

Fuel Card 3

Lotto unico

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 4

2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 5

2.1. PRODOTTI IN AQ 5

2.2. DURATA DELL'AQ E DEI CONTRATTI ATTUATIVI..... 5

2.3. FUEL CARD..... 5

 ▪ CARTISSIMA Q8 5

 ▪ IP PLUS..... 7

3. COME ORDINARE 9

3.1. REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE..... 9

3.2. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO 10

3.3. PROCEDURA DI ACQUISTO..... 10

3.4. ESECUZIONE IMMEDIATA..... 10

 3.4.1. ORDINATIVI Q8 - COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA 11

 3.4.2. ORDINATIVI IP - COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA..... 13

4. MODALITÀ DI FORNITURA 14

4.1. QUANTITATIVO PRESUNTO 14

4.2. TEMPI DI CONSEGNA..... 15

4.3. CONTROLLI..... 15

▪	QUALITÀ.....	16
▪	QUANTITÀ	16
4.4.	CONDIZIONI ECONOMICHE.....	17
4.5.	SCONTI OFFERTI.....	19
5.	MODALITÀ DI SCELTA DEL FORNITORE – APPALTI SPECIFICI.....	19
5.1.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI.....	21
5.1.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	21
5.1.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	21
5.1.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	22
5.1.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	22
	ULTERIORI TUTELE	23
6.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	23
6.1.	INTERESSI DI MORA	24
7.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	24
7.1.	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	24
7.2.	CALL CENTER.....	25
8.	ALLEGATI	26
8.1.	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	26

8.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	28
---	----

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip S.p.A. né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Accordo quadro **Fuel Card 3 – Lotto unico** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con Kuwait Petroleum Italia S.p.A. (di seguito anche Q8) e italiana petroli S.p.A. (di seguito anche IP) quali Fornitori Aggiudicatari dell'AQ.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'AQ, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Convenzioni > Fuel Card 3** nell'area merceologica **Energia, carburanti e lubrificanti**.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo ordine a sistema, all'indicazione sul medesimo Ordine del CIG (Codice Identificativo di Gara) "derivato" rispetto a quello "originario" dell'Accordo Quadro.

Per qualsiasi informazione sull'AQ (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde **800 753 783**.

2. Oggetto dell'Accordo Quadro

2.1. Prodotti in AQ

L'Accordo quadro ha come oggetto la fornitura di carburante per autotrazione, ossia:

- benzina super senza piombo (Norma E.N. 228)
- gasolio (Norma E.N. 590)
- GPL (Norma E.N. 589)

mediante Fuel Card.

2.2. Durata dell'AQ e dei contratti attuativi

L'Accordo Quadro ha durata contrattuale di 33 (trentatré) mesi decorrenti dal 31/10/2024.

I singoli Appalti Specifici (o Contratti attuativi dell'AQ), stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinalivi di Fornitura, hanno durata compresa tra la data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura e il 31/10/2027.

2.3. Fuel Card

La fornitura del carburante avviene presso i punti vendita messi a disposizione dai Fornitori mediante utilizzo di Fuel Card. I due aggiudicatari, Q8 e IP, hanno messo a disposizione della PA le Fuel card denominate, rispettivamente, *Cartissima Q8* e *IP Plus*, utilizzabili presso i punti vendita riportati, rispettivamente, nei file *Rete Punti Vendita Q8.xls* e *Rete Punti Vendita IP.xls*.

Di seguito si riportano le caratteristiche delle Fuel Card offerte dai Fornitori aggiudicatari, rimandando al paragrafo 5 - (Modalità di scelta del Fornitore – Appalti Specifici) - sulle modalità di scelta del Fornitore.

▪ **Cartissima Q8**

La Fuel Card di Q8 (Cartissima Q8) è una tessera di plastica, identificata mediante un codice di 19 cifre (PAN), dotata di banda magnetica con codice segreto (PIN), da utilizzare per la fornitura del carburante per autotrazione presso l'intera rete italiana dei punti vendita che espongono il logo

Cartissima Q8 

La carta può essere abbinata ad un automezzo (targa) o ad un codice di max 19 caratteri alfanumerici che non permetta a Q8 l'identificazione di una specifica persona fisica (ad esempio: l'assegnatario dell'automezzo). Q8 rifiuterà Ordinativi di Fornitura che riportino codici alfanumerici tali da permettere al Fornitore medesimo l'individuazione di persona fisica e che comunque ne comportino il trattamento dei relativi dati personali (cfr. Par. 3 lettera c) del Capitolato Tecnico).

Le card associate ad automezzi (targhe) dovranno essere abilitate al prodotto o ai prodotti effettivamente utilizzati sul veicolo (Gasolio o Benzina o Benzina+GPL).

Le card associate ad un codice alfanumerico potranno essere abilitate anche a tutti e tre i prodotti (Gasolio, Benzina e GPL).

SMARRIMENTO O FURTO (blocco)

In caso di smarrimento o furto della Carta, per bloccare tempestivamente la carta CartissimaQ8 si può contattare il numero verde 800.01.08.08, attivo 24h su 24h, con supporto dell'operatore dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00. In alternativa, si potrà bloccare la carta tramite il portale CartissimaWeb accedendo alla propria area riservata, sezione Carte>Blocco/sblocco carta.

Inoltre, l'amministrazione ne dà immediata comunicazione scritta alla Kuwait Petroleum Italia S.p.A. attraverso il Responsabile del Servizio e presentando denuncia alla Autorità Giudiziaria, ai Carabinieri o alla Polizia ed inviandone copia conforme alla Kuwait Petroleum Italia S.p.A. alternativamente via e-mail all'indirizzo servizioclientipa@q8.it oppure via PEC a kupitsede@pec.q8.it.

