



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI
MENZA MEDIANTE BUONO PASTO ELETTRONICO 2**

ALLEGATO C al Capitolato tecnico

TRANSAZIONI E RENDICONTAZIONI

1 - Introduzione

La Ditta aggiudicataria dovrà rendere disponibili su apposite pagine web dedicate, come da prescrizioni del Capitolato Tecnico ai paragrafi 8.3.1 e 8.3.2 per le modalità operative e le tempistiche, i dati relativi alla rendicontazione delle transazioni mensili.

Ogni singola Amministrazione Contraente dovrà ovviamente avere accesso solo ai dati di propria competenza, e indicherà alla Ditta aggiudicataria gli operatori da abilitare allo scopo, e in generale all'accesso alle diverse funzioni di *upload* / *download* / reportistica previste dal Capitolato Tecnico e dai suoi allegati.

2 - Tracciato di riferimento

Si esemplifica nel seguito un possibile tracciato di riferimento per i dati di rendicontazione mensile degli accessi al servizio sostitutivo di mensa.

Non vanno in ogni caso previsti record di testa o di coda.

Qualora il file sia di tipo "testo" ogni record va terminato da un "ritorno a capo" [CR-LF]

1. Partita iva dell'Amministrazione Contraente 11 caratteri
2. Data accesso gg/mm/yyyy 10 caratteri (compresi i separatori e con "0" iniziale quando necessario: esempio 03 per marzo)
3. Ora:mm accesso hh:mm 5 caratteri (compreso il separatore e con "0" iniziale quando necessario: esempio 09 per 9 minuti)
4. "numero badge" 10 caratteri
5. Codice esercizio convenzionato 10 caratteri
6. Carattere identificativo della Ditta (Aggiudicataria) 1 carattere
7. Partita IVA della ditta aggiudicataria 11 caratteri
8. Rilevazione automatica o manuale (A/M) 1 carattere
9. Cognome dell'utilizzatore (o sua parte) 30 caratteri
10. Nome dell'utilizzatore (o sua parte) 30 caratteri
11. Matricola dell'utilizzatore 10 caratteri
12. Valore della transazione in €, con "virgola" come separatore 5 caratteri (esempio: 05,16)
13. Codice del Motivo di utilizzo della transazione cartacea 10 caratteri

14. Identificativo unico del modulo utilizzato per la transazione cartacea

20 caratteri

15. identificativo transazione

10 caratteri

Il “numero badge” è rilevabile dalle bande magnetiche o dai microchip dei badge utilizzati per l'accesso al servizio secondo le relative specifiche di cui in Allegato B.

Per le rilevazioni manuali l'informazione è raccogliibile, così come cognome e nome e matricola dell'utilizzatore, dal modulo compilato dal fruitore del servizio e in caso di situazioni dubbie e/o in ogni caso per maggior consistenza del dato è possibile per la Ditta aggiudicatrice trovare un riscontro attingendo all'elenco dei badge abilitati dalle singole Amministrazioni.

Da notare la significatività di tutte le cifre che compongono il “numero badge”, cioè che eventuali “0” iniziali vanno considerati.

In generale i campi di tipo numerico devono essere riempiti con la cifra zero (“0”) a sinistra

Invece per i campi di tipo alfanumerico i caratteri a destra non utilizzati devono essere riempiti da spazi.

Il “carattere identificativo della ditta” è un singolo carattere che le Amministrazioni contraenti indicheranno (in comune fra di loro) all'aggiudicatario per usi interni.

Sulla traccia dell'esempio e quindi dell'insieme completo delle informazioni richieste (comune a tutte le Amministrazioni) e nel rispetto del formato delle informazioni, sarà possibile concordare una diversa struttura del file di rendicontazione fra quelle che dovranno essere disponibili nel sistema previsto dal paragrafo 8.3.2 del Capitolato Tecnico.

Oltre alla possibilità di impostare filtri di vario tipo di estrazione, deve essere prevista una specifica funzione di estrazione dei dati che garantisca l'estrazione completa delle transazioni di un singolo mese (comprensivo di transazioni pregresse non ancora fatturate, che comunque potranno eventualmente essere oggetto di penale) e che permetta il *download* del corrispondente file reso disponibile e definitivamente consolidato a cura della Ditta Aggiudicataria al termine ultimo previsto al paragrafo 8.3.1 del Capitolato Tecnico e che sarà il file su cui si basa la fatturazione mensile.

Tali file dovranno rimanere disponibili per consultazioni future.