziatario deve essere in grado di continuare a garantire il perfetto funzionamento del sistema con la sua configurazione originale.

La manutenzione di apparecchiature o sistemi comprende quanto segue:

- L'acquisto di tutti i materiali di consumo necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature o dei sistemi, ad eccezione della carta e dei supporti speciali.
- Controlli e regolazioni periodici necessari per garantire il perfetto funzionamento del sistema (o dei sistemi), nell'ambito della manutenzione preventiva o correttiva.
- Risoluzione dei problemi in caso di malfunzionamento, guasto o danno a tutta o parte dell'apparecchiatura (compreso il software).
- Manodopera, tempi di viaggio e fornitura di parti di ricambio di qualsiasi tipo rese inutilizzabili dal normale utilizzo dell'apparecchiatura.

Sostituzione, rimozione e smaltimento ecologico dell'apparecchio o degli apparecchi difettosi in caso di malfunzionamento ripetuto e comprovato.

Manutenzione:

Il costo della manutenzione di ciascuna attrezzatura è incluso nel prezzo di noleggio. L'appaltatore dispone di tecnici specializzati in grado di intervenire nei tempi di intervento previsti dal presente CCP. Fino al termine del periodo di noleggio previsto, l'appaltatore si impegna a fornire la manutenzione preventiva e correttiva delle apparecchiature consegnate secondo i termini e le condizioni seguenti:

- **Manutenzione preventiva:**

Per ciascuna apparecchiatura, l'appaltatore fornisce la manutenzione preventiva necessaria a garantire il funzionamento ottimale dell'apparecchiatura noleggiata. Ciò comprende tutti i controlli, le ispezioni, i test, le regolazioni, la manutenzione ordinaria e la sostituzione delle parti soggette a usura per consentire l'utilizzo dell'apparecchiatura come previsto. La manutenzione preventiva viene effettuata in loco e su appuntamento durante l'orario di lavoro.

- **Manutenzione curativa:**

Per ogni fotocopiatrice, l'appaltatore fornisce una manutenzione curativa che copre tutti gli interventi necessari per ripristinare il funzionamento ottimale dell'apparecchiatura noleggiata. In caso di manutenzione correttiva, l'appaltatore è tenuto a intervenire entro un periodo da lui specificato e comunque non superiore a un giorno lavorativo per ciascuna attrezzatura noleggiata. Tale periodo viene conteggiato a partire dalla data e dall'ora di ricezione della richiesta di guasto.

La durata dell'intervento tecnico deve essere la più breve possibile.

Deve essere eseguita in modo da causare il minor disagio possibile alle operazioni in corso.

Se, durante un intervento tecnico, la manutenzione dell'apparecchio comporta l'indisponibilità dello stesso per più di due giorni lavorativi, l'appaltatore si impegna, entro 48 ore, a sostituire temporaneamente l'apparecchio, a proprie spese, con un altro di pari capacità. In caso di guasti ripetuti allo stesso apparecchio, l'appaltatore si impegna a sostituire l'apparecchio difettoso con uno identico a proprie spese.

7.10 Manutenzione delle apparecchiature già di proprietà degli enti

Per ogni apparecchiatura, l'appaltatore fornirà una manutenzione correttiva che coprirà tutti i lavori necessari per ripristinare il funzionamento ottimale dell'apparecchiatura nella proprietà degli enti.

La manutenzione delle apparecchiature comprende quanto segue:

- Riparazioni, regolazioni, pulizia ottica, programmazione e sostituzione di pezzi di ricambio (fatturati agli enti interessati) in tutti i siti,
- Tutte le operazioni necessarie per mantenere il funzionamento delle attrezzature durante l'anno,
- I costi di manodopera e di viaggio del tecnico,
- Trasporto e installazione di parti di ricambio e materiali di consumo acquistati dall'appaltatore.

