

Buoni pasto 10

Lotti 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10,12

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 5

2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 7

 2.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI 8

 2.2. IMPORTI DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI 9

3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO 11

 3.1. CARATTERISTICHE DEI BUONI PASTO E DELLE CARD 12

 3.1.1. SPENDIBILITÀ DEI BUONI PASTO 12

 3.1.2. RESTITUZIONE DEI BUONI PASTO SCADUTI 12

 3.1.3. CONSEGNA E RICARICA DELLA CARD (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI) 15

 3.1.4. SOSTITUZIONE DI CARD – CARD DI NUOVA EMISSIONE (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI) 15

 3.1.5. FURTO O SMARRIMENTO DELLA CARD (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI) 16

 3.1.6. CONSEGNA DEI BUONI PASTO CARTACEI 16

 3.2. SERVIZI A FAVORE DELLE AMMINISTRAZIONI..... 17

 3.2.1. NUMEROSITÀ DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI 17

 3.2.2. CARATTERISTICHE DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI 19

 3.2.3. CALL CENTER 19

 3.2.4. SISTEMA DI CONTROLLO E RECLAMI 20

 3.2.5. ULTERIORI SERVIZI 21

3.3. SERVIZI PER GLI ESERCENTI	21
3.3.1. COMMISSIONE E TERMINI DI PAGAMENTO	21
3.3.2. CALL CENTER	22
4. CONDIZIONI ECONOMICHE	22
4.1. CORRISPETTIVI	22
4.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	23
4.2.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	23
4.2.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE	24
4.2.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	24
4.2.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE	24
ULTERIORI TUTELE	25
5. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	26
5.1. BUONI PASTO SCADUTI: NOTA DI CREDITO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.2. INTERESSI DI MORA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6. COME ORDINARE	29
6.1. REGISTRAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.2. ORDINE DI ACQUISTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.3. ADDENDUM ALL'ORDINE DI ACQUISTO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

6.4. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	37
7.1. RESPONSABILI DEL SERVIZIO E CONTATTI DEL FORNITORE.....	37
8. ALLEGATI	41
8.1. ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	42
8.2. ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	45

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 dell'Accordo Quadro per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa - mediante buoni pasto cartacei ed elettronici - per le Pubbliche Amministrazioni (Buoni pasto ed. 10) - Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 (di seguito, per brevità, anche Accordo Quadro), 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 **Day Ristoservice S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **1** (Lombardia Quota 1), il lotto **2** (Piemonte, Valle d'Aosta), il lotto **7** (Lazio Quota 1), lotto **9** (Campania Quota 1), **12** (Sicilia);
- con **Pellegrini S.p.A** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **1** (Lombardia Quota 2), Lotto **5** (Toscana), Lotto **13** accessorio Nord;
- con **Edenred Italia S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **4** (Liguria, Sardegna), Lotto **7** (Lazio Quota 2), Lotto **8** (Marche, Umbria, Abruzzo, Molise), Lotto **9** (Campania Quota 2), Lotto **10** (Puglia, Basilicata);
- con **EP S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto 7 (Lazio Quota 3), Lotto **15** accessorio SUD;
- con **Sodexo Italia Benefit & Rewards Services S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto **14** accessorio CENTRO;

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo Quadro, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Accordi Quadro > Buoni pasto ed.10.**

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 dell'Accordo Quadro.

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 sull'Accordo Quadro (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 dell'Accordo Quadro

Oggetto del presente Accordo Quadro 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.

Il presente Accordo Quadro è suddiviso in 12 lotti geografici e 3 lotti accessori. In particolare per i lotti 1, 7 e 9 il massimale è suddiviso in più quote, ciascuna aggiudicata ad un diverso Fornitore. Ciascun Fornitore sarà destinatario di tutti gli Ordinativi di Fornitura che saranno emessi dalle Amministrazioni aderenti all'Accordo Quadro fino ad esaurimento del massimale della quota assegnata (cfr. Tabella di cui al par. 4.1 seguente). Le Amministrazioni affideranno gli Appalti Specifici al primo aggiudicatario dell'Accordo Quadro sino all'esaurimento del massimale previsto nell'Accordo Quadro relativamente alla quota del suddetto operatore. Successivamente, le Amministrazioni affideranno gli Appalti Specifici in favore dell'operatore economico secondo graduato nella graduatoria di merito dell'Accordo Quadro sino all'esaurimento del massimale previsto nell'Accordo Quadro relativamente alla quota del suddetto operatore" (cfr. Capitolato d'oneri paragrafo 25).

