



Consip S.p.A.

Servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto per la Regione Piemonte

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA TRAMITE BUONI PASTO PER LA REGIONE PIEMONTE



INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 Definizioni	3
1.2 Contesto tecnico organizzativo	4
1.3 Normativa di riferimento	4
2. OGGETTO	5
2.1 dettaglio della fornitura	5
3. MODALITÀ DI ESECUZIONE	6
3.1 Attivazione del servizio	6
3.2 Consegna e ricarica delle card (buoni pasto elettronici)	7
4. GESTIONE DEL CONTRATTO	9
4.1 Responsabile della fornitura/delle attività contrattuali	9
4.2 Modalità di comunicazione	9
4.3 Adempimenti per la Sicurezza	9
4.4 Riservatezza	9
4.5 Modalità di fatturazione	10
5. PENALI	11
6. PORTALE FORNITORI	12



1. PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A. beneficiaria della Fornitura;
- **Amministrazione:** si intende il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è proprietario dell'intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinatarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l'ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l'organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- **Fornitura:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria della fornitura;
- **Responsabile delle attività contrattuali:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali;
- **Buono pasto:** il documento di legittimazione, in forma cartacea ed elettronica, di qualsiasi valore nominale, 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.
- **Esercizio/i convenzionato/i:** gli Esercizi appositamente convenzionati con il Fornitore e presso i quali il Fornitore garantisce la "spendibilità" dei Buoni pasto.



1.2 CONTESTO TECNICO ORGANIZZATIVO

A seguito dell'acquisizione del ramo d'azienda dell'agenzia delle Entrate-Riscossione (ADER) le sedi operative di Sogei SPA non sono più presenti solo nel territorio del Lazio ma anche nelle regioni Piemonte, Lombardia, Toscana e Campania.

L'attuale Accordo quadro Consip per i buoni pasto elettronici (BP.10) aggiudicato per lotti geografici ha esaurito, per la regione Piemonte, la disponibilità di buoni.

1.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'art. 131 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice), che contiene la disciplina per l'affidamento dei servizi sostitutivi di mensa mediante buoni pasto.

Normativa fiscale buoni pasto art. 51, comma 2, lett. c), TUIR. Tale disposizione, dopo le modifiche apportate dall'art. 1, comma 677, Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020), prevede nuovi limiti entro cui i buoni pasto cartacei (4 euro giornalieri) ed elettronici (8 euro giornalieri) non concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente.



2. OGGETTO

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa da erogarsi in favore della Regione Piemonte per un periodo di 12 mesi mediante l'emissione di n. 21 card per un totale di 5.544 buoni pasto elettronici.

La consegna delle card dovrà avvenire entro la fine del mese di gennaio 2025.

L'erogazione del servizio dovrà avvenire, mediante una rete di Esercizi convenzionati con il Fornitore, dietro presentazione di Buoni pasto elettronici (card). Il Valore nominale dei Buoni pasto, pari a 7,00 euro cadauno, rappresenta l'importo massimo spendibile presso gli Esercizi convenzionati.

Si ricorrerà all'incremento del sesto quinto, di cui all'art.120 comma 9 del D. Lgs. 36/2023, nel caso in cui in corso d'opera si manifesti la necessità di aumentare il fabbisogno.

2.1 DETTAGLIO DELLA FORNITURA

Specifiche tecniche delle card (buoni pasto elettronici)

I Buoni pasto elettronici dovranno possedere, ai sensi del comma 4 dell'art. 4 dell'Allegato II.17 di cui all'art.131 comma 6 del Codice, caratteristiche tali da renderne difficile la falsificazione e garantire la tracciabilità del Buono pasto stesso.

Dovrà riportare o essere associata elettronicamente l'indicazione del termine non inferiore a sei mesi dalla scadenza per la spendibilità del Buono pasto, ai sensi della lettera e) dell'art. 5 del predetto Allegato al Codice, entro il quale l'esercente potrà validamente richiedere alla società di emissione il pagamento delle prestazioni effettuate.

Le caratteristiche grafiche della card (sia del "Fronte" che del "Retro"), comprensive del numero di righe e di caratteri saranno proposte dal Fornitore e saranno oggetto di approvazione da parte di Sogei.

Le card, conformi alla norma ISO/IEC 7816 – 1/2/3/4, devono essere a microprocessore e dovranno riportare l'identificativo dell'utilizzatore.

