

## **Buoni pasto 9**

**Lotti 1, 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12**

# **GUIDA ALLA CONVENZIONE**

## SOMMARIO

|                                                                                                |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. PREMESSA.....</b>                                                                        | <b>5</b> |
| <b>2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....</b>                                                      | <b>6</b> |
| 2.1. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI .....                                            | 6        |
| 2.2. IMPORTI DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI .....                                           | 7        |
| <b>3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>                                            | <b>8</b> |
| 3.1. CARATTERISTICHE DEI BUONI PASTO E DELLE CARD .....                                        | 8        |
| 3.1.1. SPENDIBILITÀ DEI BUONI PASTO .....                                                      | 9        |
| 3.1.2. RESTITUZIONE DEI BUONI PASTO SCADUTI .....                                              | 9        |
| 3.1.3. CONSEGNA E RICARICA DELLA CARD (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI) .....                 | 9        |
| 3.1.4. SOSTITUZIONE DI CARD – CARD DI NUOVA EMISSIONE (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI) ..... | 10       |
| 3.1.5. FURTO O SMARRIMENTO DELLA CARD (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI) .....                 | 11       |
| 3.1.6. CONSEGNA DEI BUONI PASTO CARTACEI .....                                                 | 11       |
| 3.2. SERVIZI A FAVORE DELLE AMMINISTRAZIONI.....                                               | 11       |
| 3.2.1. NUMEROSITÀ DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI .....                                           | 11       |
| 3.2.2. CARATTERISTICHE DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI .....                                      | 13       |
| 3.2.3. CALL CENTER .....                                                                       | 14       |
| 3.2.4. SISTEMA DI CONTROLLO E RECLAMI .....                                                    | 14       |
| 3.2.5. ULTERIORI SERVIZI .....                                                                 | 15       |

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3. SERVIZI PER GLI ESERCENTI .....                                                                                                      | 15        |
| 3.3.1. COMMISSIONE E TERMINI DI PAGAMENTO .....                                                                                           | 15        |
| 3.3.2. CALL CENTER .....                                                                                                                  | 16        |
| <b>4. CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>                                                                                                     | <b>17</b> |
| 4.1. CORRISPETTIVI .....                                                                                                                  | 17        |
| 4.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI .....                                                                                         | 17        |
| 4.2.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....                                                                 | 18        |
| 4.2.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE .....                                                                                                   | 18        |
| 4.2.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE .....                                                                                                | 18        |
| 4.2.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI<br>E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE ..... | 18        |
| ULTERIORI TUTELE .....                                                                                                                    | 19        |
| <b>5. FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>                                                                                                  | <b>20</b> |
| 5.1. BUONI PASTO SCADUTI: NOTA DI CREDITO.....                                                                                            | 21        |
| 5.2. INTERESSI DI MORA .....                                                                                                              | 22        |
| <b>6. COME ORDINARE .....</b>                                                                                                             | <b>22</b> |
| 6.1. REGISTRAZIONE .....                                                                                                                  | 22        |
| 6.2. ORDINE DI ACQUISTO .....                                                                                                             | 23        |
| 6.3. ADDENDUM ALL'ORDINE DI ACQUISTO.....                                                                                                 | 29        |

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.4. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO .....                       | 30        |
| <b>7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....</b>                        | <b>32</b> |
| 7.1. RESPONSABILI DEL SERVIZIO E CONTATTI DEL FORNITORE .....    | 32        |
| <b>8. ALLEGATI .....</b>                                         | <b>37</b> |
| 8.1. ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI ..... | 37        |
| 8.2. ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI .....  | 39        |

## 1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva della Convenzione per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa – mediante buoni pasto cartacei ed elettronici - per le Pubbliche Amministrazioni (Buoni pasto ed. 9) – Lotti 9, 10, 11, 12 (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze,

- con **Edenred Italia S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **9** (Campania) ed il Lotto **12** (Sicilia);
- con **Day Ristoservice S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti **1** (Lombardia) **2** (Piemonte e Valle d'Aosta), **4** (Liguria e Sardegna), **10** (Puglia, Basilicata);
- con **Repas Lunch Coupon S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **6** (Emilia Romagna).
- con **EP S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **11** (Calabria).

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Convenzioni > Buoni pasto ed.9**.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Gli ordini di acquisto dovranno essere inviati direttamente al Fornitore, secondo quanto esposto nel paragrafo 6, previa registrazione on line, qualora non avvenuta in precedenza, al sistema degli Acquisti in Rete.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800 753 783.

## 2. Oggetto della Convenzione

Oggetto della presente Convenzione è la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante **Buoni pasto cartacei ed elettronici** di qualsiasi valore nominale, per l'acquisto di prodotti alimentari fino al raggiungimento del valore nominale del buono, da erogarsi in favore delle singole Amministrazioni Contraenti e delle loro Unità Approvvigionanti.

### 2.1. Durata della Convenzione e dei contratti

La Convenzione ha una durata di **18 (diciotto) mesi** a decorrere dalla data di attivazione della stessa, indicata in Convenzione.

Nel periodo di efficacia della Convenzione, il Fornitore è obbligato a dare esecuzione agli Ordini d'acquisto ricevuti, nei limiti degli importi massimi fissati per ciascun Lotto.

La Convenzione si intenderà conclusa al sopraggiungere di una delle due condizioni che per prima si verifichi:

- emissione di Ordini d'acquisto per importi pari agli importi massimi previsti per ciascun Lotto, a prescindere dall'ammontare delle Richieste di Approvvigionamento emesse in attuazione degli Ordini d'acquisto.
- decorso del termine di 18 (diciotto) mesi dalla data di attivazione della Convenzione.

Sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it> viene comunque data comunicazione della scadenza di ciascun lotto relativo alla Convenzione, per uno dei motivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui al decorso del termine di 18 (diciotto) mesi, gli importi – eventualmente incrementati del sesto e del settimo quinto – non siano stati ancora esauriti, la Convenzione potrà essere prorogata, fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi.

La durata del singolo Contratto di fornitura viene fissata dall'Unità Ordinante nell'Ordine diretto d'acquisto e deve essere ricompresa nei seguenti termini:

#### 1. relativamente ai buoni pasto elettronici:

- in caso di primo Ordine diretto d'acquisto, in un periodo che va da 12 (dodici) mesi a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine diretto d'acquisto medesimo;
- nel caso dei successivi Ordini diretto d'acquisto in un periodo che va da 1 (uno) mese a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine diretto d'acquisto medesimo.

2. relativamente ai buoni pasto cartacei: la durata del singolo Contratto di fornitura viene fissata dall'Unità ordinante nell'Ordine diretto d'acquisto e deve essere ricompresa in un periodo che va da 1 (uno) mese a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine diretto d'acquisto medesimo.

## 2.2. Importi della Convenzione e dei contratti

La fornitura del servizio sostitutivo di mensa, mediante buoni pasto cartacei ed elettronici, è assicurata fino al raggiungimento degli importi di seguito indicati, calcolati sull'intera durata della Convenzione:

| MASSIMALE DEI LOTTI |                                      |                         |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Lotto               | Importo in milioni di €, IVA esclusa | Regione                 |
| Lotto 1             | 125.812.000                          | Lombardia               |
| Lotto 2             | 73.200.000                           | Piemonte, Valle D'Aosta |
| Lotto 4             | 67.963.000                           | Liguria, Sardegna       |
| Lotto 6             | 56.875.000                           | Emilia Romagna          |
| Lotto 9             | 187.938.000                          | Campania                |
| Lotto 10            | 65.050.000                           | Puglia, Basilicata      |
| Lotto 11            | 36.488.000                           | Calabria                |
| Lotto 12            | 88.612.000                           | Sicilia                 |

Le Amministrazioni Contraenti potranno ordinare Buoni pasto di qualsiasi Valore nominale. Il prezzo del servizio richiesto si calcolerà moltiplicando il "Valore aggiudicato" (corrispondente al valore nominale del buono pasto al netto dello sconto offerto) per il numero dei Buoni pasto richiesti. All'Importo così determinato si applicherà l'IVA ai sensi di legge.

Negli Ordini d'acquisto emessi dalle Unità Ordinanti dovrà essere indicato l'importo della fornitura per l'intera durata del Contratto di fornitura. L'Amministrazione ha la facoltà di **richiedere**, in relazione agli Ordini di acquisto emessi, **una diminuzione dell'ammontare dell'importo della fornitura, fino alla concorrenza di 1/5 (un quinto) dell'importo stesso**.

A fronte di tali richieste di diminuzione dell'importo della fornitura oggetto degli Ordini d'acquisto (richieste che dovranno essere effettuate mediante comunicazione formale sottoscritta dalla medesima Unità Ordinante e riportante il riferimento all'Ordine diretto d'acquisto), **il Fornitore non potrà avanzare alcuna pretesa** per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti.

### 3. Modalità di erogazione del servizio

L'erogazione del servizio avviene mediante una **rete di Esercizi convenzionati** con il Fornitore, dietro presentazione di Buoni pasto.

Il Fornitore mette a disposizione degli utenti del servizio una rete di Esercizi, presso i quali dovrà essere garantita la fruizione, fino al valore nominale del Buono pasto, di generi alimentari di buona qualità organolettica.

#### 3.1. Caratteristiche dei Buoni pasto e delle card

I Buoni pasto possono avere qualsiasi valore nominale secondo quanto richiesto dalle Amministrazioni Contraenti. I buoni pasto potranno essere, a seconda della scelta effettuata dall'Amministrazione Contraente, nominativi o non nominativi (cd. card ospiti; buoni non nominativi).

Essi dovranno possedere, ai sensi del comma 4 dell'art. 4 del Decreto 7 giugno 2017, n.122 del MISE (Ministero dello Sviluppo Economico) caratteristiche tali da renderne difficile la falsificazione e garantire la tracciabilità del Buono pasto stesso.

**Con ciascun Ordine diretto d'acquisto potrà essere richiesto un solo Valore nominale di Buono pasto ed una sola tipologia (cartacei o elettronici).** Qualora le Amministrazioni Contraenti abbiano necessità di richiedere la fornitura di Buoni pasto di Valori nominali o tipologia differenti, dovranno emettere diversi Ordini d'acquisto, uno per ciascun importo di Valore nominale e per ciascuna tipologia che intendano richiedere.

Il valore nominale riportato sul buono pasto rappresenta il valore spendibile dal dipendente presso gli esercizi pubblici convenzionati. Pertanto indipendentemente dall'IVA, il dipendente può acquistare alimenti fino all'importo indicato sul buono. A riguardo si precisa inoltre che il buono pasto è cumulabile nel **limite di 8 buoni**, così come specificato alla lettera f) dell'art. 4 del Decreto del MISE n.122/2017.

### 3.1.1. Spendibilità dei Buoni pasto

Ove applicabile, con riferimento al termine temporale di utilizzo e cioè alla **scadenza per la spendibilità** del Buono pasto da parte degli utenti, si precisa che:

- i Buoni pasto emessi fino al 31 agosto dovranno riportare, come termine di scadenza per la spendibilità, il 31 dicembre del medesimo anno di emissione;
- i Buoni pasto emessi a partire dal 1 settembre dovranno, invece, riportare come termine di scadenza per la spendibilità il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di emissione.

### 3.1.2. Restituzione dei Buoni pasto scaduti

Ove applicabile, i Buoni pasto scaduti, nei termini di cui al paragrafo precedente, potranno essere restituiti dall'Amministrazione Contraente al Fornitore, entro e non oltre il **31 marzo** (farà fede la data di ricezione del Fornitore) immediatamente successivo alla data di scadenza riportata sul Buono pasto (es. nel caso di un Buono pasto con scadenza per la spendibilità al 31/12/2021, questo potrà essere restituito al Fornitore entro e non oltre il 31/03/2022).

Si precisa che:

- il Fornitore, due mesi prima del termine previsto per la restituzione dei Buoni pasto scaduti, dovrà dare adeguata pubblicità dell'approssimarsi di tale termine a tutte le Amministrazioni a cui sta erogando il servizio;
- in caso di restituzione di Buoni pasto scaduti il Fornitore procederà all'emissione di nota di credito così come descritto nel Capitolo 6 "Fatturazione e Pagamenti" del Capitolato tecnico.

Per quanto attiene alla **Nota di credito** che il Fornitore dovrà emettere a favore delle Amministrazioni **a seguito di restituzione di Buoni pasto scaduti**, si rimanda al par. 5.1. della presente Guida alla Convenzione.

### 3.1.3. Consegna e ricarica della card (solo per buoni pasto elettronici)

Il Fornitore provvederà a consegnare a ciascuna Unità Approvvigionante le card, che saranno attivate a seguito della prima ricarica, nei luoghi indicati nella prima Richiesta di Approvvigionamento. Sarà cura dell'Unità Approvvigionante comunicare al Fornitore, in tempo utile, eventuali variazioni di destinazione.

La **consegna delle card** dovrà essere effettuata entro **20 (venti) giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento dei Buoni pasto.

All'atto della consegna delle card l'Amministrazione, verificata la rispondenza di quanto consegnato rispetto a quanto richiesto, provvederà tempestivamente a dare **riscontro al Fornitore** attraverso il medesimo strumento utilizzato per l'invio della Richiesta di Approvvigionamento.

Il Fornitore dovrà, entro un giorno lavorativo dalla ricezione di tale riscontro, formalizzare (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la predetta comunicazione) **l'avvenuta ricezione** della comunicazione di riscontro da parte dell'Amministrazione (di seguito: "*Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card*"). La ricezione da parte dell'Amministrazione di tale riscontro, nel caso della prima Richiesta di Approvvigionamento, farà **decorrere i termini per la prima ricarica**.

Il Fornitore provvederà a ricaricare ciascuna card del relativo numero di Buoni pasto del Valore nominale indicato nella Richiesta di Approvvigionamento.

La **ricarica delle card**, dovrà essere effettuata entro i seguenti termini:

- **in caso di prima** Richiesta di Approvvigionamento, entro **3 (tre) giorni lavorativi** dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della "*Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card*" inviata dal Fornitore;
- nel caso di Richieste di Approvvigionamento **successive alla prima**, entro **3 (tre) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento.
- Nel caso di Richieste di approvvigionamento riferite a buoni pasti resi, entro 45 (quarantacinque) giorni lavorativi dalla ricezione dei Buoni pasto resi da parte del Fornitore.

### **3.1.4. Sostituzione di card – card di nuova emissione (solo per buoni pasto elettronici)**

A fronte di eventuali **richieste di sostituzione di card** (in caso di deterioramento o malfunzionamento) o di **richiesta di card di nuova emissione** (in caso di furto o smarrimento oppure in caso di nuovi utilizzatori), il Fornitore provvederà a consegnare le card di successiva emissione a ciascuna Unità Approvvigionante **entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta medesima**.

Resta inteso che l'emissione della prima card è ricompresa nel costo del servizio e pertanto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. È ricompresa nel costo del servizio anche la riemissione, su base annua, delle card fino ad un massimo del 5% di card sul numero totale di utilizzatori (es. su 100 utilizzatori, l'Amministrazione, ogni anno, potrà richiedere gratuitamente fino a n.5 card). Per ogni richiesta successiva di riemissione sarà riconosciuto al Fornitore un costo di 6,00 (sei/00) euro per singola card, comprensivo di tutti i costi connessi all'emissione ed alla consegna all'Amministrazione della nuova card (es. assistenza blocco card, predisposizione flusso e layout della card, produzione fisica della card, imbustamento e spedizione). Resta inteso che nel caso di richiesta di **card per nuovi utilizzatori** nessun costo sarà dovuto dall'Amministrazione e queste card non saranno computate nel calcolo dei limiti di cui al punto precedente.

Resta altresì inteso che nel caso di **malfunzionamento della card per colpa del Fornitore** nessun costo aggiuntivo potrà essere richiesto all'Amministrazione e queste card non saranno computate nel calcolo dei limiti di cui al punto precedente.

Inoltre, nel caso di sostituzione, sarà onere del Fornitore provvedere ad inibire l'utilizzo della tessera sostituita, contestualmente alla consegna del duplicato.

### 3.1.5. Furto o smarrimento della card (solo per buoni pasto elettronici)

Nel caso di furto o smarrimento della card sarà onere dell'Amministrazione **comunicare tempestivamente** al Fornitore tale circostanza ed il Fornitore provvederà a bloccare la card entro **1 giorno lavorativo** dalla ricezione della comunicazione medesima.

### 3.1.6. Consegna dei buoni pasto cartacei

Il Fornitore provvede a consegnare il numero dei buoni pasto indicato nella Richiesta di Approvvigionamento nei luoghi indicati nella Richiesta stessa.

La consegna avviene entro i seguenti termini:

- **in caso di prima** Richiesta di Approvvigionamento, entro **20 (venti) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta medesima,
- nel caso di Richieste di Approvvigionamento **successive alla prima**, entro **10 (dieci) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta stessa.

## 3.2. Servizi a favore delle Amministrazioni

### 3.2.1. Numerosità degli esercizi convenzionati

Il Fornitore, relativamente al convenzionamento degli esercizi:

1. garantisce il convenzionamento, per tutta la durata della Convenzione e dei contratti di fornitura, per ciascuno Lotto di cui è divenuto aggiudicatario, del numero di esercizi – ripartito tra le Regioni che compongono il lotto – risultante dall'elenco inviato dal fornitore ai fini dell'aggiudicazione definitiva e di seguito indicati:

| ELENCO DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI NEL LOTTO |                         |                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| LOTTO                                         | REGIONI                 | N° ESERCIZI CONVENZIONATI |
| 1                                             | LOMBARDIA               | 913                       |
| 2                                             | PIEMONTE, VALLE D'AOSTA | 679                       |

|           |                    |            |
|-----------|--------------------|------------|
| <b>4</b>  | LIGURIA, SARDEGNA  | <b>514</b> |
| <b>6</b>  | EMILIA ROMAGNA     | <b>634</b> |
| <b>9</b>  | CAMPANIA           | <b>962</b> |
| <b>10</b> | PUGLIA, BASILICATA | <b>337</b> |
| <b>11</b> | CALABRIA           | <b>181</b> |
| <b>12</b> | SICILIA            | <b>443</b> |

Il Fornitore è tenuto ad inviare l'elenco relativo agli Esercizi convenzionati nel Lotto ("Tabella A – Elenco degli esercizi convenzionati nel Lotto", allegata al Capitolato tecnico) all'Amministrazione e alle Unità Approvvigionanti che ne facciano richiesta;

- garantisce **la presenza di almeno 1 Esercizio convenzionato ogni 15 soggetti aventi diritto al pasto** (garantendo comunque un numero minimo di 3 Esercizi per Sede di utilizzo), entro la distanza di 1 Km dalla medesima Sede di utilizzo (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità), calcolato come tragitto più breve percorribile a piedi dalla Sede di utilizzo indicata dall'Unità Approvvigionante della Amministrazione Contraente. Il numero di soggetti aventi diritto al pasto, per Sede di utilizzo, da prendere come riferimento per il calcolo degli Esercizi da convenzionare sarà quello indicato nell'Addendum all'Ordine diretto d'acquisto;
- comunica i suddetti Esercizi convenzionati a ciascuna Unità Approvvigionante attraverso un elenco riportante almeno le informazioni previste nel facsimile "**Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante**", allegata al Capitolato tecnico. **Tale elenco - sia in caso di buoni pasto cartacei, che di buoni pasto elettronici - dovrà essere trasmesso entro e non oltre 20 giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento emessa da ciascuna Unità Approvvigionante.

Solo nel caso in cui vi siano aggiornamenti, l'elenco di cui al facsimile "**Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante**", allegata al Capitolato tecnico, dovrà essere trasmesso dal Fornitore alle Unità Approvvigionanti ogni 4 mesi. In ogni caso, il Fornitore è tenuto a dare comunicazione immediata all'Unità Approvvigionante delle singole variazioni intervenute rispetto all'ultima versione dell'elenco in possesso della stessa Unità Approvvigionante. Infine, tale elenco dovrà essere trasmesso dal Fornitore alle Unità Approvvigionanti che ne facciano richiesta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta medesima.

- assicura la presenza di Esercizi abilitati alla cessione e vendita di prodotti di gastronomia pronti per il consumo (cfr. lettera b, del paragrafo 4 del capitolato tecnico), di **almeno il 25%** rispetto al numero di Esercizi riportati nell'elenco di cui al facsimile "**Tabella B – Elenco degli esercizi per**

*Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante", fatto salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità.*

5. garantisce, per il periodo di tempo indicato dalle Amministrazioni e su sua specifica richiesta (nel caso in cui alcuni dipendenti – minimo cinque – per ragioni di servizio dovessero provvisoriamente – almeno 30 giorni – svolgere la propria attività presso una sede ubicata in una regione **al di fuori del lotto**) la presenza di almeno 1 Esercizio convenzionato ogni 30 soggetti aventi diritto al pasto (garantendo comunque un numero minimo di 2 Esercizi per sede di servizio), entro la distanza di 1 Km dalla sede di servizio (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità), calcolato come tragitto più breve percorribile a piedi dalla sede di servizio indicata dall'Unità Approvvigionante. Il Fornitore assicura presso detti Esercizi convenzionati la spendibilità dei Buoni pasto esclusivamente cartacei. Il Fornitore comunica i suddetti Esercizi convenzionati all'Unità Approvvigionante che ne abbia fatto richiesta attraverso un elenco riportante almeno le informazioni previste nel facsimile "*Tabella C – Elenco degli esercizi convenzionati fuori lotto per Unità Approvvigionante*" (Allegato 1 al Capitolato Tecnico). Tale elenco dovrà essere trasmesso entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta emessa dall'Unità Approvvigionante interessata, attraverso l'apposito "Modulo di richiesta esercizi convenzionati fuori lotto", disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9.
  
6. Garantisce, indipendentemente dal numero di Esercizi convenzionati, di cui agli elenchi precedenti, su richiesta motivata delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti (che dovrà essere effettuata utilizzando il "*Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati*", Allegato 2 del Capitolato disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9) un **maggior numero di Esercizi in aggiunta** a quanto previsto al precedente punto 2 (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità). Il convenzionamento degli Esercizi aggiuntivi andrà effettuato entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta scritta. Gli Esercizi aggiuntivi andranno ad integrare il numero di Esercizi riportati nei relativi elenchi. Si precisa che l'Amministrazione potrà eventualmente indicare nel suddetto Modulo le proprie preferenze (riferimenti dell'esercizio desiderato o la preferenza in termini di tipologia di esercizi: gastronomia, bar, tavola calda, ecc.) che non saranno vincolanti per il Fornitore, il quale sarà però tenuto, nei termini sopra indicati, a verificarne la convenzionabilità, dandone adeguata comunicazione all'Amministrazione.

### 3.2.2. Caratteristiche degli esercizi convenzionati

Gli esercizi convenzionati devono rientrare nelle seguenti tipologie:

- Bar, ristorante, self service, tavola calda, trattorie, fast food, ecc.
- Mense e bar interni all'Amministrazione (cd. Aziendali)
- Esercizi commerciali abilitati alla vendita di prodotti di gastronomia pronti per il consumo (gastronomie, market, alimentari, supermercati, etc..).

Tali tipologie, specificate nell'art.3 del Decreto del MISE n.122/2017, sono identificate dai Fornitori all'interno degli Elenchi degli esercizi convenzionati, utilizzando la seguente classificazione:

| CLASSIFICAZIONE ESERCIZI CONVENZIONATI |                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| CODICE (ID)                            | DESCRIZIONE TIPOLOGIA ESERCIZIO                        |
| A                                      | BAR                                                    |
| B                                      | FAST FOOD PANINOTECA                                   |
| C                                      | MENSA INTERAZIENDALE                                   |
| D                                      | MENSA                                                  |
| E                                      | RISTORANTE TRATTORIA OSTERIA PIZZERIA                  |
| F                                      | TAVOLA CALDA TAVOLA FREDDA                             |
| G                                      | MARKET/ALIMENTARI/SUPERMERCATO/GASTRONOMIA/ROSTICCERIA |
| H                                      | ALTRO                                                  |
| I                                      | BAR AZIENDALE                                          |
| L                                      | AGRITURISMO, ITTITURISMO                               |
| M                                      | ALTRO                                                  |

### 3.2.3. Call center

Il Fornitore, entro 2 mesi dalla stipula della Convenzione, attiva un call center con numero verde dedicato Amministrazioni Contraenti e alle Unità Approvvigionanti, per il rilascio di informazioni relative, tra l'altro, alle modalità di erogazione del servizio, agli obblighi contrattuali del Fornitore (es. numerosità Esercizi), alle modalità di fatturazione, allo stato dell'ordine. I giorni e gli orari minimi di servizio del call center saranno i seguenti: dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

Il Fornitore, inoltre, attiva entro 2 mesi dalla stipula della Convenzione, un servizio di "tracciabilità on line dello stato dell'ordine" per consentire alle Amministrazioni Contraenti e alle Unità Approvvigionanti di monitorare le varie fasi dell'ordine, nonché per consentire la tracciatura dell'erogato (somma degli importi delle Richieste di Approvvigionamento effettuate) rispetto all'ordine principale (importo complessivo indicato nell'Ordine diretto d'acquisto). A riguardo si precisa che tali dati potranno essere richiesti anche "off line" attraverso apposita reportistica.

### 3.2.4. Sistema di controllo e reclami

Fermo restando il diritto delle Amministrazioni Contraenti (e per loro conto, delle Unità Approvvigionanti) di effettuare verifiche, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia dei Contratti di fornitura, sull'adempimento da parte del Fornitore degli obblighi contrattuali, la Consip, per parte sua, potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo la norma EN ISO/IEC 17020 in corso di validità – apposite verifiche ispettive, sia presso gli Esercizi convenzionati dal Fornitore sia presso le sedi del Fornitore medesimo che presso la Consip.

I costi delle verifiche ispettive, indipendentemente dall'esito, sono a totale carico del Fornitore.

Le suddette verifiche avranno lo scopo di verificare l'adempimento degli impegni relativi al convenzionamento degli esercizi ubicati nel Lotto, nonché al rispetto degli ulteriori obblighi previsti dal Capitolato e assunti in sede di gara nei confronti degli Esercenti e delle Amministrazioni Contraenti.

In particolare tali verifiche, effettuate a campione presso gli Esercenti e/o presso il Fornitore, consisteranno in un controllo in corso di vigenza dei contratti, che monitori l'esistenza degli Esercizi, l'effettiva spendibilità dei Buoni pasto per gli utilizzatori, nonché il pieno riconoscimento del Valore nominale del Buoni medesimi, il rispetto da parte del Fornitore dei termini di pagamento, delle commissioni da applicare agli Esercenti e i livelli di servizio del Call Center.

In aggiunta alle verifiche ispettive, viene predisposta dalla Consip una procedura di raccolta e gestione degli eventuali reclami provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni; a tale scopo le Amministrazioni possono utilizzare il modulo *"Reclamo relativo alle prestazioni erogate dal fornitore di Buoni pasto"* disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9, che deve essere inviato direttamente al Fornitore e alla Consip in copia conoscenza.

### 3.2.5. Ulteriori servizi

Il Fornitore inoltre dovrà:

1. privilegiare il funzionamento on-line del servizio, garantendo all'Amministrazione la disponibilità dei dati relativi all'erogazione del servizio in tempo reale. Nel caso in cui si verifichi, presso l'esercizio convenzionato, l'impossibilità di effettuare la transazione elettronica della consumazione del pasto, il Fornitore dovrà consentire una gestione sostitutiva, così come indicato in gara.
2. consentire alle Amministrazioni di utilizzare lo spazio a disposizione nella banda magnetica per la parte non utilizzata dall'applicativo BPE, per ulteriori applicazioni (es. controllo accessi); in nessun caso potrà richiedere alle Amministrazioni costi aggiuntivi per l'utilizzo della predetta banda magnetica.
3. garantire la gestione automatizzata del cd. ciclo attivo, assicurando alle Amministrazioni l'assistenza necessaria all'implementazione, all'utilizzo e alla gestione del servizio stesso. In caso di malfunzionamenti il Fornitore s'impegna ad intervenire entro un giorno lavorativo dalla richiesta da parte dell'Amministrazione. Inoltre il Fornitore deve garantire agli utilizzatori la consultazione delle informazioni necessarie per l'utilizzo del buono pasto.

## 3.3. Servizi per gli esercenti

### 3.3.1. Commissione e termini di pagamento

Il Fornitore è tenuto a rispettare, per tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti di fornitura, gli impegni relativi alla percentuale massima di Commissione ed ai termini massimi di pagamento

dichiarati in offerta Tecnica, da applicare a tutti gli esercizi convenzionati in relazione alla presente convenzione e di seguito riportati:

| <b>COMMISSIONI E TEMINI DI PAGAMENTO</b> |                         |                    |                                         |
|------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| <b>Lotto</b>                             | <b>Regioni</b>          | <b>Commissione</b> | <b>Termine di pagamento (n° giorni)</b> |
| 1                                        | LOMBARDIA               | 16,17%             | 10/25                                   |
| 2                                        | PIEMONTE, VALLE D'AOSTA | 15,75%             | 10/25                                   |
| 4                                        | LIGURIA, SARDEGNA       | 14,07%             | 10/25                                   |
| 6                                        | EMILIA ROMAGNA          | 14,17%             | 10/25                                   |
| 9                                        | CAMPANIA                | 19,80%             | 10/25                                   |
| 10                                       | PUGLIA, BASILICATA      | 14,07%             | 10/25                                   |
| 11                                       | CALABRIA                | 21,07%             | 10/25                                   |
| 12                                       | SICILIA                 | 19,80%             | 10/25                                   |

Si rappresenta inoltre che la **Commissione sarà omnicomprensiva** di tutte le attività relative al cd. ciclo passivo del servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto necessarie per portare a buon fine la transazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito si rappresentano le principali voci, ove applicabili, contemplate nella predetta Commissione, rispetto alle quali nessun corrispettivo ulteriore dovrà essere richiesto all'esercente per: adesione alla rete, gestione delle fatture, ciascuna transazione/trasmisione dati, vendita o noleggio dei dispositivi di lettura, installazione e manutenzione dei medesimi (ad esclusione della sostituzione per cause imputabili all'esercente), installazione/aggiornamenti software dei dispositivi di lettura, chiamata per richiesta intervento manutentivo. Sono, invece, ad esclusivo carico dell'Esercente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese per l'eventuale modifica degli impianti telefonici, elettrici, per eventuali opere murarie necessarie per l'installazione del dispositivo di lettura, nonché per il materiale di consumo del dispositivo stesso e per eventuali spese relative all'abbonamento telefonico/internet dell'esercente.

Si rappresenta infine che i Fornitori aggiudicatari si sono impegnati a prevedere nel **calendario dei pagamenti 4 (quattro) date di consegna al mese**. A partire dalle predette date di consegna delle fatture da parte degli Esercizi al Fornitore saranno calcolati i termini di pagamento agli esercenti.

### **3.3.2. Call center**

Il Fornitore entro 2 (due) mesi dalla stipula della Convenzione, attiva un call center con numero verde dedicato agli esercenti per il rilascio di informazioni relative tra l'altro allo stato dei pagamenti ed alle

modalità di invio delle fatture. I giorni e gli orari minimi di servizio del call center saranno i seguenti: dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

Il Fornitore, inoltre, entro 2 mesi dalla stipula della Convenzione, attiva un servizio di "tracciabilità on line dello stato dei pagamenti" dedicato agli Esercenti, che consenta di monitorare le varie fasi del pagamento delle fatture dalla data di ricezione all'effettivo pagamento.

## 4. Condizioni economiche

### 4.1. Corrispettivi

Nella Tabella sottostante sono indicati lo sconto rispetto al valore nominale del buono pasto, espresso in % (IVA esclusa), ed i fornitori aggiudicatari per lotto:

| Lotto | Regione                 | sconto rispetto al valore nominale del buono pasto, espresso in % (IVA esclusa) | Fornitore aggiudicatario  |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1     | LOMBARDIA               | 16,17%                                                                          | Day Ristoservice S.p.A.   |
| 2     | PIEMONTE, VALLE D'AOSTA | 15,75%                                                                          | Day Ristoservice S.p.A.   |
| 4     | LIGURIA, SARDEGNA       | 14,07%                                                                          | Day Ristoservice S.p.A.   |
| 6     | EMILIA ROMAGNA          | 14,17%                                                                          | Repas Lunch Coupon S.r.l. |
| 9     | CAMPANIA                | 19,80%                                                                          | Edenred Italia S.r.l.     |
| 10    | PUGLIA, BASILICATA      | 14,07%                                                                          | Day Ristoservice S.p.A.   |
| 11    | CALABRIA                | 21,07%                                                                          | E.P. S.p.A.               |
| 12    | SICILIA                 | 19,80%                                                                          | Edenred Italia S.r.l.     |

### 4.2. Procedura di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

#### **4.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore**

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, anche con l'ausilio delle **Penali** riportate nel Capitolato Tecnico al paragrafo 10.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono riportate nell'articolo 12 delle Condizioni Generali, Allegato C alla Convenzione.

#### **4.2.2. Contestazione al Fornitore**

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento. La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale. La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

#### **4.2.3. Controdeduzioni del Fornitore**

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate – se del caso - da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

#### **4.2.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse**

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- A. compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- B. escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

## Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa

- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali)

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

- In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.
- Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali (allegato C alla Convenzione).

## 5. Fatturazione e pagamenti

Le Unità Ordinanti o Approvvigionanti corrispondono al Fornitore per ogni buono pasto consegnato un importo pari al valore nominale del buono pasto stesso, detratto lo sconto offerto. All'importo così determinato in sede di fatturazione sarà applicata l'IVA ai sensi di legge.

Le fatture emesse a fronte dei buoni pasto effettivamente consegnati/caricati (rif. par. 2.5 e 2.6 del Capitolato tecnico) verranno pagate dall'Amministrazione Contraente entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura (secondo la normativa vigente), mediante bonifico sul conto corrente indicato dal Fornitore in fase di stipula della Convenzione. Le spese del bonifico sono a carico dell'Amministrazione Contraente o del Fornitore ove sia previsto da norme di legge o regolamentari.

Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà essere trasmessa esclusivamente per via elettronica; a tal riguardo si precisa che, per i soggetti non obbligati al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rimane la possibilità di trasmettere le fatture a mezzo posta all'indirizzo dell'Amministrazione Contraente ovvero via fax al numero indicato nell'Ordine di acquisto ovvero tramite posta elettronica anche certificata (PEC). Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà contenere il riferimento alla Convenzione, al singolo Ordine diretto d'acquisto, alla singola Richiesta di Approvvigionamento cui si riferisce, al quantitativo di Buoni pasto e all'intervallo della numerazione dei Buoni pasto oggetto della fornitura (es. da n. xxxxx a n.yyyyy). La stessa dovrà altresì contenere il **CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato"** rispetto a quello della Convenzione e richiesto dalla singola Amministrazione Contraente, nonché il **Codice univoco ufficio** per consentire d'identificare il soggetto destinatario della fattura elettronica medesima. Dovrà essere intestata secondo quanto indicato dall'Amministrazione Contraente e/o dalle rispettive Unità Approvvigionanti nell'Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà

tempestivamente noto alla Consip e alle Amministrazioni Contraenti, per quanto di propria competenza, le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Ciascuna fattura relativa agli acquisti, da e per conto degli enti del Servizio sanitario nazionale, di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c), del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, dovrà riportare gli estremi dei documenti informatici attestanti l'ordinazione e l'esecuzione dell'acquisto, trasmessi per mezzo del **NSO**. Qualora la fattura non indichi gli estremi dell'Ordine NSO da cui promana, a causa del mancato invio dell'Ordine NSO da parte dell'Ente, quest'ultimo è tenuto a provvedere al mancato invio con la trasmissione di un Ordine di convalida, secondo le modalità indicate nelle Linee Guida sopra richiamate.

A parziale deroga di quanto previsto nelle Condizioni Generali e nella Convenzione, il Fornitore non inadempiente, **nel caso di ritardo nel pagamento** dei corrispettivi dovuti che si protragga di oltre 30 (trenta) giorni, oltre i termini suddetti, potrà sospendere la fornitura del servizio (e quindi l'emissione di ulteriori Buoni pasto), relativamente all'Ordine diretto d'acquisto per il quale l'Amministrazione Contraente si è resa inadempiente ed altresì rifiutare ulteriori Ordini d'acquisto emessi dalla medesima Amministrazione Contraente inadempiente. Nel caso in cui il Fornitore si avvalga della suddetta possibilità, decorso il predetto termine senza che si sia provveduto al detto pagamento, il Fornitore potrà sospendere le prestazioni contrattuali previa comunicazione da inviare all'Amministrazione medesima con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso con la quale la informi che non verranno accettate ulteriori Richieste di Approvvigionamento né nuovi Ordini di acquisto. Qualora l'Amministrazione emetta comunque una Richiesta di Approvvigionamento o un nuovo Ordine diretto d'acquisto, il Fornitore comunicherà nei termini previsti la motivazione del rifiuto facendo riferimento alla precedente comunicazione.

Resta inteso che il Fornitore, non appena ricevuto il detto pagamento, provvederà al tempestivo riavvio dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nei limiti di quanto già previsto per l'accettazione/rifiuto dell'Ordine diretto d'acquisto.

Inoltre, il Fornitore è legittimato a sospendere l'esecuzione dell'Ordine d'acquisto a valere sul presente appalto anche nel caso il Fornitore vanti un credito certo, liquido, esigibile e non più contestabile **maturato in precedenti rapporti contrattuali** relativo alla fornitura di Buoni pasto.

## 5.1. Buoni pasto scaduti: nota di credito

In caso di "restituzione" di Buoni pasto scaduti da parte di un'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà emettere, entro 45 giorni dalla "ricezione" di suddetti Buoni pasto scaduti, una nota di credito in favore dell'Amministrazione medesima. Al riguardo si precisa che la predetta nota di credito dovrà essere sempre emessa con IVA, indipendentemente dalla data di emissione della originaria fattura di cessione (cfr. DPR 633/1972, commi 2 e 3 dell'articolo 26). Si precisa altresì che tale nota di credito dovrà contenere

il riferimento alla Convenzione, al singolo Ordine diretto d'acquisto ed alla singola Richiesta di Approvvigionamento cui si riferisce, nonché, oltre al quantitativo di Buoni pasto, anche l'intervallo della numerazione dei Buoni pasto oggetto della fornitura (es. da n. xxxxx a n.yyyyy).

Le Amministrazioni contraenti potranno:

- **non richiedere la sostituzione dei Buoni pasto scaduti:** in questo caso, qualora siano previste ulteriori fatture da saldare, l'Amministrazione Contraente porterà a discarico tale nota di credito sul pagamento relativo alla prima fattura utile. Qualora, invece, non siano previste ulteriori fatture da saldare il Fornitore effettuerà il rimborso relativo alla nota emessa entro 45 giorni dalla ricezione dei Buoni pasto scaduti, tramite bonifico bancario sul conto corrente che l'Amministrazione Contraente comunicherà al Fornitore;
- **richiedere la sostituzione dei Buoni pasto scaduti con Buoni pasto di nuova emissione:** In tal caso l'Amministrazione dovrà emettere una Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti, riportante l'indicazione che si tratta di sostituzione di Buoni pasto resi. Tale Richiesta di pari quantitativo e valore dovrà essere inviata al Fornitore unitamente ai Buoni pasto "da rendere".

## 5.2. Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs 9 ottobre 2002, n.231. Relativamente alle spese di cui all'art.6 del D.lgs 231/2002 il Fornitore, qualora le richieda, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

# 6. Come Ordinare

## 6.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

**Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.**

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - **ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni** - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti. **Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale:** l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

## 6.2. Ordine di acquisto

La Convenzione consente l'emissione dell'ordine esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordine di acquisto avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement: <https://www.acquistinretepa.it>.

### Modalità di emissione e invio di un ordine di acquisto

Per perfezionare un ordine di acquisto l'utente dovrà:

1. effettuare il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password nell'apposito box rilasciati in fase di abilitazione; selezionare **"ACQUISTA"** e all'interno della tendina delle iniziative, selezionare **"Convenzioni"**. Quindi cliccare su la Convenzione **"Buoni pasto 9"** e poi cliccare su **"VAI A CATALOGO"**. Dal lato destro della schermata, selezionare il lotto di interesse e dopo aver cliccato sul lotto d'interesse appariranno n. 3 articoli: "BP cartacei", "BP elettronici" e "Storno ordine diretto di acquisto".

Dopo aver selezionato l'articolo che s'intende acquistare, cliccare su "Aggiungi al carrello" e procedere con la creazione dell'ordine, cliccando sul tasto denominato "Crea ordine".

Compilare la **prima parte dell'ordine** in ogni sua parte ed in particolare:

- a) inserire una descrizione sintetica dell'ordine;
- b) inserire il valore nominale nella riga denominata *"Valore nominale del buono pasto (€)";*
- c) inserire il numero dei buoni pasto che si intendono ordinare nella riga denominata *"Numero buoni pasto"*
- d) riportare nella colonna denominata *"aliquota IVA"* l'aliquota relativa al servizio sostitutivo di mensa pari a: 4 (leggasi 4%);
- e) compilare la sezione *"Altri elementi dell'Ordine"* rispettando le indicazioni fornite nella Colonna *"Istruzioni di compilazione";*

- f) inserire il CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato", nonché il CUP (Codice Unico Progetto) ove obbligatorio;
- g) selezionare la modalità di pagamento prescelta (bonifico bancario o bonifico postale);
- h) cliccare su "Aggiorna totali" per il calcolo dell'importo;
- i) per quanto attiene ai dati di consegna, selezionare "Modifica" e quindi scegliere l'opzione "Non è necessario specificare alcun indirizzo/i dettagli sono specificati altrove (allegati)"; infatti tali dati saranno successivamente riportati dall'unità approvvigionante nelle Richieste di Approvvigionamento;
- j) per quanto attiene i dati di fatturazione lasciare tutto immutato e scrivere nelle note all'ordine: per il dettaglio della fatturazione vedasi l'allegato "Addendum all'ordine di acquisto".

2. Nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9 l'utente trova la modulistica relativa agli "Allegati dell'ordine\_lotto xy". L'utente dovrà, quindi, scaricare i documenti ivi contenuti e precisamente:

- il documento "**Ordine d'acquisto II parte**" con il quale l'unità ordinante può delegare persone/uffici ad emettere le successive richieste di approvvigionamento. Tale documento compilato o annullato, se non sono previsti delegati, deve sempre essere allegato all'Ordine d'acquisto (punto 2 successivo). Al riguardo si consiglia di compilare preventivamente tale documento prima di procedere con i passi successivi; per annullare l'"ordine d'acquisto II parte" basta barrare il foglio o riportare la dicitura "ANNULLATO". Tale documento deve essere FIRMATO digitalmente, prima di allegarlo all'Ordine d'acquisto.
- il documento "Addendum all'Ordine diretto d'acquisto" (rif. par. 6.3).

3. allegare la seconda parte dell'ordine:

- allegare il documento "Ordine d'acquisto II parte": precedentemente compilato o annullato (nel caso in cui non sono previsti delegati), disponibile nella modulistica relativa agli "Allegati dell'ordine\_lotto xy", **dopo averlo debitamente FIRMATO digitalmente**.
- Per inserire un ulteriore allegato (ad es. "Addendum all'Ordine diretto d'acquisto") cliccare sul tasto "Aggiungi riga", inserire una descrizione sommaria del documento e quindi allegare il file. Ricordarsi di firmare ogni documento che s'intende allegare.

4. Procedere alla generazione del formato elettronico dell'Ordine d'acquisto, cliccando sul tasto "Genera ordine".

5. Prendere nota del n° ordine che il sistema ha assegnato e seguire le istruzioni. Cliccare, quindi, su "Vai all'Elenco ordini" e ricercare il proprio ordine inserendo nel campo "Numero ordine" il n° del proprio ordine. C'è altresì la possibilità di vedere l'elenco di tutti i propri ordini, scendendo con il cursore nella pagina di Elenco Ordini.

6. Cliccare il campo "Documento d'ordine", salvare il file sul proprio PC.

7. Firmare digitalmente il documento d'ordine generato dal Sistema.
8. Effettuare l'invio dell'ordine firmato cliccando sul tasto "*Invia*", avendo cura di inserire numero e data di protocollo nel campo apposito.
9. Cliccare quindi sul tasto "*Invia*" per inviare l'ordine al Fornitore.

In questo modo l'Amministrazione ha emesso l'Ordine d'acquisto e il Fornitore riceve tale l'ordine tramite il sistema. A riguardo si ricorda che per "*data di emissione*" dell'Ordine di acquisto s'intende la data nella quale le Amministrazioni Contraenti inviano l'Ordine di acquisto al Fornitore attraverso il Sistema; tale data risulta a Sistema nella sezione Elenco ordini in stato "*INVIATO*", nella colonna denominata "Data stato".

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Si raccomanda alle Amministrazioni di trascrivere manualmente nell'Ordine d'acquisto il n° e la data di protocollo, ove tale informazione non sia stata inserita precedentemente nella sezione "Altri elementi dell'Ordine", in quanto non disponibile.

\*\*\*

### **Responsabile del procedimento e CIG derivato**

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordine d'acquisto:

- i) alla nomina del Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e del d.P.R. n. 207/2010;
- ii) alla nomina del Direttore dell'esecuzione, che dovrà essere soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 300, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010;
- iii) ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., degli artt. 6 e 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) n. 8 del 18 novembre 2010, alla indicazione sul medesimo Ordine d'acquisto del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione e da esse richiesto nonché del CUP (Codice Unico Progetto) ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3.

Nella richiesta di tale CIG "derivato", è necessario fare riferimento al CIG relativo al singolo lotto della convenzione medesima, reperibile nell'epigrafe del testo della Convenzione pubblicata sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e di seguito riportato:

| Lotto    | CIG        |
|----------|------------|
| Lotto 1  | 7990033FCD |
| Lotto 2  | 7990040597 |
| Lotto 4  | 7990053053 |
| Lotto 6  | 79900627BE |
| Lotto 9  | 7990070E56 |
| Lotto 10 | 79900730D4 |
| Lotto 11 | 799008176C |
| Lotto 12 | 7990085AB8 |

Si precisa che è obbligatorio per le Amministrazioni inserire il CIG "derivato" nell'ordine d'acquisto, in quanto la mancata indicazione del CIG "derivato" nell'ordine di acquisto potrà costituire motivo ostativo all'accettazione e al perfezionamento dell'ordine stesso.

#### **Informazioni relative ai conti correnti dedicati**

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati non in via esclusiva all'appalto in oggetto e le generalità dei soggetti delegati ad operare sugli stessi sono pubblicati dalla Consip, in una sezione profilata, nell'ambito dell'iniziativa BP9.

#### **Ulteriori caratteristiche dell'ordine di acquisto**

L'Amministrazione, tramite le Unità Ordinanti, stipula il Contratto di Fornitura mediante l'emissione dell'Ordine di acquisto, nel quale può indicare, tra l'altro, le persone delegate ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento (Unità Approvvigionanti).

Il Contratto di Fornitura rappresenta l'impegno di spesa che l'Amministrazione assume nei confronti del Fornitore nel periodo temporale definito nell'Ordine di acquisto.

Con ciascun Ordine di acquisto può essere richiesto un solo Valore nominale di Buono pasto ed una sola tipologia (cartacei o elettronici). Qualora l'Amministrazione abbia necessità di richiedere la fornitura di Buoni pasto di Valori nominali o di tipologia differenti, dovrà emettere diversi Ordini d'Acquisto, uno per ciascun importo di Valore nominale o tipologia che intende richiedere.

Nel caso in cui un'Amministrazione, nel periodo in cui è attivo un Ordine di acquisto, disponga una variazione del Valore nominale del proprio buono pasto, può richiedere al Fornitore di modificare il Valore nominale relativo allo specifico Ordine di acquisto, mantenendo invariato il valore complessivo dell'importo della fornitura.

L'Importo della fornitura viene calcolato moltiplicando il quantitativo dei Buoni pasto che si vogliono ordinare per il Valore aggiudicato (corrispondente al Valore nominale del Buono pasto, al netto dello sconto offerto dal Fornitore). Il valore così determinato corrisponde all'Importo della fornitura, IVA esclusa. **Tale calcolo sarà operato in automatico dal sistema** sulla base dei dati d'input inseriti dall'Amministrazione ed in particolare: n° di buoni pasto e valore nominale del buono.

A titolo esemplificativo si ipotizzino i seguenti elementi:

- valore nominale del buono pasto pari a 7,00 euro;
- sconto offerto dal Fornitore pari a 13,50%;
- numero di buoni pasto che l'Amministrazione vuole acquistare pari a 100 buoni pasto.

Il calcolo dell'Importo della fornitura (IVA esclusa) sarà:

- Valore aggiudicato (Valore nominale – sconto):  $7,00 - 13,50\% = 6,055$  euro. Tale valore dovrà essere arrotondato alla seconda cifra decimale e pertanto il valore aggiudicato sarà di euro 6,06.
- Importo della fornitura (numero di buoni pasto x Valore aggiudicato):  $100$  (numero di buoni pasto) x  $6,06$  (valore aggiudicato arrotondato) =  $606,00$  euro (importo della fornitura).

In sede di fatturazione il Fornitore, all'importo della fornitura così determinato, applicherà l'IVA ai sensi di legge.

L'Amministrazione deve trasmettere l'Ordine di acquisto esclusivamente al Fornitore aggiudicatario del Lotto in cui sono ubicate la/e sede/i di utilizzo dei Buoni pasto.

### **Revoca dell'ordine d'acquisto da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'Ordine entro 1 (uno) giorno lavorativo dall'invio dell'Ordine stesso. Trascorso il predetto termine l'Ordine di acquisto è irrevocabile anche per l'Amministrazione Contraente e il Fornitore potrà dare esecuzione completa ai servizi richiesti.

Si precisa che l'ordine s'intende inviato quando l'Amministrazione avrà inviato al fornitore, tramite il sistema, l'Ordine d'acquisto I parte, con relativo "Ordine d'acquisto II parte", firmato digitalmente.

### **Ricezione e verifica della validità dell'ordine**

Verificata la validità dell'Ordine di acquisto, il Fornitore dovrà, entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione dell'Ordine di acquisto:

- comunicare, attraverso il Sistema, all'Unità Ordinante l'accettazione dell'Ordine di acquisto mediante l'invio della comunicazione di riscontro, riportante il numero progressivo assegnato dal Sistema all'Ordine, nonché il numero di codice per l'Unità Ordinante ed un numero di codice (sottocodice) per ciascuna Unità approvvigionante eventualmente delegata dall'Unità Ordinante ad effettuare le successive Richieste di approvvigionamento. In questo caso il Fornitore potrà contattare le Unità Approvvigionanti per l'invio dell'Addendum all'Ordine di acquisto (descritto nel paragrafo successivo) qualora questo non sia stato già allegato all'Ordine stesso. Si precisa che, in tutti i casi in cui l'Ordine diretto d'acquisto accettato venga successivamente sospeso dal Fornitore per cause dipendenti dall'Amministrazione, le comunicazioni intercorrenti tra le parti avverranno al di fuori del Sistema, fatto salvo eventuali successivi storni;
- comunicare, attraverso il Sistema, all'Unità Ordinante, l'impossibilità di dare esecuzione all'Ordine non valido/non conforme, spiegandone le ragioni del rifiuto.

### **Conclusione di un ordine di acquisto**

Ogni Contratto di fornitura si intende concluso, anche prima del periodo temporale fissato, al raggiungimento dell'importo definito nell'Ordine di acquisto. In questo caso le Amministrazioni hanno la possibilità di emettere un nuovo Ordine di acquisto, fatta salva la verifica a carico del Fornitore, di disponibilità dell'importo nei massimali previsti per ciascun lotto.

### **Storno di un ordine di acquisto**

Infine nel caso in cui un'Amministrazione debba ridurre l'importo della fornitura riportato nell'ordine di acquisto, così come precisato nel precedente paragrafo 2.2, dovrà riportare la quota di importo che s'intende stornare anche sull'ordine inserito nel portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). A tal fine l'utente, una volta effettuato il login sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, dovrà:

- selezionare "INIZIATIVE" e all'interno della tendina delle iniziative, selezionare "Convenzioni". Quindi cliccare su la Convenzione "Buoni pasto 9" e poi cliccare su "VAI A CATALOGO". Dal lato destro della schermata, selezionare il lotto di interesse e dopo aver cliccato sul lotto d'interesse appariranno n. 3 articoli: "BP cartacei", "BP elettronici" e "Storno ordine diretto di acquisto".
- selezionare quindi la riga "Storno ordine diretto di acquisto" del lotto d'interesse e aggiungerla al carrello;

- compilare tale ordine in ogni sua parte ed in particolare:
  - inserire una descrizione sintetica dell'ordine;
  - indicare, quindi, il valore espresso in euro dell'importo che s'intende stornare;
  - indicare ID dell'ordine il cui importo s'intende stornare;
  - compilare la sezione "*Altri elementi dell'Ordine*" rispettando le indicazioni fornite nella Sezione "*Istruzioni di compilazione*";
  - inserire il CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato", nonché il CUP (Codice Unico Progetto) ove obbligatorio;
  - cliccare su "*Aggiorna total*" per il calcolo dell'importo;
  - per quanto attiene ai dati di consegna, selezionare "Modifica" e quindi scegliere l'opzione "Non è necessario specificare alcun indirizzo/i dettagli sono specificati altrove (allegati)"; infatti tali dati saranno successivamente riportati dall'unità approvvigionante nelle Richieste di Approvvigionamento;
  - per quanto attiene i dati di fatturazione lasciare tutto immutato e scrivere nelle note all'ordine: per il dettaglio della fatturazione vedasi l'allegato "Addendum all'ordine di acquisto".

Relativamente ai documenti da allegare, alla generazione dell'ordine e alle fasi successive di firma, invio e controllo, valgono le indicazioni sopra riportate.

### 6.3. Addendum all'Ordine di acquisto

L'Addendum all'Ordine di acquisto è l'atto con il quale le Unità Ordinanti o le singole Unità Approvvigionanti comunicano, fra l'altro, al fornitore:

- le sedi/uffici di utilizzo dei buoni pasto nello specifico lotto;
- il numero dei soggetti presso tali sedi aventi diritto al buono;
- le informazioni da riportare sulle card/sui buoni pasto;
- le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

Tale modulo è disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9.

L'Addendum all'Ordine di acquisto viene inviato, dopo averlo debitamente firmato, al Fornitore contestualmente o successivamente all'invio dell'Ordine di acquisto, ed, in ogni caso, precedentemente o contestualmente all'invio della prima Richiesta di Approvvigionamento.

Nel caso in cui nell'Ordine di acquisto siano state indicate più Unità Approvvigionanti, ciascuna di esse è tenuta ad emettere un Addendum all'Ordine di acquisto.

Nell'Addendum all'Ordine di acquisto viene riportato il riferimento sia all'Ordine di acquisto (numero di protocollo - data in cui è stato inviato - numero progressivo rilasciato dal Fornitore, solo nel caso in cui

l'Addendum all'Ordine di acquisto sia stato inviato separatamente rispetto all'Ordine di acquisto) che all'Unità Approvvigionante (Direzione/Dipartimento/altro) indicata nell'Ordine di acquisto medesimo.

Riguardo alla data da riportare si precisa che questa deve essere quella in cui è stato inviato l'Ordine di acquisto al Fornitore attraverso il Sistema; tale data risulta a Sistema nella sezione Elenco ordini in stato "INVIATO", nella colonna denominata "Data stato".

Eventuali variazioni delle informazioni contenute nell'Addendum all'Ordine di acquisto e, in particolare, delle sedi di utilizzo, devono essere immediatamente comunicate al Fornitore mediante invio al Fornitore di una versione aggiornata dell'Addendum all'Ordine di acquisto.

Le Amministrazioni potranno esprimere le loro preferenze relativamente agli esercizi che il Fornitore dovrà convenzionare (secondo quanto riportato ai paragrafi 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 del Capitolato Tecnico), allegando all'Addendum all'Ordine diretto d'acquisto il modulo "Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati", disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9. A tal fine si precisa che tale modulo potrà essere inviato al Fornitore solo contestualmente al predetto Addendum.

Si precisa altresì che l'Amministrazione potrà eventualmente indicare nel suddetto Modulo le proprie preferenze (riferimenti dell'esercizio desiderato o la preferenza in termini di tipologia di esercizi: gastronomia, bar, tavola calda, ecc.), che tuttavia non saranno vincolanti per il Fornitore.

## 6.4. Richiesta di Approvvigionamento

Le Amministrazioni, mediante le Unità Ordinanti o Approvvigionanti, dovranno inviare al Fornitore le Richieste di Approvvigionamento per richiedere la consegna e la ricarica delle card (nel caso di buoni pasto elettronici) e la consegna dei buoni (nel caso di buoni pasto cartacei). Si precisa che tali Richieste di Approvvigionamento possono essere emesse dalle Amministrazioni esclusivamente nell'ambito della durata del singolo ordine d'acquisto.

Il modulo per emettere le Richieste di Approvvigionamento è disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" della Convenzione Buoni pasto 9.

Tali Richieste di Approvvigionamento saranno emesse su supporto cartaceo/informatico (Sw del Fornitore off line o on line attraverso sito Internet) e trasmesse al Fornitore attraverso tecnologia informatica (ad es. casella di posta elettronica, portale del Fornitore). Resta inteso che il Fornitore per gestire le Richieste di Approvvigionamento tramite il proprio portale potrà assegnare a ciascuna Unità Ordinante o Approvvigionante un identificativo (es. userid e una password) secondo le modalità organizzative del Fornitore.

Le Richieste di Approvvigionamento inviate via e-mail / internet consentono al Fornitore di velocizzare le procedure di erogazione della fornitura e sono quindi da privilegiare.

Nella Richiesta di Approvvigionamento deve essere specificato l'Ordine di acquisto a cui tale Richiesta di Approvvigionamento fa riferimento.

L'Amministrazione e/o l'Unità Approvvigionante hanno la facoltà, da esercitarsi entro 1 (uno) giorno lavorativo dall'invio e/o dalla trasmissione della Richiesta di Approvvigionamento, di revocare la Richiesta di Approvvigionamento stessa, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, la Richiesta di approvvigionamento è irrevocabile anche per l'Amministrazione e le Unità Approvvigionanti. In tal caso il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa ai servizi richiesti.

Il Fornitore si obbliga a mettere a disposizione dell'Amministrazione e/o delle Unità Approvvigionanti (entro 15 giorni lavorativi dalla stipula della Convenzione stessa) una casella di posta elettronica per l'invio dei file relativi alle Richieste di Approvvigionamento.

Il Fornitore si obbliga altresì a mettere a disposizione dell'Amministrazione e/o delle Unità Approvvigionanti (entro un mese dalla stipula della Convenzione) un apposito software in grado di gestire su file le Richieste di Approvvigionamento con specifiche funzionalità (inserimento e aggiornamento dei nominativi dei dipendenti e del relativo numero dei Buoni pasto, etc..). Si precisa che il caricamento dei dati relativi all'Ordine diretto d'acquisto (Codice cliente - Numero progressivo dell'Ordine diretto d'acquisto - Importo dell'ordine) nel Software non sarà onere del Fornitore, ma dell'Amministrazione Contraente e/o dell'Unità Approvvigionante.

Il Fornitore dovrà fornire alle Amministrazioni Contraenti e/o alle Unità Approvvigionanti la struttura/specifica dei file (es. formato .xml), compatibile con le esigenze delle Amministrazioni stesse, che permettono il trasferimento in automatico, attraverso i sistemi di gestione del personale, delle Richieste di Approvvigionamento. L'invio del file alla casella di posta elettronica dovrà essere seguito da apposito messaggio di conferma da parte del Fornitore.

### **Ricezione e verifica della validità della Richiesta di Approvvigionamento**

Appena ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento, il Fornitore dovrà verificare che:

- la Richiesta di Approvvigionamento sia compilata correttamente in ogni sua parte;
- la Richiesta di Approvvigionamento provenga da un'Unità Approvvigionante presente nell'Ordine di acquisto a cui si riferisce;
- il quantitativo ordinato nella Richiesta sia disponibile nell'importo impegnato con l'Ordine di acquisto a cui tale Richiesta fa riferimento;
- l'Unità Approvvigionante abbia inviato l'Addendum all'Ordine di acquisto compilato in modo corretto.

### **Accettazione/Rifiuto della Richiesta di Approvvigionamento da parte del Fornitore**

- a) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento non sia redatta in conformità alle prescrizioni del Capitolato Tecnico, la stessa non avrà validità ed il Fornitore non dovrà darvi esecuzione. Quest'ultimo, tuttavia, dovrà, entro due (2) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, darne tempestiva comunicazione utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento all'Unità Ordinante o Approvvigionante, al fine di consentire alle stesse l'emissione di una nuova Richiesta di Approvvigionamento, secondo le indicazioni sopra riportate.
- b) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento sia redatta in conformità alle prescrizioni del Capitolato Tecnico, la stessa sarà valida e il Fornitore dovrà, entro due (2) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, formalizzare (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento) l'accettazione della Richiesta di Approvvigionamento mediante l'invio della comunicazione di riscontro all'Unità Ordinante o all'Unità Approvvigionante riportante il numero progressivo assegnato alla Richiesta di Approvvigionamento e la data di ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento medesima.

## 7. Riferimenti del fornitore

### 7.1. Responsabili del servizio e contatti del Fornitore

Il Fornitore, all'atto della stipula della Convenzione, ha nominato un responsabile del servizio generale e un responsabile del servizio regionale/provinciale.

I responsabili del servizio generale e regionale/provinciale così nominati sono i referenti responsabili nei confronti della CONSIP S.p.A., delle Unità Ordinanti e delle loro Unità Approvvigionanti, e quindi rappresentano ad ogni effetto il Fornitore.

Di seguito si riporta l'elenco dei responsabili del servizio nominati, nonché i riferimenti di ciascun Fornitore aggiudicatario:

#### **LOTTI 1, 2, 4 e 10 – Fornitore aggiudicatario Day Ristoservice S.p.A.**

| Responsabile generale del servizio |                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Nominativo:</b>                 | Mariacristina Bertolini                                        |
| <b>Telefono:</b>                   | 051-2106611                                                    |
| <b>Fax:</b>                        | 051-2106684                                                    |
| <b>E-mail:</b>                     | <a href="mailto:clienticonsip@day.it">clienticonsip@day.it</a> |

**Referente per l'Amministrazione**

|                    |                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Sara Ziosi                                                     |
| <b>Telefono:</b>   | 051-2106611                                                    |
| <b>Fax:</b>        | 051-2106684                                                    |
| <b>E-mail:</b>     | <a href="mailto:clienticonsip@day.it">clienticonsip@day.it</a> |
| <b>Indirizzo:</b>  | Via Trattati Comunitari Europei 1957-2007, 11 40127 Bologna    |

**Call Center**

|                  |                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b> | Numero verde per le PA: 800-515323<br>Numero verde per esercenti: 800-904946<br>Email fornitori: <a href="mailto:clienticonsip@day.it">clienticonsip@day.it</a> |
| <b>Fax:</b>      | N° Fax per invio ordini: 051-2106684                                                                                                                            |

\*\*\*

**LOTTO 6 – Fornitore aggiudicatario REPAS LUNCH COUPON S.r.l.**
**Responsabile generale del servizio**

|                    |                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Fabio Palladino                                              |
| <b>Telefono:</b>   | 0578-23303                                                   |
| <b>Fax:</b>        | 0578-233032                                                  |
| <b>E-mail:</b>     | <a href="mailto:fpalladino@repas.it">fpalladino@repas.it</a> |

**Referente per l'Amministrazione**

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Gabriella Pizzicato |
|--------------------|---------------------|

|                   |                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b>  | 0578-233031                                                        |
| <b>Fax:</b>       | 0578-233032                                                        |
| <b>E-mail:</b>    | <a href="mailto:consip@repas.it">consip@repas.it</a>               |
| <b>Indirizzo:</b> | Piazza XX Settembre n. 5/7 Palazzo delle Logge - 53043 CHIUSI (SI) |

### Call Center

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b> | Numero verde per le PA: 800 690077<br>Numero verde per esercenti: 800 301601<br>Email fornitori: <a href="mailto:consip@repas.it">consip@repas.it</a><br>Email fornitori per esercenti: <a href="mailto:numeroverde@repas.it">numeroverde@repas.it</a> |
| <b>Fax:</b>      | N° Fax per invio ordini: 0578 233032                                                                                                                                                                                                                   |

\*\*\*

### LOTTO 11 – Fornitore aggiudicatario EP S.p.A.

#### Responsabile generale del servizio

|                    |                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Dottor Salvatore Esposito                                                  |
| <b>Telefono:</b>   | 081 5930685                                                                |
| <b>Fax:</b>        | 081 5934439                                                                |
| <b>E-mail:</b>     | <a href="mailto:salvatore.esposito@epsa.it">salvatore.esposito@epsa.it</a> |

#### Referenti per l'Amministrazione

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Sig.ra Giulia Perillo |
| <b>Telefono:</b>   | 338 9105478           |
| <b>Nominativo:</b> | Sig.ra Martina Pilato |

|                   |                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b>  | 338 7244263                                                        |
| <b>Fax:</b>       | 081 5934439                                                        |
| <b>E-mail:</b>    | <a href="mailto:lotto11consip9@epsa.it">lotto11consip9@epsa.it</a> |
| <b>Indirizzo:</b> | Via Terracina, 188, cap. 80125 - Napoli                            |

### Call Center

|                  |                                                                                                                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b> | <b>Numero verde PA</b><br>800 946212<br><b>Numero verde esercenti</b><br>800 657647<br><b>E-mail Fornitori:</b><br><a href="mailto:lotto11consip9@epsa.it">lotto11consip9@epsa.it</a> |
| <b>Fax:</b>      | <b>Ordini PA</b><br>081 5934439                                                                                                                                                       |

\*\*\*

### LOTTE 9 e 12 – Fornitore aggiudicatario Edenred Italia S.p.A.

#### Responsabile generale del servizio

|                    |                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Cristiana Brega                                                              |
| <b>Telefono:</b>   | 02 269041                                                                    |
| <b>Fax:</b>        | 02 26904 503                                                                 |
| <b>E-mail:</b>     | <a href="mailto:Cristiana.BREGA@edenred.com">Cristiana.BREGA@edenred.com</a> |

#### Referente per l'Amministrazione

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| <b>Nominativo:</b> | Michele Colasanto |
|--------------------|-------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b>  | 02 269041                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Fax:</b>       | 02 26904 503                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>E-mail:</b>    | <p><a href="mailto:Michele.COLASANTO@edenred.com">Michele.COLASANTO@edenred.com</a></p> <p>Email dedicata alle Pubbliche Amministrazioni per informazioni relative al servizio e richiesta locali:<br/> <a href="mailto:ticketelettronici.pa-it@edenred.com">ticketelettronici.pa-it@edenred.com</a></p> <p>Email dedicata alle Pubbliche Amministrazioni per informazioni relative ad ordini di ricarica e Richieste di Approvvigionamento:<br/> <a href="mailto:ordini.pa-it@edenred.com">ordini.pa-it@edenred.com</a></p> <p>Email dedicata agli utilizzatori del servizio:<br/> <a href="mailto:beneficiari-it@edenred.com">beneficiari-it@edenred.com</a></p> |
| <b>Indirizzo:</b> | Via G.B. Pirelli n. 18 – 20124 - Milano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Call Center      |                                                                                                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Telefono:</b> | <p><b>Numero verde PA</b><br/>800 133324</p> <p><b>Numero verde esercenti</b><br/>800 133326</p> |
| <b>Fax:</b>      | <p><b>Ordini PA</b><br/>02 26904 503</p>                                                         |

## 8. Allegati

### 8.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo PEC

Spett.le

**Denominazione Impresa**

**Indirizzo Impresa**

*[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]*

c.a. **Nominativo Referente Fornitore**

*[Eventuale, in caso di RTI]*

e p.c.

Spett.le/i

**Denominazione/i mandante/i**

**Indirizzo/i mandante/i**

**Oggetto:** **Nome Convenzione** *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* stipulata in data **gg/mm/aaaa** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - contestazione addebito ai sensi dell'art. **nn** delle Condizioni Generali della Convenzione

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta **o Impresa/RTI/Consorzio** quanto segue.

*[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. **nn** della Convenzione entro e non oltre il **gg/mm/aaaa**, mentre a*

*tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.*

*N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]*

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/il RTI/il Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

\_\_\_\_\_

## 8.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo PEC

Spett.le

**Denominazione Impresa**

**Indirizzo Impresa**

*[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]*

c.a. **Nominativo Referente Fornitore**

*[Eventuale, in caso di RTI]*

e p.c.

Spett.le/i

**Denominazione/i mandante/i**

**Indirizzo/i mandante/i**

**Oggetto:** **Nome Convenzione** *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* stipulata in data gg/mm/aaaa *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

*[In base alla casistica, inserire il testo relativo]*

*[1° caso]* Preso atto che Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

*[2° caso]* Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn della Convenzione Nome Convenzione provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*

*[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]*

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma nn, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

*[3° caso]* Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti

\_\_\_\_\_