Man mano che si esauriranno/scadranno i Lotti geografici ed a partire dalle date di esaurimento/scadenza di ciascuno di essi, le Amministrazioni Contraenti potranno emettere Ordini d'acquisto, esclusivamente per la/e regione/i del Lotto esauritosi/scaduto, sull' Accordo Quadro del Lotto accessorio di riferimento, sulla base della seguente ripartizione:

TABELLA DEI LOTTI ACCESSORI	
LOTTO ACCESSORIO	Lotti geografici
Lotto 13 - lotto accessorio NORD	Lotto 1 (Lombardia); Lotto 2 (Piemonte e Valle d'Aosta); Lotto 3 (Veneto, Friuli VG, Trentino AA); Lotto 4 (Liguria, Sardegna); Lotto 5 (Toscana); Lotto 6 (Emilia Romagna);

Lotto 14 – lotto accessorio CENTRO	Lotto 7 (Lazio); Lotto 8 (Marche, Abruzzo, Molise, Umbria);
Lotto 15 – lotto accessorio SUD	Lotto 9 (Campania); Lotto 10 (Puglia, Basilicata); Lotto 11 (Calabria); Lotto 12 (Sicilia);

2.1. Durata dell'Accordo Quadro e dei contratti

L'Accordo Quadro ha una durata di **24 (ventiquattro) mesi** a decorrere dalla data di attivazione della stessa, (cfr. par. 1.4 del Capitolato tecnico).

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

L'Accordo Quadro 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 24 (ventiquattro) mesi dalla data di attivazione dell'Accordo Quadro.

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

Si precisa altresì che, con specifico riferimento ai lotti accessori, l'Accordo Quadro si intenderà conclusa, oltre al verificarsi delle due condizioni sopraindicate, anche nell'ipotesi in cui venga attivato da Consip un nuovo Accordo Quadro per la fornitura di Buoni pasto.

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.

Il contratto di Appalto Specifico avrà quindi una durata massima di 24 mesi; è prevista, ove necessario, la possibilità per l'Amministrazione di estendere la durata del proprio ordine. Troverà applicazione l'art. 106, co. 11, del D. Lgs. n. 50/2016, per cui la durata del contratto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi incluso il tempo necessario per la stipula del contratto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione". (cfr. Capitolato d'oneri paragrafo 25).

2.2. Importi dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro:

MASSIMALE DEI LOTTI		
Lotto	Importo in milioni di €, IVA esclusa	Regione
Lotto 1	75.000.000,00	Lombardia Quota 1
Lotto 1	50.812.000,00	Lombardia Quota 2
Lotto 2	73.200.000,00	Piemonte, Valle d'Aosta
Lotto 4	67.963.000,00	Liguria, Sardegna
Lotto 5	48.750.000,00	Toscana
Lotto 7	102.250.000 ,00	Lazio Quota 1

Lotto 7	89.000.000,00	Lazio Quota 2
Lotto 7	65.000.000,00	Lazio Quota 3
Lotto 8	69.937.000,00	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria
Lotto 9	112.762.800,00	Campania Quota 1
Lotto 9	75.175.200,00	Campania Quota 2
Lotto 10	65.050.000,00	Puglia, Basilicata
Lotto 12	88.612.000,00	Sicilia
Lotto 13	43.750.000,00	Accessorio NORD
Lotto 14	33.750.000,00	Accessorio CENTRO
Lotto 15	38.750.000,00	Accessorio SUD

Le Amministrazioni Contraenti potranno ordinare Buoni pasto di qualsiasi Valore nominale. Il prezzo del servizio richiesto (Buono pasto a "valore") 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.

Con riferimento ai Lotti accessori (lotti 13, 14 e 15) si precisa, altresì, che:

- **solo per ordini di buoni pasto elettronici, in caso di primo Ordine diretto d'acquisto**, l'importo indicato nell'Ordine diretto d'acquisto dovrà essere pari al fabbisogno di dodici mesi di fornitura di Buoni pasto. Tale circostanza sarà oggetto di specifica dichiarazione dell'Amministrazione Contraente, all'atto dell'emissione dell'Ordine diretto d'acquisto;

• **nel caso dei successivi Ordini d'acquisto**, l'importo indicato in ciascun Ordine diretto d'acquisto non potrà eccedere il fabbisogno di quattro mesi di fornitura di Buoni pasto. Tale circostanza sarà oggetto di specifica dichiarazione dell'Amministrazione Contraente, all'atto dell'emissione dell'Ordine diretto d'acquisto. Inoltre si precisa che per poter emettere un nuovo Ordine diretto d'acquisto, questo potrà essere emesso solo successivamente all'emissione dell'ultima Richiesta di Approvvigionamento relativa al precedente Ordine diretto d'acquisto.

Negli Ordini d'acquisto emessi dalle Unità Ordinanti dovrà essere indicato l'importo della fornitura per l'intera durata del Contratto di fornitura. Si precisa che così come chiarito dal Comunicato Anac del 23 marzo 2021, l'Amministrazione potrà imporre al fornitore affidatario dell'Appalto Specifico un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto alle stesse condizioni ed agli stessi prezzi unitari previsti dal Contratto di Fornitura, solo laddove ricorrano i presupposti di cui al combinato disposto dei commi 1, lett. c) e 12 dell'art. 106, del Codice.

Solo nel caso in cui l'Amministrazione Contraente dovesse richiedere una diminuzione delle prestazioni dovrà procedere ad effettuare la procedura di storno del relativo importo, secondo le indicazioni riportate a sistema. I predetti importi andranno ad incrementare l'importo massimo disponibile del relativo Lotto/Quota, fino a quando il massimale dello stesso non verrà dichiarato esaurito, e potrà essere utilizzato dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordini d'acquisto. Dopo che il massimale del Lotto sarà stato **dichiarato esaurito**, gli importi conseguenti ai **predetti storni non potranno più essere utilizzati** per l'emissione di nuovi Ordini d'acquisto." (cfr. par. 1.5 del Capitolato Tecnico).

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.

Con riferimento al Lotto Accessorio si precisa che potranno emettere Ordinativi d'Acquisto esclusivamente **le Amministrazioni che avranno già emesso almeno un Ordinativo diretto di acquisto nel Lotto geografico esauritosi**, le cui sedi di utilizzo dei Buoni pasto siano ubicate nel territorio incluso nel Lotto geografico esauritosi - (rif. par.1.3 Capitolato Tecnico).

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 (cd. Buono pasto libero o a valore), 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

A) Buoni pasto **elettronici** scaduti

Il Fornitore, successivamente alla scadenza dei buoni pasto e comunque entro e non oltre il **31 gennaio**, dovrà rendere disponibile per l'Amministrazione l'elenco dei buoni pasto scaduti (nel caso di buoni pasto nominativi tale elenco deve riportare il dettaglio dei buoni pasto scaduti per ciascun nominativo).

1. Modalità standard:

Il Fornitore, entro e non oltre il **31 gennaio** successivo alla scadenza dei buoni, dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione una modalità automatizzata **per chiedere la sostituzione di tali buoni** scaduti con buoni pasto di nuova emissione [Cfr. punto ii) seguente], consentendo altresì all'Amministrazione la possibilità di dare diverse disposizioni in merito. In alternativa alla sostituzione dei buoni pasto scaduti è sempre possibile per l'Amministrazione richiedere, sempre in modalità automatizzata, **il rimborso** tramite bonifico bancario oppure portare a compensazione tale importo sulle fatture successive [Cfr. punto i) seguente].

Quanto sopra disciplinato potrà essere richiesto dall'Amministrazione entro e non oltre il **31 marzo** immediatamente successivo alla data di scadenza del Buono pasto (es. nel caso di un Buono pasto con scadenza per la spendibilità al 31/12/2022, tale termine coincide con il 31/03/2023).

Nel caso in cui al **31 marzo** risultino buoni pasto scaduti per i quali l'Amministrazione non ha effettuato nessuna richiesta, il Fornitore dovrà comunque, entro e non oltre il **15 maggio** successivo alla scadenza riportata sui buoni, emettere una nota di credito per la restituzione del controvalore di detti buoni scaduti [Cfr. punto i) seguente]. Resta inteso che in questo caso il controvalore restituito all'Amministrazione non erode l'importo complessivo indicato nell'ordinativo.

Con riferimento ai buoni pasto relativi all'ultima Richiesta di approvvigionamento (RdA), intendendosi per tale l'ultima RdA emessa nell'ambito di durata dell'ordinativo di fornitura, il Fornitore dovrà, entro e non oltre il **31 marzo** successivo alla scadenza riportata sui buoni, emettere una nota di credito per la restituzione del controvalore di detti buoni scaduti [Cfr. punto i) seguente].

2. Modalità alternativa:

Nel caso in cui l'Amministrazione nell'Addendum all'ordine diretto d'acquisto abbia espresso la volontà di avvalersi dell'automatica sostituzione dei buoni pasto scaduti, intendendosi per tale anche l'emissione della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti, il Fornitore dovrà, entro e non oltre il **30 aprile** successivo alla scadenza dei buoni, procedere all'emissione della nota di credito in favore dell'Amministrazione e successivamente alla sostituzione automatica dei buoni pasto scaduti con buoni pasto elettronici di nuova emissione, senza alcuna azione da parte dell'Amministrazione.

Si precisa che entro e non oltre il **31 marzo** successivo alla data di scadenza del Buono l'Amministrazione potrà modificare la scelta precedentemente effettuata sull'Addendum all'ordine diretto d'acquisto oppure dare specifiche indicazioni al Fornitore in merito al dettaglio della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti, emessa dal Fornitore in nome e per conto dell'Amministrazione.

Si rappresenta che con riferimento ai buoni pasto relativi all'ultima Richiesta di approvvigionamento (RdA), il Fornitore dovrà entro e non oltre il **31 marzo** successivo alla scadenza riportata sui buoni,

emettere una nota di credito per la restituzione del controvalore di detti buoni scaduti [Cfr. punto i) seguente].