Spendibilità dei Buoni pasto - condizioni di utilizzo

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 e non danno diritto a ricevere beni e prestazioni diverse da quelle indicate nel presente Capitolato.

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.

Caratteristiche della rete di 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 presente Capitolato.

Ai sensi dell'art. 3, del predetto Allegato al Codice, 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:

- le somministrazioni di alimenti e bevande effettuate dagli esercizi di somministrazione di cui alle lettere a), b), f) e g) dell'art. 3 del predetto Allegato II.17 al Codice;
- 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 predetto Allegato II.17 al Codice.

Si precisa che:

- con riferimento al punto b) precedente, sono esclusi gli Esercizi di vendita rientranti nelle forme speciali di vendita al dettaglio di cui all'art. 4 comma 1 lett. h, punti 2,3,4 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 114;
- gli Esercizi convenzionati dovranno avere caratteristiche tali da garantire un'adeguata ricettività;
- gli Esercizi convenzionati dovranno esporre la vetrofania (adesivo recante l'indicazione di accettazione del Buono pasto presso l'Esercizio).

3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

3.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Le Richieste di Approvvigionamento saranno gestite on line attraverso un'apposita sezione del sito che il Fornitore dovrà mettere a disposizione a seguito della stipula del contratto.

Il sito internet per la gestione elettronica delle Richieste di Approvvigionamento dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate;
- permettere l'inserimento, l'aggiornamento e l'invio dei dati relativi alle Richieste di Approvvigionamento;



- permettere di controllare lo storico delle Richieste di Approvvigionamento e lo status delle Richieste stesse;
- gestire il modulo Richiesta di Approvvigionamento;
- consultare gli elenchi degli Esercizi convenzionati.

3.2 CONSEGNA E RICARICA DELLE CARD (BUONI PASTO ELETTRONICI)

Il Fornitore provvederà a consegnare nei luoghi indicati nella prima Richiesta di Approvvigionamento, le card che saranno attivate a seguito della prima ricarica, come meglio specificato al paragrafo successivo. La consegna delle card dovrà essere effettuata entro il 31 gennaio 2025 pena l'applicazione delle penali previste dal paragrafo 5.

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.

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.

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 dal paragrafo 5

- a) in caso di prima Richiesta di Approvvigionamento, entro tre (3) giorni lavorativi dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della *"Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card"* inviata dal Fornitore;
- b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento successive alla prima, entro tre (3) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento;



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 l'avvenuta ricarica delle card.

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 entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta medesima.

Resta inteso che l'emissione della prima card è ricompresa nel costo del servizio e pertanto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. E' ricompresa nel costo del servizio anche la riemissione, su base annua, delle card fino ad un massimo del 5% di card sul numero totale di 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 7,00 (sette) 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 dipendenti 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.

Furto o smarrimento della card

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.



4. GESTIONE DEL CONTRATTO

4.1 RESPONSABILE DELLA FORNITURA/DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

La Società dovrà comunicare, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

4.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

4.4 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra il Fornitore e Sogei sono riservati; pertanto, è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei. Il Fornitore non potrà utilizzare o condividere con terzi, a nessun titolo e in nessun



Consip S.p.A.

Servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto per la Regione Piemonte

modo, la documentazione, i dati o qualsiasi altra informazione fornita da Sogei, al di fuori delle attività oggetto del contratto.

4.5 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Il fornitore potrà emettere fattura successivamente alla ricezione di ciascuna richiesta di approvvigionamento di cui al par.3.1.



5. PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini di consegna delle card, indicati nel paragrafo 3.2 del presente Capitolato, si applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo massimo del contratto.
- Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di ricarica dei Buoni pasto come indicati nel paragrafo 3.2 del presente Capitolato, si applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo massimo del contratto.
- Nel caso di difformità rispetto alle indicazioni fornite nella Richiesta di Approvvigionamento si applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo massimo del contratto per ogni giorno lavorativo a partire dalla comunicazione della irregolarità rilevata e fino alla risoluzione della predetta difformità.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.



6. PORTALE FORNITORI

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi.

Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

- accreditamento del personale – attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei,
- ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità),
- rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP),
- gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata presente sul sito Sogei nell'area fornitori.

Accreditamento del personale

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti del Fornitore o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione "Accreditamenti" presente sul Portale fornitori, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.

Eventuali dubbi le attività di accreditamento del personale saranno chiariti direttamente da Sogei in sede di stipula del Contratto.