Q8 provvederà a bloccare l'uso della Carta entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della comunicazione via e-mail o pec o fax.

N.B.: Sarà cura dell'Amministrazione Contraente custodire le Fuel Card consegnate e in particolare prendere tutte le precauzioni necessarie ad evitarne lo smarrimento, il furto, usi illegittimi o comunque non autorizzati nonché il deterioramento ed assicurare la segretezza dei relativi Codici PIN. In particolare, detti codici dovranno essere conservati separatamente dalle Fuel Card e pertanto non dovranno essere trascritti né su tali fuel card né su qualsiasi altro documento congiunto alle medesime Fuel Card.

RINUNCIA

L'Amministrazione può rinunciare in qualsiasi momento a Cartissima Q8 inviando una comunicazione alla Kuwait Petroleum Italia S.p.A. su carta intestata, a mezzo pec o e-mail. In maniera analoga, eventuali variazioni anagrafiche andranno comunicate alla Kuwait Petroleum Italia S.p.A. a mezzo pec o e-mail.

PLAFOND

La carta prevede un limite di spesa giornaliero in euro (o plafond giornaliero) che l'Amministrazione deve indicare nell'Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card) per ciascuna carta. Tale plafond può essere modificato su richiesta dell'Amministrazione Contraente tramite comunicazione a mezzo e-mail. Qualora non venisse indicato l'importo del plafond dall'Amministrazione Contraente, sarà considerato automaticamente un plafond giornaliero di Euro 250,00.

AREA RISERVATA CARTISSIMAWEB

Per la gestione delle Fuel Card, la Q8 mette a disposizione della PA il portale CartissimaWeb (<https://www.q8.it/carte/cartissima/cartissimaweb>) dal quale l'Amministrazione, accedendo alla propria area riservata, può effettuare in autonomia le seguenti operazioni:

- Blocco Carta
 - Visualizzazione transazioni ed export di file excel con la lista delle transazioni
 - Dettagli in pdf ed excel delle fatture mensili
- **IP Plus**

La Fuel Card di IP (IP Plus) è una tessera di plastica, identificata mediante un codice di 18 cifre, dotata di banda magnetica con codice segreto (PIN), da utilizzare per la fornitura del carburante per autotrazione presso l'intera rete italiana dei punti vendita che espongono il logo 

La carta può essere abbinata ad un automezzo oppure ad una persona fisica.

Le card associate ad automezzi (targhe) dovranno essere abilitate al prodotto o ai prodotti effettivamente utilizzati sul veicolo (Gasolio o Benzina+GPL).

Le card associate ad una persona fisica (Nominativo/Codice alfanumerico associato alla Persona Fisica) possono essere abilitate a prelevare "Tutti i carburanti" - Gasolio, Benzina e GPL (è prevista l'emissione di una sola carta per persona).

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione abbinare le carte a diverse "DIVISIONI di PARCO" (richieste dall'Amministrazione sul modulo Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card)).

N.B.: Si specifica che la divisione parco non prevede la separazione della fattura. La fattura è unica e legata univocamente all'ordine e al Codice Cliente creato dal Fornitore.

Per avere fatture separate l'Amministrazione dovrà inviare distinti Ordinativi di fornitura.

SMARRIMENTO O FURTO

In caso di smarrimento o furto di una Carta, l'Amministrazione è tenuta a bloccare immediatamente la Carta autonomamente contattando il numero 0262695560 disponibile h24 x 365 gg/anno.

N.B.: Sarà cura dell'Amministrazione Contraente custodire le Fuel Card consegnate e in particolare prendere tutte le precauzioni necessarie ad evitarne lo smarrimento, il furto, usi illegittimi o comunque non autorizzati nonché il deterioramento ed assicurare la segretezza dei relativi Codici PIN. In particolare, detti codici dovranno essere conservati separatamente dalle Fuel Card e pertanto non dovranno essere trascritti né su tali fuel card né su qualsiasi altro documento congiunto alle medesime Fuel Card.

RINUNCIA/ANNULLAMENTO CARTA

Nel caso di "Annullamento Carta", l'Amministrazione dovrà annullare la carta tramite la propria area riservata e provvedere a tagliare e buttare la carta per la quale richiede l'annullamento.

PLAFOND GIORNALIERO

La carta prevede un limite di spesa giornaliero (o plafond giornaliero) che l'Amministrazione può scegliere per ciascuna carta ordinata scegliendo tra 4 possibilità:

- o codice 1: (limite 1.300 € al giorno)
- o codice 2: (limite 650 € al giorno)
- o codice 3: (limite 250 € al giorno)
- o codice 4: (limite 1.800 € al giorno)

Nel corso della durata contrattuale, l'Amministrazione potrà modificare autonomamente il limite di spesa giornaliero tramite la propria area riservata.

PLAFOND MENSILE

Sull' Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card), l'Amministrazione dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** indicare il plafond mensile di spesa in Euro richiesto.

Tale importo mensile, deciso dall'Amministrazione, è da ritenersi complessivo di tutte le Fuel Card oggetto dell'ordinativo: nel corso del mese solare, al raggiungimento del plafond, tutte le carte saranno automaticamente bloccate.