L'appaltatore ha l'obbligo di intervenire entro un periodo che deve essere specificato dall'appaltatore stesso e che non deve superare un giorno lavorativo per ogni apparecchiatura.

Tale periodo viene conteggiato a partire dalla data e dall'ora di ricezione della richiesta di guasto.

La durata dell'intervento tecnico deve essere la più breve possibile. Deve essere eseguito in modo da causare la minore interruzione possibile delle operazioni in corso.

7.11 Interventi

L'appaltatore deve poter essere contattato telefonicamente o via e-mail per qualsiasi richiesta di assistenza tecnica.

I tecnici avranno tutte le possibilità di lavorare, purché rispettino gli orari di apertura e le condizioni di accesso ai siti interessati.

In nessun caso saranno autorizzati a intervenire al di fuori dell'orario di lavoro degli enti.

7.12 Servizio di assistenza

L'appaltatore deve essere contattabile telefonicamente e via e-mail durante gli orari di apertura degli enti per qualsiasi richiesta relativa a un intervento tecnico, ovvero dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 19.00 esclusi i giorni festivi.

7.13 Manuale di manutenzione e funzionamento

Per ogni apparecchio deve essere consegnato un libretto di manutenzione e un manuale d'uso.

7.14 Ritiro definitivo delle apparecchiature

Al termine del periodo di noleggio concordato, l'appaltatore provvederà al ritiro definitivo delle attrezzature senza alcun costo aggiuntivo per gli enti. Tale ritiro avverrà secondo un calendario stabilito in collaborazione con il referente del sito interessato.

Articolo 8 - TERMINI E CONDIZIONI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI

8.1 Notifica degli appalti successivi

Per gli appalti successivi, gli enti contattano l'appaltatore tramite la piattaforma digitale.

Gli appalti successivi vengono notificati da ciascuna ente tramite la piattaforma online.

8.2 Termini e condizioni per l'esecuzione degli ordini di acquisto

Gli ordini di acquisto vengono inviati all'appaltatore via e-mail. Le informazioni che compaiono su ciascun ordine sono le seguenti:

- Il nome o la ragione sociale dell'appaltatore.
- Il numero dell'accordo quadro.
- La data e il numero dell'ordine di acquisto.
- La natura e la descrizione dei servizi da fornire.
- La durata e/o le scadenze per l'esecuzione dei servizi (date di inizio e fine).
- I luoghi in cui verranno forniti i servizi.
- L'importo dell'ordine di acquisto in riferimento ai prezzi indicati nel BPU del presente accordo quadro.
- Il tempo concesso l'appaltatore per formulare eventuali commenti.

Salvo diversa decisione degli enti, il termine per l'esecuzione di un ordine di acquisto inizia a decorrere dal momento dell'invio per posta elettronica (data specificata sull'ordine di acquisto) all'appaltatore da parte del responsabile dell'appalto.

Gli ordini di acquisto saranno emessi dai servizi dell'ente in base alle necessità, applicando le quantità necessarie ai prezzi indicati nel BPU debitamente firmato.

Questi ordini di acquisto possono essere emessi solo durante il periodo di validità dell'appalto.

8.3 Modifica di un ordine di acquisto

Un ente può modificare la natura o la durata di un ordine di acquisto in qualsiasi momento.

Se, durante il periodo di validità, desidera modificare i termini di un ordine d'acquisto, l'accordo delle parti su tali modifiche si manifesta con la creazione di un nuovo ordine d'acquisto.

8.4 Annullamento di un ordine di acquisto da parte di un ente

Un ente può porre fine all'esecuzione dei servizi che sono stati oggetto di un ordine di acquisto prima della data di scadenza stabilita.

La decisione di annullamento viene notificata all'appaltatore tramite e-mail e confermata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di annullamento di un ordine di acquisto, salvo casi di forza maggiore o impedimenti manifesti, l'appaltatore sarà risarcito di tutte le spese sostenute in relazione all'ordine, dietro presentazione di una relazione sullo stato di avanzamento e delle fatture giustificative.

