

CAPITOLATO TECNICO

ALLEGATO 28 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "Servizi Bancari" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Versione 4.0

**Classificazione del documento: Consip Public
Dicembre 2020**

Indice

1.	STORIA DEL DOCUMENTO.....	3
2.	DEFINIZIONI GENERALI	3
3.	CODICI CPV ASSOCIATI ALLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE.....	7
4.	SOTTOCATEGORIE MERCEOLOGICHE	8
5.	MODALITÀ/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI.....	8
6.	REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI.....	8
6.1	Sottocategoria 1: Servizi di tesoreria e cassa	8
	CPV: 66110000-4 / 66600000-6 - Servizi di tesoreria e cassa - Scheda Tecnica Del Servizio	9
6.2	Sottocategoria 2: Carte di credito.....	10
	Sottocategoria 2A: CPV: 30161000-5 - Carte di credito “fisiche”- Scheda Tecnica Del Servizio....	11
	Sottocategoria 2B: CPV: 30161000-5 - Altre tipologie di Carte di credito - Scheda Tecnica Del Servizio.....	12
7.	CORRISPETTIVI	13
8.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Capitolato d'Oneri, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Luglio 2017	1.0	Prima emissione, a seguito di ripubblicazione dei Capitolati d'Oneri MEPA	-
Novembre 2017	2.0	Formattazione del documento. Modifica Definizioni Generali Modifica numerazione Allegato	Tutto documento Par. 2 Titolo del documento e piè di pagina
Maggio 2019	3.0	Aggiornamento paragrafo	Par. 11
Dicembre 2020	4.0	Inserimento nuova sottocategoria	Par. 5 e 7.2 Servizi di pagamento – Carte di credito
		Eliminato paragrafo	Par. 3 Definizioni speciali
		Aggiornamento paragrafo	Par. 4 Codici CPV associati alla categoria di abilitazione
		Eliminato paragrafo	Par. 8 Controllo e verifica delle prestazioni erogate
		Eliminato paragrafo	Par. 9 Modalità erogazione del servizio

2. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

Abilitazione: il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto da parte dei Soggetti Aggiudicatori e dei Fornitori;

Account: l'insieme di dati – User ID e password – associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di verifica della Firma Elettronica;

Area Comunicazioni: l'apposita area telematica ad accesso riservato all'interno del Sistema dedicata a ciascun soggetto Abilitato, utilizzata per ricevere ed inviare le comunicazioni nell'ambito del Sistema;

Call Center: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema di e-Procurement fornito dal Gestore del Sistema;

CAM (Criteri Ambientali Minimi): decreti del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) dove vengono definiti i criteri ambientali minimi da inserire nelle procedure d'acquisto per qualificare un appalto come verde. I decreti in vigore sono disponibili nella sezione del sito www.minambiente.it dedicata al Green Public Procurement;

Capitolato d'Oneri: uno dei Capitolati d'onere (comprensivo dei relativi allegati) per l'Abilitazione dei Fornitori e dei Servizi da questi offerti per la partecipazione al Mercato Elettronico ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Capitolato tecnico: l'allegato al Capitolato d'onere che contiene la descrizione dei servizi che possono essere affidati dai Soggetti Aggiudicatori e delle modalità con cui essi possono essere offerti dal Fornitore Abilitato;

Catalogo elettronico: l'elenco dei servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti all'interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura definita da ciascuna Categoria di Abilitazione e resa disponibile secondo le modalità previste nel Sito;

Categoria di abilitazione: una delle categorie in cui si articolano i Capitolati d'onere e per la quale il Fornitore può richiedere l'Abilitazione o l'estensione dell'Abilitazione;

Codice dei Contratti Pubblici: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori d'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»;

Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto, concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore;

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali eventualmente predisposte dal Soggetto Aggiudicatore nel caso di acquisto tramite RDO o Trattativa Diretta, ad integrazione o in deroga al Contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto;

Consip: la società Consip S.p.A, a socio unico, organismo di diritto pubblico con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Contratto: il contratto di prestazione del servizio/fornitura del bene/i concluso nell'ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore e disciplinato, in assenza di diverse indicazioni fornite dal Soggetto Aggiudicatore nelle Condizioni Particolari di Fornitura allegate alla Richiesta di Offerta o alla Trattativa Diretta, dalle Condizioni Generali di Contratto allegate al Capitolato d'Oneri;

Direttore dell'esecuzione del contratto: il soggetto eventualmente individuato da ciascun Soggetto Aggiudicatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D.Lgs. 50/2016, relativamente a ciascun contratto di fornitura;

Disponibilità Minima Garantita: il quantitativo garantito di Prodotti espresso per unità di prodotto o di Servizi di cui il Fornitore assicura la disponibilità in un dato lasso di tempo per gli acquisti mediante Ordine Diretto da parte dei Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, così come indicato nel

Capitolato Tecnico. Per il calcolo della Disponibilità Garantita si fa riferimento al numero di Prodotti e/o al valore espresso in Euro dei Servizi per i quali è stato concluso un Contratto tra Soggetti Aggiudicatori e Fornitore mediante Ordine Diretto (mentre non vengono computati gli acquisti mediante RDO) in un dato periodo di tempo stabilito nel Capitolato Tecnico (es: nel caso in cui la Disponibilità Garantita sia di 1000 prodotti ogni mese, il Fornitore potrà rifiutarsi di eseguire un Ordine Diretto soltanto nel caso in cui nei trenta giorni precedenti al ricevimento dell'Ordine Diretto abbia già venduto 1000 o più unità di prodotto);

Documenti del Mercato Elettronico: l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Capitolati d'oneri e i relativi Allegati – i Capitolati Tecnici, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, il Patto di Integrità – le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati;

Domanda di Abilitazione: la domanda che il soggetto richiedente deve compilare ed inviare a Consip, attraverso la procedura presente sul sito www.acquistinretepa.it, esclusivamente in lingua italiana, per ottenere l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement;

Firma Digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

Fornitore: indica uno dei soggetti di cui all'art. 45 del Codice dei Contratti Pubblici che ha ottenuto l'Abilitazione quale operatore economico per uno o più degli Strumenti di Acquisto del Sistema di e-Procurement;

Gestore del Sistema: il soggetto indicato nel Sito, risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita, del quale si avvalgono Consip e il Soggetto Aggiudicatore per la gestione tecnica del Sistema di e-Procurement;

Giorno lavorativo: dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi;

Importo Minimo di Consegna: l'importo minimo eventualmente definito dal Capitolato Tecnico fatturabile per ciascun Punto di Consegna per il quale il Soggetto Aggiudicatore richiede al Fornitore la consegna dei Prodotti e/o l'erogazione dei Servizi mediante Ordine Diretto nel Mercato Elettronico e al di sotto del quale l'Ordine Diretto è privo di efficacia e pertanto il Fornitore non è tenuto ad effettuare la consegna.

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Fornitore e utilizzare gli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'abilitazione;

Linee Guida all'acquisto: documento eventualmente predisposto e fornito ai Soggetti Aggiudicatori in appendice al presente Capitolato per la predisposizione di specifiche Richieste di Offerta e/o Trattative Dirette nell'ambito della Categoria di Abilitazione;

MEF: il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Mercato Elettronico: il mercato gestito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, ultimo periodo, del Codice dei Contratti Pubblici;

Offerta: la proposta contrattuale inviata dal Fornitore al Soggetto Aggiudicatore a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta (RDO) o di una Trattativa Diretta (TD);

Operatore Delegato (del Fornitore): il soggetto appositamente incaricato dal Legale Rappresentante del Fornitore allo svolgimento di una serie di attività in nome e per conto del Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Ordine Diretto (ODA): la manifestazione di volontà predisposta ed inviata dal Soggetto Aggiudicatore al Fornitore per l'acquisto di Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico;

Parte: il Punto Ordinate e/o il Fornitore contraente;

Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e s.m.i.;

Prodotto: il Bene offerto nel catalogo elettronico (se presente) o comunque acquistabile/noleggiabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso il Mercato Elettronico;

Punto di consegna/erogazione: l'indirizzo indicato nell'Ordine Diretto o nella RDO dal Punto Ordinate presso il quale deve essere effettuata la consegna / erogato il servizio oggetto del medesimo ordinativo e non necessariamente coincidente con quello del Punto Ordinate; in tal senso l'indirizzo del Punto Ordinate può variare dall'indirizzo del Punto di erogazione;

Punto Istruttore: il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Punto Ordinate: il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e per impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'Abilitazione;

Registrazione: il risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema;

Regole: il documento, che definisce i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto da parte di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori e che disciplinano i Capitolati d'Oneri di abilitazione emanati da Consip e le procedure di acquisto svolte dai Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico;

Responsabile del Procedimento di Abilitazione: il soggetto designato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, che provvede alla risoluzione di tutte le questioni, anche tecniche, inerenti l'Abilitazione, ferma restando la competenza dei singoli Soggetti Aggiudicatori contraenti in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento relativamente a ciascuna procedura di acquisto e al relativo contratto di fornitura;

Revoca: il provvedimento che viene adottato da Consip nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore nei casi e con le conseguenze previsti dalle Regole;

Richiesta di Offerta (RDO): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Scheda merceologica: tabella contenente l'elenco delle caratteristiche tecniche e prestazionali, minime ammesse qualora esplicitamente previsto, che descrivono i Beni/Servizi oggetto della Categoria di Abilitazione. La scheda descrive la struttura informativa da utilizzare da parte del Soggetto Aggiudicatore per la predisposizione di Richieste di Offerta o di Trattative Dirette rivolte a Fornitori abilitati;

Servizio: il servizio offerto nel catalogo elettronico (se presente) o comunque acquistabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso il Mercato Elettronico;

Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema): il Sistema informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione;

Sito: il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo internet www.acquistinretepa.it – o quel diverso indirizzo Internet comunicato da Consip ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo – dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema;

Soggetto/i Aggiudicatore/i: (un soggetto tra) le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, che sulla base della normativa applicabile vigente sono legittimati all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto;

Sospensione: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che comporta il temporaneo impedimento all'accesso e alla partecipazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore al Sistema con conseguente temporanea sospensione del Catalogo del Fornitore dal Sistema;

Sottocategoria merceologica: rappresenta l'area merceologica di dettaglio della categoria di Abilitazione nella quale il Fornitore, in base alla tipologia delle attività effettuate, esprime la propria preferenza ad operare. La sottocategoria verrà visualizzata e messa a disposizione nelle richieste di offerta promosse dai Soggetti Aggiudicatori.

Trattativa Diretta (TD): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ad un unico Fornitore da lui selezionato tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Utente del Sistema: qualsiasi soggetto che opera nel Sistema, come ad esempio Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori, i Punti Ordinanti, i Punti Istruttori, i Legali Rappresentanti, gli Operatori Delegati, i Fornitori.

3. CODICI CPV ASSOCIATI ALLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE

I codici CPV che possono essere oggetto di contratti nell'ambito della seguente Categoria di Abilitazione attraverso strumenti di acquisto e/o di negoziazione sono i seguenti:

#	CODICE CPV	DESCRIZIONE CPV
1	66600000-6	Servizi di tesoreria
2	66110000-4	Servizi bancari
3	30161000-5	Carte di credito

4. SOTTOCATEGORIE MERCEOLOGICHE

La presente Categoria di Abilitazione si articola nelle seguenti sottocategorie merceologiche:

*Sottocategoria 1: **Servizi di tesoreria e cassa***

*Sottocategoria 2: **Servizi di pagamento - Carte di credito***

Il Fornitore dovrà selezionare la Sottocategoria prevista durante la procedura di Abilitazione

5. MODALITÀ/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI

La presente Categoria di abilitazione, in ragione delle specifiche caratteristiche dei Servizi che ne sono oggetto, prevede la possibilità di procedere all'acquisto **esclusivamente** attraverso l'aggiudicazione di una Richiesta di Offerta (RdO) o di una Trattativa Diretta (TD).

6. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

6.1 SOTTOCATEGORIA 1: SERVIZI DI TESORERIA E CASSA

I servizi oggetto della presente sottocategoria riguardano l'affidamento dei servizi di tesoreria e di cassa, per gare il cui importo è al di sotto della soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. ss) D.Lgs n. 50/2016 tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- apertura e gestione di conti correnti
- gestione degli incassi e gestione dei pagamenti
- gestione documentale relativa alla tenuta dei conti
- attivazione e gestione di servizi telematici
- gestione dei depositi cauzionali
- acquisto, amministrazione e vendita di titoli e altri valori mobiliari
- disponibilità a rilascio di polizze fidejussorie
- verifica dei limiti entro i quali possono e devono essere eseguiti i pagamenti per ciascuna voce di spesa (servizio di tesoreria)

Di seguito viene riportato il dettaglio delle informazioni che il Soggetto Aggiudicatore è tenuto a specificare nell'ambito della Richiesta di Offerta rivolta ai Fornitori abilitati.

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PA
Nome del servizio	Servizi di Tesoreria o Cassa	
Tipo di Ente	Regione, Provincia, Comune capoluogo di Provincia, Comune non capoluogo di Provincia, Unione di Comuni, Comunità montana, Comunità isolana, Città metropolitana, Consorzio, Scuola, Istituto di istruzione, Azienda sanitaria locale, Azienda sanitaria provinciale, Azienda ospedaliera, Camera di commercio, Autorità, Università, Ente di Servizi Pubblici, Ente di Servizio socio assistenziali, Altro Ente	SI
Servizio richiesto	Cassa, Tesoreria	SI
Regime applicato	Tesoreria Unica Tabella A, Tesoreria Unica Tabella B, nessun regime	SI
Anticipazione/fido media annua [€]	Valore (espresso in euro) medio annuo dell'anticipazione/ fido utilizzato	NO
Periodo di calcolo dell'anticipazione/ fido media annua [mesi]	Periodo antecedente (espresso in mesi) con il quale è stato calcolato il valore dell'anticipazione/ fido medio annuo utilizzato	NO
Frequenza media annua di utilizzo dell'anticipazione/ fido [numero]	Numero medio di giorni all'anno in cui l'Amministrazione ha fatto ricorso all'anticipazione/fido	NO
Periodo di calcolo frequenza media di utilizzo dell'anticipazione/ fido [mesi]	Periodo antecedente (espresso in mesi) con il quale è stato calcolato il valore della frequenza media di utilizzo dell'anticipazione/ fido	NO
Giacenza media annua [€]	Valore (espresso in euro) medio annuo della giacenza	NO
Periodo di calcolo della giacenza media annua [mesi]	Periodo antecedente (espresso in mesi) con il quale è stato calcolato il valore della giacenza media annua	NO
Riscossioni medie annue [numero]	Numero medio annuo delle riscossioni	NO
Riscossioni medie annue [mesi]	Periodo antecedente (espresso in mesi) con il quale è stato calcolato il valore medio annuo delle riscossioni	NO
Pagamenti medi annui [numero]	Numero medio annuo dei pagamenti	NO

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PA
Periodo di calcolo dei pagamenti medi annui [mesi]	Periodo antecedente (espresso in mesi) con il quale è stato calcolato il valore medio annuo dei pagamenti	NO
Strumenti di incasso utilizzati	SCT, SDD, altro	NO
Strumenti di pagamento utilizzati	SCT, SDD, altro	NO
Durata [mesi]	Durata del contratto	SI
Corrispettivo totale	Corrispettivo per l'intera durata contrattuale	SI

6.2 SOTTOCATEGORIA 2: CARTE DI CREDITO

Il servizio oggetto della presente sottocategoria riguarda le attività relative al servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito corporate (aziendale), per gare il cui importo è al di sotto della soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. ss) D.Lgs n. 50/2016.

Per "Carta di credito" si intende:

1. una **carta di credito aziendale "fisica"**, utilizzabile dal Titolare nei limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di utilizzo della carta di credito nella P.A., con addebito:
 - 1.1. Central billing: viene conferita dall'Amministrazione al Titolare con l'obiettivo di semplificare il processo di rendicontazione della spesa da parte dell'Amministrazione medesima. Le spese effettuate con la carta e risultanti dall'estratto conto vengono regolate centralmente dall'Amministrazione medesima;
 - 1.2. Individual billing: viene conferita dall'Amministrazione al Titolare con l'obiettivo di semplificare il processo di rendicontazione della spesa da parte dell'Amministrazione medesima, ma con addebito diretto sul conto corrente del Titolare della Carta.

La validità della carta è di 36 (trentasei) mesi a partire dalla data della sua emissione.

2. Una **carta di credito "virtuale"**, ovvero una soluzione di pagamento centralizzato delle spese sostenute dall'Amministrazione (es. spese di business travel gestite da un'Agenzia di Viaggi)

Seguono alcune definizioni relative al Servizio:

- **ATM**: sportello per il prelievo automatico, che permette al Titolare di ottenere anticipo di denaro contante nonché di avere, eventualmente, informazioni sul proprio stato contabile.
- **Carta di credito Corporate Central Billing**: carta di credito Corporate (ossia carta di credito aziendale) ad addebito centralizzato presso l'Amministrazione, rilasciata dall'Emittente ed utilizzata dalle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione.
- **Carta di credito Corporate Individual Billing**: carta di credito Corporate (ossia carta di credito aziendale) ad addebito individuale, rilasciata dall'Emittente ed utilizzata dalle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione.

- **Emittente/Fornitore:** il concorrente aggiudicatario della procedura, al quale sarà affidata la prestazione dei servizi oggetto di gara.
- **Esercizi commerciali:** esercizi presso cui è possibile utilizzare la carta.
- **Estratto conto:** documento recante l'indicazione delle operazioni effettuate con la carta, il saldo e le altre informazioni contabili relative ad un determinato periodo.
- **Grace period:** numero di giorni che intercorrono fra l'emissione dell'estratto conto da parte dell'Emittente e l'effettivo pagamento all'Emittente dell'importo indicato nell'estratto conto medesimo.
- **Soglia massima di spesa o plafond mensile:** importo massimo spendibile da ogni carta in un arco temporale pari ad un mese.
- **Titolare:** il soggetto della Pubblica Amministrazione abilitato all'utilizzo della carta, il cui nome è riportato sulla carta stessa.

Con riferimento ai predetti punti 1.1 e 1.2, si precisa che:

- il numero minimo di **esercizi commerciali in Italia** che accettano la carta deve essere non inferiore a 400.000 (quattrocentomila);
- il numero minimo di **esercizi commerciali nel mondo** che accettano la carta deve essere non inferiore a 5.000.000 (cinque milioni);
- il numero di **Paesi serviti**, ossia il numero di Paesi in cui è possibile utilizzare la carta, non dovrà essere inferiore a 15.

Per tutte le carte di credito, il mittente dovrà mettere a disposizione del Referente dell'Amministrazione e del Titolare, **un'assistenza telefonica attiva 24 ore su 24 e 7 giorni su 7** in Italia e all'estero.

Di seguito viene riportato il dettaglio delle informazioni che il Soggetto Aggiudicatore è tenuto a specificare nell'ambito della Richiesta di Offerta rivolta ai Fornitori abilitati.

Sottocategoria 2A: CPV: 30161000-5 – Carte di credito “fisiche” - Scheda Tecnica Del Servizio

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PA
Nome del servizio	Servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito	
Tipo di Ente	Regione, Provincia, Comune capoluogo di Provincia, Comune non capoluogo di Provincia, Unione di Comuni, Comunità montana, Comunità isolana, Città metropolitana, Consorzio, Scuola, Istituto di istruzione, Azienda sanitaria locale, Azienda sanitaria provinciale, Azienda ospedaliera, Camera di commercio, Autorità, Università, Ente di Servizi Pubblici, Ente di Servizio socio assistenziali, Altro Ente	SI



NOME CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PA
Tipo di carta di credito richiesto	a) Central billing b) Individual billing	SI
Numero di carte richiesto	Il numero di carte richieste	SI
Plafond mensile richiesto (per Carta)	L'importo massimo spendibile richiesto di ogni carta in un arco temporale pari ad un mese	SI
Durata Grace Period richiesta	Indicazione del numero di giorni richiesti che intercorrono fra l'emissione dell'estratto conto da parte dell'Emittente e l'effettivo pagamento all'Emittente dell'importo indicato nell'estratto conto medesimo	SI
Invio estratto conto cartaceo	Si/no	NO
Numero di rifornimenti carburante (36 mesi)	Stima del numero di volte in cui viene effettuato il rifornimento di carburante utilizzando la Carta	NO
Stima spese paesi extra Euro (36 mesi)	Stima del numero di volte in cui viene utilizzata la Carta per spese effettuate in valuta diversa dall'Euro	NO
Numero di prelievi contante	Stima del numero di volte in cui viene effettuato il prelievo contante da un sportello automatico (ATM)	NO
Corrispettivo totale	Corrispettivo per l'intera durata contrattuale	SI

Sottocategoria 2B: CPV: 30161000-5 – Altre tipologie di Carte di credito - Scheda Tecnica Del Servizio

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PA
Nome del servizio	Servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito	
Tipo di Ente	Regione, Provincia, Comune capoluogo di Provincia, Comune non capoluogo di Provincia, Unione di Comuni, Comunità montana, Comunità isolana, Città metropolitana, Consorzio, Scuola, Istituto di istruzione, Azienda sanitaria locale, Azienda sanitaria provinciale, Azienda ospedaliera, Camera di commercio, Autorità, Università, Ente di Servizi Pubblici, Ente di Servizio socio assistenziali, Altro Ente	SI
Tipo di carta di credito richiesto	Altre tipologie di carta di credito (specificare quale tipologia: es. Lodged, Virtuale, Procurement, ecc.)	SI
Durata Grace Period richiesta		SI

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA PER LA PA
Volume di spesa (aereo/non aereo)	Espressa in euro	NO
Nome agenzia di viaggio		NO
Corrispettivo totale	Corrispettivo per l'intera durata contrattuale	SI

7. CORRISPETTIVI

I corrispettivi (es: canone annuo, commissione unitaria per il pagamento tramite bonifico in area SEPA, commissione annua sul fido accordato, tasso debitore, ...) dei servizi verranno specificati dal Fornitore solo in sede di risposta alla RDO.

Tutti i corrispettivi indicati si intendono IVA esclusa (ove applicabile) e sono inclusivi di spese, imposte, tasse e oneri. Sarà cura del Punto Ordinante calcolare autonomamente l'IVA di competenza su ogni singolo ordine emesso.

Ogni corrispettivo sarà remunerativo anche del costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali e delle attrezzature, dei costi generali e dell'utile di impresa.

Si rinvia, in ogni caso, a quanto previsto al riguardo dalle relative Condizioni Generali di Contratto.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 i Responsabili del Procedimento per l'attività di gestione del catalogo (verifica conformità al Capitolato Tecnico e laddove necessario cancellazione del catalogo) del singolo fornitore abilitato fanno capo all'Area che si occupa della Gestione del Mercato Elettronico.

Resta ferma la competenza di ciascun Soggetto Aggiudicatore contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento e l'eventuale direttore dell'esecuzione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 101 del D. Lgs. n. 50/2016 relativamente a ciascuna procedura di acquisto svolta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e al relativo contratto di fornitura.