

**OGS**Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
SperimentaleBorgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE L'EROGAZIONE DI BUONI PASTO ELETTRONICI PER IL PERSONALE DELLA SEDE DELL'OGS SITA NELLA REGIONE SICILIA

CAPITOLATO TECNICO

LOTTO 2

CUI S00055590327202400003**CIG B66BDF7310**

Premessa

L'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale – OGS è un Ente pubblico di ricerca, vigilato dal Ministero dell'Università e della Ricerca - MUR. Con riferimento all'oggetto della procedura d'appalto di cui trattasi, l'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 21/02/2002 e l'art. 21 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 13/05/2009 disciplinano i servizi di mensa, servizi sostitutivi e buoni pasto a carico degli Enti a favore del personale. Il comma 7 dell'art. 5 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, determina altresì che il valore del buono pasto attribuito al personale delle amministrazioni pubbliche, anche di qualifica dirigenziale, non può superare il valore nominale di € 7,00 (euro sette/00).

Dato atto che le amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le Convenzioni quadro stipulate da Consip e dalle centrali di committenza regionali possono procedere, qualora la convenzione non sia disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della detta convenzione (art. 1, comma 3, D. L. 95/2012), nelle more dell'espletamento della procedura di gara relativa alla fornitura del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto alle PA (ed. 11) per la quale Consip S.p.A. in data 16/05/2024 ha pubblicato un avviso di consultazione del mercato, l'OGS intende procedere con la pubblicazione di una procedura aperta sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023.

Art. 1 – Oggetto del servizio

Oggetto del presente lotto è il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di buoni pasto elettronici per il personale della sede dell'OGS sita nella regione Sicilia (CPV 30199770-8).

Il numero di dipendenti assegnati alla regione Sicilia, presso la sede di Milazzo (ME), sita in Via dei Mille n. 28, è pari a 5 (cinque).

Il valore nominale di ciascun buono pasto elettronico, pari a € 7,00 (euro sette/00), rappresenta l'importo massimo spendibile presso gli esercizi convenzionati. L'erogazione del servizio dovrà avvenire, mediante una rete di esercizi convenzionati con il fornitore, dietro presentazione di buoni pasto elettronici.

Art. 2 – Caratteristiche dei buoni pasto elettronici

I buoni pasto elettronici, del valore nominale pari a € 7,00 (euro sette/00), su richiesta della stazione appaltante saranno nominativi. I buoni pasto dovranno possedere, ai sensi del comma 4, dell'art. 4 dell'Allegato II.17 d. lgs. 36/2023 (di seguito, il "Codice") caratteristiche tali da renderne difficile la falsificazione e garantirne la tracciabilità. Le card dovranno essere associate elettronicamente alle informazioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 4 e alle lettere c), d), e) e f) del comma 1 dell'art. 5 dell'allegato II.17 del Codice. Le card dovranno altresì indicare



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

o essere associate elettronicamente ad una numerazione progressiva non ripetibile. In particolare, la code-line (comprendente anche codici di controllo specifici da comunicare agli esercenti) dovrà permettere agli esercenti attraverso specifici dispositivi di lettura la corretta lettura dei buoni pasto con riferimento agli elementi specifici dell'appalto (valore nominale, scadenza, commissione e termini di pagamento), facilitando l'esercente nella corretta fatturazione dei buoni pasto.

Art. 2.1 - Caratteristiche grafiche delle card.

Le informazioni da riportare sulle card sono le seguenti:

- Denominazione e logo del fornitore del servizio;
- Denominazione dell'Amministrazione (per esteso: *Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale – OGS*);
- Nominativo dell'utilizzatore e numero di matricola dell'utilizzatore, come verrà comunicato dall'OGS in sede di prima Richiesta di Approvvigionamento;
- Numero di matricola della card.

Art. 2.2 – Caratteristiche tecniche delle card.

Le card multiservizio (servizi erogati dal fornitore), conformi alla norma ISO/IEC 7816 – 1/2/3/4, devono essere a microprocessore, con identificativo della card/utilizzatore presente sul chip. Le card dovranno essere dotate di banda magnetica ad alta coercitività.