8.5 Operazioni di verifica

8.5.1 Operazioni di verifica

La verifica dei servizi sarà effettuata in conformità alle disposizioni del CCP e alle procedure specifiche indicate in ciascun modulo d'ordine. Le verifiche avranno lo scopo di assicurare che i servizi siano conformi ai requisiti contrattuali in termini di qualità, quantità e scadenze.

8.5.2 Controlli qualitativi e quantitativi

Non appena l'apparecchiatura è stata consegnata alla sede dell'ente, l'appaltatore la installa e la mette in funzione. Viene quindi effettuato un controllo congiunto con il responsabile del sito o un suo rappresentante.

8.5.3 Controlli di idoneità

Lo scopo di queste prove è verificare che l'apparecchiatura consegnata abbia le caratteristiche tecniche richieste dell'ente e quelle specificate nella documentazione fornita dall'appaltatore. Una volta completati i test, verranno realizzate le stampe di prova.

8.5.4 Controlli di manutenzione regolari

Il loro scopo è quello di stabilire che l'apparecchiatura consegnata è in grado di fornire un servizio regolare in condizioni operative normali. Il periodo previsto per l'esecuzione delle operazioni di verifica è di 20 giorni lavorativi dalla data di messa in servizio.

8.5.5 Accettazione

Se il controllo è negativo, l'ente rinvia l'apparecchiatura per un ulteriore periodo di 10 giorni o la rifiuta. Se, al termine di questo secondo periodo, la verifica del servizio regolare è nuovamente negativa, l'apparecchiatura viene respinta.

8.6 Requisito non menzionato nel BPU

Per i servizi non elencati nel BPU l'appaltatore proporrà una percentuale di sconto. Quando si presenta una nuova esigenza, l'appaltatore può proporre un preventivo, che può essere accettato o meno dall'ente. Il preventivo deve contenere le seguenti informazioni:

- Il riferimento all'accordo quadro.
- Il nome del servizio.
- La quantità ordinata.
- Il prezzo unitario del servizio.
- Il tempo di consegna.
- Il numero di ore e la tariffa oraria del servizio.
- Il prezzo totale in euro, IVA esclusa e IVA inclusa.

L'offerta accettata sarà oggetto di un ordine di acquisto secondo i termini e le condizioni di cui all'articolo 7.1 del presente CCP. L'importo cumulativo per questo tipo di ordine sarà limitato al 10% dell'importo totale dell'appalto.

8.7 Clausola di revisione

Lo scopo di questa clausola di revisione è quello di tenere conto di eventuali fluttuazioni senza rischiare di sconvolgere la struttura generale dell'appalto.

La modifica può essere resa necessaria da circostanze imprevedute che sfuggono al controllo delle parti.

Il presente appalto può anche essere modificato, in conformità con l'articolo R.2194-1 del Codice degli appalti pubblici francese, per i servizi non previsti e per i seguenti motivi:

- requisiti aggiuntivi non previsti inizialmente nei documenti contrattuali, ma che potrebbero rivelarsi necessari, anche in caso di deterioramento della situazione di salute o sicurezza;
- cambiamento organizzativo da parte dell'ente pubblico che richieda l'esecuzione di tutti o parte dei servizi con altri mezzi, senza alterare l'equilibrio economico a favore dell'appaltatore.

Tali modifiche sono attuate mediante un emendamento, in conformità alle disposizioni dell'articolo 25 del CCAG-FCS.

L'appaltatore si impegna a rispettare una scadenza che, come il prezzo, diventa contrattuale quando l'autorità pubblica accetta per iscritto il suddetto preventivo di spesa. Per questi servizi aggiuntivi o di modifica vengono emessi con ordini di acquisto

Articolo 9 - TERMINI E CONDIZIONI DI DETERMINAZIONE DEL PREZZO

9.1 Prezzi

L'importo dell'accordo quadro è stabilito in base ai prezzi della Tabella dei prezzi unitari (BPU) allegata al documento di impegno.

I prezzi sono unitari/fissi. Tutti i prezzi sono espressi in euro. La data di determinazione dei prezzi è la data di presentazione delle offerte.

I prezzi si intendono comprensivi di tutti i costi relativi all'imballaggio, alla confezione e al trasporto fino al luogo di consegna. La consegna, l'installazione e la messa in funzione delle apparecchiature, nonché ogni e qualsiasi difficoltà relativa all'esecuzione del servizio, si intendono effettuate in conformità alle specifiche contenute nel presente documento. Sono inoltre compresi i costi di rimozione delle fotocopiatrici al termine dell'appalto.

I prezzi si applicano a partire dal giorno in cui ogni fotocopiatrice viene messa in servizio.

Il prezzo di noleggio/manutenzione comprende la manodopera, gli spostamenti, la sostituzione di parti difettose, il prezzo di tutte le parti, comprese le opzioni, che l'appaltatore potrebbe dover sostituire senza eccezioni o limitazioni durante le operazioni di manutenzione.

Il prezzo forfettario del consumo comprende la fornitura di materiali di consumo, in particolare toner, unità di recupero toner usate, e punti metallici (spese di consegna incluse), esclusa la carta.

Sono disponibili diversi forfait (in bianco e nero e a colori) per tenere conto delle esigenze di ogni entità e dei suoi ordini.

Il prezzo per il superamento del forfait (bianco e nero e colore) sarà comune a tutte le entità.

Le aliquote IVA legali e le eventuali imposte parafiscali sono indicate separatamente.

In caso di modifica del regime fiscale durante l'esecuzione dell'appalto, le nuove norme entreranno in vigore non appena saranno annunciate ufficialmente.

I servizi forfettari sono pagati applicando i prezzi forfettari indicati nel BPU allegato al documento contrattuale. L'appaltatore indicherà nel BPU gli importi mensili e trimestrali di noleggio/manutenzione per ciascuna fotocopiatrice. Indicherà il costo della singola copia o il costo forfettario del consumo quando richiesto nel BPU.

9.2 Revisione dei prezzi

I prezzi sono fissi per il primo anno.

Tre mesi prima della scadenza dell'appalto, l'appaltatore, in deroga al l'articolo 10 del CCAG-FCS, può richiedere la revisione dei prezzi in base all'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) pubblicato dall'ISTAT. In nessun caso l'aumento potrà essere superiore a tale tasso. L'appaltatore si impegna a fornire tutte le informazioni e i documenti richiesti dal dalla centrale di committenza Tale revisione terrà conto dei costi dell'appaltatore e di quelli degli enti.

9.3 Riduzione dei prezzi

Quando l'amministrazione aggiudicatrice ritiene che i servizi, pur non essendo pienamente conformi alle clausole dell'appalto, possano comunque essere accettati così come sono, li dichiara accettati con una riduzione del prezzo proporzionale all'entità delle imperfezioni riscontrate.

La decisione deve essere motivata.

Essa può essere notificata all'appaltatore solo dopo che questi ha presentato le proprie osservazioni. Se l'appaltatore non presenta osservazioni entro 15 giorni dalla decisione di accettazione con riduzione, si considera che l'abbia accettata.

Se l'appaltatore presenta osservazioni entro questo termine, l'amministrazione aggiudicatrice ha 15 giorni per notificare all'appaltatore una nuova decisione. In assenza di tale notifica, si ritiene che l'amministrazione aggiudicatrice abbia accettato le osservazioni dell'appaltatore.

Articolo 10 - Acconti

Non applicabile

Articolo 11 - TERMINI E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

11.1 Fatturazione

Le fatture sono redatte dall'appaltatore sulla base dei prezzi indicati nel BPU. Il pagamento avviene dopo la certificazione del servizio reso da parte dell'amministrazione aggiudicatrice. Il pagamento viene effettuato tramite bonifico sul conto dell'appaltatore.

Il pagamento dei servizi di noleggio e manutenzione avverrà con cadenza trimestrale.

Il pagamento dei consumi forfettari avverrà con cadenza trimestrale.

L'eventuale eccedenza sarà fatturata alla fine dell'anno.

Le fatture devono contenere le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'appaltatore;
- il numero e l'oggetto dell'appalto;
- il numero dell'ordine di acquisto;
- il numero Siret, il CF (codice fiscale) inviato all'appaltatore al momento della notifica dell'appalto;
- il nome del servizio;
- il luogo di esecuzione;
- descrizione dei servizi;
- l'importo totale prima delle imposte;
- l'aliquota e l'importo dell'IVA;
- l'importo al netto dell'IVA e al lordo dell'IVA secondo il regime applicabile a ciascun ente.

Le fatture devono essere conformi alla legislazione italiana e devono essere emesse in formato elettronico e inviate alle autorità italiane competenti. Una fattura di cortesia identica alla fattura elettronica sarà inviata in formato PDF via e-mail il giorno stesso dell'emissione al responsabile di ciascun ente. Gli indirizzi e-mail di tali responsabili saranno inviati all'appaltatore all'inizio dell'appalto.

11.2 Pagamento

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario. Il periodo di pagamento complessivo è di 30 giorni.

Articolo 12 – OBBLIGO DI MEZZI E RISULTATI

12.1 - Obbligo di mezzi e di risultato

L'appaltatore è soggetto a un'obbligazione di mezzi, che deve espressamente specificare nella sua proposta. Per tutti i servizi oggetto del presente appalto, l'appaltatore è soggetto a un obbligo di risultato, in particolare per quanto riguarda la qualità dei prodotti consegnati e la loro conformità alle richieste e ai requisiti del presente appalto. Tale obbligo da parte dell'appaltatore viene esercitato tenendo conto della seguente ripartizione delle responsabilità tra gli enti della centrale di committenza e l'appaltatore:

- Gli enti della centrale di committenza sono interamente responsabili delle scelte funzionali che effettuano nei documenti contrattuali e delle priorità che stabiliscono durante l'esecuzione dell'appalto.
- In virtù delle sue competenze, l'appaltatore esercita il suo dovere di consulenza fornendo agli enti un'analisi critica delle loro scelte, assicurando che beneficino delle migliori pratiche all'avanguardia.
- L'appaltatore è interamente responsabile delle scelte e delle soluzioni che propone nell'offerta allegata al presente appalto o che accetta di attuare su richiesta degli enti della centrale di committenza nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

Durante l'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore, in qualità di responsabile del progetto dei suoi servizi, utilizzando le proprie conoscenze ed esperienze, tenendo conto del più recente stato dell'arte, della scienza e della tecnologia dei sistemi informativi gestionali, si impegna a:

- garantire agli enti risultati conformi ai servizi previsti, all'ambito e ai requisiti stabiliti nell'appalto o in eventuali chiarimenti decisi dall'amministrazione aggiudicatrice;
- adottare tutte le misure necessarie affinché gli enti beneficino in tempo utile dei consigli e delle informazioni che possono essere di loro interesse e, in particolare, informare gli enti di qualsiasi elemento che ritenga possa

compromettere la corretta esecuzione dell'appalto, ritardare o compromettere il funzionamento della soluzione, nonché di qualsiasi imprecisione o incongruenza contenuta nei documenti dell'appalto, rispettare le disposizioni in materia di qualità in conformità allo stato dell'arte e ai requisiti specifici stabiliti dal presente appalto.

