

Buoni pasto 11

Lotti da 1 a 12

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
2.1 OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
2.2 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI	7
2.3 IMPORTI DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI	8
3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	10
3.1. CARATTERISTICHE DEI BUONI PASTO, DELLE CARD E DELL'APP	11
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 E/O DELL'APP UTILIZZATORI (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI)	14
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	16
3.2.1. NUMEROSITÀ DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI	16
3.2.2. CARATTERISTICHE DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI	19
3.2.3. CALL CENTER E TRACCIABILITÀ	20

3.2.4. SISTEMA DI CONTROLLO E RECLAMI.....	20
3.3. CORRISPETTIVI	21
3.4. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	22
3.4.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	22
3.4.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE	22
3.4.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	22
3.4.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	22
ULTERIORI TUTELE	23
4. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	24
4.1. INTERESSI DI MORA	24
5. COME ORDINARE	25
5.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	25
5.2. PROCEDURA DI ACQUISTO	25
5.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO	25
5.2.1. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	26
5.2.2. ESECUZIONE IMMEDIATA DELL'ORDINE (o CONTRATTO)	26
5.2.3. ATTO MODIFICATIVO	27
6.3 ULTERIORI CARATTERISTICHE DELL'ORDINE	28
6.3.1 REVOCA DELL'ORDINE D'ACQUISTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	29

6.3.2	CONCLUSIONE DI UN ORDINE	29
6.3.3	ADDENDUM ALL'ORDINE	30
6.3.4	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO.....	30
6.4	INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTI CORRENTI DEDICATI.....	32
7	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	32
7.3	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E CONTATTI DEL FORNITORE.....	32
8	ALLEGATI	33
8.1	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	33
8.2	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	35

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 per le Pubbliche Amministrazioni ed. 11** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, 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.

Il contratto quadro è stipulato con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni potranno acquistare attraverso l'emissione di un Ordine da catalogo.

Di seguito i Fornitori:

- **360 Welfare S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **2** (Piemonte, Valle d'Aosta), **7 - quota 2** (Lazio), **8** (Marche, Umbria, Abruzzo, Molise), **12** (Sicilia);
- **Day Ristoservice S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto n. **5** (Toscana);
- **Edenred Italia S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **1 - quota 2** (Lombardia), **9 - quota 2** (Campania);
- **EP S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto n. **11** (Calabria);
- **Pellegrini S.p.A.**: quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **1 - quota 1** (Lombardia), **4** (Liguria, Sardegna), **7 - quota 1** (Lazio), **10** (Puglia, Basilicata);
- **Pluxee Italia S.r.l.**: quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **3** (Veneto, Friuli VG, Trentino AA), **6** (Emilia-Romagna), **7 - quota 3** (Lazio), **9 - quota 1** (Campania);

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

2.1 Oggetto dell'Accordo quadro

Oggetto del presente Accordo Quadro è la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante **Buoni pasto cartacei ed elettronici** (analogici e/o digitali), 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. 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);

2.2 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/quota.

L'Accordo Quadro si intenderà concluso 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/quota, 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 portale <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 concluso, oltre al verificarsi delle due condizioni sopraindicate, anche nell'ipotesi in cui venga attivato da Consip una nuova iniziativa per la fornitura di Buoni pasto.

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

1. relativamente ai buoni pasto elettronici:

- in caso di primo Ordine, in un periodo che va da 12 (dodici) mesi a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine medesimo;

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

2. relativamente ai buoni pasto cartacei:

- la durata del singolo Contratto di fornitura viene fissata dall'Unità ordinante nell'Ordine 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 medesimo.

Il contratto di Appalto Specifico avrà quindi una durata massima di 24 mesi. In casi eccezionali, l'Amministrazione potrà, in corso di esecuzione, prorogare il Contratto di Fornitura per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120, comma 11 del Codice. 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.

