

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA TRAMITE BUONI PASTO ELETTRONICI

Sommario:

1. Definizioni
2. Oggetto dell'Appalto
3. Responsabile del Servizio
4. Caratteristiche dei buoni pasto elettronici
5. Attivazione e regolamentazione del servizio
6. Richiesta di approvvigionamento
7. Consegna e ricarica delle card
8. Spendibilità e restituzione dei buoni pasto scaduti
9. Caratteristiche della rete degli esercizi convenzionati e obblighi del fornitore
10. Verifiche ispettive
11. Monitoraggio della fornitura e reportistica

Allegati

1. Definizioni:

- a) Amministrazione (o Stazione Appaltante): Comune di Padova;
- b) Fornitore (o Aggiudicatario): L'operatore di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), b), c), d) e), f) o g) del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., aggiudicatario dell'Appalto che s'impegna a eseguire in favore dell'Amministrazione le attività previste nell'Appalto;
- c) Contratto di Fornitura: Il contratto stipulato dall'Amministrazione con l'aggiudicatario dell'Appalto
- d) Servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo dei buoni pasto: la somministrazione di alimenti e bevande e la cessione di prodotti alimentari pronti per il consumo effettuate dagli esercizi convenzionati;
- e) Buono pasto: il documento di legittimazione, in forma elettronica, che attribuisce al possessore, ai sensi dell'art. 2002 del codice civile, il diritto ad ottenere dagli Esercizi convenzionati il servizio sostitutivo di mensa per un importo pari al valore facciale del buono;
- f) Valore nominale (o "Valore facciale"): il valore della prestazione riportato sul buono pasto e/o contenuto nella card, comprensivo di IVA, pari a € 7,00;
- g) Card: il supporto elettronico sul quale vengono caricati i buoni pasto, in base alle Richieste di Approvvigionamento dell'Amministrazione;
- h) Dipendenti/Utenti del servizio - utilizzatori dei Buoni pasto: personale dipendente del Comune ed i soggetti non dipendenti nei confronti dei quali l'Amministrazione assume l'obbligo di garantire il pasto;
- i) Esercenti: i titolari degli Esercizi;
- j) Esercizio/i convenzionato/i: gli Esercizi appositamente convenzionati con il Fornitore e presso i quali il Fornitore garantisce la "spendibilità" dei Buoni pasto;
- k) Esercizio/i: gli esercizi, di cui all'art.3, del Decreto Mise n. 122/2017, presso i quali può essere erogato il servizio sostitutivo di mensa;
- l) Termine massimo di pagamento agli Esercenti: l'indicazione del termine massimo di pagamento entro il quale la società di emissione dei Buoni pasto s'impegna ad effettuare il pagamento degli importi dovuti ai titolari degli Esercizi;
- m) Unità Approvvigionante: Capo Settore Risorse Umane o altro dipendente dell'Amministrazione abilitato ad effettuare le Richieste di Approvvigionamento;
- n) Punti istruttori: dipendenti del Settore Risorse Umane incaricati a gestire i rapporti con il Fornitore (accedere al portale del Fornitore, inviare comunicazioni a mezzo mail, etc...)

2. Oggetto dell'Appalto

Il presente Capitolato ha ad oggetto la disciplina dell'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto elettronici di valore nominale pari a € 7,00, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento della prestazione medesima, così come regolamentate dal presente Capitolato, dal Contratto e dalla documentazione di gara.

L'erogazione del servizio dovrà avvenire, mediante una rete di Esercizi convenzionati con il Fornitore, dietro presentazione di Buoni pasto elettronici caricati nelle apposite card fornite dall'Aggiudicatario.

Il servizio sarà erogato a favore del personale dipendente del Comune ed dei soggetti non dipendenti nei confronti dei quali l'Amministrazione assume l'obbligo di garantire il pasto, in base alle regole per la maturazione del buono pasto stabilite dall'Ente.

3. Responsabile del Servizio

Il Fornitore, all'atto della stipula del Contratto, comunicherà all'Amministrazione il nominativo e i relativi estremi (numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica) del Responsabile del Servizio. Tale persona sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore.