Per i servizi di cui è responsabile, l'appaltatore deve rispettare rigorosamente le scadenze, i prezzi e i livelli di qualità stabiliti nei documenti contrattuali che regolano il presente appalto. L'appaltatore deve rispettare il più rigoroso obbligo di consulenza e di avvertimento. Per quanto riguarda tutti gli obblighi di prestazione, l'appaltatore non può in alcun modo rivendicare alcuna inadempienza. Egli è pienamente e personalmente responsabile della corretta esecuzione del presente appalto.

12.2 Riservatezza e segreto professionale

L'appaltatore deve mettere in atto i mezzi appropriati per mantenere riservate le informazioni, i documenti e gli oggetti a cui ha accesso durante l'esecuzione dell'appalto, senza la necessità di specificare sistematicamente la loro natura riservata.

Tali informazioni, documenti o oggetti non possono, senza l'espressa autorizzazione dell'ente, essere divulgati, pubblicati, comunicati a terzi o utilizzati direttamente dall'appaltatore, al di fuori del quadro dell'appalto o al termine della sua esecuzione.

L'appaltatore si impegna a garantire il rispetto di questi obblighi da parte di tutto il suo personale e, se del caso, dei suoi subappaltatori e fornitori.

L'amministrazione aggiudicatrice può, in qualsiasi momento, chiedere all'appaltatore di restituirle tutti gli elementi o i supporti contenenti informazioni riservate che le sono stati comunicati.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dell'appaltatore può comportare la risoluzione dell'appalto a svantaggio dell'appaltatore.

Questo divieto non si esaurisce con la fine dell'appalto.

L'appaltatore accetta che tutti i documenti relativi alla sua offerta e all'esecuzione dell'appalto possano essere divulgati dall'amministrazione aggiudicatrice a terzi, a condizione che tale divulgazione risulti necessaria, in particolare in caso di ispezione dei servizi o dell'appalto da parte delle autorità francesi o italiane.

L'amministrazione aggiudicatrice si impegna, se del caso, a ottenere da tale terzo tutte le garanzie necessarie in merito all'applicazione da parte di quest'ultimo e di eventuali subappaltatori di misure efficaci per la protezione delle informazioni coperte da segreto commerciale.

L'amministrazione aggiudicatrice informa l'appaltatore per iscritto 15 (quindici) giorni prima di divulgare tali informazioni, specificando il motivo, la durata e le informazioni e i documenti in questione.

Durante l'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore è tenuto a dichiarare senza indugio all'amministrazione aggiudicatrice qualsiasi situazione che possa costituire un conflitto di interessi.

12.3 Obblighi dell'appaltatore nei confronti del proprio personale

L'appaltatore paga il proprio personale e versa i contributi previdenziali, le imposte e gli altri oneri connessi. Stipula le assicurazioni necessarie a coprire il personale contro gli infortuni sul lavoro, l'invalidità e la morte.

L'appaltatore è responsabile del proprio personale in ogni circostanza e per qualsiasi motivo. In particolare, è responsabile degli atti e degli errori commessi dal suo personale nell'esecuzione dei servizi. È tenuto a riparare o risarcire i danni che ne derivano per l'ente o per terzi.

12.4 Trattamento dei dati personali

L'appaltatore è tenuto a rispettare la normativa vigente applicabile al trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e la legge n. 78-17 del 6 gennaio 1978 in materia di trattamento dei dati, di archivi e di libertà individuali, entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Articolo 13 - SANZIONI

13.1 Penalità per ritardi di pagamento

13.1.1 Sanzioni per ritardi di consegna

In deroga a quanto previsto dall'articolo 14.1.1 del CCAG-FCS, in caso di superamento del tempo massimo di consegna a cui l'appaltatore si è impegnato, la centrale di committenza si riserva il diritto di addebitare all'appaltatore, senza preavviso, una penale calcolata applicando la seguente formula:

$$P=(V \times R)/50$$

Dove:

P = importo della sanzione;

V = il valore delle prestazioni su cui viene calcolata la penale; tale valore è pari al valore di liquidazione della parte di prestazioni in ritardo o di tutte le prestazioni se il ritardo nell'esecuzione di una parte rende inutilizzabile l'intera prestazione;

R = il numero di giorni di calendario di ritardo.