2.3 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	97.500.000 €	Lombardia
	66.055.600 €	
Lotto 2	102.480.000,00	Piemonte, Valle d'Aosta
Lotto 3	68.250.000,00	Veneto, Friuli VG, Trentino AA
Lotto 4	88.351.900,00	Liguria, Sardegna
Lotto 5	53.625.000,00	Toscana

Lotto 6	68.250.000,00	Emilia-Romagna
Lotto 7	122.700.000 €	Lazio
	106.800.000 €	
	78.000.000 €	
Lotto 8	76.930.700,00	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria
Lotto 9	157.867.920 €	Campania
	105.245.280 €	
Lotto 10	91.070.000,00	Puglia, Basilicata
Lotto 11	40.136.800,00	Calabria
Lotto 12	124.056.800,00	Sicilia

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, arrotondato alla seconda cifra decimale, 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**, l'importo indicato nell'Ordine 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;

- **solo per ordini di buoni pasto cartacei, in caso di primo Ordine**, l'importo indicato nell'Ordine 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;
- **nel caso dei successivi Ordini, sia per buoni pasto cartacei che per buoni pasto elettronici**, l'importo indicato in ciascun Ordine 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.
- per poter emettere un **nuovo Ordine**, questo potrà essere emesso solo successivamente all'emissione dell'ultima Richiesta di Approvvigionamento relativa al precedente Ordine.

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 le Amministrazioni contraenti, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un **aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto** dell'importo del Contratto di fornitura, possono, ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Codice, imporre al Fornitore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. A fronte di tali richieste (che dovranno essere effettuate mediante comunicazione formale sottoscritta dalla medesima Unità Ordinante e riportante il riferimento all'Ordine), **il Fornitore non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto**. 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 (cd. Atto modificativo – cfr. par.5.2.3). I già menzionati 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/atti modificativi non potranno più essere utilizzati** per l'emissione di nuovi Ordini d'acquisto (cfr. par. 1.5 del Capitolato Tecnico). Si precisa che eventuali richieste di aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo indicato nell'Ordine saranno comunicate dall'Amministrazione direttamente al Fornitore senza effettuare procedure a sistema.

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. In particolare il Fornitore dovrà dotare tutti gli esercenti convenzionati di un **dispositivo/terminale di lettura unico multi-fornitore** in grado di processare tutte le tipologie di buoni pasto: buoni pasto cartacei, buoni pasto erogati tramite card oppure App.

3.1. Caratteristiche dei Buoni pasto, delle card e dell'app

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

Con ciascun Ordine potrà essere richiesto un solo Valore nominale di Buono pasto ed una solo tipologia (cartacei ed elettronici con card e/o app). 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 d), comma 1, dell'art. 4 dell'Allegato II.17 al Codice degli appalti (D.lgs.36/2023).

- Caratteristiche dei buoni pasto cartacei (Buoni pasto analogici cartacei)

Il Fornitore aggiudicatario dovrà, per tutta la durata dell'Accordo quadro e dei singoli Contratti di fornitura, utilizzare, per la produzione dei Buoni pasto inerenti al presente appalto, carta conforme alle specifiche tecniche del CAM "Carta per copia e carta grafica" adottato con decreto 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e s.m.i..".

- Caratteristiche della card (Buoni pasto elettronici/Buoni pasto analogici con Card)

Le caratteristiche grafiche delle card saranno le medesime, all'interno di ciascun lotto, per tutte le Amministrazioni; quest'ultime potranno richiedere d'inserire sulla card esclusivamente le informazioni riportanti i riferimenti dell'Amministrazione e del dipendente utilizzatore, selezionabili nell'Addendum all'Ordine diretto di acquisto.

- Caratteristiche dell'APP utilizzatori (Buoni pasto elettronici/Buoni pasto digitali con App)

L'APP, messa a disposizione da ciascun Fornitore, deve esporre funzionalità per gli utilizzatori e per gli Esercenti. L'APP deve essere disponibile almeno sulle principali piattaforme commerciali (es. Google Play store e App Store di Apple) e scaricabile tramite QR Code posto sulla Card.