Il Fornitore s'impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, eventuali modifiche del nominativo precedentemente indicato.

4. Caratteristiche dei buoni pasto elettronici

I buoni pasto elettronici dovranno possedere le caratteristiche di cui all'art. 4, comma 3), del Decreto 7 giugno 2017, n. 122 del MISE (Ministero dello Sviluppo Economico) e saranno disponibili attraverso una card.

5. Attivazione e regolamentazione del Servizio

5.1. Ai fini dell'attivazione del servizio, il Fornitore aggiudicatario procederà al convenzionamento degli Esercizi (nel numero indicato al successivo par. 9.2) entro il termine indicato in sede di gara nell'offerta tecnica.

5.2. Entro tale termine il Fornitore invierà all'Amministrazione l'Elenco degli esercizi convenzionati. L'Amministrazione provvederà a verificare tale Elenco, nei termini e nelle modalità definite al successivo par. 10.

Effettuate tali verifiche di competenza, procederà alla stipula del contratto o all'attivazione del servizio, nelle more della stipula in caso di urgenza.

5.3. L'Unità Approvvigionante (Capo Settore Risorse Umane), a seguito dell'esito positivo di cui alle verifiche indicate al par. 10.1, comunicherà al Fornitore:

- l'elenco e anagrafica degli utilizzatori dei buoni pasto;
- i riferimenti per la consegna delle card;
- i riferimenti degli altri soggetti che possono sottoscrivere la Richiesta di Approvvigionamento (delegati dall'Unità Approvvigionante); l'eventuale variazione degli stessi sarà comunicata formalmente e tempestivamente al Fornitore;
- i riferimenti dei dipendenti del Settore Risorse Umane (Punti istruttori) che possono accedere al portale del Fornitore, inviare comunicazioni a mezzo mail;
- i dati necessari alla fatturazione e ogni altro dato ritenuto utile ai fini del successivo avvio del servizio.

Il Fornitore, ricevuta tale comunicazione, si obbliga a comunicare immediatamente all'Amministrazione la casella di posta elettronica per l'invio dei file relativi alle Richieste di Approvvigionamento, ovvero a fornire le credenziali di accesso del proprio portale (es. userid e una password) ai Punti istruttori.

6. Richiesta di Approvvigionamento

L'Unità Approvvigionante, dopo la consegna delle card di cui al successivo paragrafo 7, richiederà la fornitura dei Buoni pasto attraverso le Richieste di Approvvigionamento, secondo l'allegato modello "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura dei Buoni Pasto" (**All. A** al presente Capitolato), che sarà trasmessa al Fornitore nelle vie con lo stesso concordate (via e-mail, portale o altro mezzo).

6.1. Contenuto della Richiesta di Approvvigionamento

Le Richieste di Approvvigionamento dovranno indicare:

- i riferimenti e la firma del Capo Settore Risorse Umane o altro soggetto delegato all'emissione della Richiesta di Approvvigionamento (Unità Approvvigionante);
- il quantitativo di buoni pasto da caricare per ciascun utilizzatore.

6.2. Ricezione e verifica della validità della Richiesta di Approvvigionamento

Appena ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento, il Fornitore verificherà che:

- la Richiesta di Approvvigionamento sia compilata correttamente in ogni sua parte;
- la Richiesta di Approvvigionamento provenga da un soggetto (Unità Approvvigionante) legittimato all'emissione della stessa.

6.3. Accettazione/Rifiuto della Richiesta di Approvvigionamento

a) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento non sia redatta in conformità alle prescrizioni del presente articolo, la stessa non avrà validità ed il Fornitore non dovrà darvi esecuzione. Quest'ultimo, tuttavia, dovrà, entro un giorno lavorativo dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, a mezzo pec/mail indicata dall'Ente.

b) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento sia redatta in conformità alle prescrizioni del presente Capitolato, la stessa sarà valida e il Fornitore dovrà, entro un giorno lavorativo dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, formalizzare (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento) l'accettazione a mezzo pec/mail indicata dall'Ente.

7. Consegna e ricarica delle card

7.1. Personalizzazione delle card

Il Fornitore dovrà riportare sulle card le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione
- cognome – nome dell'utilizzatore
- numero di matricola dell'utilizzatore .