In deroga alle disposizioni dell'articolo 14.1.3 della CCAG-FCS, l'importo al di sotto del quale le penali non sono dovute è di 10 euro. L'importo delle penali è limitato al 10% dell'importo dell'ordine.

13.1.2 Penali per ritardi nella consegna dei materiali di consumo

In deroga all'articolo 14.1 del CCAG-FCS, se viene riscontrato il superamento del termine definito all'articolo 4.2 del presente CCP, l'appaltatore incorrerà in una penale di 50 euro per ogni giorno lavorativo di ritardo senza previa comunicazione formale.

13.1.3 Sanzioni per ritardi nelle operazioni di manutenzione correttiva

In deroga all'articolo 14.1 del CCAG-FCS, se viene riscontrato il superamento dei termini definiti agli articoli 7.9 e 7.10 del presente CCP, l'appaltatore incorre nelle seguenti penali senza preavviso:

- Mancato rispetto dei tempi di risposta: 30 euro per ogni mezza giornata lavorativa di ritardo;
- Mancato rispetto del termine di recupero: 30 euro per ogni giorno lavorativo di ritardo.

13.2 Sanzioni in caso di non conformità

Per ogni servizio non conforme ai requisiti dell'appalto potrà essere applicata una penale di 50 euro senza previa comunicazione formale.

Articolo 14 - EQUITÀ'

Le aziende che si candidano a un appalto pubblico indetto dalla centrale di committenza enti francesi presenti in Italia e in Vaticano devono fornire una serie di dati sulla percentuale di donne in tutte le posizioni (cfr. allegato n. 2 al presente CCP intitolata Clausola di parità di genere). Le aziende condannate per reati sessisti o sessuali sono automaticamente escluse dall'appalto. La mancata dichiarazione di tale violazione da parte del candidato costituisce motivo di esclusione dall'accordo quadro.

Articolo 15 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

Gli enti possono risolvere l'accordo quadro o un ordine di acquisto in toto o in parte per colpa dell'appaltatore. Oltre ai casi di risoluzione alle condizioni previste dal capitolo 6 del CCG-CFCS, gli enti si riservano il diritto di risolvere l'appalto in caso di ripetute mancanze nella qualità della prestazione dei servizi. In quest'ottica:

- Gli enti daranno all'appaltatore una comunicazione formale per presentare le proprie osservazioni tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata PEC o tramite la piattaforma PLACE.
- L'appaltatore avrà 15 giorni di calendario dalla notifica della comunicazione formale per inviare le proprie osservazioni all'indirizzo indicato dagli enti nella loro comunicazione formale.
- In assenza di risposta o in caso di giustificazioni ritenute insufficienti, gli enti si riservano il diritto di risolvere l'appalto, eventualmente a spese e a rischio dell'appaltatore, secondo quanto previsto dall'articolo 36 del CCAG-FCS.

In deroga alle disposizioni del CCAG-FCS, la cessazione per motivi di interesse generale non dà diritto a un indennizzo.

Articolo 16 - DISPOSIZIONI VARIE

16.1 Subappalto

In caso di subappalto, l'appaltatore deve ottenere l'accettazione preventiva del subappaltatore e approvare i termini di pagamento in conformità alla normativa vigente.

A tal fine, dovrà presentare il modulo di atto speciale di subappalto debitamente compilato e firmato, allegando i documenti richiesti.

Durante l'esecuzione dell'accordo quadro, l'appaltatore produrrà anche un certificato o una liberatoria da parte del beneficiario di una cessione o di un pegno di crediti, qualora siano stati effettuati. È vietato il subappalto totale.