Per aumentare il plafond in caso di eccezionali consumi, è necessario preventivamente inviare la richiesta SU CARTA INTESTATA all'indirizzo mail clienticarte.pa@italianapetroli.it

AREA RISERVATA IP Plus

Per la gestione delle Fuel Card, Italiana Petroli mette a disposizione della PA l'Area Riservata "IP Plus" accessibile dal sito www.gruppoapi.com /Assistenza online/ IP Plus.

Nei giorni successivi all'evasione dell'ordine, l'Amministrazione riceverà una mail alla casella e-mail indicata sull' Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card).

Tale mail conterrà il link per attivare il proprio accesso all'area riservata.

Dopo aver attivato la propria utenza, l'Amministrazione potrà accedere inserendo USER e PASSWORD scelte.

L'Amministrazione potrà quindi effettuare in completa autonomia le seguenti operazioni:

- Visualizzazione listino prezzi
- Ricerca/elenco delle proprie carte attive
- Annullamento di una carta
- Gestione dei rinnovi delle carte alla scadenza
- Visualizzazione e download delle Transazioni giornaliere
- Modifica divisione di parco associato alla carta
- Modifica del limite giornaliero di spesa della carta
- Scaricare le transazioni fatturate in formato excel
- Scaricare i pdf di cortesia delle proprie fatture
- Richiedere carte aggiuntive (selezionare tasto carte - nuova)

Inoltre è possibile attivare l'opzione "FLEET MANAGER" che consente di impostare alert personalizzati, blocchi di carte temporanei, regole autorizzative per singole carte (blocchi), generazione di pin dinamici, associazione carta con numero telefonico, accesso all'applicazione Fuel Card (store locator, dettagli, transazioni e visualizzazioni pin).

3. Come ordinare

3.1. Registrazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- **registrazione;**
- **abilitazione.**

Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può

avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma, MEPA, Accordi quadro, Convenzioni, SDA.

3.2. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it> l'utente deve:

- selezionare **Acquista > Fuel Card 3**, oppure
 - effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizzare la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- accedere all'elenco dei **Prodotti** disponibili e selezionare quelli di interesse;
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova procedura di acquisto.

3.3. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro **Fuel Card 3** si articola in un'unica fase: esecuzione immediata.

Il file di riepilogo relativo alla fase di esecuzione immediata deve essere inviato esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione Wiki](#) dedicata).

Una volta avviata la nuova Procedura di acquisto:

- nella pagina **Dati Principali della Procedura** inserire i dati necessari (I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*").

3.4. Contratto (esecuzione immediata)

Una volta compilati i Dati principali della procedura, nella sezione **Contratto**:

- inserire le **informazioni caratterizzanti l'Ordine**, tra cui:

- il **Quantitativo Presunto** (numero) di litri ordinati; il Quantitativo Presunto è indicato nel campo Quantità dell'ordinativo (si veda il par. 4.1);
 - il **Tipo Accisa** cui l'Amministrazione è soggetta (Ordinaria o Agevolata Forze Armate). Le Forze Armate, al fine di poter beneficiare delle agevolazioni di accisa, oltre a darne indicazione nell'Ordinativo di fornitura, invieranno al Fornitore tutta la documentazione necessaria per permettere al Fornitore il recupero delle accise da parte delle strutture dell'Amministrazione Finanziaria preposte;
 - Il nome e cognome ed i riferimenti (telefono/fax/email) del Responsabile unico del procedimento amministrativo;
 - le Condizioni di pagamento previste per legge e relative all'Amministrazione ordinate (30 o 60 giorni – N.B.: Ai sensi dell'art.4 c.5 D.Lgs. 231 del 9/10/2002, l'opzione "60 GG" è riservata esclusivamente a "Enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria" e "Imprese pubbliche tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al D.Lgs. 333 del 11/11/2003);
 - se l'Amministrazione ha Obbligo di registrazione sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti (SI/NO);
 - se l'Amministrazione (Obbligata) ha effettuato la registrazione sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti;
 - la motivazione della scelta del Fornitore (vedasi paragrafo 5 – Modalità di scelta del Fornitore – Appalti Specifici.
- compilare i **Moduli e allegati all'Ordine** in ogni parte, seguendo le indicazioni riportate nei file stessi e nei successivi paragrafi (3.4.1 nel caso della Q8 e 3.4.2 (nel caso della IP) facendo particolare attenzione all'elenco delle fuel card;
 - una volta compilati i dati e caricati gli allegati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida**;
 - **Richiedere il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata);
 - selezionare **Vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
 - eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
 - selezionare il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

3.4.1. Ordinativi Q8 - Compilazione dell'Allegato all'Ordinativo di Fornitura

Il file **Allegato all'Ordinativo Q8 - Elenco Fuel Card.slx**, contenuto all'interno dello zip **Moduli e allegati all'Ordine**, si compone di due fogli:

"**DATI GENERALI**" necessario per:

- il corretto inserimento del contratto a sistema (ad es. inserimento modalità di pagamento) _ Cfr. "Schermata a";

- per consentire alla Amministrazione Contraente di mantenere attive le carte carburante già in uso (ad es. inserimento codice cliente a 10 cifre 00200XXXXX) _ Cfr. "Schermata b";

"ELENCO FUEL CARD" necessario per la richiesta di carte aggiuntive nei casi di_ Cfr." Schermata c":

- Amministrazione nuova cliente,
- Amministrazione già cliente Q8 che necessita di carte aggiuntive a quelle in uso.

ACCORDO QUADRO FUEL CARD 3 - Kuwait Petroleum Italia S.p.A.

N.B.: il presente file deve essere compilato e allegato all'Ordinativo di fornitura generato dal Sistema lasciandolo nel formato excel al fine di permetterne il trattamento elettronico dei dati

E' OBBLIGATORIO compilare i campi evidenziati in giallo

Nr. Identificativo Ordine generato dal Sistema	
Pagamento "SEPA Direct Debit" (SDD) (selezionare SI/NO dal menu a tendina)	
Amministrazione Soggetta a Split Payment (selezionare SI/NO dal menu a tendina)	

Inserire manualmente il numero dell'ordine generato dal sistema

Selezionare dal menu a tendina le opzioni di risposta

L'amministrazione contraente è già in possesso di fuel card CartissimaQ8? (selezionare SI/NO dal menu a tendina)	SI
Inserire il Codice Cliente 0020XX... (10 cifre, ad esempio 0020123456) reperibile nelle fatture	20063938
L'amministrazione contraente risulta oggi aderente all'Accordo Quadro Fuel Card1 2019-2021? (selezionare SI/NO dal menu a tendina)	SI
Ragione Sociale dell'Amministrazione contraente	COMUNE DI VARAPODIO
Questo è il primo ordinativo che si effettua nel nuovo Accordo Quadro Fuel Card2 2021-2024 (selezionare SI/NO dal menu a tendina)?	SI
Numero di ordini effettuati dall'Amministrazione contraente nell'Accordo Quadro Fuel Card 1	1
SPECIFICARE SE SI RICHIEDE LA MIGRAZIONE DEI PRECEDENTI ORDINATIVI AL NUOVO ACCORDO QUADRO FUEL CARD 2 PER MANTENERE LE CARTE ATTUALMENTE IN USO. LE CARTE LEGATE AD ORDINATIVI CHE NON SI VOGLIONO MIGRARE VERRANNO BLOCCATE.	
Si desidera migrare gli ordini sotto riportati? (selezionare SI/NO dal menu a tendina)	SI
Se si vogliono richiedere carte AGGIUNTIVE rispetto a quelle già in utilizzo dell'Amministrazione Compilare il foglio excel ELENCO FUEL CARD limitatamente alle sole carte AGGIUNTIVE	

Selezionare «SI» dai menu a tendina per mantenere attive le carte carburante in uso

ORDINE	DESCRIZIONE ORDINE	DATA
1	4752811 ACQUISTO FUEL CARD 2019-2021	30012018

Schermata b: dati generali da inserire obbligatoriamente per consentire alla Amministrazione Contraente di mantenere attive le carte carburante già in uso.

E' OBBLIGATORIO compilare i campi evidenziati in giallo

Le Fuel Card, dovranno essere consegnate a (Indicare i dati relativi alla Sede o ufficio decentrato dell' Amministrazione Contraente a cui vanno indirizzate le carte)

NOME ENTE/UFFICIO
 INDIRIZZO
 LOCALITA'
 CAP - PROVINCIA

INCARICATO ALLA RICEZIONE
 NOME E COGNOME
 RECAPITO TELEFONICO
 INDIRIZZO E-MAIL

Compilare manualmente tutti i campi in giallo per comunicare l'indirizzo di consegna delle carte carburante. **IMPORTANTE: Compilare un foglio per ciascun indirizzo di consegna.**

N° PROGRESSIVO CARTA	(OBBLIGATORIO) TARGA o NOMINATIVO o CODICE ALFANUMERICO* della Persona Fisica MAX 13 CARATTERI	(OBBLIGATORIO) Plafond giornaliero in Euro (€) per singola carta. N.B. Se il dato non viene specificato verrà inserito un plafond giornaliero di 250€	(OBBLIGATORIO) PRODOTTO 1- Tutti i carburanti (solo in caso nominativo/Codice alfanumerico della Persona Fisica) 2 - Gasolio 3 - Benzina 4 - Benzina e GPL
Inserire il numero progressivo delle carte ordinate.	Inserire il nominativo, ovvero il cognome e il nome (es. TANCA, JOLLY, ECC.) * Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (nominativa GDPR) ai fini privacy si suggerisce di riportare all'interno di questo campo la targa dell'automobile, oppure, in alternativa un codice alfanumerico/numero dell'utilizzatore della fuel card, evitando di riportare dati personali (nome e cognome, cartola riscoperta, codice fiscale etc.)		Inserire il numero (VIGM) corrispondente al prodotto richiesto
1		Specifico	
2			

Elencare tutte le carte carburante richieste dall'Ufficio territoriale indicato nell'indirizzo compilando tutte le colonne della tabella.

Schermata c: compilazione del foglio "Elenco Fuel Card" per comunicare l'indirizzo di spedizione delle carte carburante

3.4.2. Ordinativi IP - Compilazione dell'Allegato all'Ordinativo di Fornitura

Il file **Allegato all'Ordinativo IP - Elenco Fuel Card.slx**, contenuto all'interno dello zip **Moduli e allegati all'Ordine**, si compone di due fogli:

1. Dati Generali

Compilare tutti i campi evidenziati in giallo. Se l'amministrazione contraente è soggetta ad obbligo di emissione ordine tramite NSO, si raccomanda di darne indicazione nell'apposita sezione:

Amministrazione Soggetta a obbligo emissione ordine tramite NSO	
Indicare "SI" se soggetto obbligato, "NO" se soggetto non obbligato	

2. Elenco Fuel Card.

Da compilare solo se l'amministrazione NON è già in possesso di fuel card IP.

Nel caso in cui si richieda la consegna delle carte su più uffici, è necessario compilare un foglio "Elenco Fuel Card" per ogni sede di consegna.

