



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

SOMMARIO

1.	Indicazioni generali	<i>Pag.</i>	3
1.1.	<i>Definizioni</i>	<i>Pag.</i>	3
1.2.	<i>Oggetto dell'appalto</i>	<i>Pag.</i>	4
1.3.	<i>Importi e quantitativi della Convenzione</i>	<i>Pag.</i>	4
1.4.	<i>Durata della Convenzione</i>	<i>Pag.</i>	5
1.5.	<i>Importi dei singoli Contratti di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	5
1.6.	<i>Durata dei singoli Contratti di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	5
1.7.	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Pag.</i>	6
2.	Attivazione del servizio (Buono pasto a valore)	<i>Pag.</i>	6
2.1.	<i>Ordinativo di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	6
2.1.1.	<i>Emissione dell'Ordinativo di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	6
2.1.2.	<i>Contenuto dell'Ordinativo di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	7
2.1.3.	<i>Invio dell'Ordinativo di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	7
2.1.4.	<i>Ricezione e verifica della validità dell'Ordinativo di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	7
2.1.5.	<i>Accettazione/Rifiuto dell'Ordinativo di Fornitura</i>	<i>Pag.</i>	7
2.2.	<i>Addendum all'ordinativo di fornitura</i>	<i>Pag.</i>	8
2.3.	<i>Richiesta di approvvigionamento</i>	<i>Pag.</i>	8
2.3.1.	<i>Emissione ed invio della Richiesta di approvvigionamento tramite posta elettronica</i>	<i>Pag.</i>	9
2.3.2.	<i>Contenuto della Richiesta di approvvigionamento</i>	<i>Pag.</i>	9
2.3.3.	<i>Ricezione e verifica della validità della Richiesta di Approvvigionamento</i>	<i>Pag.</i>	9
2.3.4.	<i>Accettazione/Rifiuto della Richiesta di Approvvigionamento</i>	<i>Pag.</i>	9
2.4.	<i>Consegna dei Buoni Pasto</i>	<i>Pag.</i>	9
3.	Caratteristiche dei Buoni pasto	<i>Pag.</i>	10
4.	Caratteristiche della rete di Esercizi convenzionati	<i>Pag.</i>	11
4.1.	<i>Numerosità esercizi</i>	<i>Pag.</i>	11
4.1.1.	<i>Numero di Esercizi convenzionati per sede di utilizzo</i>	<i>Pag.</i>	11
4.1.2.	<i>Integrazione e sostituzione degli esercizi</i>	<i>Pag.</i>	12
5.	Fatturazione e Pagamenti	<i>Pag.</i>	12
6.	Interessi di mora	<i>Pag.</i>	13
7.	Monitoraggio e verifica della fornitura da parte delle Amministrazioni contraenti.	<i>Pag.</i>	13
7.1.	<i>Gestione dei reclami delle Amministrazioni contraenti</i>	<i>Pag.</i>	14
8.	Penali	<i>Pag.</i>	14
8.1.	<i>Difformità nella consegna dei buoni pasto</i>	<i>Pag.</i>	14
8.2.	<i>Difformità relative alle caratteristiche del Buono pasto</i>	<i>Pag.</i>	14



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

8.3.	<i>Difformità relative al convenzionamento</i>	Pag.	14
8.4.	<i>Difformità riscontrate in fase di controllo</i>	Pag.	15
9.	Garanzia del Fornitore	Pag.	15
10.	Rinvio	Pag.	15

Allegati

Elenchi degli esercizi convenzionati

All.	1	<i>Tabelle esercizi convenzionati</i>
All.	1A	Elenco degli Esercizi convenzionati
All.	2A	Elenco degli Esercizi convenzionati per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante
All.	3A	Codici per la compilazione del campo "Tipologia di esercizio"
All.	2	Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati
All.	3	Modulo di Reclamo relativo alle prestazioni erogate dal fornitore di Buoni Pasto

Moduli per la fruizione del servizio

All.	A	Modulo "Ordinativo di fornitura di Buoni pasto a valore"
All.	B	Modulo "Addendum all' Ordinativo di fornitura dei Buoni pasto "
All.	C	Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto Nominativi"
All.	D	Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non Nominativi"

All.	α	<i>Elenco delle SEDI del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica</i>
All.	β	<i>Dichiarazione di accettazione integrale del Capitolato Tecnico predisposto per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto</i>



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

CAPITOLATO TECNICO

Per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa – mediante buoni pasto - per il Ministero della Pubblica Istruzione e per il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica.

1. Indicazioni generali

1.1. Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- 1) **Amministrazioni Contraenti:** il Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica.
- 2) **Buono pasto:** il documento cartaceo, del valore nominale di 7 (sette) euro, che dà diritto al possessore di usufruire del servizio sostitutivo di mensa. Il Buono pasto viene definito a “valore” se dà diritto al possessore di acquistare alimenti fino al raggiungimento del valore nominale del buono pasto stesso (cd. “pasto a prezzo libero”).
- 3) **Esercizio convenzionato:** bar, ristorante, self service, tavola calda, trattorie, fast food, ecc., mense e bar cd. “aziendali” e “interaziendali”, esercizi commerciali abilitati alla vendita di prodotti di gastronomia pronti per il consumo (gastronomie, market, alimentari, supermercati, etc.), appositamente convenzionati con il Fornitore e presso i quali il Fornitore garantisce la “spendibilità” dei Buoni Pasto. Tali esercizi devono essere muniti di autorizzazione sanitaria prevista dall'art. 2 della Legge 283/1962.
- 4) **Fornitore:** l'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese o il Consorzio) aggiudicatario.
- 5) **Giorno lavorativo:** i giorni al lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi.
- 6) **Sede/i di consegna:** ogni sede delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti, dove devono essere consegnati i buoni pasto. Tali sedi saranno indicate nelle Richieste di Approvvigionamento;
- 7) **Sede/i di utilizzo:** ogni sede delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti, dove sono presenti gli aventi diritto al servizio sostitutivo di mensa mediante Buono pasto. Tali sedi saranno indicate nell'Addendum all'Ordinativo di Fornitura.
- 8) **Valore nominale (o anche “Valore facciale” o “Taglio”):** il valore che esprime la capacità di acquisto del Buono pasto presso gli Esercizi convenzionati.
- 9) **Unità Approvvigionante:** gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti eventualmente indicati nell'Ordinativo di Fornitura ed abilitati ad effettuare le Richieste di Approvvigionamento. Le Unità Approvvigionanti possono essere espressamente delegate dall'Unità Ordinante a gestire operativamente il rapporto contrattuale derivante dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.
- 10) **Unità Ordinante/i:** gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati ad impegnare la spesa ed abilitati ad effettuare gli Ordinativi di Fornitura; le Unità Ordinanti potranno essere anche Unità Approvvigionanti e quindi emettere, oltre agli Ordinativi di Fornitura, anche le Richieste di Approvvigionamento.
- 11) **Valore aggiudicato :** valore nominale del Buono pasto, al netto dello sconto offerto dal Fornitore aggiudicatario.
- 12) **Importo della fornitura:** l'importo (espresso in Euro) di ogni fornitura oggetto delle Richieste di Approvvigionamento. L'Importo della fornitura è calcolato moltiplicando il numero dei Buoni



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto
pasto richiesti per il Valore nominale degli stessi, al netto dello sconto offerto dal Fornitore aggiudicatario e al netto dell'IVA.

1.2. Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato ha ad oggetto la disciplina della fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto cartacei, da erogarsi in favore delle singole Amministrazioni Contraenti e delle loro Unità Approvvigionanti.

Il Valore nominale dei Buoni pasto, che ammonta a 7 euro, rappresenta l'importo massimo spendibile presso gli Esercizi convenzionati.

Nel servizio sostitutivo di mensa, di cui al presente Capitolato, sono comprese tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio medesimo.

L'erogazione del servizio dovrà avvenire, mediante una rete di Esercizi convenzionati con il Fornitore, dietro presentazione di Buoni pasto cartacei.

Le caratteristiche della rete di Esercizi convenzionati di cui al punto precedente (con particolare riferimento alla composizione della rete, ai parametri: numero di Esercizi convenzionati per soggetto avente diritto al pasto e distanza degli esercizi dalle Sedi di utilizzo dell'Amministrazione, nonché numerosità degli Esercizi convenzionati), sono quelle riportate nel presente Capitolato.

Il prezzo del servizio richiesto (Buono a "valore") si calcola applicando al Valore nominale del Buono pasto, richiesto dall'Amministrazione Contraente, lo sconto offerto dal Fornitore aggiudicatario. All'importo così determinato dovrà essere applicata l'IVA ai sensi di legge.

1.3. Importi e quantitativi della Convenzione

Il Fornitore si obbliga ad assicurare l'erogazione del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto (a valore) alle Amministrazioni Contraenti e per loro alle Unità Ordinanti (che emettono Ordinativi di Fornitura) e alle Unità Approvvigionanti (che emettono Richieste di Approvvigionamento), nella quantità e nel Taglio dalle stesse richiesti, fino al raggiungimento degli importi massimi di seguito indicati, calcolati sull'intera durata della Convenzione:

Amministrazioni Contraenti	Unità Ordinanti	Importo massimo di buoni pasto ordinabili
Ministero Pubblica Istruzione	-Gabinetto del Ministro	2.829
	-Direzione generale delle risorse umane	2.670
	-Direzione generale studi e programmazione	5.632
	-Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio.	6.000
	-Direzione generale per la comunicazione.	5.500
	-Direzione generale per i sistemi informativi.	5.751
	-Direzione generale per gli ordinamenti scolastici.	20.000
	-Direzione generale per lo studente.	7.200
	-Direzione generale per l'istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle regioni e degli enti locali.	6.800
	-Direzione generale per il personale della scuola.	11.665
	-Direzione generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica.	9.240
Totale fabbisogno massimo Ministero della Pubblica Istruzione		86.536
M.U.R.S.	Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica	64.000
Totale fabbisogno massimo Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica		64.000
Totale fabbisogno massimo complessivo		150.536



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

1.4. Durata della Convenzione

La Convenzione ha una durata di 6 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione della stessa, indicata in Convenzione.

Nel periodo di efficacia della Convenzione, il Fornitore è obbligato a dare esecuzione agli Ordinativi di Fornitura ricevuti, nei limiti degli importi massimi fissati.

La Convenzione si intenderà conclusa al sopraggiungere di una delle due condizioni che per prima si verifichi:

- Emissione di Ordinativi di Fornitura per raggiungimento dell'importo massimo globale previsto, a prescindere dall'ammontare delle Richieste di Approvvigionamento emesse in attuazione degli Ordinativi di Fornitura.
- Decorso del termine di 6 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione.

Nel caso in cui l'importo degli Ordinativi di Fornitura emessi raggiunga, entro il termine di durata della Convenzione, eventualmente prorogato, l'importo massimo previsto le Amministrazioni contraenti potranno richiedere, e il Fornitore ha l'obbligo di accettare, alle medesime condizioni della Convenzione, un aumento dell'importo massimo sopra indicato fino a concorrenza del sesto quinto, anche ai sensi del R.D. 2440/1923.

Nel caso in cui al decorso del termine di 6 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione gli importi, eventualmente incrementati, non siano stati ancora esauriti, la Convenzione potrà essere prorogata, sempre su richiesta scritta delle Amministrazioni contraenti da inviare al Fornitore con 20 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine indicato, fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi.

1.5. Importi dei singoli Contratti di Fornitura

Le Unità Ordinanti, a seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, stipulano un Contratto di Fornitura.

Il Fornitore si obbliga, nei limiti dell'importo massimo fino al raggiungimento dei medesimi (verificandone la disponibilità), ad accettare Ordinativi di Fornitura, emessi nel periodo di efficacia della convenzione ed aventi ad oggetto Buoni pasto di qualsiasi taglio, per tutta la durata del singolo Contratto di fornitura.

Negli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Unità Ordinanti dovrà essere indicato l'Importo della fornitura per l'intera durata del Contratto. Tale Importo potrà subire delle variazioni nei limiti consentiti (rif. par. 1.6 "Durata dei singoli Contratti di fornitura").

1.6. Durata dei singoli Contratti di fornitura

La durata del singolo Contratto di fornitura viene fissata in 6 mesi a decorrere dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

Le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di richiedere, in relazione agli Ordinativi di Fornitura emessi, una diminuzione dell'ammontare dell'Importo della fornitura, fino alla concorrenza di un quinto dell'Importo stesso.

A fronte di tali richieste di diminuzione dell'Importo della fornitura oggetto degli Ordinativi di Fornitura (richieste che dovranno essere effettuate mediante comunicazione formale sottoscritta dalla medesima Unità Ordinante e riportante il riferimento all'Ordinativo di Fornitura), il Fornitore non potrà avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti.

Ogni Contratto di fornitura si intende concluso, anche prima della scadenza del periodo temporale fissato nell'Ordinativo di Fornitura, al raggiungimento dell'Importo della Fornitura indicato nell'Ordinativo di Fornitura medesimo. Resta comunque inteso che, ricevuti gli Ordinativi di Fornitura



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

nei limiti dell'importo massimo complessivo, il Fornitore sarà obbligato ad eseguire il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto ed i servizi connessi fino alla data prevista nell'Ordinativo di Fornitura medesimo, anche se successiva alla scadenza della Convenzione.

1.7. Responsabile del servizio

Il Fornitore, all'atto della stipula della convenzione, dovrà nominare un Responsabile del Servizio Generale.

Il Responsabile del Servizio Generale così nominato sarà il referente responsabile nei confronti delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Ordinanti e/o Approvvigionanti e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore.

Il Fornitore, all'atto della stipula della Convenzione, dovrà comunicare il nominativo e i relativi estremi (numero telefonico, numero di fax e indirizzo di posta elettronica) di detto Responsabile del Servizio. Il Fornitore s'impegna a comunicare tempestivamente alle Amministrazioni contraenti eventuali modifiche del nominativo precedentemente fornito.

2. Attivazione del servizio (Buono pasto a valore)

Le Amministrazioni Contraenti, per usufruire del servizio sostitutivo di mensa tramite Buoni pasto, dovranno eseguire le attività di seguito descritte, nell'ordine in cui sono riportate:

- Compilazione ed invio del Modulo "Ordinativo di Fornitura di Buoni Pasto" (all. A).
- Compilazione ed invio del Modulo "Addendum all'Ordinativo di Fornitura dei Buoni Pasto" (all. B).
- Compilazione ed invio del Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura dei Buoni Pasto Nominativi" (all. C) e/o "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura dei Buoni Pasto non Nominativi" (all. D).

2.1. Ordinativo di Fornitura

2.1.1. Emissione dell'Ordinativo di Fornitura

Le Unità Ordinanti, stipulano il Contratto di Fornitura mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, nel quale possono indicare, tra l'altro, le persone delegate ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento (Unità Approvvigionanti).

Nel caso in cui l'Unità Ordinante autorizzi le Unità Approvvigionanti ad effettuare i singoli approvvigionamenti dei Buoni pasto, deve indicare, nella seconda pagina dell'Ordinativo di Fornitura, le persone delegate ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento.

Nel caso di variazione (nel periodo di efficacia dell'Ordinativo di Fornitura) del nominativo della persona delegata ad emettere le Richieste di Approvvigionamento, l'Unità Ordinante dovrà inviare al Fornitore formale comunicazione contenente, oltre al nominativo della nuova persona delegata, anche il riferimento all'Ordinativo di Fornitura.

Qualora l'Unità Ordinante non deleghi alcuna persona ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento, sarà la stessa Unità Ordinante ad inviare le Richieste medesime (in questo caso l'Unità Ordinante coincide con l'Unità Approvvigionante).

Gli Ordinativi di Fornitura devono essere sottoscritti in ogni pagina da persona autorizzata ad impegnare la spesa dell'Amministrazione Contraente ed inviati al Fornitore.



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

2.1.2. Contenuto dell'Ordinativo di Fornitura

Il Contratto di Fornitura rappresenta l'impegno di spesa che l'Unità Ordinante assume nei confronti del Fornitore nel periodo temporale definito nell'Ordinativo di Fornitura. Tale impegno di spesa potrà subire variazioni in diminuzione secondo quanto stabilito al paragrafo 1.6 *"Durata dei singoli Contratti di fornitura"*

Nell'Ordinativo di Fornitura dovranno essere contenute almeno le seguenti indicazioni:

- i riferimenti del soggetto autorizzato all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (Unità Ordinante), descritto al punto precedente;
- l'Importo e il quantitativo della fornitura (rif. par. 1.5 *"Importi dei singoli Contratti di Fornitura"*);
- il Valore nominale dei Buoni pasto;
- tutte le altre informazioni richieste nel facsimile di *"Ordinativo di fornitura"* (Allegato A: Modello Ordinativo di Fornitura).

L'Importo della fornitura, che dovrà essere indicato nell'Ordinativo di Fornitura, dovrà essere calcolato moltiplicando il quantitativo dei Buoni pasto indicato nella tabella di cui sopra 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.

2.1.3. Invio dell'Ordinativo di Fornitura

Le modalità di emissione e l'efficacia dell'Ordinativo di Fornitura sono disciplinate nelle Condizioni Generali della Convenzione.

Come meglio precisato nelle predette Condizioni Generali della Convenzione, l'Unità Ordinante ha la facoltà di revocare l'Ordinativo a mezzo fax entro 1 (uno) giorno lavorativo dall'invio dell'Ordinativo stesso.

Trascorso il predetto termine l'Ordinativo di fornitura è irrevocabile anche per l'Unità Ordinante e il Fornitore potrà dare esecuzione completa ai servizi richiesti.

2.1.4. Ricezione e verifica della validità dell'Ordinativo di Fornitura

Appena ricevuto l'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve verificare:

- che l'Ordinativo sia compilato correttamente;
- che il numero di Buoni pasto richiesti da ciascuna Unità Ordinante non ecceda il numero di buoni pasto previsti in tabella;
- che sussista la disponibilità dell'importo richiesto (vale a dire che non siano già stati emessi Ordinativi di Fornitura per un importo pari all'importo massimo della convenzione, eventualmente incrementato ai sensi del paragrafo 1.4).

L'Ordinativo di Fornitura di ciascuna Unità Ordinante sarà considerato valido se la sua emissione proviene da una delle unità ordinanti indicate nell'elenco che verrà allegato alla convenzione.

2.1.5. Accettazione/Rifiuto dell'Ordinativo di Fornitura

Verificata la validità dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore, come meglio precisato nelle Condizioni Generali della Convenzione, dovrà, entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura:

- a) Formalizzare a mezzo fax l'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura mediante l'invio della comunicazione di riscontro all'Unità Ordinante, riportante il numero progressivo assegnato all'Ordinativo, un numero di codice per ciascuna Unità approvvigionante eventualmente delegata dall'Unità Ordinate ad effettuare le successive Richieste di approvvigionamento, nonché la data di ricezione dell'Ordinativo medesimo. In questo caso Il Fornitore potrà



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

contattare le Unità Approvvigionanti per l'invio dell'Addendum all'Ordinativo di Fornitura (descritto nel paragrafo successivo) qualora questo non sia stato già allegato all'Ordinativo stesso.

- b) Comunicare per iscritto a mezzo fax all'Unità Ordinante, l'impossibilità di dare esecuzione all'Ordinativo non valido/non conforme, spiegandone le ragioni del rifiuto.

2.2. Addendum all'ordinativo di fornitura

Le Unità Ordinanti dovranno inviare al Fornitore, mediante le Unità Approvvigionanti, un apposito Addendum all'Ordinativo di Fornitura (Allegato B: "Modello di Addendum all'Ordinativo di Fornitura").

L'Addendum all'Ordinativo di Fornitura dovrà essere inviato al Fornitore contestualmente o successivamente all'invio dell'Ordinativo di Fornitura, ed, in ogni caso, precedentemente o contestualmente all'invio della prima Richiesta di Approvvigionamento (*rif par. 2.3 e 2.4*).

Nel caso in cui nell'Ordinativo di Fornitura siano state indicate più Unità Approvvigionanti, ciascuna di esse dovrà emettere un Addendum all'Ordinativo di Fornitura.

L'Addendum all'Ordinativo di Fornitura deve riportare il riferimento sia all'Ordinativo di Fornitura (numero di protocollo - data in cui è stato inviato - numero progressivo rilasciato dal Fornitore, solo nel caso in cui l'Addendum all'Ordinativo di Fornitura sia stato inviato separatamente rispetto all'Ordinativo di Fornitura) che all'Unità Approvvigionante (Direzione/Dipartimento/altro) indicata nell'Ordinativo di Fornitura medesimo.

Nell'Addendum devono essere indicati i riferimenti per la fatturazione.

Eventuali variazioni delle informazioni contenute nell'Addendum all'Ordinativo di Fornitura e, in particolare, delle sedi di utilizzo, dovranno essere immediatamente comunicate al Fornitore mediante invio di una versione aggiornata dell'Addendum all'Ordinativo di Fornitura con le medesime modalità di cui sopra.

2.3. Richiesta di approvvigionamento

La richiesta di consegna dei Buoni Pasto sarà effettuata mediante invio al Fornitore delle Richieste di Approvvigionamento.

Tali Richieste di Approvvigionamento saranno emesse su supporto cartaceo/informatico e trasmesse al Fornitore nelle vie tradizionali (corriere, fax, etc.) o attraverso casella di posta elettronica, o altro mezzo anche elettronico ritenuto idoneo e comunque disciplinato dalla normativa vigente o che dovesse entrare in vigore con particolare riferimento a quella applicabile alle Amministrazioni Pubbliche.

L'Unità ordinante 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, fermo restando che, in caso di invio della Richiesta di Approvvigionamento per posta, l'Amministrazione Contraente e/o l'Unità Approvvigionante hanno la facoltà di revocare la predetta Richiesta di Approvvigionamento con comunicazione da inviare a mezzo fax entro un giorno lavorativo dall'invio della stessa. Trascorso il predetto termine, la Richiesta di approvvigionamento è irrevocabile anche per l'Amministrazione Contraente e le Unità Approvvigionanti. In tal caso il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa ai servizi richiesti.



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

2.3.1. Emissione ed invio della Richiesta di approvvigionamento tramite posta elettronica

Il Fornitore si obbliga a mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti (entro 15 giorni lavorativi dalla stipula della Convenzione stessa) una casella di posta elettronica per l'invio dei file relativi alle Richieste di Approvvigionamento.

2.3.2. Contenuto della Richiesta di approvvigionamento

La Richiesta di Approvvigionamento deve contenere, tra le altre, le seguenti indicazioni:

- i riferimenti del soggetto delegato all'emissione della Richiesta di approvvigionamento (Unità Approvvigionante);
- l'Ordinativo di Fornitura a cui tale Richiesta di Approvvigionamento fa riferimento (in particolare: il numero di protocollo e la data in cui è stato inviato l'Ordinativo di fornitura, nonché il numero progressivo dell'Ordinativo di fornitura rilasciato dal fornitore, solo nel caso in cui la Richiesta sia inviata separatamente dall'Ordinativo di fornitura);
- i quantitativi di Buoni pasto da consegnare;
- i riferimenti per la consegna (Indirizzo di consegna, etc.);
- il dettaglio della fornitura

2.3.3. Ricezione e verifica della validità della Richiesta di Approvvigionamento

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

- la Richiesta di Approvvigionamento sia compilata correttamente in ogni sua parte;
- la Richiesta di approvvigionamento provenga da una Unità Approvvigionante presente nell'Ordinativo di Fornitura a cui la Richiesta di Approvvigionamento si riferisce;
- l'Amministrazione Contraente o l'Unità Approvvigionante abbiano inviato l'Addendum all'Ordinativo di Fornitura compilato correttamente ed in ogni sua parte.

2.3.4. Accettazione/Rifiuto della Richiesta di Approvvigionamento

(a) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento non sia redatta in conformità alle prescrizioni del presente Capitolato, la stessa non avrà validità ed il Fornitore non dovrà darvi esecuzione. Quest'ultimo, tuttavia, dovrà, entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa, darne tempestiva comunicazione (a mezzo fax o altro preventivamente convenuto dalle parti) 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 presente Capitolato, la stessa sarà valida e il Fornitore dovrà, entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa, formalizzare (a mezzo fax o altro mezzo preventivamente convenuto dalle parti) 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 e la data di ricevimento della richiesta medesima.

2.4. Consegna dei Buoni Pasto

Il Fornitore provvederà a consegnare a ciascuna Unità Approvvigionante il numero di Buoni pasto del Valore nominale indicato nella Richiesta di Approvvigionamento. La consegna dei buoni pasto sarà effettuata nei luoghi indicati nella Richiesta stessa. Sarà cura dell'Unità Approvvigionante comunicare al Fornitore in tempo utile eventuali variazioni di destinazione. La consegna dovrà essere effettuata entro i seguenti termini, pena l'applicazione delle penali previste dal Capitolo 8:

- entro 6 giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta,



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

- nel caso di Richieste di Approvvigionamento riferite a Buoni pasto resi, i 6 giorni lavorativi di cui al punto precedente, decorrono dalla ricezione dei Buoni pasto resi da parte del Fornitore. Si precisa che detti buoni dovranno essere inviati con le modalità descritte al successivo capitolo *“Caratteristiche dei Buoni pasto”*.

3. Caratteristiche dei Buoni pasto

I Buoni pasto avranno un valore nominale pari a 7 (sette) euro secondo quanto richiesto dalle Amministrazioni Contraenti. Essi dovranno possedere caratteristiche tali da renderne difficile la falsificazione.

I Buoni pasto, anche ai sensi dell'art 5 comma 2 del d.P.C.M. del 18/11/2005, dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- il codice fiscale o la ragione sociale dell'Amministrazione Contraente;
- la ragione sociale e il codice fiscale della società di emissione (*in caso di R.T.I. di tutte le imprese costituenti il raggruppamento e in caso di Consorzio, di tutte le imprese consorziate per conto delle quali il Consorzio si è aggiudicato l'appalto*);
- il valore facciale espresso in valuta corrente;
- il termine temporale di utilizzo e cioè la scadenza per la spendibilità del Buono pasto, da parte degli utenti, che deve essere almeno al 30 aprile dell'anno successivo a quello di emissione;
- l'indicazione del termine (non inferiore a sei mesi dalla scadenza per la spendibilità del buono, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. e) del d.P.C.M. richiamato) entro il quale l'esercente potrà validamente richiedere alla società di emissione il pagamento delle prestazioni effettuate;
- i riferimenti per l'invio della fattura da parte degli Esercenti convenzionati;
- uno spazio riservato alla apposizione della data di utilizzo, della firma dell'utilizzatore e del timbro dell'Esercizio convenzionato presso il quale il Buono pasto viene utilizzato;
- la dicitura «Il buono pasto non e' cumulabile, ne' cedibile ne' commerciabile, ne' convertibile in denaro; può essere utilizzato solo se datato e sottoscritto dall'utilizzatore»;
- la numerazione progressiva non ripetibile.

I Buoni pasto potranno essere, a seconda della scelta effettuata dall'Amministrazione, nominativi o non nominativi. Nel caso in cui siano richiesti Buoni pasto nominativi, gli stessi dovranno indicare, se richiesto dall'Amministrazione, l'Ufficio dell'Amministrazione per il quale sono prodotti, il nominativo o matricola del Dipendente.

I Buoni Pasto possono essere utilizzati, durante la giornata lavorativa anche se domenicale o festiva, esclusivamente dai Dipendenti. Essi sono utilizzabili esclusivamente per l'intero valore facciale, non danno diritto a resti 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 ed il maggior costo della consumazione richiesta.

Le Amministrazioni avranno il diritto di restituire al Fornitore i buoni pasto non utilizzati entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di emissione. In tal caso si procederà all'emissione di nota di credito così come descritto nel Capitolo 5 *“Fatturazione e Pagamenti”*.

Si precisa che la restituzione dei Buoni pasto deve essere effettuata nel modo seguente:

- Annullare i buoni, tagliando l'angolo in alto a destra del Buono stesso (in nessun caso dovrà essere tagliato il codice numerico posto nella parte inferiore del Buono pasto, pena la non accettazione dei Buoni stessi);



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

- Inviare al Fornitore i Buoni scaduti utilizzando un mezzo che garantisca la sicurezza del trasferimento e che permetta all'Amministrazione di ricevere prova della data di ricezione da parte del Fornitore.

4. Caratteristiche della rete di Esercizi convenzionati

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione degli utenti del servizio (i Dipendenti) una rete di Esercizi, presso i quali dovrà essere garantita la fruizione, fino al valore nominale del Buono pasto (cd. Buono pasto libero o a valore), di generi alimentari di buona qualità organolettica.

Gli Esercizi, che dovranno essere convenzionati nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 8 comma 1 del D.P.C.M. del 18/11/2005 e delle prescrizioni del presente Capitolato, dovranno appartenere ad una delle seguenti categorie, previste dall'art. 4 del D.P.C.M. 18/11/2005:

1. esercizi di somministrazione di alimenti e bevande di cui alla legge 25 agosto 1991, n. 287 ed alle eventuali leggi regionali in materia di commercio; mense aziendali ed interaziendali;
2. rosticcerie e gastronomie artigianali, i cui titolari devono essere iscritti all'albo di cui all'art. 5, primo comma, della legge 8 agosto 1985, n. 443; esercizi di vendita di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 ed alle eventuali leggi regionali in materia di commercio, legittimati a vendere i prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare.

Gli Esercizi dovranno svolgere una delle seguenti attività, previste dal medesimo art. 4 del citato d.P.C.M.:

1. la somministrazione di alimenti e bevande ai sensi della legge 25 agosto 1991, n. 287, e delle eventuali leggi regionali in materia di commercio;
2. la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato e la vendita di prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare.

Gli Esercizi convenzionati dovranno:

- essere muniti delle relative e prescritte licenze di somministrazione e, così come richiamato anche nell'art. 4 del menzionato d.P.C.M., dell'autorizzazione sanitaria di cui all'art. 2 della legge 30 aprile 1962, n. 283, nel caso di preparazione o manipolazione dei prodotti di gastronomia all'interno dell'Esercizio.
- avere caratteristiche tali da garantire un'adeguata ricettività
- esporre la vetrofania (adesivo recante l'indicazione di accettazione del Buono pasto presso l'Esercizio).

Su richiesta dell'Amministrazione e nel caso in cui il Valore nominale del Buono pasto lo permetta, il Fornitore dovrà garantire, attivando apposite convenzioni, che il Buono pasto consenta la consumazione di un pasto, di buona qualità organolettica e di adeguata quantità, completo o ridotto (cd. Buono pasto parametrico).

4.1. Numerosità esercizi

4.1.1. Numero di Esercizi convenzionati per sede di utilizzo

L'aggiudicatario provvisorio della gara, alla stipula della convenzione a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, dovrà convenzionare per ciascuna sede di utilizzo il numero di esercizi indicati nella propria Offerta Tecnica.

Il Fornitore dovrà garantire e l'Amministrazione contraente potrà verificare, per tutta la durata contrattuale e per ogni sede di utilizzo:

- **la presenza di almeno 1 esercizio convenzionato ogni 10 soggetti aventi diritto al pasto (garantendo comunque un numero minimo di 5 esercizi per sede di utilizzo), entro la distanza**



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

di 600 m (Buono pasto a valore) da ciascuna sede di utilizzo ubicata nel comune di Roma indicata nell'elenco allegato al capitolato (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.

Tale numero di Esercizi non potrà comunque essere inferiore al numero minimo di:

- a) 1000 unità nel Comune di Roma;
- b) 5 unità nel Comune di Monte Porzio Catone
- c) 5 unità nel Comune di Fiano Romano.

Successivamente all'attivazione della Convenzione, il Fornitore sarà tenuto ad inviare l'elenco relativo agli Esercizi convenzionati alle Unità Ordinanti.

4.1.2. Integrazione e sostituzione degli esercizi

a) Il Fornitore, indipendentemente dal numero di esercizi convenzionati, di cui agli elenchi precedenti, dovrà garantire su richiesta motivata delle Unità Ordinanti e/o delle Unità Approvvigionanti (che dovrà essere effettuata utilizzando il modulo di cui all' All. 2 al presente Capitolato – “Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati”) un maggior numero di esercizi in aggiunta a quanto previsto nei punti precedenti (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità). Il convenzionamento degli esercizi aggiuntivi andrà effettuato entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta scritta. Gli esercizi aggiuntivi andranno ad integrare il numero di esercizi riportati nei relativi elenchi.

b) Il numero totale degli esercizi convenzionati risultante dall'ultima versione degli elenchi di cui ai punti precedenti (eventualmente integrata secondo le modalità descritte) inviata alle Unità Ordinanti e/o alle Unità Approvvigionanti non può essere ridotto per tutta la durata della Convenzione e dei contratti di fornitura.

c) Nel caso in cui si dovessero verificare dei casi di disdetta del convenzionamento da parte di uno o più esercizi convenzionati, il Fornitore dovrà sostituire tali esercizi, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla disdetta, con altri esercizi nelle immediate vicinanze.

5. Fatturazione e Pagamenti

a) Le fatture emesse a fronte dei buoni pasto effettivamente consegnati (rif. par. 2.5) verranno pagate dall'Unità Ordinante entro 60 (sessanta) giorni Fine Mese dalla data di ricezione della fattura (secondo la normativa vigente in materia di contabilità dello Stato e degli Enti locali), mediante bonifico sul conto corrente indicato dal Fornitore in fase di stipula della Convenzione;

b) Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà contenere il riferimento alla Convenzione, al singolo Ordinativo di Fornitura ed alla singola Richiesta di Approvvigionamento cui si riferisce, e dovrà essere intestata e spedita secondo quanto indicato dall'Amministrazione Contraente e/o dalle rispettive Unità Approvvigionanti nell' “Addendum all'Ordinativo di fornitura dei buoni pasto”. Nel caso in cui il Fornitore invii detta fattura ad un indirizzo diverso da quello riportato nell' “Addendum all'Ordinativo di fornitura dei buoni pasto”, i termini di pagamento decorreranno dalla data di ricezione della fattura nel luogo di consegna indicato dall'Amministrazione Contraente;

c) Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto alle Amministrazioni Contraenti e alle Unità Approvvigionanti le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui alla lettera a) precedente; in difetto di tale comunicazione, anche se le



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati;

d) Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nella Convenzione, nei singoli Ordinativi di Fornitura e nelle Richieste di Approvvigionamento. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto di fornitura e/o la Convenzione si potranno risolvere di diritto come meglio indicato nella Convenzione.

e) In caso di restituzione di buoni pasto scaduti da parte di un'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà emettere, entro 60 giorni dalla ricezione di suddetti Buoni scaduti, una nota di credito in favore dell'Amministrazione medesima. Le Amministrazioni contraenti potranno:

1) 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 emessa entro 60 giorni dalla ricezione dei Buoni scaduti, tramite bonifico bancario sul conto corrente che l'Amministrazione Contraente comunicherà al Fornitore.

2) 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 resi. Tale Richiesta di pari quantitativo e valore dovrà essere inviata al Fornitore unitamente ai Buoni da rendere.

Si precisa che la predetta nota di credito dovrà contenere il riferimento alla Convenzione, al singolo Ordinativo di Fornitura ed alla singola Richiesta di Approvvigionamento cui si riferisce, nonché oltre al quantitativo di Buoni anche l'intervallo della numerazione dei buoni oggetto della fornitura (es. da n. xxxxx a n.yyyyy)

6. 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 7 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs 9 ottobre 2002 n.231. Relativamente alle spese di cui all'art.6 del D.lgs 231/2002 il fornitore, qualora le richieda, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio della suddette spese.

7. Monitoraggio e verifica della fornitura da parte delle Amministrazioni contraenti.

L'amministrazione contraente si riserva di effettuare verifiche, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia dei contratti di fornitura, sull'adempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui al presente Capitolato.



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

7.1. Gestione dei reclami delle Amministrazioni contraenti

Le Unità Ordinanti o le Unità Approvvigionanti potranno segnalare al Fornitore utilizzando l'apposito Modulo di “*Reclamo relativo alle prestazioni erogate dal fornitore di Buoni Pasto*” (All. 3), le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio.

Si precisa che, ai fini della validità del reclamo, dovranno essere fornite almeno le informazioni che nel predetto modulo sono contrassegnate con l'asterisco. Nel caso in cui non vengano fornite dette informazioni il reclamo s'intenderà “CHIUSO” ed il Fornitore nel rispondere all'Amministrazione richiederà di inviare nuovamente il reclamo integrato con le informazioni obbligatorie.

Il suddetto modulo di “*Reclamo relativo alle prestazioni erogate dal fornitore di Buoni Pasto*” (All. 3) potrà essere inviato dalle Amministrazioni Contraenti nelle vie tradizionali (fax, e-mail, posta).

Il Fornitore è tenuto ad eliminare, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio (in questo caso il reclamo s'intenderà “CHIUSO”), ferma rimanendo in ogni caso l'applicabilità del minor termine ovvero di eventuali penali previste dalla presente convenzione per le singole fattispecie.

8. Penali

8.1. Difformità nella consegna dei buoni pasto

a) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna dei Buoni Pasto come indicati nel paragrafo 2.4 del presente Capitolato, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari al 5% (cinqueper cento) dell'importo dei Buoni pasto consegnati in ritardo, salvo il risarcimento del maggior danno.

b) Nel caso di errori nella composizione dei plichi contenenti i Buoni pasto richiesti o nella spedizione dei buoni pasto, il Fornitore si impegna ad effettuare una nuova fornitura entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione della irregolarità rilevata dall'Amministrazione Contraente o dalle Unità Approvvigionanti, senza addebito di costi aggiuntivi, pena l'applicazione di una penale, a favore dell'Amministrazione Contraente, pari al 5% del valore dei Buoni pasto oggetto della consegna rispetto alla quale è stata contestato l'errore, per ogni giorno di ritardo rispetto ai 5 giorni lavorativi previsti per la sostituzione della fornitura.

8.2. Difformità relative alle caratteristiche del Buono pasto

c) Per il mancato rispetto dei termini minimi di scadenza dei buoni pasto di cui al Capitolo 3, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari al 10% dell'importo dei Buoni pasto aventi scadenze difforme da quanto richiesto, salvo il risarcimento del maggior danno.

8.3. Difformità relative al convenzionamento

d) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini indicati nel par. 4.1.1 per il convenzionamento di almeno 1 esercizio convenzionato per ogni 10 soggetti aventi diritto al buono pasto, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari a Euro.1.300,00 (milletrecento/00) salvo il risarcimento del maggior danno.

e) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini indicati nel par. 4.1.2, lett. a) per il convenzionamento di esercizi, in aggiunta a quelli previsti nel medesimo paragrafo, su richiesta motivata delle Amministrazioni Contraenti, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari a Euro 800,00 (ottocento/00) salvo il risarcimento del maggior danno.



Ministero della Pubblica Istruzione

Capitolato Tecnico per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

f) Per ogni esercizio in meno rispetto al numero degli esercizi convenzionati risultante nell'ultima versione degli elenchi inviati alle Amministrazioni (rif. par. 4.1.2, lett. b) e per ogni giorno di ritardo per il convenzionamento con lo/gli esercizio/i mancante/i, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione contraente (se non è stato convenzionato un esercizio indicato negli elenchi contenenti le informazioni di cui al facsimile "tabella A – Elenco degli esercizi convenzionati" (Allegato 1 al presente Capitolato) una penale pari a Euro 50,00 (cinquanta/00), salvo il risarcimento del maggior danno.

8.4. Difficoltà riscontrate in fase di controllo

g) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini indicati nel par. 7.1 "Gestione dei reclami delle Amministrazioni contraenti" per la chiusura del reclamo il Fornitore sarà tenuto a corrispondere alle Amministrazioni una penale pari ad Euro 250,00 (duecentocinquanta/00).

9. Garanzia del Fornitore

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula della Convenzione e, quindi, dei singoli Ordinativi di Fornitura, l'aggiudicatario dovrà prestare una cauzione definitiva in favore delle Amministrazioni Contraenti pari al 2 % (duepercento) dell'importo massimo indicato per le quantità previste dal Capitolato Tecnico.

10. Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato Tecnico si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia, ivi compreso il Codice dei Contratti Pubblici di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.