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 31/12/2024, tale termine coincide con il 31/03/2025).

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'Ordine.

Con riferimento ai buoni pasto relativi all'ultima Richiesta di approvvigionamento (RdA), intendendosi per tale l'ultima RdA emessa nell'ambito di durata dell'Ordine, 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 31/12/2024, questo potrà essere restituito al Fornitore entro e non oltre il 31/03/2025).

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 e/o dell'APP utilizzatori (solo per buoni pasto elettronici)

- Consegna delle card:

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.

- Consegna dell'APP Utilizzatori

Il Fornitore provvederà a comunicare immediatamente con l'accettazione della Richiesta di approvvigionamento a ciascuna Unità Approvvigionante le modalità con cui sarà possibile ottenere l'APP Utilizzatori.

- Ricarica delle card

Il Fornitore provvederà alla ricarica del relativo numero di Buoni pasto (intendendosi per ricarica la disponibilità di buoni per l'utilizzo da parte dell'utilizzatore) del Valore nominale indicato nella Richiesta di Approvvigionamento entro i seguenti termini:

- a) **in caso di prima** Richiesta di Approvvigionamento, entro **tre (3) giorni lavorativi**: i) dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della "Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card" inviata dal Fornitore; ii) dalla ricezione della richiesta di approvvigionamento, nel caso dell'APP;
- b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento **successive alla prima**, entro **tre (3) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento;
- c) nel caso di Richieste di Approvvigionamento riferite a Buoni pasto resi, entro trenta (30) giorni lavorativi dalla ricezione dei Buoni pasto resi.

Ove nella prima Richiesta di Approvvigionamento l'Amministrazione intenda richiedere esclusivamente la consegna delle card, rimandando alle successive Richieste di Approvvigionamento il dettaglio per la ricarica dei buoni pasto, i termini per la ricarica dei buoni pasto corrisponderanno a quelli indicati alla predetta lettera b).

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

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

Resta inteso che l'emissione della prima card è ricompresa nel costo del servizio e pertanto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. È ricompresa nel costo del servizio anche la riemissione, su base annua, delle card fino ad un massimo del 5% di card sul numero totale di utilizzatori (es. su 100 utilizzatori, l'Amministrazione, ogni anno, potrà richiedere gratuitamente fino a n.5 card). Per ogni richiesta successiva di riemissione sarà riconosciuto al Fornitore un costo di 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:

- a) **in caso di prima** Richiesta di Approvvigionamento, entro **20 (venti) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta medesima;
- b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento **successive alla prima, entro 10 (dieci) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta stessa;
- c) nel caso di Richieste di Approvvigionamento riferite a Buoni pasto resi, entro trenta (30) giorni lavorativi dalla ricezione dei Buoni pasto resi. Detti Buoni pasto dovranno essere inviati con le modalità descritte al successivo capitolo 4 "Caratteristiche dei Buoni pasto".

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 minimo di esercizi indicato nella seguente tabella:

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
3	Veneto, Friuli VG, Trentino AA	585
4	Liguria, Sardegna	358
5	Toscana	507
6	Emilia Romagna	585
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
10	Puglia, Basilicata	247
11	Calabria	163
12	Sicilia	397

Successivamente alla prima consegna dell'Elenco di cui alla Tabella A, la numerosità degli esercizi convenzionati potrà variare in funzione delle Amministrazioni aderenti ovvero delle Sedi di utilizzo; resta inteso che il numero complessivo di Esercizi convenzionati potrà variare solo in aumento e non potrà essere più ridotto.