Nel caso in cui l'Amministrazione volesse ordinare per più Uffici dislocati sul territorio, dovrà compilare un foglio ELENCO FUEL CARD per ciascun indirizzo di consegna. LA FATTURA SARA' COMUNQUE UNICA.

Le Fuel Card, dovranno essere consegnate a (Indicare i dati relativi alla Sede o ufficio decentrato dell' Amministrazione Contraente a cui vanno indirizzate le carte)	
NOME ENTE/UFFICIO	
INDIRIZZO	
LOCALITA'	
CAP - PROVINCIA	
INCARICATO ALLA RICEZIONE	
NOME E COGNOME	
RECAPITO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL	

Qualora siano richieste carte con pin autista, si richiede di indicare il numero di codici pin richiesti.

4. Modalità di fornitura

4.1. Quantitativo Presunto

L'Amministrazione, nel compilare l'Ordinativo di fornitura, dovrà indicare, tra l'altro, il Quantitativo Presunto ossia il quantitativo (in litri) di carburante per autotrazione che si presume di acquistare mediante le Fuel Card indicate nell'Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card) stesso.

Tale Quantitativo Presunto non dovrà quindi comprendere il fabbisogno di carburanti per autotrazione soddisfatto attraverso modalità di acquisto diverso dalle Fuel Card (Buoni Carburante, rifornimento presso depositi dell'Amministrazione, pagamento in contanti, ecc.).

Il Quantitativo Presunto indicato nell'Ordinativo di fornitura dovrà essere commisurato alla durata effettiva del contratto di fornitura e NON al fabbisogno annuo dell'Amministrazione; il Quantitativo Presunto potrà quindi essere calcolato dividendo per 12 il fabbisogno annuo dell'Amministrazione e moltiplicando il risultato per il numero di mesi intercorrenti tra l'emissione dell'Ordine e il 31/10/2027, data di scadenza di tutti gli Ordinativi di Fornitura (vedi precedente paragrafo).

La fornitura di Carburante per Autotrazione sarà effettuata comunque tenendo conto dell'effettivo fabbisogno dell'Amministrazione Contraente che potrà risultare maggiore o minore del suddetto Quantitativo Presunto dedotto dai dati di consumo storico in possesso dell'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione necessiti di richiedere ulteriori carte (ad es. allargamento parco auto) ed il Quantitativo Presunto dovesse essere incrementato, l'Amministrazione è tenuta ad emettere un ulteriore Ordinativo di Fornitura indicando, alla voce Quantitativo Presunto, esclusivamente l'incremento di fabbisogno stimato; viceversa, qualora l'Amministrazione necessiti di richiedere ulteriori carte senza che ciò comporti un incremento del Quantitativo Presunto, l'Amministrazione potrà richiederle ai Fornitori secondo le modalità indicate ai paragrafi precedenti.

4.2. Tempi di consegna

Il Fornitore consegna le Fuel Card e i relativi PIN alle Amministrazioni Contraenti entro 30 (trenta) giorni solari decorrenti dalla data in cui l'Ordine di fornitura è divenuto irrevocabile (quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione da parte del Fornitore degli Ordini di fornitura). Entro lo stesso termine il Fornitore s'impegna ad attivare ed a rendere operative le Fuel Card consegnate, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 12 comma 2 dell'AQ.

Sarà cura dell'Amministrazione Contraente custodire le Fuel Card consegnate e in particolare prendere tutte le precauzioni necessarie ad evitarne lo smarrimento, il furto, usi illegittimi o comunque non autorizzati nonché il deterioramento ed assicurare la segretezza dei relativi Codici PIN. In particolare, detti codici dovranno essere conservati separatamente dalle Fuel Card e pertanto non dovranno essere trascritti né su tali fuel card né su qualsiasi altro documento congiunto alle medesime Fuel Card.

4.3. Controlli

All'atto della ricezione di carte e PIN, l'Amministrazione verifica che il pacco contenente le Fuel Card sia integro e che le medesime rispettino le caratteristiche minime previste dal Capitolato Tecnico.

In caso di non perfetto funzionamento delle Fuel Card consegnate, l'Amministrazione Contraente, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'attivazione delle Fuel Card, comunicherà i difetti rilevati al Fornitore che, entro 15 (quindici) giorni solari dal ricevimento della comunicazione dei malfunzionamenti, provvederà alla sostituzione delle medesime Fuel Card, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 12 dell'Accordo Quadro. In caso di non perfetto funzionamento delle Fuel Card, riscontrato dall'Amministrazione Contraente oltre il decimo giorno lavorativo dall'attivazione delle stesse, il Fornitore provvederà alla sostituzione entro 30 (trenta) giorni solari dal ricevimento della comunicazione dei malfunzionamenti da parte dell'Amministrazione, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 12 dell'AQ.

L'Amministrazione Contraente potrà comunicare i difetti rilevati attraverso i seguenti canali:

- in caso di Card **Cartissima Q8**, tramite mail al seguente indirizzo servizioclientipa@q8.it indicando il numero di carta composto dai 19 valori indicati sulla stessa (7028***), la data ed ora del tentativo di rifornimento.
- in caso di Card **IP Plus**, tramite e-mail al seguente indirizzo clienticarte.pa@italianapetroli.it indicando il n. d'Ordine per cui si richiede verifica.

Si rammenta che nei casi sopradescritti il Quantitativo Presunto indicato nell'Ordinativo di Fornitura, relativo alle Fuel Card di cui si richiede la sostituzione, rimane invariato; pertanto, per la richiesta di sostituzione delle Fuel Card **NON DEVE** essere inviato alcun ulteriore Ordinativo di Fornitura.