B) Buoni pasto **cartacei** scaduti

I Buoni pasto cartacei scaduti 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 31/12/2022, questo potrà essere restituito al Fornitore entro e non oltre il 31/03/2023).

Si precisa pertanto, che le Unità Approvvigionanti dovranno collezionare i buoni scaduti ed inviarli al Fornitore seguendo le specifiche indicazioni date da ciascun Fornitore. I buoni pasto scaduti dovranno pervenire al Fornitore entro e non oltre il **31 marzo** immediatamente successivo alla data di scadenza riportata sul Buono pasto.

Le Amministrazioni contraenti potranno:

i. 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 di credito, tramite bonifico bancario sul conto corrente che l'Amministrazione Contraente comunicherà al Fornitore;

ii. 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".

Si precisa che in caso di sostituzione/restituzione di Buoni pasto scaduti da parte di un'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà emettere, entro 30 giorni dalla "ricezione" di suddetti Buoni pasto scaduti, una nota di credito in favore dell'Amministrazione medesima.

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 **15 (quindici) 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 30 (trenta) 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. E' 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 7,00 (sette/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/del dipendente **comunicare tempestivamente** al Fornitore tale circostanza ed il Fornitore provvederà a bloccare la card in tempo reale, impedendone immediatamente ogni utilizzo. Il Fornitore dovrà rendere disponibile una o più modalità 24/7 per consentire all'Amministrazione/al dipendente di effettuare tale operazione. Il Fornitore deve informare tempestivamente l'Amministrazione di tale situazione, in modo da consentire a quest'ultima di richiedere la sostituzione della card bloccata, con una card di nuova emissione, sulla quale verranno caricati i buoni non utilizzati. (cfr. par.2.5.1 del Capitolato Tecnico, sezione "Furto o smarrimento della card").

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 dell'Accordo Quadro 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 Quota 1	468
1	Lombardia Quota 2	312
2	Piemonte, Valle d'Aosta	455
4	Liguria, Sardegna	358
5	Toscana	507
7	Lazio Quota 1	520
7	Lazio Quota 2	455
7	Lazio Quota 3	325
8	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria	260
9	Campania Quota 1	507
9	Campania Quota 2	338
11	Calabria	163
12	Sicilia	397

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;

2. 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;
3. 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.

4. Con riferimento alla consegna della *"Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante"* ciascun fFornitore è tenuto a trasmetterlo:
 - in caso di buoni pasto cartacei entro e non oltre **20 giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento emessa da ciascuna Unità Approvvigionante;
 - nel caso di buoni pasto elettronici entro e non oltre **15 giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento.
5. 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.
6. 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.
7. 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 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" dell'Accordo Quadro Buoni pasto 10.
8. 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” dell’Accordo Quadro Buoni pasto 10) 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 e Tracciabilità

Il Fornitore, entro 2 mesi dalla stipula dell’Accordo Quadro, 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 dell'Accordo Quadro, 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). Tali dati potranno essere richiesti anche "off line" attraverso apposita reportistica. Inoltre, **il Fornitore dovrà segnalare** all'Amministrazione (es. alert automatizzato notificato tramite e-mail): 1) l'approssimarsi dell'esaurimento della capienza degli Oda attivi sulla base di una proiezione fatta sullo storico delle RdA (fabbisogno di 2 mesi); 2) **l'approssimarsi dell'esaurimento dell'intero Lotto/quota di competenza (90% del massimale)** (cfr. lettera d) par.5.4 del Capitolato Tecnico).

Infine, il Fornitore, entro 2 mesi dalla stipula dell'Accordo quadro, dovrà attivare un servizio di **"tracciabilità on line dello stato delle Fatture"** dedicato alle P.A., che consenta per ciascun Ordine di acquisto di monitorare le varie fasi del pagamento delle fatture con riferimento alle relative RdA, a partire dalla data di ricezione delle predette fatture fino all'effettivo pagamento; resta inteso che il Fornitore dovrà consentire alle P.A. che dovrà rendere disponibili anche tutte le informazioni relative ad eventuali note di credito. Inoltre, il Fornitore dovrà segnalare all'Amministrazione (es. alert automatizzato notificato tramite e-mail) l'approssimarsi della scadenza per il pagamento di ciascuna fattura.

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 agli obblighi di cui al presente Capitolato, 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" dell'Accordo Quadro Buoni pasto 10, 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 dell'Accordo Quadro 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 al presente Accordo Quadro. I fornitori di tutti i lotti hanno offerto **una commissione agli esercenti pari a 4,99%** e **termini di pagamento pari a 10/25 giorni**.

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/trasmissione 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 dell'Accordo Quadro, 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 dell'Accordo Quadro, 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 Quota 1	13,62%	Day Ristoservice S.p.A.
1	Lombardia Quota 2*	9,00%	Pellegrini S.p.A.
2	Piemonte, Valle d'Aosta	13,62%	Day Ristoservice S.p.A.
4	Liguria, Sardegna	12,93%	Edenred Italia S.r.l.