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

- Garantisce la presenza di almeno 1 Esercizio convenzionato ogni 15 soggetti aventi diritto al pasto (garantendo comunque un numero minimo di 3 Esercizi per Sede di utilizzo), entro la distanza di 1 Km dalla medesima Sede di utilizzo (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità), calcolato come tragitto più breve percorribile a piedi dalla Sede di utilizzo indicata dall'Unità Approvvigionante della Amministrazione Contraente. Il numero di soggetti aventi diritto al pasto, per Sede di utilizzo, da prendere come riferimento per il calcolo degli Esercizi da convenzionare sarà quello indicato nell'Addendum all'Ordine;

Inoltre, ciascun fornitore ha offerto le seguenti soluzioni organizzative atte a soddisfare l'esigenza di capillarità del servizio in termini di esercizi convenzionati nell'ambito del territorio del lotto, oltre la distanza di 1 Km dalla sede di utilizzo:

FORNITORE	N° esercizi oltre il KM dalla sede di utilizzo nei comuni indicati dall'Amministrazione, salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità
360 WELFARE	1 esercizio ogni 15 dipendenti
DAY	1 esercizio ogni 10 dipendenti
PLUXEE	1 esercizio ogni 5 dipendenti
EP	1 esercizio ogni 10 dipendenti
EDENRED	1 esercizio ogni 15 dipendenti
PELLEGRINI	1 esercizio ogni 5 dipendenti

Si rimanda all'offerta del singolo Fornitore per ulteriori dettagli

- 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;
- Con riferimento alla consegna della **"Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante"** ciascun Fornitore 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.
- 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.
- 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.
- Garantisce, **al di fuori del lotto**, per il periodo di tempo indicato dall'Amministrazione Contraente, 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. Assicura presso detti Esercizi convenzionati la spendibilità dei **Buoni pasto, esclusivamente cartacei**. I suddetti Esercizi convenzionati dovranno essere comunicati 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). 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 cui all'All. 4 al Capitolato – "Modulo di richiesta esercizi convenzionati fuori lotto".

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 11) 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.
9. Garantisce che, nel caso in cui si dovessero verificare dei casi di disdetta del convenzionamento di uno o più Esercizi convenzionati, dovrà sostituire tali Esercizi, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla disdetta, con altri Esercizi ubicati nelle immediate vicinanze.

3.2.2. Caratteristiche degli esercizi convenzionati

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione degli utenti del servizio una rete di Esercizi, presso i quali dovrà essere garantita, fino al valore nominale del Buono pasto (cd. Buono pasto libero o a valore), la somministrazione di alimenti e bevande e le cessioni di prodotti alimentari pronti per il consumo.

Gli Esercizi dovranno essere convenzionati nel rispetto delle condizioni previste dall'Allegato II.17 di cui all'articolo 131, comma 6, del Codice e delle prescrizioni del Capitolato.

3.2.3. Call center e Tracciabilità

Il Fornitore deve garantire un **call center con numero verde dedicato Amministrazioni Contraenti** 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, deve garantire 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). 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)**; 3) l'approssimarsi della data di scadenza dell'OdA (cfr. lettera d) par.5.4 del Capitolato Tecnico).

Infine, il Fornitore dovrà attivare un servizio di **“tracciabilità on line dello stato delle Fatture”** dedicato alle P.A., che consenta per ciascun Ordine 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 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.

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 11, che deve essere inviato direttamente al Fornitore e alla Consip in copia conoscenza.

3.3. 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	Fornitore aggiudicatario
1	Lombardia Quota 1	11,84%	PELLEGRINI S.P.A.
1	Lombardia Quota 2*	12,93%	EDENRED ITALIA S.R.L.
2	Piemonte, Valle d'Aosta	13,35%	360 WELFARE SRL
3	Veneto, Friuli VG, Trentino AA	12,84%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
4	Liguria, Sardegna	11,84%	PELLEGRINI S.P.A.
5	Toscana	12,90%	DAY RISTOSERVICE S.P.A.
6	Emilia-Romagna	12,91%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
7	Lazio Quota 1	11,84%	PELLEGRINI S.P.A.
7	Lazio Quota 2*	13,35%	360 WELFARE SRL
7	Lazio Quota 3*	13,21%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
8	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria	13,07%	360 WELFARE SRL
9	Campania Quota 1	13,25%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
9	Campania Quota 2*	12,93%	EDENRED ITALIA S.R.L.
10	Puglia, Basilicata	11,30%	PELLEGRINI S.P.A.
11	Calabria	10,07%	EP S.P.A.
12	Sicilia	12,50%	360 WELFARE SRL

3.4. Procedura di applicazione delle penali

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

3.4.1. 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 13 dell'Accordo Quadro.

3.4.2. 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 nell'Accordo quadro.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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). Il limite complessivo massimo è pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'Ordine (Accordo Quadro art. 13, comma 10). 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.

- **Recesso dal contratto**

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

- giusta causa

- o reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi
di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Accordo quadro)

- **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.

4. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché in Accordo quadro all'art. 11 "Corrispettivi e fatturazione". I conti correnti dei Fornitori aggiudicatari sono riportati nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto).

4.1. Interessi di mora

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

5. Come Ordinare

5.1. Registrazione e autenticazione al Portale Acquisti in rete

Per effettuare gli ordini 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
- 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 dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, 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.

5.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro Buoni Pasto 11 si articola in diverse fasi:

- Contratto / Ordine d'acquisto ad esecuzione immediata
- Atto modificativo

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).

5.2.1. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, l'utente deve:

selezionare **Acquista > Accordi quadro > Alimenti, ristorazione e buoni pasto > Buoni Pasto 11**

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 al **lotto** di interesse e selezionare dall'elenco dei Prodotti disponibili quello di interesse:
 - Buoni pasto cartacei
 - Buoni pasto Elettronici tramite card
 - Buoni pasto Elettronici tramite app (senza card)
- 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. 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.

5.2.1. Dati principali della Procedura

Nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i **Dati Principali della Procedura**. Il campo obbligatorio è contrassegnato con il simbolo "*", ed è **Titolo Procedura** (identificativo a scelta della PA per ritrovare facilmente l'ordine effettuato nell'archivio del Sistema).

5.2.2. Esecuzione immediata dell'Ordine (o Contratto)

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

- Accedere alla sezione **Contratto** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;

- inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine (in particolare **il campo "Prezzo" deve contenere il valore nominale del Buono Pasto**);
- la PA ordinante individuerà sulla Piattaforma 4 tipologie di allegati disponibili;
- Selezionare **Valida e vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- Richiedere il CIG in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC. Per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata
- 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:
 - o Ordine II parte (obbligatorio), da firmare digitalmente
 - o la Richiesta di approvvigionamento (facoltativo)
 - o l'Addendum all'Ordine diretto di acquisto (facoltativo)
 - o 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.



Da sapere che...

Questa iniziativa non prevede Acquisti successivi per cui, nel caso dovessi effettuare un nuovo Ordine successivo a un Ordine già effettuato, non potrai utilizzare la funzione *Acquisti successivi* ma dovrai ripetere la procedura standard di acquisto, che prevede l'eventuale richiesta di un nuovo CIG.

5.2.3. Atto modificativo

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 modificativo**.

È bene sottolineare che, dopo aver effettuato un Ordine, è possibile procedere – direttamente all'interno della Procedura d'acquisto inviata – con un Atto modificativo 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 modificativo** 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** e l'**atto modificativo** dovranno essere confermati dal Fornitore mediante l'accettazione o il rifiuto entro **2 giorni lavorativi** dalla ricezione dell'Ordine (come da Capitolato Tecnico al punto 2.2.5).