Es.:

COMUNE DI PADOVA
ROSSI MARIO
Matr. 12345

7.2 Consegna delle Card

La consegna delle card, nel luogo indicato dall'Amministrazione, dovrà essere effettuata entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 5.3, oppure entro il minore termine eventualmente offerto in gara, pena l'applicazione delle penali previste all'art. 3 dello Schema di Contratto.

Nel caso in cui un'Amministrazione riscontri 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 dell'Amministrazione, dovrà comunicare tempestivamente tale evidenza al Fornitore attraverso il medesimo strumento utilizzato per l'invio della Prima 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.

L'emissione delle card (prima emissione card e ogni successiva richiesta di card per nuovi utilizzatori o per smarrimento, malfunzionamento...) è ricompresa nel costo del servizio e, pertanto, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, anche con riferimento alle spese di spedizione.

7.3. Sostituzione di card – card di nuova emissione

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 utenti del servizio), il Fornitore provvederà a consegnare le card di successiva emissione all'Amministrazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

7.4. 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 giorno lavorativo dalla ricezione della comunicazione medesima (salva la possibilità di blocco da parte dei Punti istruttori per il tramite di portale del Fornitore) e a trasferire i buoni precedentemente caricati nella nuova card.

7.5. Ricarica delle card

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

La ricarica delle card, dovrà essere effettuata entro i seguenti termini, pena l'applicazione delle penali previste all'art. 3 dello Schema di Contratto.

- a) nel caso di Richieste di Approvvigionamento, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento, oppure entro il minore termine eventualmente offerto in gara;
- b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento riferite a Buoni pasto resi, entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione dei Buoni pasto resi da parte del Fornitore.

Il Fornitore dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione l'avvenuta ricarica delle card.

8. Spendibilità e restituzione dei Buoni pasto scaduti

8.1. Spendibilità dei Buoni pasto - condizioni di utilizzo (D.M. n. 122/2017)

I buoni pasto non sono cedibili, né cumulabili oltre il limite di otto buoni, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare.

Essi sono utilizzabili esclusivamente per l'intero Valore facciale, non danno diritto a resto in denaro ad alcun titolo.

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 maggior costo della consumazione richiesta.

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.

8.2. Spendibilità dei Buoni pasto - termine temporale di utilizzo

Con riferimento al termine temporale di utilizzo e cioè alla scadenza per la spendibilità del Buono pasto da parte degli utilizzatori, si precisa che:

1. i Buoni pasto emessi fino al 30 giugno dovranno riportare, come termine di scadenza per la spendibilità, il 31 dicembre del medesimo anno di emissione;
2. i Buoni pasto emessi a partire dal 1 luglio dovranno, invece, riportare come termine di scadenza per la spendibilità il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di emissione.

8.3. Buoni pasto scaduti

Ciascun utilizzatore potrà richiedere la riemissione dei Buoni pasto scaduti con Buoni pasto di nuova emissione entro e non oltre il 31 marzo immediatamente successivo alla data di scadenza riportata sul Buono pasto.

9. Caratteristiche della Rete degli Esercizi convenzionati e obblighi del Fornitore

9.1. Rete di Esercizi

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, 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'art. 5 del predetto Decreto n. 122/2017 e delle prescrizioni contenute nei paragrafi successivi.

Ai sensi dell'art. 3, del predetto Decreto, il servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo dei Buoni pasto è erogato, ferma la necessità del rispetto dei requisiti igienico sanitari prescritti dalla normativa vigente, nel caso di preparazione o manipolazione dei prodotti di gastronomia all'interno dell'esercizio, dagli esercizi che svolgono le seguenti attività:

- a) le somministrazioni di alimenti e bevande effettuate dagli esercizi di somministrazione di cui alle lettere a), b), f) e g) dell'art. 3 del Decreto 7 giugno 2017, n. 122;
- b) le cessioni di prodotti di gastronomia pronti per il consumo, effettuate, dagli esercizi di cui alle lettere c) d), e) e h) dell'art. 3 del Decreto 7 giugno 2017, n. 122.