5	Toscana	9,00%	Pellegrini S.p.A.
7	Lazio Quota 1	13,62%	Day Ristoservice S.p.A.
7	Lazio Quota 2*	12,93%	Edenred Italia S.r.l.
7	Lazio Quota 3*	10,64%	E.P. S.p.A.
8	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria	12,93%	Edenred Italia S.r.l.
9	Campania Quota 1	13,40%	Day Ristoservice S.p.A.
9	Campania Quota 2*	12,93%	Edenred Italia S.r.l.
10	Puglia, Basilicata	12,93%	Edenred Italia S.r.l.
12	Sicilia	13,70%	Day Ristoservice S.p.A.

Legenda:

* per i lotti 1, 7 e 9 la predisposizione dell'Ordine da parte delle singole Amministrazioni contraenti dovrà avvenire in favore del Fornitore che si è posizionato primo nella graduatoria **fino ad esaurimento del massimale della relativa quota** e successivamente man mano in favore degli altri Fornitori presenti in graduatoria.

** man mano che si esauriranno/scadranno i Lotti ed a partire dalle date di esaurimento/scadenza di ciascuno di essi, le Amministrazioni Contraenti potranno emettere Ordini d'acquisto, esclusivamente per la/e regione/i del Lotto esauritosi/scaduto, a valere sull'Accordo Quadro del Lotto accessorio di riferimento

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 dell'Accordo Quadro, 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 all'Accordo Quadro.

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 nell'Accordo Quadro, 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 all'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro. 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 nell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro.

- 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 nell'Accordo Quadro e nelle Condizioni Generali allegate all'Accordo Quadro.

5. Fatturazione e pagamenti

5.1. Fatturazione

Ciascuna fattura dovrà contenere, oltre alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, il riferimento all'Accordo Quadro, al singolo Ordine, alla singola Richiesta di Approvvigionamento a cui si riferisce, al quantitativo di Buoni Pasto e all'intervallo della numerazione dei buoni pasto oggetto della fornitura (es. da n. xxxx a n. yyyy).

Ciascuna fattura dovrà essere intestata e trasmessa all'Amministrazione secondo quanto indicato dall'Amministrazione contraente e/o dalle rispettive Unità Approvvigionanti **nell'Addendum all'Ordine diretto** d'acquisto dei Buoni pasto. La stessa fattura dovrà altresì contenere il **CIG (Codice Identificativo Gara)** "derivato" rispetto a quello dell'Accordo Quadro comunicato dalle Amministrazioni ed inserito, a cura del Fornitore, nelle fatture e dovrà essere indicato dalle Amministrazioni nei rispettivi pagamenti ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Infine la fattura dovrà contenere il **Codice univoco ufficio** per consentire di identificare il soggetto destinatario della fattura elettronica medesima così come previsto dall'articolo 3, comma 1, del D.M. n. 55/2013. La singola Amministrazione è tenuta a comunicare al Fornitore il proprio Codice Unico Ufficio (cfr. comma 5 dell'art.11 dell'Accordo Quadro).

Ciascuna fattura dovrà essere **inviata in forma elettronica** in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi. Il Fornitore si impegna, inoltre, ad inserire nelle fatture elettroniche i dati e le informazioni che la singola Amministrazione Contraente riterrà di richiedere, nei limiti delle disposizioni normative vigenti.

5.2. Corrispettivi

Ai fini del pagamento di **corrispettivi di importo superiore ad euro 5.000,00**, l'Amministrazione Contraente procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

Rimane inteso che l'Amministrazione prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (**D.U.R.C.**) - attestante la regolarità del Fornitore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. A decorrere dal 1 Febbraio 2020, per gli acquisti di beni, e dal 1 Gennaio 2021, per gli acquisti di servizi, ai sensi dell'articolo 1, comma 412, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché dall'articolo 3 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018, così come modificato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 27 dicembre 2019, e in conformità alle "Linee Guida per l'emissione della trasmissione degli ordini elettronici adottate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze", l'Amministrazione Contraente rientrante nell'ambito applicativo della normativa sopra richiamata, dovrà, fatta eccezione per le esclusioni previste dal par. 3.1.2 delle richiamate Linee guida, conformarsi a quanto previsto dalla suddetta normativa relativa al Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO).

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. La mancanza dell'Ordine NSO non fa venir meno la validità della fattura regolarmente emessa dal Fornitore; conseguentemente, in caso di ritardato pagamento dovuto al tardivo invio dell'Ordine NSO, verranno riconosciuti al Fornitore gli interessi di cui al successivo comma 15 oltre quanto previsto dai successivi commi in merito alla possibilità di sospensione delle prestazioni contrattuali.