16.2 Assicurazione

La gestione del presente appalto sarà effettuata dall'appaltatore a proprio nome e a proprio rischio. L'amministrazione aggiudicatrice non sarà responsabile di eventuali danni diretti o indiretti causati dall'appaltatore nell'esercizio delle sue funzioni. L'appaltatore è tenuto a stipulare tutte le assicurazioni necessarie a garantire una copertura sufficiente, tramite una o più compagnie notoriamente solvibili, per la responsabilità civile in cui può incorrere per fatto proprio o delle persone che lavorano ai suoi ordini, o per gli impianti e le attrezzature messe a disposizione, o per atti di qualsiasi tipo compiuti nell'esercizio della sua attività o di quella dei suoi agenti. L'appaltatore deve pagare regolarmente i premi corrispondenti. Deve presentare

una copia della polizza stipulata a tale scopo e un certificato rilasciato dalla compagnia assicurativa che attesti il pagamento del premio per il periodo in corso. Se la polizza stipulata dal fornitore prevede una franchigia, si ritiene che quest'ultima sia interamente a carico del fornitore.

16.3 Modifica dello stato durante l'esecuzione

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente l'amministrazione aggiudicatrice qualsiasi modifica intervenuta nel corso dell'esecuzione, in particolare quelle relative a:

- persone che hanno la responsabilità della società;
- la forma giuridica con cui viene condotta l'attività;
- la sua ragione sociale o denominazione sociale;
- all'indirizzo o alla sede legale;
- le informazioni fornite per l'accettazione di un subappaltatore e l'approvazione dei suoi termini di pagamento;

L'amministrazione aggiudicatrice deve essere informata di tutti i cambiamenti operativi significativi riguardanti l'appaltatore che possono influire sull'andamento dell'appalto.

In caso di inadempienza, l'amministrazione aggiudicatrice non può essere ritenuta responsabile di eventuali conseguenze, in particolare dei ritardi di pagamento.

16.4 Lingua

La lingua dell'appalto è il francese. I documenti possono essere redatti in francese e/o in italiano. In caso di contraddizione tra le due lingue, prevale il francese. La corrispondenza relativa al presente appalto sarà redatta in francese e in italiano.

16.5 Controversie

Il presente appalto è disciplinato dalle disposizioni comunitarie (2014/24/UE). Se le direttive comunitarie non sono sufficientemente precise, si applica il codice francese degli appalti pubblici. In caso di controversia sulla procedura di aggiudicazione, sarà competente il Tribunale amministrativo di Parigi - Tribunal Administratif de Paris (7 rue de Jouy - 75181 PARIS Cedex 04).

Le disposizioni amministrative e finanziarie sono considerate accettate senza riserve da entrambe le parti. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'esecuzione dell'appalto, si applica il diritto francese per tutte le questioni relative all'utilizzo dei fondi pubblici francesi e ai rapporti contrattuali. Il diritto francese si applica anche alle questioni relative al demanio pubblico francese e quando i documenti non menzionano esplicitamente il diritto italiano.

Il tribunale competente è il Tribunale amministrativo di Parigi - Tribunal administratif de Paris. Tuttavia, esso può sottoporre una questione pregiudiziale al Tribunale di Roma se la controversia riguarda una o più questioni di diritto italiano (ad esempio, norme di sicurezza, assicurazioni, obblighi in materia di diritto del lavoro, ecc.)

Articolo 17 - ALLEGATI ALL'ALBO DELLE CLAUSOLE SPECIFICHE

Al CCP sono allegati i seguenti documenti:

- Allegati n. 1 CCP - Elenco dei requisiti dell'entità (1.1 - 1.7)
- Allegato n. 2 CCP - "Clausola di parità di genere»

Articolo 18 - DEROGHE AL CCAG-FCS

CCP	CCAG
6	4.1
8.5	27.3 - 28.2 - 30
9.2	10
13	14.1 - 14.1.3
15	40 - 42