Il Fornitore, per l'intera durata del Contratto, dovrà garantire la "spendibilità" dei Buoni Pasto presso tutti gli esercizi convenzionati.

Il Fornitore dovrà tenere aggiornato l'elenco degli esercizi convenzionati o in apposita sezione del proprio portale o trasmettendo all'Amministrazione ogni due mesi l'elenco contenente le eventuali variazioni.

9.2. Numerosità degli esercizi

a) Il Fornitore aggiudicatario, entro 30 giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'Appalto ovvero nel minor termine offerto in sede di gara, dovrà:

1. convenzionare, ai fini della stipula del contratto, almeno n. 120 Esercizi, nelle aree di seguito indicate oppure il numero migliorativo eventualmente indicato nell'Offerta Tecnica. Gli esercizi dovranno essere dislocati nel territorio del Comune di Padova nelle zone contraddistinte dai seguenti CAP: 35121 -35122 – 35123 – 35131 – 35137 - 35138.
Le convenzioni, ove possibile, dovranno prevedere:
 - una distribuzione degli Esercizi convenzionati nelle 6 zone (minimo 15 Esercizi in ciascuna delle 6 zone) e

- una presenza di n. 10 Esercizi di cui alla lettera a) dell'art. 3 del Decreto 7 giugno 2017, n. 122 per ciascuna delle 6 zone.
2. trasmettere all'Amministrazione, l'**Elenco degli esercizi convenzionati**, il quale dovrà riportare le informazioni presenti nel **facsimile Allegato B** al presente Capitolato.

b) Il Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà garantire un maggior numero di esercizi (nella misura massima del 25 esercizi) in aggiunta a quanto previsto nei punti precedenti. Tale richiesta può essere motivata dal fatto che taluni esercizi maggiormente frequentati dai dipendenti dell'Ente non siano inseriti nella rete locali del Fornitore.

Le eventuali richieste di cui alla presente lettera non saranno vincolanti per il Fornitore, il quale sarà però tenuto, entro 10 giorni, a verificarne la convenzionabilità, dandone adeguata comunicazione all'Amministrazione.

c) Il numero totale degli Esercizi convenzionati non può essere ridotto per tutta la durata del Contratto al di sotto del n. minimo di 120 Esercizi previsto in sede di gara, con la distribuzione ivi indicata.

9.3. Obblighi relativi al pagamento agli esercenti

a) Il Fornitore aggiudicatario, in relazione ai Termini di pagamento agli Esercizi, si impegna ad effettuare, per tutta la durata del Contratto, il pagamento degli importi dovuti ai titolari degli Esercizi (cd. rimborsi), entro e non oltre il termine di:

- o 30 giorni per gli Esercizi di cui all'art. 3 lett. a), b), f), g) del D.M. 122/2017, oppure entro il miglior termine eventualmente offerto in gara;
- o 60 giorni per gli Esercizi di cui all'art. 3 lett. c), d), e), h) del D.M. 122/2017 oppure entro il miglior termine eventualmente offerto in gara.

b) Il Fornitore dovrà comunicare all'Esercente, in forza del contratto di convenzionamento le regole di fatturazione, oltre all'evidenza della commissione applicata, così come offerta in sede di gara.

c) Il Fornitore aggiudicatario, in relazione alla Commissione (Sconto incondizionato) richiesta agli Esercenti, dovrà rispettare l'impegno ad applicare, per tutta la durata del contratto la commissione nei termini offerti in gara.

La predetta Commissione sarà onnicomprensiva di tutti gli impegni espressi nel presente Capitolato e degli impegni presi attraverso l'offerta presentata in sede di gara.

Inoltre, 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.