- **Qualità**

I carburanti erogati devono presentare caratteristiche fisico-chimiche conformi a quelle fissate dalle norme UNI-EN in vigore all'atto del prelevamento. Fatti salvi eventuali vizi occulti si dà per accettata la qualità del carburante erogato salvo che sia stata espressamente avanzata riserva scritta all'atto dell'erogazione stessa.

- **Quantità**

Salvo eventuali riserve da avanzare per iscritto all'atto dell'erogazione, si intende accettata la quantità indicata sulla colonnina erogatrice.

Si ricorda che ogni distributore è soggetto a controlli periodici da parte degli Uffici metrici delle CCIAA ai sensi della D.M. 182 del 28 marzo 2000. In ogni caso è possibile, ai sensi del citato D.M. per ogni Amministrazione e per la Consip richiedere agli Uffici metrici competenti per territorio verifiche ove ritenute necessarie.

4.4. Condizioni Economiche

I corrispettivi dovuti al Fornitore sono calcolati applicando gli sconti offerti ai "Prezzi medi settimanali dei carburanti e combustibili" rilevati dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE).

Con riferimento a ciascun rifornimento effettuata presso un punto vendita abilitato di cui al paragrafo 4 del presente documento, il corrispettivo sarà determinato in funzione:

- della tipologia di carburante (Benzina, Gasolio, GPL);
- della tipologia di rifornimento (Servito/Non Servito);
- del prezzo del carburante rilevato dal MASE relativo alla settimana antecedente la data del rifornimento;
- della ubicazione (regione) del punto vendita;
- del regime di accisa cui è soggetta l'Amministrazione Contraente;
- del prezzo applicato dal punto vendita al momento del rifornimento e riportato sullo scontrino di spesa;
- degli sconti offerti.

Di seguito una tabella in cui, per ciascun carburante/tipologia di rifornimento, è riportata la modalità di calcolo dei corrispettivi espressi in Euro/litro, **al lordo di accise ordinarie e iva:**

Carburante/Rifornimento	Prezzo Base (€/litro IVA esclusa)	Sconto (€/litro IVA esclusa)	Corrispettivo €/litro (IVA inclusa)
Benzina/Non Servito	PBMASE	S_BGj	$(PBMASE - S_BGj) * (1+iva)$
Benzina/Servito	$PBMASE_Servito = PBMASE + 0,115$		$(PBMASE_Servito - S_BGj) * (1+iva)$
Gasolio/Non Servito	PGMASE		$(PGMASE - S_BGj) * (1+iva)$
Gasolio/Servito	$PGMASE_Servito = PGMASE + 0,115$		$(PGMASE_Servito - S_BGj) * (1+iva)$
GPL/Servito	PGPLMASE	S_GPL	$(PGPL\ MASE - S_GPL) * (1+iva)$

dove:

- **PBMASE, PGMASE e PGPLMASE** sono i prezzi, rispettivamente della Benzina, Gasolio auto e GPL, **espressi in Euro/litro, al netto di IVA**, pubblicati dal MASE (pubblicazione "**Prezzi medi settimanali dei carburanti e combustibili**") nella settimana (da Lunedì a Domenica) antecedente la settimana (da Lunedì a Domenica) del rifornimento (ad esempio, i prezzi pubblicati con data Rilevazione Lunedì 8 febbraio 2021 (Rilevazione del 08/02/2021 - Prezzi della settimana dal giorno 01/02/2021 a 07/02/2021) si applicano ai rifornimenti effettuati tra il Lunedì 15 e la Domenica 21 febbraio 2021);
- **S_Bj** è lo sconto offerto, espresso in Euro/litro e al netto di IVA, in corrispondenza della j-esima regione relativamente ai rifornimenti, effettuati in modalità Servito e Non Servito, di Benzina o Gasolio auto;
- **SGPL** è lo sconto offerto, espresso in Euro/litro e al netto di IVA, valido in tutta Italia, relativamente ai rifornimenti di GPL effettuati in modalità Servito.

In ogni caso il corrispettivo dovuto per ciascun rifornimento sarà pari al minore tra il corrispettivo calcolato come sopra ed il prezzo applicato dal punto vendita al momento del rifornimento e riportato sullo scontrino di spesa.

Alle Amministrazioni virtuose (Amministrazioni che pagano con addebito diretto SEPA (SDD) o in anticipo rispetto al termine contrattuale) sarà riconosciuto uno sconto sui corrispettivi pari allo sconto **SBP** offerto in fase di gara.

In caso di Amministrazione Contraente sottoposta ad un regime fiscale agevolato (es.: accise ridotte per le Forze Armate¹ nazionali rispetto alle accise ordinarie), il Fornitore riconoscerà all'Amministrazione tale agevolazione direttamente in fattura o mediante emissione di nota di credito o documento fiscale similare.

¹ Ai sensi del Telescritto ex Ministero delle Finanze n.7979 del 19/12/1996, "Per Forze Armate s'intende il complesso di uomini e mezzi, militarmente organizzato, destinato a difendere lo Stato. Le Forze Armate comprendono, così come indicato anche all'art. 2 del Codice Penale Militare di pace, le forze militari dell'Esercito (quindi anche l'Arma del Carabinieri), della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di Finanza, il cui inserimento tra le Forze Armate dello Stato è altresì sancito dalla legge 23 aprile 1959, n.189."

4.5. Sconti offerti

Di seguito si riporta la tabella con gli sconti (espressi in Euro/litro) offerti dalle 2 imprese aggiudicatrici.

REGIONE	SCONTO	IP	Q8
ABRUZZO	S_BG1	0,010	0,010
BASILICATA	S_BG2	0,014	0,010
CALABRIA	S_BG3	0,031	0,060
CAMPANIA	S_BG4	0,008	0,060
EMILIA-ROMAGNA	S_BG5	0,015	0,050
FRIULI-VENEZIA GIULIA	S_BG6	0,008	0,020
LAZIO	S_BG7	0,008	0,060
LIGURIA	S_BG8	0,008	0,010
LOMBARDIA	S_BG9	0,029	0,070
MARCHE	S_BG10	0,007	0,010
MOLISE	S_BG11	0,008	0,040
PIEMONTE	S_BG12	0,020	0,060
PUGLIA	S_BG13	0,012	0,060
SARDEGNA	S_BG14	0,002	0,025
SICILIA	S_BG15	0,002	0,020
TOSCANA	S_BG16	0,020	0,070
TRENTINO ALTO ADIGE	S_BG17	0,002	0,030
UMBRIA	S_BG18	0,007	0,010
VALLE D'AOSTA	S_BG19	0,018	0,010
VENETO	S_BG20	0,020	0,060
ITALIA	S_GPL	0,012	0,035
ITALIA	SBP	0,004	0,001

5. Modalità di scelta del Fornitore – Appalti Specifici

L'affidamento degli Appalti Specifici da parte della singola Amministrazione in favore del/i Fornitore/i prescelto/i avviene mediante invio di Ordinativo di fornitura sulla base dei seguenti criteri:

Come regola generale:

1. le Amministrazioni la cui attività operativa interessi un'unica provincia affideranno l'Appalto Specifico all'Aggiudicatario che ha ottenuto in fase di gara il punteggio complessivo più elevato relativamente alla propria provincia di interesse.

In tal caso, l'Amministrazione indicherà, nell'ordinativo di fornitura, la seguente motivazione: "Primo in provincia" (Art. 3, comma 6, punto 1 dell'AQ).

2. le Amministrazioni la cui attività operativa interessi più province affideranno l'Appalto Specifico all'Aggiudicatario che ha ottenuto in fase di gara il punteggio complessivo più elevato relativamente alle proprie province di interesse.

In tal caso, l'Amministrazione indicherà, nell'ordinativo di fornitura, la seguente motivazione: "Punteggio totale maggiore nelle province" (Art. 3, comma 6, punto 2 dell'AQ).

Sul sito dell'Accordo quadro in oggetto, è pubblicato il file *Punteggi per provincia.xls* nel quale sono riportati, per ciascun aggiudicatario e ciascuna Provincia, il punteggio complessivo ottenuto da ciascun aggiudicatario sulla base dei punti vendita e sconti offerti. Il file permette all'Amministrazione di filtrare la/e provincia/e di interesse e visualizzare il punteggio complessivo ottenuto da ciascun aggiudicatario in detta/e provincia/e.

Le Amministrazioni potranno derogare, motivatamente, alla regola generale, di cui ai precedenti punti 1 e 2, nei seguenti casi:

a) assenza, nella Provincia di interesse, di punti vendita eroganti il prodotto di interesse (es.: mancanza di punti vendita GPL).

In tal caso, l'Amministrazione indicherà, nell'ordinativo di fornitura, la seguente motivazione: "Assenza punti vendita nelle province di interesse, di chi ha max punteggio" (Art. 3, comma 6, punto 3.a dell'AQ).

b) assenza di punti vendita nel più ristretto ambito territoriale di interesse (Comune, Frazione).

In tal caso, l'Amministrazione indicherà, nell'ordinativo di fornitura, la seguente motivazione: "Assenza punti vendita nel comune o frazione di interesse, di chi ha max punteggio" (Art. 3, comma 6, punto 3.b dell'AQ).

c) distanza stradale del più vicino punto vendita del primo in graduatoria nella provincia di interesse maggiore o uguale a 2 (due) km rispetto al/i più vicino/i punto/i vendita del/degli aggiudicatario/i che segue/ono in graduatoria nella medesima provincia.

In tal caso, l'Amministrazione indicherà, nell'ordinativo di fornitura, la seguente motivazione: "Distanza" (Art. 3, comma 6, punto 3.c dell'AQ).

Al fine di permettere all'Amministrazione di verificare se sussistono motivi per derogare alla regola generale di cui ai precedenti punti 1 e 2, sul sito dell'AQ in oggetto, sono pubblicati i file contenenti gli elenchi di punti vendita messi a disposizione dai Fornitori con tutti i dettagli necessari alla verifica (*Rete Punti Vendita Q8.xls* e *Rete Punti Vendita IP.xls*).

Così come disciplinato dal capitolato Tecnico, si evidenzia che, per quanto riguarda il precedente caso c, al fine della verifica delle distanze, dovrà essere utilizzato il sito web <https://www.google.it/maps>. La distanza da considerare sarà quella corrispondente al percorso più breve per spostamenti in auto in termini di km. Nei campi destinati all'inserimento dei punti di partenza e di arrivo, potranno essere inseriti, o gli indirizzi completi della sede dell'Amministrazione di riferimento e dei punti vendita di interesse qualora disponibili, oppure le coordinate GPS dei medesimi.

In applicazione di tutti i suddetti criteri, la singola Amministrazione potrà inviare Ordini di fornitura ad uno o a entrambi i Fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro avendo cura, evidentemente, di calcolare attentamente il fabbisogno complessivo dell'Amministrazione da attribuire a ciascun aggiudicatario.

5.1. Procedura di applicazione delle penali

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comportano l'applicazione delle penali che possono riguardare inadempienze riscontrate nel:

1. processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura;
2. erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
3. erogazione dei Servizi prestati in favore di Consip S.p.A..

L'applicazione di tutte le penali avviene:

1. per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione oppure mediante prelievo dalla cauzione prestata a Consip in favore delle Amministrazioni;
2. per le somme dovute alla Consip S.p.A., mediante prelievo dalla cauzione definitiva prestata in favore di Consip S.p.A.; è fatta salva la facoltà del Fornitore di eseguire direttamente il pagamento di quanto dovuto.

La procedura di contestazione delle penali, nonché la percentuale massima applicabile delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali, fino a detta percentuale massima, sono specificate nell'art. 12 dell'Accordo Quadro.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

5.1.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro e verifica le relative penali previste all'art. 12 dell'Accordo Quadro.

Al fine del calcolo del "valore del relativo Ordine di fornitura" richiamato dal suddetto art. 12 dell'Accordo quadro, l'Amministrazione dovrà moltiplicare il numero di litri del Quantitativo Presunto (campo QUANTITÀ dell'Ordinativo di fornitura) per:

- Euro/litro 0,874, se il Fornitore cui si riferisce l'Ordinativo è Q8;
- Euro/litro 0,910, se il Fornitore cui si riferisce l'Ordinativo è IP.

5.1.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riporta i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento.

La contestazione potrà contenere anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento, utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

5.1.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate, se del caso, da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

5.1.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nell'Accordo Quadro, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo Quadro e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- compensazione del credito: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui all'Accordo Quadro con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordine.

L'Amministrazione Contraente in entrambi i casi di compensazione del credito ovvero di escussione della cauzione definitiva dovrà darne opportuna comunicazione a Consip S.p.A..

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'Ordine. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzato da Consip.

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nell'Accordo Quadro non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa,
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave,

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

- **Azioni in caso di risoluzione dell'Accordo Quadro per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione dell'Accordo Quadro da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione dell'Accordo Quadro.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nell'Accordo Quadro e nelle Condizioni Generali allegate all'Accordo Quadro.

6. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente, in materia di contabilità dello Stato e secondo i termini e modalità previste dall'art. 5 dell'Accordo Quadro:

- l'importo delle fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario riportato nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto).

Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto (NSO)

L'Amministrazione Contraente rientrando nell'ambito applicativo della normativa per l'emissione della trasmissione degli ordini elettronici dovrà trasmettere al Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto (NSO), il documento informatico attestante l'Ordinativo di Fornitura stesso (di seguito "Ordine NSO"). A tal fine l'Amministrazione Contraente utilizza la funzione di trasmissione automatica al NSO, disponibile sul Sistema di e-procurement di Consip, o, in alternativa, trasmette, l'Ordine NSO attraverso altre piattaforme.

6.1. 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 otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora gli sia richiesto, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

7. Riferimenti del Fornitore

Nel documento **Riferimenti del Fornitore** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto) sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto del Fornitore aggiudicatario.

7.1. Responsabile generale del Servizio

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Accordo Quadro, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo Quadro ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile Generale del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni Contraenti inerenti all'Accordo Quadro;

- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Consip spa e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza.

Kuwait Petroleum Italia S.p.A.

- Dott. Federico Zecchini

italiana petroli S.p.A.

- Dott. Giovanni Battista Magni

7.2. Call Center

L'Accordo Quadro prevede un servizio di Call Center dedicato alle Amministrazioni Contraenti, per supportarle nel periodo di gestione del contratto.

Kuwait Petroleum Italia S.p.A.

- Numero verde: 800.01.08.08
- E-mail: servizioclientipa@q8.it

italiana petroli S.p.A.

- Numero verde: 800.90.70.60
- E-mail: clienticarte.pa@italianapetroli.it

8. Allegati

8.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

PEC: <inserire indirizzo PEC>

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – Contestazione inadempimento – Avvio del Procedimento.

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]

[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/note/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del _____, recita testualmente: *[riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].*

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del _____, Codesta Spett.le Società ad inviare alla Consip S.p.A, entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto/Condizioni generali> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Consip S.p.A. a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, Consip S.p.A. si riserva di richiedere il maggior danno.

[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che Consip S.p.A. procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti salut

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

8.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – **Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali>.**

Con nostra comunicazione protocollo Consip n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte della Consip S.p.A., della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto/Condizioni Generali che disciplina il procedimento di contestazione delle penali > il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

[1 – in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Preso atto che nel termine assegnato Codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la Consip S.p.A. dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, Codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a Consip S.p.A., presso <Banca Intesa San Paolo codice IBAN IT 27 X 03069 05036 100000004389. Verificare se corretto e in caso contrario inserire nuovo nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto delle relative Condizioni Generali

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72.
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

<in caso di importo superiore a 50.000,00 € inserire anche la firma del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento:

< Divisione Sourcing, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[2 - in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebito], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la Consip ha rilevato quanto segue.

[2.1- in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.

In relazione a quanto sopra esposto, la Consip S.p.A. ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni seguendo, di massima, le modalità che seguono]

- Relativamente al punto 1 delle controdeduzioni fornite, la Consip osserva che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.
- Relativamente al punto 2 delle controdeduzioni fornite, si rappresenta che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>

- Relativamente al punto 3 delle controdeduzioni fornite *<inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>*