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

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

6.3 Ulteriori caratteristiche dell'Ordine

L'Amministrazione, tramite le Unità Ordinanti, stipula il Contratto di Fornitura mediante l'emissione dell'Ordine, nel quale può indicare, tra l'altro, le persone delegate ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento (Unità Approvvigionanti). Tale informazione deve essere riportata nell'allegato "II° parte dell'Ordine diretto di acquisto", disponibile tra la documentazione di lotto dell'Accordo quadro.

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

Con ciascun Ordine 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, disponga una variazione del Valore nominale del proprio buono pasto, può richiedere al Fornitore di modificare il Valore nominale relativo allo specifico Ordine, 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): $100 \text{ (numero di buoni pasto)} \times 6,06 \text{ (valore aggiudicato arrotondato)} = 606,00$ euro (importo della fornitura).

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

6.3.1 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 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.

6.3.2 Conclusione di un Ordine

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

6.3.3 Addendum all'Ordine

L'Addendum all'Ordine 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;
- o il numero dei soggetti presso tali sedi aventi diritto al buono;
- o le informazioni da riportare sulle card/sui buoni pasto, oltre alla eventuale opzione di sostituzione automatica di buoni pasto elettronici scaduti;
- o le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

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

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

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

Nell'Addendum all'Ordine viene riportato il riferimento sia all'Ordine (numero di protocollo - data in cui è stato inviato - numero progressivo rilasciato dal Fornitore, solo nel caso in cui l'Addendum all'Ordine sia stato inviato separatamente rispetto all'Ordine) che all'Unità Approvvigionante (Direzionale/Dipartimento/altro) indicata nell'Ordine medesimo.

Eventuali variazioni delle informazioni contenute nell'Addendum all'Ordine 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.

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 il modulo "Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati", disponibile nell'ambito della documentazione di lotto dell'Accordo quadro. A tal fine si precisa che tale modulo potrà essere inviato al Fornitore solo contestualmente al predetto Addendum.

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

6.3.4 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.

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

Le Richieste di Approvvigionamento potranno essere veicolate attraverso un'apposita sezione del sito che il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti.

Il Fornitore, inoltre, fornisce 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.

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.

Si ricorda che l'eventuale Richiesta di Approvvigionamento può essere gestita anche da un soggetto differente dal Punto Ordinate 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 a cui si riferisce;
- o il quantitativo ordinato nella Richiesta sia disponibile nell'importo impegnato con l'Ordine a cui tale Richiesta fa riferimento;
- o l'Unità Approvvigionante abbia inviato l'Addendum all'Ordine 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.

6.4 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 all'interno della Scheda riassuntiva dell'iniziativa, nella documentazione di lotto. Il documento è accessibile alle sole PA.

7 Riferimenti del fornitore

7.3 Responsabili del servizio e contatti del Fornitore

Il Fornitore, all'atto della stipula dell'Accordo quadro, ha nominato un Responsabile generale del servizio e un Referente per l'Amministrazione e 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.

I loro riferimenti sono riportati in un allegato specifico denominato "Riferimenti del Fornitore" nella documentazione di lotto messa a disposizione nella Scheda riassuntiva dell' sul portale www.acquistinretepa.it.

8 Allegati

8.1 Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> –
Contestazione inadempimento – Avvio del Procedimento.

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]

[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/nota/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del _____, recita testualmente:
[riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del _____, codesta Spett.le Società ad inviare a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> si riserva di richiedere il maggior danno.

[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

8.2 Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali>.

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte di <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto che disciplina il procedimento di contestazione delle penali> il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

[1 – in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Preso atto che nel termine assegnato codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, presso < inserire nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre <indicare numero di giorni> dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto nella documentazione contrattuale.

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72;
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2 – in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebito], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ha rilevato quanto segue.

[2.1– in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.

In relazione a quanto sopra esposto, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni all'interno della lettera di comunicazione di applicazione totale o parziale delle penali]

Relativamente alle controdeduzioni fornite, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> osserva che <inserire motivazione di accoglimento parziale/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.