9.4. Obblighi relativi al modello di funzionamento del Buono pasto elettronico

a) 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.

b) Il Fornitore dovrà mettere a disposizione presso gli esercizi convenzionati dispositivi di lettura delle card che dovranno consentire, eventualmente attraverso un'apposita ricevuta, la verifica della transazione avvenuta da parte dell'utente e il saldo disponibile.

c) 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.

d) 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 s'impegna ad intervenire entro un giorno lavorativo dalla richiesta da parte dell'Amministrazione.

e) Il Fornitore dovrà garantire all'Amministrazione l'accesso ad apposito proprio portale/piattaforma, fornendo ai Punti Istruttori idonee credenziali per la l'accesso alla repostistica relativa al servizio e per la gestione di alcuni aspetti dello stesso (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: blocco card, inserimento nuove anagrafiche, ordine di nuove card...).

f) Sicurezza delle transazioni. Il Fornitore deve garantire adeguati sistemi di sicurezza del dato in fase di lettura e scrittura della carta; è in capo al Fornitore aggiudicatario la responsabilità legata alla sicurezza dei dati trattati (es. identificativi dell'utilizzatore e transazioni).

g) Gestione dei dati. Il Fornitore dovrà sempre garantire la privacy dei dati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e non cedere a terzi, se non per ragioni strumentali, le banche dati contenenti i riferimenti degli utilizzatori.

10. Verifiche ispettive

10.1. Verifiche ispettive pre-stipula

Ai fini dell'affidamento del servizio l'Amministrazione provvederà a verificare l'All. B - "Elenco degli Esercizi Convenzionati", consegnata dal Fornitore nei termini e nelle modalità definite al paragrafo 9.2.

Al fine di verificare che l'elenco degli Esercizi presentato sia stato redatto in conformità al facsimile "Elenco degli esercizi convenzionati" (Allegato B al presente Capitolato), l'Amministrazione effettuerà una verifica di completezza (mancanza e/o errori di compilazione) e coerenza dei dati (assenza e/o duplicazioni) rispetto ai requisiti previsti nel presente Capitolato.

In caso di carenze riscontrate, il Fornitore dovrà provvedere al completamento e alla revisione dell'elenco degli Esercizi e dovrà consegnare detto elenco revisionato all'Amministrazione entro 3 gg lavorativi dalla ricezione della comunicazione.

Decorsi i 3 giorni, per ciascun giorno di ritardo nell'attivazione della rete locali rispetto ai termini stabiliti al par. 9.2 sarà applicata una penale di cui all'art. 3 dello schema di Contratto.

Inoltre, ai fini dell'espletamento di tale verifica ispettiva, il Fornitore aggiudicatario dovrà rendere disponibile all'Amministrazione un facsimile di contratto di convenzionamento su carta intestata, (ovvero un facsimile di comunicazione agli esercizi già convenzionati) dal quale si possano verificare i termini di pagamento e la percentuale di Commissione che lo stesso si è impegnato ad applicare, in sede di gara.

L'avvio del servizio del contratto è subordinato all'esito positivo della predetta verifica della Rete Esercizi.

Pertanto, qualora l'espletamento della verifica dia esito negativo (cioè evidenzi la non conformità agli standard definiti) l'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto con l'aggiudicatario risultato primo nella graduatoria provvisoria di merito, il quale verrà escluso dalla graduatoria.

In tale ipotesi l'Amministrazione, riservandosi di rivalersi in ogni caso sulla cauzione provvisoria presentata dall'aggiudicatario escluso, avrà il diritto di scorrere la graduatoria e di sottoporre a verifiche ispettive il concorrente classificatosi al secondo posto in graduatoria.

Detto concorrente dovrà procedere al convenzionamento del numero di Esercizi indicato al paragrafo 9.2 "Numerosità esercizi" e presentare l'elenco di tali Esercizi.

Relativamente a detti documenti verrà effettuata nuovamente l'attività di verifica, con le conseguenze sopra previste in caso di esito negativo della stessa.

La procedura di scorrimento della graduatoria e di verifica ispettiva sul corretto adempimento degli obblighi di convenzionamento potrà essere ripetuta sui concorrenti successivamente classificati in graduatoria fino a quando le verifiche ispettive effettuate su uno di tali concorrenti non diano esito positivo, riservandosi l'Amministrazione di interrompere tale scorrimento non procedendo ad alcuna aggiudicazione.

10.2. Verifiche ispettive post-stipula

L'Amministrazione potrà, in corso di fornitura, effettuare specifiche verifiche ispettive, a campione e/o su segnalazione dei dipendenti/Esercenti, volte ad accertare l'adempimento, da parte del Fornitore, degli impegni relativi al convenzionamento degli esercizi indicati nell'All. B "Elenco degli Esercizi Convenzionati", nonché degli ulteriori impegni assunti in sede di offerta relativamente alla percentuale di commissione e ai termini di pagamento verso gli Esercenti.

La non conformità risultante dalla suddetta verifica ispettiva (classificata come non conformità grave) comporterà l'applicazione della relativa penale (rif. art. 3 dello Schema di Contratto).

11. Monitoraggio della fornitura e reportistica

L'Amministrazione potrà effettuare controlli, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, sull'adempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui al presente Capitolato e alla documentazione dell'Appalto stesso.

In caso di disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio segnalate dall'Amministrazione, il Fornitore è tenuto ad eliminare le suddette disfunzioni, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, ferma restando in ogni caso l'applicabilità delle penali previste all'art. 3 dello Schema di Contratto.

In ogni momento l'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere dati/reportistica, ulteriore a quella estraibile dai Punti Istruttori dal portale del Fornitore.

Allegati al C.S.A.:

All. A – Modulo "Richiesta di approvvigionamento"

All. B – fac-simile "Elenco degli esercizi convenzionati"

RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO DELLA FORNITURA DI BUONI PASTO

Spett.le _____
Pec _____
c.a. _____

Riferimenti protocollo Amministrazione	
n. protocollo:	Data:

Il sottoscritto _____, in qualità di Unità Approvvigionante per il Comune di Padova con sede a Padova in Via VIII Febbraio n. 6 (telefono 049 820 5401 – e-mail: segreteria.risorseumane@comune.padova.it)

Richiede

la fornitura descritta di seguito

Tipologia buoni	Elettronici
Totale buoni	
Valore nominale	€ 7,00

Trattasi di buoni pasto in sostituzione di buoni resi: ☐ SI ☐ NO

Il Capo Settore Risorse Umane
Dott.ssa Sonia Furlan

Allegato: elenco dei dipendenti con relativo numero dei buoni da caricare

Al Settore Risorse Umane
Comune di Padova

pec: risorseumane@pec.comune.padova.it

ELENCO DEGLI ESERCIZI CONVEZIONATI

Zona CAP 35121						
Indirizzo dell'Esercizio				Caratteristiche		
n. progr	Ragione Sociale	Nome dell'esercizio	Partita IVA	indirizzo Esercizio	n. Civico	Tipologia esercizio di cui alla lett. A Art. 3 DM 122/2017 (SI/NO)
						(eventuale) Note

Zona CAP 35122						
Indirizzo dell'Esercizio				Caratteristiche		
n. progr	Ragione Sociale	Nome dell'esercizio	Partita IVA	indirizzo Esercizio	Civico	Tipologia esercizio di cui alla lett. A Art. 3 DM 122/2017 (SI/NO)
						Note

Zona CAP 35123						
Indirizzo dell'Esercizio				Caratteristiche		
n. progr	Ragione Sociale	Nome dell'esercizio	Partita IVA	indirizzo Esercizio	Civico	Tipologia esercizio di cui alla lett. A Art. 3 DM 122/2017 (SI/NO)
						Note

Zona CAP 35131						
Indirizzo dell'Esercizio				Caratteristiche		
n. progr	Ragione Sociale	Nome dell'esercizio	Partita IVA	indirizzo Esercizio	Civico	Tipologia esercizio di cui alla lett. A Art. 3 DM 122/2017 (SI/NO)
						Note

Zona CAP 35137						
Indirizzo dell'Esercizio				Caratteristiche		
n. progr	Ragione Sociale	Nome dell'esercizio	Partita IVA	indirizzo Esercizio	Civico	Tipologia esercizio di cui alla lett. A Art. 3 DM 122/2017 (SI/NO)
						Note

Zona CAP 35138						
Indirizzo dell'Esercizio				Caratteristiche		
n. progr	Ragione Sociale	Nome dell'esercizio	Partita IVA	Denominazione Strada	Civico	Tipologia esercizio di cui alla lett. A Art. 3 DM 122/2017 (SI/NO)
						Note

Firma ditta