Art. 2.3 – Spendibilità dei buoni pasto – termini di utilizzo

I buoni pasto:

- consentono al titolare di ricevere un servizio sostitutivo di mensa di importo pari al valore facciale del buono pasto, pari a € 7,00 (euro sette/00) (lett. a), comma 1, art. 4 dell'allegato II.17 del Codice);
- non sono cedibili, né cumulabili oltre il limite di otto buoni, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare (lett. d), comma 1, art. 4 dell'allegato II.17 del Codice);
- sono utilizzabili esclusivamente per l'intero valore facciale (lett. e), comma 1, art. 4 dell'allegato II.17 del Codice), non danno diritto a resto in denaro ad alcun titolo e non danno diritto a ricevere prestazioni diverse da quelle indicate nel presente Capitolato;
- Il valore facciale del buono pasto è comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto prevista per le somministrazioni al pubblico di alimenti e bevande e le cessioni di prodotti alimentari pronti per il consumo (comma 1, art. 6 dell'allegato II.17 del Codice);
- I buoni pasto comportano l'obbligo, da parte del titolare, di regolare in contanti l'eventuale differenza tra il valore nominale del buono pasto ed il costo della consumazione/acquisto richiesta/o.

Art. 2.4 – Spendibilità dei buoni pasto – termini temporali di utilizzo

Per termine temporale di utilizzo si intende la scadenza per la spendibilità del buono pasto da parte del titolare. In particolare:

- 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.

Art. 2.5 – Buoni pasto scaduti

Con riferimento ai buoni pasto i cui termini temporali di utilizzo di cui all'art. precedente sono scaduti, il fornitore dovrà fornire all'Amministrazione, due mesi prima della scadenza e pertanto entro il **31 ottobre**, l'elenco dei buoni pasto in scadenza per ciascun nominativo.

**OGS**Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
SperimentaleBorgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

Il fornitore dovrà inoltre fornire all'Amministrazione, entro un mese dalla scadenza dei buoni pasto e pertanto entro il **31 gennaio**, l'elenco dei buoni pasto scaduti per ciascun nominativo.

L'Amministrazione potrà avvalersi della sostituzione dei buoni pasto scaduti con buoni pasto di nuova emissione. In questo 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.

L'Amministrazione potrà altresì non richiedere la sostituzione dei buoni pasto scaduti (cfr. art. 10, ultimo paragrafo, del CSA-parte amministrativa). In tal caso, qualora siano previste ulteriori fatture da saldare, l'Amministrazione porterà a discarico tale nota di credito sul pagamento relativo alla prima fattura utile. Qualora, invece, non siano previste ulteriori fatture da saldare, il fornitore effettuerà il rimborso relativo alla nota emessa entro 30 giorni dalla ricezione dei buoni pasto scaduti, tramite bonifico bancario sul conto corrente che l'Amministrazione comunicherà al fornitore.

Art. 3 – Attivazione del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

Ai sensi dell'art. 131, comma 7, del Codice, entro il termine indicato al successivo art. 6.1 il fornitore dovrà attivare la rete di esercizi attraverso cui sarà espletato il servizio sostitutivo di mensa. Entro il termine di cui al periodo precedente il fornitore dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco degli esercizi convenzionati per le necessarie verifiche, secondo quanto disposto dal successivo art. 6.1. Qualora le verifiche abbiano esito positivo, si procederà alla stipula del contratto e all'avvio del servizio. La mancata attivazione della rete richiesta entro il termine assegnato ovvero l'esito negativo delle verifiche sull'elenco degli esercizi convenzionati comportano la mancata stipula del contratto e la decadenza dell'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 131, comma 7, del Codice.

All'atto della stipula del contratto, l'Amministrazione si impegna a comunicare i soggetti (uffici e/o persone fisiche) delegati ad emettere le richieste di approvvigionamento nonché l'anagrafica degli utilizzatori per ciascuna sede di utilizzo; eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicate al fornitore.

Art. 3.1 – Responsabile del servizio

Il fornitore, all'atto della stipula del contratto, dovrà comunicare all'Amministrazione il nominativo del Responsabile del servizio (e i relativi estremi, quali numero di telefono e indirizzo di posta elettronica) che sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione e rappresenterà ad ogni effetto il fornitore.

Il Fornitore si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali modifiche del nominativo precedentemente fornito.

Art. 4 – Richiesta di approvvigionamento

La consegna delle card e la ricarica delle card dovranno avvenire mediante richieste di approvvigionamento da parte dell'Amministrazione trasmesse al fornitore attraverso tecnologia informatica.

Le richieste di approvvigionamento, gestite on line attraverso sito internet/portale, saranno veicolate attraverso un'apposita sezione del sito che il fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione. Il sito internet/portale dovrà disporre di una funzionalità che consenta il monitoraggio delle richieste di approvvigionamento per la verifica della corrispondenza degli importi e dei quantitativi a quelli indicati nel contratto (previo inserimento dei dati di riferimento del contratto da parte del fornitore medesimo).

Il sito internet/portale per la gestione elettronica delle richieste di approvvigionamento dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a. garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate;
- b. permettere l'inserimento, l'aggiornamento e l'invio dei dati relativi alle richieste di approvvigionamento;



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

- c. permettere di controllare lo storico delle richieste di approvvigionamento e lo status delle richieste stesse;
- d. consultare gli elenchi degli esercizi convenzionati;
- e. il residuo ordinabile dei buoni pasto rispetto all'importo complessivo contrattualmente stabilito;
- f. l'elenco delle card disattivate/scadute;
- g. l'elenco delle card attive.

Il fornitore si obbliga a garantire la gestione delle richieste di approvvigionamento mediante sito internet/portale entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto. Il software messo a disposizione dell'Amministrazione dovrà essere in grado di gestire su file le richieste di approvvigionamento con specifiche funzionalità (inserimento e aggiornamento dei nominativi dei dipendenti, delle relative presenze e del numero dei buoni pasto, etc..). Il caricamento dei dati relativi al contratto nel software sarà onere dell'Amministrazione. Il fornitore dovrà fornire all'Amministrazione la struttura/specifica dei file (es. formato .xlsx o .csv), compatibile con le esigenze dell'Amministrazione stessa, che permettono il trasferimento in automatico, attraverso i sistemi di gestione del personale, delle richieste di approvvigionamento. Resta inteso che il fornitore, per gestire le richieste di approvvigionamento tramite il proprio portale, dovrà assegnare all'ufficio delegato un identificativo (userid e password).

L'Amministrazione ha 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 detto termine, la richiesta di approvvigionamento è irrevocabile anche per l'Amministrazione e, in tal caso, il fornitore è tenuto a dare esecuzione completa ai servizi richiesti.

Il fornitore dovrà altresì garantire a ciascun utilizzatore l'accesso ad una propria area riservata all'interno del sito internet/portale e della corrispondente applicazione per apparati mobili (cd. *App*) mediante username e password personali al fine di monitorare:

1. le generalità del proprio profilo (nome, cognome e numero di serie della propria card);
2. l'elenco dei movimenti: l'accredito, l'utilizzo ed il residuo dei buoni pasto;
3. la data di accredito e la data di scadenza dei buoni pasto;
4. i pagamenti effettuati, incluso l'esercizio presso il quale è avvenuta la transazione;
5. l'elenco degli Esercizi convenzionati incluso l'indirizzo;
6. il blocco della card in caso di furto o smarrimento.

Art. 4.1 – Contenuto della richiesta di approvvigionamento

La richiesta di approvvigionamento dovrà riportare il riferimento del contratto (numero di protocollo, data del protocollo ed eventuali ulteriori riferimenti utili all'identificazione) e quanto di seguito elencato:

- a) i riferimenti del soggetto delegato all'emissione della richiesta di approvvigionamento;
- b) il contratto a cui tale richiesta di approvvigionamento fa riferimento;
- c) il quantitativo di buoni pasto da caricare;
- d) il dettaglio della fornitura delle card nominative (prima richiesta di approvvigionamento);
- e) i riferimenti per la consegna delle card (prima richiesta di approvvigionamento);
- f) le modalità di confezionamento delle card (prima richiesta di approvvigionamento).

La prima richiesta di approvvigionamento, a discrezione dell'Amministrazione, potrà riguardare esclusivamente i riferimenti per la consegna delle card, rimandando alle successive richieste di approvvigionamento il dettaglio per la ricarica delle card stesse.

Art. 4.2 – Ricezione e accettazione/rifiuto della richiesta di approvvigionamento

**OGS**Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
SperimentaleBorgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

Alla ricezione della richiesta di approvvigionamento il fornitore dovrà verificare che la richiesta di approvvigionamento sia compilata correttamente in ogni sua parte e che provenga da un soggetto delegato preposto all'emissione della stessa, come indicato nel contratto.

La richiesta di approvvigionamento è valida se redatta in conformità alle prescrizioni del presente capitolato. Accertata la validità della richiesta di approvvigionamento, il fornitore dovrà entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di approvvigionamento stessa formalizzare la conferma dell'accettazione della richiesta di approvvigionamento (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la richiesta di approvvigionamento).

La richiesta di approvvigionamento non è valida se non è redatta in conformità alle prescrizioni del presente capitolato. Il fornitore non dovrà dare esecuzione alla richiesta di approvvigionamento non valida e, entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla sua ricezione, darne tempestiva comunicazione utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la richiesta di approvvigionamento al soggetto delegato al fine di consentire all'Amministrazione l'emissione di una nuova richiesta di approvvigionamento conforme alle prescrizioni del capitolato.

Art. 5 – Gestione delle card

Art. 5.1 – Consegna delle card

Il fornitore provvederà a consegnare all'Amministrazione le card nei luoghi indicati nella prima richiesta di approvvigionamento, che saranno attivate a seguito della prima ricarica, come meglio specificato al paragrafo successivo 5.4. Sarà cura dell'Amministrazione 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 oppure entro il minore termine eventualmente offerto in gara, pena l'applicazione delle penali previste dall'art. 20 del Capitolato Speciale d'Appalto -parte amministrativa. L'Amministrazione fornirà al fornitore l'elenco degli utilizzatori ordinati secondo una numerazione progressiva crescente. Il numero associato a ciascun soggetto corrisponderà al proprio numero di matricola utilizzatore. Il/i plico/plichi contenenti le card dovranno rispettare l'ordine progressivo indicato dall'Amministrazione.

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 1 (uno) 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 di cui al successivo paragrafo 5.4.

Nel caso in cui l'Amministrazione riscontri qualsivoglia manomissione del plico ricevuto ovvero un quantitativo di card inferiore a quello richiesto ovvero in tutti i casi in cui le informazioni presenti sulle card non rispettino quanto indicato nella richiesta di approvvigionamento medesima, dovrà comunicare tempestivamente tale evidenza al Fornitore attraverso il medesimo strumento utilizzato per l'invio della Richiesta di Approvvigionamento. In tale ipotesi il fornitore sarà tenuto a inviare le nuove card entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della predetta comunicazione. Resta inteso che il costo della prima emissione delle card nominative richieste dall'Amministrazione si intende ricompreso nel costo del servizio.

Art. 5.2 – Sostituzione delle card



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

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 del servizio), il fornitore provvederà a consegnare le card di successiva emissione all'Amministrazione 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 utenti del servizio (es. su 100 dipendenti utilizzatori, l'Amministrazione, ogni anno, potrà richiedere gratuitamente fino a n. 5 card). Per ogni richiesta successiva di riemissione sarà riconosciuto al fornitore un costo di 6,00 € (sei/00) 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 dipendenti utilizzatori nessun costo sarà dovuto dall'Amministrazione e queste card non saranno computate nel calcolo dei limiti di cui al paragrafo 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 paragrafo precedente.

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

Art. 5.3 – Furto o smarrimento delle card

Nel caso di furto o smarrimento della card sarà onere dell'Amministrazione comunicare tempestivamente al fornitore tale circostanza ed il fornitore provvederà a bloccare la card entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla ricezione della comunicazione medesima. A seguito della comunicazione di furto o smarrimento, la nuova card successivamente emessa dovrà contenere un numero di buoni pasto pari al numero di buoni pasto presenti al momento della comunicazione di furto o smarrimento.

Art. 5.4 – Ricarica delle card

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, pena l'applicazione delle penali previste dall'art. dall'art. 20 del Capitolato Speciale d'Appalto -parte amministrativa:

- a) in caso di prima richiesta di approvvigionamento, entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della "*Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card*" inviata dal fornitore oppure entro il minore termine eventualmente offerto in gara;
- b) nel caso di richieste di approvvigionamento successive alla prima, entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di approvvigionamento oppure entro il minore termine eventualmente offerto in gara;
- c) nel caso di richieste di approvvigionamento riferite a buoni pasto resi, entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla ricezione dei buoni pasto resi da parte del fornitore.

Ove nella prima richieste di approvvigionamento l'Amministrazione intenda richiedere esclusivamente la consegna delle card, rimandando alle successive richieste di approvvigionamento il dettaglio per la ricarica delle stesse, in tal caso, i termini per la ricarica delle card corrisponderanno a quelli indicati alla predetta lettera b). Il fornitore dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione l'avvenuta ricarica delle card.

Art. 6 – Caratteristiche della rete degli esercizi convenzionati



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

Il fornitore dovrà mettere a disposizione degli utilizzatori del servizio una rete di Esercizi presso i quali dovrà essere garantita, fino al valore nominale del buono pasto, 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 dal comma 6 dell'art. 131 del Codice nonché dell'Allegato II.17 del Codice e delle prescrizioni del presente Capitolato.

Art. 6.1 – Numerosità degli Esercizi convenzionati

L'aggiudicatario, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla comunicazione di aggiudicazione, dovrà consegnare all'Amministrazione un elenco, secondo quanto indicato al successivo art. 6.2 lettera b), di almeno 3 Esercizi convenzionati sul territorio del Comune di Milazzo (ME), nonché la prova dell'avvenuto convenzionamento di ciascun Esercizio presente nell'elenco. Il numero complessivo di Esercizi convenzionati potrà variare solo in aumento e non potrà essere più ridotto. Resta inteso che, ai sensi del precedente art. 3, l'Amministrazione provvederà a verificare tale elenco e, effettuate le verifiche, si procederà con la stipula del contratto e con l'attivazione del servizio.

Art. 6.2 – Numerosità degli Esercizi convenzionati per sede di utilizzo

Il fornitore, indipendentemente dal numero di Esercizi convenzionati, dovrà garantire e l'Amministrazione potrà verificare, per tutta la durata contrattuale e le sedi:

a) Numero di Esercizi per sede (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità):

1) sede di Milazzo (ME) sita in Via dei Mille n. 28:

- i. la presenza di almeno 2 (due) Esercizi convenzionati entro la distanza di 5 Km di percorrenza veicolare, calcolato come tragitto più breve percorribile dalla sede di utilizzo indicata dall'Amministrazione;
 - ii. la presenza di almeno 1 (uno) Esercizio convenzionato ogni soggetto avente diritto al pasto - oppure il miglior rapporto eventualmente offerto in gara - (garantendo comunque un numero minimo di 2 (due) Esercizi), siti nella Provincia di Messina, ulteriori a quello di cui al precedente punto i;
 - iii. ulteriori esercizi eventualmente offerti;
- b) i suddetti Esercizi convenzionati dovranno essere comunicati all'Amministrazione attraverso l'elenco di cui allo schema contenuto nell'Allegato I al presente Capitolato. Presso detti Esercizi dovrà essere assicurata la spendibilità dei buoni pasto oggetto dell'appalto;
- c) solo nel caso in cui vi siano aggiornamenti, l'elenco di cui all'Allegato I dovrà essere trasmesso dal fornitore all'Amministrazione ogni 2 (due) mesi. In ogni caso, il fornitore è tenuto a dare comunicazione immediata all'Amministrazione delle singole variazioni intervenute rispetto all'ultima versione dell'elenco in possesso della Amministrazione. Infine, tale elenco dovrà essere trasmesso dal fornitore all'Amministrazione, qualora ne faccia richiesta, entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla richiesta medesima.

Art. 6.3 – Integrazione e sostituzione degli Esercizi

Il fornitore, indipendentemente dal numero di Esercizi convenzionati dovrà garantire, su richiesta motivata dell'Amministrazione, un maggior numero di Esercizi in aggiunta a quanto previsto nell'Allegato I. Il convenzionamento degli Esercizi aggiuntivi andrà effettuato entro dieci 10 (dieci) lavorativi dalla ricezione della richiesta scritta. L'Amministrazione potrà eventualmente indicare le proprie preferenze (riferimenti dell'esercizio desiderato o la preferenza in termini di tipologia di esercizi: gastronomia, bar, tavola calda, ecc.)



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

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.

Il numero totale degli Esercizi convenzionati non può essere ridotto per tutta la durata del contratto.

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

L'elenco degli Esercizi convenzionati (Allegato I) sarà costituito dagli Esercizi che il fornitore avrà convenzionato, in adempimento agli obblighi assunti in sede di gara e da eventuali successivi Esercizi convenzionati.

Art. 6.4 – Obblighi relativi alla rete degli Esercizi convenzionati

L'aggiudicatario dovrà convenzionare gli Esercizi che saranno autorizzati al ritiro dei buoni pasto relativi al presente appalto attraverso la firma di un contratto di convenzionamento. Per ritirare Buoni pasto relativi al presente appalto e per esigerne il rimborso, un Esercizio deve aver firmato un contratto di convenzionamento. Gli accordi stipulati tra il fornitore e i titolari degli esercizi convenzionabili dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 5 dell'Allegato II.17 del Codice.

Tutti gli Esercizi autorizzati al ritiro dei buoni pasto dovranno essere inseriti dal fornitore nell'elenco degli Esercizi convenzionati (Allegato I). Nel caso il fornitore, successivamente all'aggiudicazione, stipuli ai fini del presente appalto appositi contratti di convenzionamento con ulteriori Esercizi rispetto a quelli indicati negli elenchi presentati all'Amministrazione, dovrà applicare anche a detti esercenti le medesime condizioni contrattuali.

Qualora i buoni pasto oggetto del presente appalto venissero spesi occasionalmente presso Esercizi non rientranti negli elenchi degli Esercizi convenzionati, per i suddetti buoni pasto si applicheranno le medesime condizioni offerte in sede di gara (Commissione e termini di pagamento), indipendentemente dalla presenza del contratto di convenzionamento. Qualora tali Esercizi fossero utilizzati abitualmente dagli utilizzatori finali, anche in assenza di richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, essi dovranno essere inseriti negli elenchi degli Esercizi convenzionati, previa stipula di apposito contratto di convenzionamento oppure dovranno essere inibiti al ritiro di detti buoni pasto.

Il fornitore si impegna altresì ad esibire all'Amministrazione a fronte di una sua eventuale richiesta, il contratto di convenzionamento relativo a ciascuno degli Esercizi riportati negli elenchi descritti in precedenza entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il fornitore dovrà comunicare all'esercente, in forza del contratto di convenzionamento:

- a) la tipologia di card che sarà utilizzata nell'esercizio convenzionato;
- b) le regole di ritiro dei buoni pasto da parte dell'esercente (a fronte della consumazione del pasto da parte dell'utilizzatore) con specifico riferimento alle verifiche di validità dei buoni pasto ai fini dell'accettazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - autorizzazione al ritiro dei buoni pasto: presenza di un contratto di convenzionamento;
 - verifica di validità della card e dei relativi buoni pasto (ad esempio: data di scadenza per la spendibilità del buono pasto da parte degli utenti);
- c) le regole di validazione dei buoni pasto ai fini della fatturazione all'emittente, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: le attività amministrative successive al ritiro dei buoni pasto dagli utilizzatori e fino all'emissione della fattura (ad esempio: lettura, contabilizzazione, emissione della distinta e della relativa fattura); la ricezione della fattura da parte dell'emittente in data certa (tracciabile ai fini del calcolo dei tempi di pagamento);
- d) le regole di fatturazione, oltre all'evidenza della Commissione applicata offerta in sede di gara;



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

- e) le regole di rimborso dei buoni pasto all' esercente, evidenziando in particolare la Commissione applicata, i termini di pagamento, il calendario di pagamento relativo alle fatture emesse dagli esercenti stessi;
- f) le regole per recedere dal contratto di convenzionamento. In particolare, il fornitore evidenzierà le modalità con le quali l' esercente potrà comunicare una eventuale disdetta del convenzionamento, così da permettere al fornitore medesimo di aggiornare l' elenco degli Esercizi autorizzati al ritiro.

Art. 6.5 – Obblighi relativi alla gestione delle fatture ed al pagamento agli Esercenti

Il fornitore aggiudicatario, in relazione ai termini di pagamento agli Esercizi, si impegna ad effettuare, per tutta la durata contratto, il pagamento degli importi dovuti ai titolari degli Esercizi (cd. rimborsi), sia a quelli convenzionati in relazione al presente appalto che a quelli presso i quali verranno comunque spesi i buoni pasto oggetto del presente appalto, entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni calcolato dalla data della fattura da parte degli esercenti, oppure entro il minore termine eventualmente offerto in gara.

Il fornitore aggiudicatario, in relazione alla Commissione (anche sconto incondizionato) richiesta agli esercenti, dovrà rispettare l' impegno ad applicare, per tutta la durata del contratto a tutti i titolari degli Esercizi, sia a quelli convenzionati in relazione al presente appalto che a quelli presso i quali verranno comunque spesi i buoni pasto oggetto del presente appalto, la commissione massima indicata in sede di partecipazione alla gara e definita ai sensi dell' art. 131, comma 5, lett. c) del Codice. Resta inteso che la predetta commissione sarà onnicomprensiva di tutti gli impegni espressi nel presente capitolato e di quelli assunti in sede di offerta. Sono vietati i fenomeni di retrocessione della Commissione, per tali dovendosi intendere le attività tese a ottenere l' automatica riduzione, in funzione dei buoni pasto ritirati, dello sconto incondizionato applicato agli esercenti, rispetto a quanto offerto in gara. Tali fenomeni costituiscono violazione del disposto contrattuale.

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

Il Fornitore aggiudicatario, limitatamente al buono pasto elettronico, dovrà garantire agli esercenti, previo inserimento dei dati di fatturazione da parte dell' esercente stesso, l' emissione automatizzata delle fatture per il successivo pagamento nei termini previsti; il costo di tale attività si intende ricompreso nella commissione offerta in gara. Fermo restando l' obbligo relativo alla possibilità per l' esercente di emettere contestualmente alla validazione dei buoni pasto anche la relativa fattura, dovrà essere reso possibile all' esercente medesimo differire l' emissione della fattura, a suo insindacabile giudizio, entro i termini di scadenza previsti per la richiesta di rimborso dalla normativa vigente, accantonando virtualmente i buoni pasto validati ed esigibili e rilasciando un rapportino finale sui buoni pasto validati da fatturare.



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

Qualora uno o più buoni pasto, per i quali l'esercente richiede il rimborso, vengano contestati dall'emittente (fornitore aggiudicatario), quest'ultimo dovrà liquidare nei tempi previsti l'importo dei buoni pasto non oggetto di contestazione e riferiti alla medesima fattura.

Per ogni fattura relativa al pagamento dei buoni pasto agli Esercenti, dovrà esserci evidenza:

1. del codice attribuito all'Esercente (cd. codice ristoratore);
2. della data di ricezione della suddetta fattura;
3. dei buoni pasto a cui si riferisce. Al riguardo sarà comunque necessario dare evidenza della procedura interna certificata da ente terzo o dal fornitore medesimo, attraverso la quale sia tracciabile il collegamento tra ciascuna fattura ed i relativi buoni pasto oggetto del presente appalto;
4. della data del pagamento effettuato con eventuale copia del pagamento stesso e/o del relativo flusso dati, con procedura integrata con quella di cui al precedente punto 3, certificata da ente terzo o dal fornitore medesimo, attraverso la quale dovrà essere garantita la tracciabilità dello stato dei pagamenti.

È esclusa la possibilità per l'aggiudicatario di richiedere agli esercenti di fatturare i buoni pasto oggetto dell'appalto a società diverse dall'aggiudicatario medesimo.

Art. 6.6 – Obblighi relativi al modello di funzionamento dei buoni pasto elettronici

Il fornitore dovrà garantire un servizio sostitutivo di mensa tramite buono pasto elettronico totalmente automatizzato, erogato tramite una card, una rete di dispositivi di lettura presso l'esercente convenzionato (dispositivi di lettura: POS, software integrati nelle casse, ecc.) e un sistema autorizzativo in grado di ricevere, elaborare e rendicontare i flussi di consumo per gli utenti finali.

Il fornitore dovrà mettere a disposizione presso gli esercizi convenzionati dispositivi di lettura che dovranno garantire la lettura delle card aventi le caratteristiche di cui all'art. 2. Inoltre, tali dispositivi dovranno consentire, eventualmente attraverso un'apposita ricevuta, la verifica della transazione avvenuta da parte dell'utilizzatore.

Il sistema dovrà garantire all'esercente la possibilità di tracciare le varie fasi del cd. ciclo passivo consentendo, previo inserimento dei dati di fatturazione da parte dell'esercente medesimo, l'emissione e l'invio della fattura al fornitore per il successivo pagamento.

Il fornitore dovrà garantire la gestione automatizzata del cd. ciclo attivo, assicurando all'Amministrazione l'assistenza necessaria all'implementazione, all'utilizzo e alla gestione del servizio stesso. In caso di malfunzionamenti il fornitore si impegna ad intervenire entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla richiesta da parte dell'Amministrazione.

Sicurezza delle transazioni: il fornitore deve garantire adeguati sistemi di sicurezza del dato in fase di lettura e scrittura della carta e cioè durante l'interazione della carta con il dispositivo di lettura. Inoltre, nella fase di trasferimento dei dati dal dispositivo di lettura al gestore di terminali e da gestore di terminali ai sistemi di autorizzazione dell'emittente, il servizio deve garantire la protezione dei dati mediante tecniche di cifratura del canale trasmissivo, garantendo che i dati non siano leggibili da chi non è autorizzato e protetti con algoritmi che garantiscano livelli di sicurezza adeguati. Tutto ciò premesso, resta inteso che è in capo al fornitore aggiudicatario la responsabilità legata alla sicurezza dei dati trattati (es. identificativi dell'utilizzatore e transazioni).

Il fornitore deve sempre garantire la protezione dei dati ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

Art. 7 – Monitoraggio del servizio

L'Amministrazione, durante l'efficacia del contratto, potrà effettuare controlli e verifiche sull'adempimento da parte del fornitore degli obblighi previsti dal contratto con qualsiasi modalità ed in ogni momento (anche a



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

campione), sia sull'esistenza dell'esercizio convenzionato all'indirizzo dichiarato sia sull'effettiva spendibilità dei buoni pasto elettronici per gli utilizzatori. L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori o diverse azioni di monitoraggio e controllo del rispetto del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali facenti capo al fornitore richiedendo all'esito l'adozione delle azioni correttive eventualmente individuate.

In presenza di evidenze oggettive della sussistenza di inadempimenti/comportamenti difformi da quanto contrattualmente previsto posti in essere dal fornitore, l'Amministrazione procederà con contestazione volta al ripristino delle clausole contrattuali. Qualora, nonostante le contestazioni, perdurassero gravi e reiterati inadempimenti, ove ne ricorrano i presupposti l'Amministrazione si riserverà la facoltà di risolvere il contratto. Il fornitore dovrà in ogni caso garantire la piena collaborazione per rendere possibili le attività di monitoraggio.

Art. 8 – Ulteriori obblighi

Il fornitore, entro 1 (uno) mese dalla stipula del contratto, dovrà attivare un call center con numero verde dedicato agli esercenti e all'Amministrazione per il rilascio di informazioni relative, tra l'altro, alle modalità di erogazione del servizio, agli obblighi contrattuali del Fornitore (ad esempio: numerosità degli Esercizi), alle modalità di fatturazione e allo stato dell'ordine.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Paola Del Negro

Allegato I di cui all'art. 6.1 del Capitolato Tecnico

INDIRIZZO DELL'ESERCIZIO										CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO	
N° progressivo	Ragione sociale	Nome dell'esercizio	P.IVA	Sigla Provincia	Comune	Via/Strada	Civico	Cap	Regione	Tipologia Esercizio*	Giornate di chiusura

*Tipologia Esercizio	
Tipo erogazione	Codice da indicare
Somministrazione	S
Vendita	V