Le Amministrazioni contraenti opereranno sull'importo netto progressivo delle prestazioni **una ritenuta dello 0,5 %** che verrà liquidata dalle stesse solo al termine del Contratto di Fornitura; le ritenute possono essere svincolate **solo in sede di liquidazione finale**, in seguito all'approvazione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

I termini di pagamento delle predette fatture, emesse a fronte dei buoni pasto effettivamente consegnati/caricati (rif.par.2.5 e 2.6 del Capitolato Tecnico) saranno definiti secondo le modalità di cui alla normativa vigente.

I predetti **corrispettivi** dovranno essere corrisposti **a 30 (trenta) giorni** dalla data di ricezione della fattura. I corrispettivi saranno accreditati, a spese dell'Amministrazione Contraente o del Fornitore ove sia previsto da norme di legge o regolamentari, sui conti correnti indicati da ciascun fornitore e riportati sul sito www.acquistinretepa.it

Resta inteso che, preferibilmente, nel bonifico le Amministrazioni dovranno indicare la **fattura** per la quale si effettua il pagamento, **anche in caso di pagamenti parziali**. Nel caso di pagamenti riferiti a più fatture, nel bonifico dovrà essere richiamato, per ciascuna fattura, il relativo importo pagato. Le spese del bonifico sono a carico dell'Amministrazione Contraente o del Fornitore ove sia previsto da norme di legge o regolamentari

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 8 punti, 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.

5.3. Sospensione e interruzione prestazioni contrattuali

E' facoltà del Fornitore non inadempiente, nel caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi dovuti che si protragga oltre 30 giorni dopo il termine di pagamento, di sospendere le prestazioni contrattuali oggetto del Contratto di fornitura (e quindi l'emissione di ulteriori buoni pasto), relativamente all'Ordine diretto d'acquisto per il quale l'Amministrazione si è resa inadempiente ed altresì rifiutare ulteriori Ordini d'acquisto eventualmente emessi dalla medesima Amministrazione Contraente inadempiente nel periodo di sospensione.

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 nel paragrafo 2 ("Attivazione del servizio") del Capitolato Tecnico 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. Resta altresì inteso che in nessun caso potranno essere interrotti i pagamenti agli Esercenti relativamente ai Buoni pasto emessi.

6. Come Ordinare

6.1. Autenticazione al portale Acquisti in Rete

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
- abilitazione

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 di Accordi Quadro potrà acquistare tramite tutte le iniziative di Accordo Quadro disponibili.

6.2. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente deve:

selezionare **Acquista > Accordi quadro > Area merceologica > [Titolo]**

oppure

- effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
- utilizzare la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- accedere all'elenco dei Prodotti disponibili e selezionare quelli del **lotto** di interesse:
 - Buoni pasto cartacei,
 - Buoni pasto elettronici,
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;

- all'interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova procedura di acquisto.

Si ricorda che **ciascun Ordine dovrà essere emesso esclusivamente nel lotto in cui sono presenti le regioni in cui sono ubicate le sedi di utilizzo dei Buoni pasto dell'Amministrazione contraente**, che saranno poi dettagliate nell'Addendum all'Ordine di acquisto. Resta inteso che l'Ordine sarà annullato/revocato dal Fornitore ove le sedi di utilizzo dei Buoni pasto non siano ubicate nel territorio incluso nel Lotto geografico interessato.



Da sapere che...

Qualora per l'articolo individuato fossero già state avviate delle procedure di acquisto in precedenza (es. Acquisti successivi) nel momento dell'Aggiunta al carrello del prodotto di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di alert che ti consente di selezionare la procedura già esistente.

6.3. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro [Titolo] si articola in diverse fasi:

- Contratto / Ordine d'acquisto ad esecuzione immediata
- Acquisti successivi
- Atto sostitutivo

I file di riepilogo devono essere inviati esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione](#) Wiki dedicata).

- Nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i **Dati Principali della Procedura**. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*", e sono:
 - Titolo Procedura;
 - Codice CIG derivato.

i. Esecuzione immediata dell'Ordine d'acquisto

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata del contratto (Ordine d'Acquisto) relativo al prodotto in oggetto.

- Inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine;
- La PA ordinante individuerà sulla Piattaforma 4 tipologie di allegati disponibili:

- Selezionare **Valida e vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- tramite il pulsante **Upload** caricare anche gli allegati (obbligatori e facoltativi), tra cui:
 - Ordine di acquisto II parte (obbligatorio), da firmare digitalmente
 - la Richiesta di approvvigionamento (facoltativo)
 - l'Addendum all'Ordine diretto di acquisto (facoltativo)
 - infine si ha la possibilità di allegare un ulteriore documento necessario alla finalizzazione della fornitura (facoltativo)
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di un giorno lavorativo dall'invio dell'Ordine stesso, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.

ii. Acquisti successivi

È possibile procedere con un ulteriore acquisto di buoni pasto anche a seguito del primo Ordine entrando nel cruscotto e nella procedura d'acquisto.

Le Amministrazioni potranno fare Acquisti successivi per un periodo di **24 mesi** a decorrere dalla "Data di attivazione" dell'Accordo quadro.

Per farlo sarà necessario accedere alla propria procedura d'acquisto e, dal menu laterale sinistro sotto **Esecuzione immediata/Contratto**, selezionare la fase **Acquisti successivi** per creare un **Nuovo Ordine**, così come indicato precedentemente.

iii. Atto sostitutivo

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, diminuire l'importo oggetto del contratto. È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita Atto sostitutivo.

È bene sottolineare che, dopo aver effettuato un Ordine, è possibile procedere – direttamente all'interno della Procedura d'acquisto inviata – con un Atto sostitutivo se sei interessato a variare **solo in decremento e fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto** la quantità indicata nel contratto originale.

Per farlo sarà necessario accedere alla propria procedura d'acquisto e dal menu laterale sinistro sotto **Esecuzione immediata/Contratto** alla fase **Atto sostitutivo** e da qui creare un **Nuovo atto**.

La PA in questo nuovo atto, che alla sua accettazione da parte del Fornitore annulla e sostituisce completamente il contratto precedente, dovrà indicare il nuovo numero totale di buoni pasto richiesti.

Es. se la PA ha formalizzato un contratto di 100 buoni pasto e vuole variare in diminuzione di 10 buoni, dovrà indicare nell'atto sostitutivo un numero di buoni pasto pari a 90.

Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata nelle altre fasi.

Gli **Ordini**, gli **acquisti successivi** e l'**atto sostitutivo** dovranno essere confermati dal Fornitore mediante l'accettazione o il rifiuto entro n. 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'Ordine (come da Capitolato Tecnico al punto 2.2.5).

Si segnala che durante la compilazione degli Ordini la Piattaforma indicherà che il Fornitore non ha limiti per l'accettazione o il rifiuto degli Ordini, ma questa segnalazione si riferisce ad aspetti tecnici che non hanno valenza contrattuale. È di 2 giorni lavorativi il limite entro cui il Fornitore dovrà rispondere alla PA.

Il Fornitore potrà rifiutare l'Ordine solo per i seguenti motivi:

1. L'ordinativo non è completo di ogni suo elemento necessario
2. L'ordinativo proviene da un soggetto non legittimato all'acquisto
3. L'ordinativo proviene da un soggetto inadempiente nei confronti del medesimo operatore economico relativamente ad obblighi di pagamento dovuti in forza di contratti precedenti
4. L'ordinativo è stato emesso dopo il raggiungimento del massimale disponibile per singolo lotto o quota garantito dall'operatore economico
5. L'ordinativo non rispetta le condizioni contenute nel catalogo
6. L'atto sostitutivo non è conforme a quanto previsto dall'Accordo quadro

6.4. 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.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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:

- o 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, oltre alla eventuale opzione di sostituzione automatica di buoni pasto elettronici scaduti;
- le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

Tale modulo è disponibile nell'ambito della documentazione di lotto dell'Accordo quadro [Titolo].

L'Addendum all'Ordine di acquisto viene inviato, dopo averlo debitamente firmato, al Fornitore contestualmente o successivamente all'invio dell'Ordine di acquisto, e, 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.

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 di lotto dell'Accordo quadro [Titolo]. 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.

vii. **Richiesta di Approvvigionamento**

Le Amministrazioni, mediante le Unità Ordinanti o Approvvigionanti, dovranno inviare fuori dal sistema online di acquisto al Fornitore le Richieste di Approvvigionamento, che viene ribadito non passano tramite sistema, per richiedere la consegna e la ricarica delle card/ la consegna dei buoni. 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 di lotto dell'Accordo quadro [Titolo].

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 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 dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro) 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.

Si ricorda che l'eventuale Richiesta di Approvvigionamento può essere gestita anche da un soggetto differente dal Punto Ordinante che ha stipulato il contratto, purché autorizzato da quest'ultimo con l'allegato "II° parte dell'Ordine diretto di acquisto", disponibile tra la documentazione.

Ricezione e verifica della validità della Richiesta di Approvvigionamento

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

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

6.5. 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 dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro medesima, reperibile nell'epigrafe del testo dell'Accordo Quadro pubblicata sul sito www.acquistinretepa.it e di seguito riportato:

- **Lotto 1 CIG [9375775E47]**
- **Lotto 2 CIG [9375795EC8]**
- **Lotto 3 CIG [9375804638]**
- **Lotto 4 CIG [9375809A57]**
- **Lotto 5 CIG [9375813DA3]**
- **Lotto 6 CIG [937582036D]**
- **Lotto 7 CIG [93758235E6]**
- **Lotto 8 CIG [9375832D51]**
- **Lotto 9 CIG [9375883769]**
- **Lotto 10 CIG [93758983CB]**
- **Lotto 11 CIG [9376218BDB]**
- **Lotto 12 CIG [9376221E54]**
- **Lotto 13 CIG [93762251A5]**
- **Lotto 14 CIG [93762305C4]**
- **Lotto 15 CIG [9376234910]**

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.

6.6. 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 BP10.

7. Riferimenti del fornitore

7.1. Responsabili del servizio e contatti del Fornitore

Il Fornitore, all'atto della stipula dell'Accordo Quadro, 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:

LOTTE 1, 2, 7, 9 e 12 – Fornitore aggiudicatario Day Ristoservice S.p.A.

Responsabile generale del servizio – Lotti 1, 2, 7, 9 e 12	
Nominativo:	Mariacristina Bertolini
Telefono:	051-2106611
Fax:	051-2106684
E-mail:	customer@day.it

Referente per l'Amministrazione – Lotti 1, 2, 7, 9 e 12	
Nominativo:	Sara Ziosi
Telefono:	051-2106611
Fax:	051-2106684
E-mail:	customer@day.it
Indirizzo:	Via Trattati Comunitari Europei 1957 – 2007, n.11 40127 Bologna

Call Center – Lotti 1, 2, 7, 9 e 12	
Telefono:	Numero verde PA 800 515323 Numero verde esercenti 800 904946
Fax:	Ordini PA 051-2106684

LOTTE 1 (Quota 2) e 5 – Fornitore aggiudicatario Pellegrini S.p.A.

Responsabile generale del servizio – Lotti 1 (Quota 2) e 5	
Nominativo:	Davide Scaramuzza
Telefono:	02-89130520
Fax:	02-89130250
E-mail:	Davide.Scaramuzza@gruppopellegrini.it

Referenti per l'Amministrazione – Lotti 1 (Quota 2) e 5	
Nominativo:	Sara Zizza ; Davide Malara
Telefono:	02-89130.338
Fax:	02-89130250
E-mail:	Sara.zizza@Gruppopellegrini.it ; Davide.malara@gruppopellegrini.it
Indirizzo:	Via Lorenteggio, 255, 20152 Milano MI

Call Center – Lotti 1 (Quota 2) e 5	
Telefono:	Numero verde per le PA 800.95.92.57 Numero verde per esercenti 800.95.92.58

	<p>Email fornitori per esercenti</p> <p>ordini.consip@gruppopellegrini.it</p>
Fax:	Fax per invio ordini: 02-89130.250

LOTTI 4, 7 (Quota 2), 8, 9 (Quota 2) e 10 – Fornitore aggiudicatario Edenred Italia S.p.A.

Responsabile generale del servizio – Lotti 4, 7 (Quota 2), 8, 9 (Quota 2) e 10	
Nominativo:	Antonella Mamone
Telefono:	02269041
Fax:	02 26904 503
E-mail:	assistenza.pa-it@edenred.com

Referente per l'Amministrazione – Lotti 4, 7 (Quota 2), 8, 9 (Quota 2) e 10	
Nominativo:	Cristian Piccinelli
Telefono:	02269041
Fax:	02 26904 503
E-mail:	assistenza.pa-it@edenred.com
Indirizzo:	Via G.B. Pirelli n. 18 – 20124 - Milano

Call Center – Lotti 4, 7 (Quota 2), 8, 9 (Quota 2) e 10
--

Telefono:	Numero verde PA 800 133324 Numero verde esercenti 800 133326
Fax:	Ordini PA 02 26904 503

LOTTO 7 (Quota 3) – Fornitore aggiudicatario EP S.p.A.

Responsabile generale del servizio – Lotto 7 (Quota 3)	
Nominativo	Dottor Salvatore Esposito
Telefono:	081-5930685
Fax:	081-5934439
E-mail:	lotto7consip10@epsa.it

Referenti per l'Amministrazione – Lotto 7 (Quota 3)	
Nominativo:	Sig.ra Diamante Zullo
Telefono:	081-5930685 INT 319
Fax:	081-5934439
E-mail Lotto 7 (Quota 3):	diamante.zullo@epsa.it

Call Center – Lotto 7 (Quota 3)	
Telefono:	Numero verde per le PA 800946212 Numero verde per esercenti 800198500 Email fornitori Lotto 11: ristoratori@epsa.it
Fax:	Fax per invio ordini: 081-5934439

8. Allegati

8.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo PEC

al n. nnnnnnnnnnn

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 Accordo Quadro *[Inserire la denominazione dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro

Con riferimento all'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali dell'Accordo Quadro nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme all'Accordo Quadro e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. **nn** dell'Accordo Quadro, 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 nell'Accordo Quadro ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula dell'Accordo Quadro.

Distinti saluti

8.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo PEC

al n. nnnnnnnnnnn

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 Accordo Quadro *[Inserire la denominazione dell'Accordo Quadro 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 all'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn dell'Accordo Quadro Nome Accordo Quadro 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 dall'Accordo Quadro]*

[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, dell'Accordo Quadro/delle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nell'Accordo Quadro 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 nell'Accordo Quadro, non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti
