



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CONVENZIONE CONTENENTE LE NORME E LE CONDIZIONI PER IL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER IL PERSONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DELLE AGENZIE ED ENTI STRUMENTALI DELLA MEDESIMA DI CUI ALL'ALLEGATO A) DELLA L.P. 16 GIUGNO 2006, N. 3 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI NONCHÉ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO, DEI COMUNI, DEI CONSORZI DI COMUNI, DELLE COMUNITÀ, DELLE AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA E DEGLI ALTRI ENTI E SOCIETÀ LEGITTIMATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 39 BIS, COMMI 3 E 3 BIS, DELLA L.P. N. 3/2006 (in seguito per brevità "Convenzione Buoni Pasto")

**GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA CONVENZIONE
PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI**

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	OGGETTO DELLA CONVENZIONE	4
3.	PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE	5
3.1.	REGISTRAZIONE	5
3.2.	INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	5
3.3.	GESTIONE DELLA FORNITURA.....	7
3.3.1.	Data, termini e modalità di consegna	7
3.3.2.	Fatturazione e pagamenti	7
3.4.	RECLAMI	7
3.5.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA.....	7
4.	AMPLIAMENTO DEL CIRCUITO COMUNE DEGLI ESERCIZI ..	8
4.1.	AMPLIAMENTO DEL CIRCUITO COMUNE DEGLI ESERCIZI (CCE).....	8
4.1.1.	RICHIESTA DA PARTE DEL PUNTO ORDINANTE	8
4.1.2.	RICHIESTA DA PARTE DELL'ESERCIZIO DI RISTORAZIONE	8
5.	RIFERIMENTI	9
5.1.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	9
5.2.	RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA	9
5.3.	RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE.....	9
	ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE	10

1. PREMESSA

Tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul portale www.mercurio.provincia.tn.it alla sezione "Convenzioni".

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc), e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> è possibile far riferimento ai contatti indicati nel successivo Paragrafo 4.

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la **Convenzione Buoni Pasto** stipulata tra l' APAC e la ditta CIR FOOD S.C., fornendo indicazioni sui **prodotti in Convenzione** e sulle **modalità di acquisto**, ma non intende né sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le Parti. Pertanto le informazioni contenute in questa Guida non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni Contraenti nei confronti dell'APAC né possono ritenersi prevalenti rispetto alle disposizioni contrattuali.

Per una dettagliata spiegazione del significato dei termini utilizzati nella Convenzione si rimanda alle premesse della stessa, punto 12).

In particolare, ai fini della seguente Guida, si riprendono alcune definizioni:

Amministrazione/i/Amministrazione/i Contraente/i: le amministrazioni e gli altri enti e società che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della l.p. n. 23/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 39 bis, commi 3 e 3 bis, della l.p. n. 3/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, sono legittimate ad utilizzare la Convenzione.

APAC: Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti.

Convenzione: la Convenzione stipulata tra l'APAC e il Fornitore, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati.

Ordinativo di Fornitura: il documento, con il quale la/e Amministrazione/i Contraente/i, attraverso la/e Unità Ordinante/i e con le modalità previste nella Convenzione, manifestano la loro volontà di utilizzare la Convenzione stessa, impegnando il Fornitore alla prestazione dei servizi e/o forniture richiesti.



2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Committente della Convenzione	Provincia autonoma di Trento - APAC, Via Dogana, 8 – 38121 - Trento
Fornitore Aggiudicatario	COOPERATIVA ITALIANA DI RISTORAZIONE SOCIETÀ COOPERATIVA, in sigla anche "CIR FOOD S.C.", con sede legale in Via Nobel, 19 – 42100 REGGIO EMILIA
Amministrazioni autorizzate all'utilizzo della Convenzione	Le amministrazioni e gli altri enti e società di cui al combinato disposto degli artt. 39 bis della l.p. n. 23/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 39 bis, commi 3 e 3 bis, della l.p. n. 3/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
Data di sottoscrizione della Convenzione	30 aprile 2015
Durata della Convenzione	4 anni a decorrere dalla data di sottoscrizione della stessa, salvo esaurimento dell'Importo Massimo previsto al punto 13, lett. m delle premesse alla Convenzione, eventualmente incrementato ai sensi dell'art. 3 della Convenzione stessa. L'APAC si è riservata la facoltà di recedere dopo 2 anni dalla sottoscrizione.
Servizi in convenzione	La Convenzione prevede la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante BPE (Buono Pasto Elettronico), nonché dei servizi connessi, comprensivi di quelli idonei al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, attraverso strumenti di "Information Technology".
Importo Massimo	€ 87.000.000,00 (ottantasettemilioni,00) I.V.A. inclusa.
Prezzi dei prodotti in Convenzione	I corrispettivi per la fornitura sono calcolati come specificato dall'art. 9, comma 4 della Convenzione.

3. PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE

3.1. REGISTRAZIONE

Per aderire alla Convenzione, mediante invio di Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni devono essere in possesso di un'Utenza per l'accesso al Sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Punto Ordinante" (utenza che consente di creare direttamente l'ordine, di firmarlo digitalmente e inviarlo al fornitore). Essa è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate dal Gestore del Sistema (Informatica Trentina S.p.A) ad una persona incaricata di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati. Per poter considerare l'Utenza valida ai fini dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura per la Convenzione in oggetto, questa deve essere assegnata alla persona, dotata di firma digitale, con il potere di impegnare la spesa per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante BPE (Buono Pasto Elettronico), nonché dei servizi connessi, comprensivi di quelli idonei al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, attraverso strumenti di "Information Technology" per conto dell'Amministrazione Contraente.

Le Amministrazioni che siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra potranno accedere al Sistema di e-procurement (www.acquisitionline.provincia.tn.it) ed inviare direttamente il proprio ordinativo.

Le Amministrazioni che, al contrario, non siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra, dovranno provvedere a richiederla con le modalità previste sul sito Mercurio (www.mercurio.provincia.tn.it), Area Registrazione Enti e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare l'Ordinativo di Fornitura.

Per l'utilizzo del Sistema Mercurio è necessario accedere al sito tramite Internet Explorer - versioni da 8.0 in poi. Attualmente, infatti, gli altri browser non consentono un utilizzo esente da problemi e/o errori.

3.2. INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Si fa presente che l'invio dell'Ordinativo di Fornitura costituisce contratto di fornitura a tutti gli effetti e genera delle obbligazioni unicamente tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore, che è l'unico responsabile dell'adempimento contrattuale.

L'Ordinativo di Fornitura deve essere inviato dalle singole Amministrazioni - salvo deroghe espressamente riconosciute dalla Committente (articolo 18 commi 5 e 6 del Capitolato tecnico allegato alla Convenzione) – **unicamente con modalità telematica** accedendo al Negozio Elettronico della "Convenzione" nel sito internet dedicato agli acquisti on-line della Provincia autonoma di Trento (www.acquisitionline.provincia.tn.it).

ATTENZIONE: Qualora, tra i buoni pasto elettronici disponibili per l'ordine non ve ne siano di corrispondenti al valore nominale applicato



dal punto ordinante, è necessario inviare ad APAC (serv.contratti@pec.provincia.tn.it) una richiesta di aggiornamento dei valori, al fine di consentire l'adeguamento del sistema.

L'Ordinativo di Fornitura è costituito dai documenti indicati nell'allegato 2 al Capitolato tecnico allegato alla Convenzione.

Per l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni devono adempiere alle disposizioni in materia di oneri sulla sicurezza e a quelle in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla normativa vigente.

Come previsto dall'art 28 della Convenzione in oggetto, le Amministrazioni contraenti, inoltre, devono adempiere alla normativa anticorruzione con le modalità previste dallo stesso articolo. In particolare si evidenzia l'obbligo per i singoli punti ordinanti di trasmettere al Fornitore i singoli codici di comportamento, unitamente all'ordine di fornitura.

Il contratto si perfeziona con il ricevimento da parte del Fornitore dell'Ordinativo di Fornitura, tuttavia lo stesso può essere revocato dall'Amministrazione entro un giorno lavorativo dalla sua trasmissione. Spirato tale termine il contratto è irrevocabile anche da parte della stessa Amministrazione.

Entro quattro giorni lavorativi successivi dal ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura, senza che sia intervenuta revoca dello stesso, il **Fornitore** deve dare **conferma dell'avvenuto ricevimento con le medesime modalità di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura.**

Per uno schema esemplificativo della procedura di acquisto in Convenzione si rimanda all'ALLEGATO A – ACQUISTO IN CONVENZIONE della presente Guida.

3.3. GESTIONE DELLA FORNITURA

3.3.1. Data, termini e modalità di consegna

La fornitura deve essere effettuata con le modalità e nei tempi previsti all'art. 3 della Convenzione, agli articoli 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione e all'allegato 1 al Capitolato tecnico, pena l'applicazione delle penalità previste dall'articolo 19 della Convenzione e dagli artt. 15 e 16 del capitolato tecnico allegato alla Convenzione ai quali si rinvia.

3.3.2. Fatturazione e pagamenti

I corrispettivi dovuti al Fornitore per la prestazione delle forniture oggetto di ciascun Ordinativo di Fornitura sono calcolati come specificato dall'art. 9, comma 4 della Convenzione. Tali corrispettivi si riferiscono a forniture prestate a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

I corrispettivi sono fatturati con le modalità indicate nell'art. 14 del Capitolato tecnico allegato alla Convenzione, al quale si rinvia.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti avverrà sul seguente conto corrente **dedicato**, non ad uso esclusivo, intestato al Fornitore:

BANCA	IBAN
Banca Popolare dell'Emilia Sede di RE	IT75A0538712800000000001181

3.4. RECLAMI

Per l'invio di reclami le Amministrazioni Contraenti possono fare riferimento al sito di CIR FOOD.

L'amministrazione che ha inoltrato reclamo provvederà, inoltre, a darne comunicazione, per conoscenza, all'APAC Servizio Contratti e centrale acquisti – Ufficio centrale acquisti, all'indirizzo serv.contratti@pec.provincia.tn.it.

Se il problema non venisse risolto è necessaria una apposita segnalazione da parte dell'ente convenzionato ad APAC al medesimo indirizzo pec serv.contratti@pec.provincia.tn.it.

3.5. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA

L'APAC e/o le Amministrazioni possono risolvere e/o recedere dalla Convenzione e/o dagli Ordinativi di Fornitura come previsto agli articoli 20, 21 e 22 della Convenzione.

4. AMPLIAMENTO DEL CIRCUITO COMUNE DEGLI ESERCIZI

4.1. AMPLIAMENTO DEL CIRCUITO COMUNE DEGLI ESERCIZI (CCE)

4.1.1. RICHIESTA DA PARTE DEL PUNTO ORDINANTE

- L'amministrazione ordinante e richiedente l'inserimento del nuovo esercizio formula la richiesta, inoltrandola tramite posta elettronica certificata a CIR FOOD e per conoscenza al Servizio per il personale della PAT che, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del capitolato tecnico, e nelle premesse della convenzione, è titolato a gestire l'insieme degli esercizi convenzionati presso i quali sono spendibili i BPE, indicando ragione sociale, indirizzo e partita IVA;
- CIR FOOD verifica che l'esercizio pubblico da convenzionare abbia le caratteristiche di cui al punto 13), lettera f), delle Premesse alla Convenzione e, in caso positivo, predispone l'accordo, inoltra l'originale ad APAC e provvede all'installazione delle attrezzature e dei software necessari, entro i termini stabiliti dalla Convenzione;
- CIR FOOD aggiorna, contemporaneamente, il proprio sito integrando l'elenco dei ristoratori;
- APAC, sulla base di quanto inoltrato da CIR FOOD, tiene aggiornato l'elenco dei ristoratori abilitati in sede di gara.

4.1.2. RICHIESTA DA PARTE DELL'ESERCIZIO DI RISTORAZIONE

- L'esercizio pubblico inoltra la richiesta di convenzione a CIR FOOD, indicando ragione sociale, indirizzo e partita IVA;
- CIR FOOD verifica che l'esercizio pubblico da convenzionare abbia le caratteristiche di cui al punto 13), lettera f), delle Premesse alla Convenzione e, in caso positivo, predispone l'accordo, inoltra l'originale ad APAC e provvede all'installazione delle attrezzature e dei software necessari;
- CIR FOOD aggiorna, contemporaneamente, il proprio sito integrando l'elenco dei ristoratori;
- APAC, sulla base di quanto inoltrato da CIR FOOD, tiene aggiornato l'elenco dei ristoratori abilitati in sede di gara.

5. RIFERIMENTI

5.1. RIFERIMENTI DEL FORNITORE

RESPONSABILI DEL SERVIZIO

Come previsto dall'art. 6, co. 2 lett. s) e t) della Convenzione, il Fornitore ha nominato un responsabile della fornitura ed un referente delle Amministrazioni Contraenti e dell'APAC, con capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore.

Le persone indicate sono referenti responsabili nei confronti delle Amministrazioni Contraenti relativamente a tutti gli obblighi contrattuali assunti dall'impresa.

- **Nominativo responsabile:** **DOTT. RICCARDO GISMONDI,**
- **Telefono responsabile:** 02 34541913,
- **Indirizzo e-mail responsabile:** r.gismondi@cir-food.it,

- **Nominativo referente amministrazioni:** **DOTT.SSA ELISA PASELLA,**
- **Telefono referente:** 0522 530358,
- **Indirizzo e-mail referente:** e.pasella@cir-food.it.

CALL CENTER

Come previsto dall'art. 6, co. 2 lett. v) della Convenzione e dall'art. 13, co. 1 del Capitolato Tecnico allegato alla stessa il fornitore mette a disposizione il seguente call center con numero verde gratuito dedicato alle Amministrazioni contraenti, operativo dal lunedì al venerdì con orario 09:00 – 12:00:

- **Telefono:** 80001140011 – 02 34541907 - **Fax:** 02 34541955,
- **Indirizzo e-mail:** b.muzzupappa@cir-food.it

5.2. RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA

Per la risoluzione di problemi **tecnici** inerenti alle **procedure informatiche di acquisto nell'ambito del Negozio Elettronico** e/o per problemi nelle **funzionalità del sito** il Gestore del Sistema, Società Informatica Trentina S.p.A., mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Call Center:** 0461 800786
- **Indirizzo e-mail:** mercurio@infotn.it

5.3. RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE

Per la risoluzione di problemi inerenti **all'applicazione della Convenzione**, l'APAC mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Telefono:** 0461 496450
- **Indirizzo e-mail:** - negoziio.elettronico@provincia.tn.it

ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE

