

## Fuel card 2

**Lotto unico**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO .....</b>	<b>5</b>
2.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO .....	5
2.2. CARBURANTE.....	5
2.3. FUEL CARD .....	5
2.3.1. CARTISSIMA Q8.....	5
2.3.2. IP PLUS.....	7
<b>3. MODALITÀ DI FORNITURA .....</b>	<b>9</b>
3.1. QUANTITATIVO PRESUNTO.....	9
3.2. TEMPI DI CONSEGNA .....	10
3.3. CONTROLLI .....	10
3.3.1. QUANTITÀ.....	11
3.3.2. QUALITÀ .....	11
<b>4. CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>	<b>11</b>
4.1. SCONTI OFFERTI .....	13
<b>5. MODALITÀ DI SCELTA DEL FORNITORE – APPALTI SPECIFICI.....</b>	<b>2</b>
<b>6. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI .....</b>	<b>3</b>

6.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE .....	3
6.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE .....	3
6.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE.....	4
6.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	4
<b>7.</b>	<b>ULTERIORI TUTELE .....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>COME ORDINARE .....</b>	<b>6</b>
9.1.	REGISTRAZIONE .....	6
9.2.	ORDINATIVO DI FORNITURA.....	7
9.3.	CONTENUTO DELL' ORDINATIVO DI FORNITURA .....	7
<b>10.</b>	<b>RIFERIMENTI DEL FORNITORE.....</b>	<b>11</b>
10.1.	RECAPITI.....	11
10.2.	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO.....	11
<b>11.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>12</b>
11.1.	ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI .....	12
11.2.	ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE/NON APPLICAZIONE PENALI.....	14

## 1. Premessa

La presente guida non intende né 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 dei Fornitori e/o di Consip 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'Fuel card 2 - 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.

L' Amministrazione Contraente provvederà, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura con il quale affida al Fornitore l'Appalto Specifico, alla nomina del Responsabile del Procedimento e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello dell'AQ.

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. Durata dell'Accordo Quadro

L'Accordo Quadro ha durata contrattuale di 33 (trentatré) mesi decorrenti dal 30/11/2021.

I singoli Appalti Specifici (o Contratti attuativi dell' AQ), stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno durata compresa tra la data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura e il 30/11/2024.

### 2.2. Carburante

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.

### 2.3. 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.

#### 2.3.1. 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 .

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 o Benzina+GPL).

Le card associate ad una persona fisica (Nominativo/Codice alfanumerico associato alla Persona Fisica) 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 email all'indirizzo servizioclientipa@q8.it oppure via PEC a kupitsede@pec.q8it.

Q8 provvederà a bloccare l'uso della Carta entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della comunicazione via email 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 ne' 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 email. In maniera analoga, eventuali variazioni anagrafiche andranno comunicate alla Kuwait Petroleum Italia S.p.A. a mezzo pec o email.

## **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 email. 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

## 2.3.2. 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:

- codice 1: (limite 1.300 € al giorno)
- codice 2: (limite 650 € al giorno)
- codice 3: (limite 250 € al giorno)
- 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 al seguente link: <https://www.gruppoapi.com/contatti/it/scrivici/carte-petrolifere-e-telepas>.

## **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](http://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. Modalità di fornitura

### 3.1. Quantitativo Presunto

L'Amministrazione, nel compilare l'Ordinativo di fornitura di cui al paragrafo 9.2, 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 30/11/2024, data di scadenza di tutti gli Ordinativi di Fornitura (vedi precedente paragrafo 2.1).

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 2.3.1 e 2.3.2.

## 3.2. 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.

## 3.3. 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 comma 2 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 comma 2 dell'AQ.

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

- in caso di Card **Cartissima Q8**, tramite fax al n. 06/5207.1327 o e-mail al seguente indirizzo [servizioclientipa@q8.it](mailto: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](mailto: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.

### 3.3.1. Quantità

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.

### 3.3.2. Qualità

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. Condizioni economiche

Così come stabilito al paragrafo 6 del Capitolato Tecnico, i corrispettivi dovuti al Fornitore sono calcolati applicando gli sconti offerti ai "Prezzi medi settimanali dei carburanti e combustibili" rilevati dal Ministero dello Sviluppo Economico (oggi Ministero della Transizione Ecologica).

Con riferimento a ciascun rifornimento, 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 MISE (oggi MITE) 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:

<b>Carburante/Rifornimento</b>	<b>Prezzo Base (€/litro IVA esclusa)</b>	<b>Sconto (€/litro IVA esclusa)</b>	<b>Corrispettivo €/litro (IVA inclusa)</b>
Benzina/Non Servito	PBMISE	SNSBj	(PBMISE - SNSBj) * (1+iva)
Benzina/Servito	PBMISE_Servito = PBMISE + 0,115	SSBj	(PBMISE_Servito - SSBj) * (1+iva)
Gasolio/Non Servito	PGMISE	SNSGj	(PGMISE - SNSGj) * (1+iva)
Gasolio/Servito	PGMISE_Servito= PGMISE + 0,115	SSGj	(PGMISE_Servito - SSGj) * (1+iva)
GPL/Servito	PGPLMISE	SGPL	(PGPL MISE - SGPL) * (1+iva)

dove:

- PBMISE, PGMISE e PGPLMISE sono i prezzi, rispettivamente della Benzina, Gasolio auto e GPL, espressi in Euro/litro, al netto di IVA, pubblicati dal MISE (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);
- SNSBj e SNSGj sono gli sconti offerti, espressi in Euro/litro e al netto di IVA, in corrispondenza della j-esima regione relativamente ai rifornimenti, effettuati in modalità Non Servito, rispettivamente di Benzina e Gasolio auto (vedi par. 4.1);
- SSBj e SSGj sono gli sconti offerti, espressi in Euro/litro e al netto di IVA, in corrispondenza della j-esima regione relativamente ai rifornimenti, effettuati in modalità Servito, rispettivamente di Benzina e Gasolio auto (vedi par. 4.1);
- 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 (vedi par. 4.1).
- SBP è lo sconto che sarà riconosciuto alle Amministrazioni Contraenti che all'atto dell'invio dell'Ordine di fornitura si impegnano a corrispondere l'importo indicato in fattura mediante addebito diretto SEPA (SDD) e/o che effettueranno il pagamento dell'importo indicato in fattura in un termine inferiore rispetto ai termini di legge (vedi par. 4.1).

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.

In caso di Amministrazione Contraente sottoposta ad un regime fiscale agevolato (es.: accise ridotte per le Forze Armate 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.

## 4.1. Sconti offerti

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

REGIONE	IP	SCONT	IP	Q8
ABRUZZO	1	SNSB1	0,016	0,02
ABRUZZO	1	SNSG1	0,016	0,02
ABRUZZO	1	SSB1	0,008	0,04
ABRUZZO	1	SSG1	0,008	0,04
BASILICATA	2	SNSB2	0,012	0,02
BASILICATA	2	SNSG2	0,012	0,02
BASILICATA	2	SSB2	0,008	0,06
BASILICATA	2	SSG2	0,008	0,06
CALABRIA	3	SNSB3	0,008	0,035
CALABRIA	3	SNSG3	0,008	0,035
CALABRIA	3	SSB3	0,004	0,065
CALABRIA	3	SSG3	0,004	0,065
CAMPANIA	4	SNSB4	0,008	0,035
CAMPANIA	4	SNSG4	0,008	0,035
CAMPANIA	4	SSB4	0,004	0,065
CAMPANIA	4	SSG4	0,004	0,065
EMILIA-ROMAGNA	5	SNSB5	0,012	0,01
EMILIA-ROMAGNA	5	SNSG5	0,012	0,01
EMILIA-ROMAGNA	5	SSB5	0,008	0,02
EMILIA-ROMAGNA	5	SSG5	0,008	0,02
ERULLA VENEZIA	6	SNSB6	0,012	0,005
ERULLA VENEZIA	6	SNSG6	0,012	0,005
ERULLA VENEZIA	6	SSB6	0,004	0,01

REGIONE	IP	SCONT	IP	Q8
ERULLA VENEZIA	6	SSG6	0,004	0,01
LAZIO	7	SNSB7	0,01	0,03
LAZIO	7	SNSG7	0,01	0,03
LAZIO	7	SSB7	0,004	0,07
LAZIO	7	SSG7	0,004	0,07
LIGURIA	8	SNSB8	0,016	0,02
LIGURIA	8	SNSG8	0,016	0,02
LIGURIA	8	SSB8	0,004	0,04
LIGURIA	8	SSG8	0,004	0,04
LOMBARDIA	9	SNSB9	0,016	0,035
LOMBARDIA	9	SNSG9	0,016	0,035
LOMBARDIA	9	SSB9	0,016	0,06
LOMBARDIA	9	SSG9	0,016	0,06
MARCHE	10	SNSB10	0,008	0,02
MARCHE	10	SNSG10	0,008	0,02
MARCHE	10	SSB10	0,004	0,04
MARCHE	10	SSG10	0,004	0,04
MOLISE	11	SNSB11	0,004	0,025
MOLISE	11	SNSG11	0,004	0,025
MOLISE	11	SSB11	0,004	0,06
MOLISE	11	SSG11	0,004	0,06
PIEMONTE	12	SNSB12	0,012	0,025
PIEMONTE	12	SNSG12	0,012	0,025
PIEMONTE	12	SSB12	0,012	0,045
PIEMONTE	12	SSG12	0,012	0,045
PUGLIA	13	SNSB13	0,01	0,02

REGIONE	IP	SCONT	IP	Q8
PUGLIA	13	SNSG13	0,01	0,02
PUGLIA	13	SSB13	0,004	0,06
PUGLIA	13	SSG13	0,004	0,06
SARDEGNA	14	SNSB14	0,002	0,025
SARDEGNA	14	SNSG14	0,002	0,025
SARDEGNA	14	SSB14	0,002	0,065
SARDEGNA	14	SSG14	0,002	0,065
SICILIA	15	SNSB15	0,002	0,02
SICILIA	15	SNSG15	0,002	0,02
SICILIA	15	SSB15	0,002	0,03
SICILIA	15	SSG15	0,002	0,03
TOSCANA	16	SNSB16	0,011	0,028
TOSCANA	16	SNSG16	0,011	0,028
TOSCANA	16	SSB16	0,004	0,05
TOSCANA	16	SSG16	0,004	0,05
TRENTINO ALTO ADIGE	17	SNSB17	0,002	0,015
TRENTINO ALTO ADIGE	17	SNSG17	0,002	0,015

REGIONE	IP	SCONT	IP	Q8
TRENTINO ALTO ADIGE	17	SSB17	0,002	0,04
TRENTINO ALTO ADIGE	17	SSG17	0,002	0,04
UMBRIA	18	SNSB18	0,008	0,02
UMBRIA	18	SNSG18	0,008	0,02
UMBRIA	18	SSB18	0,004	0,04
UMBRIA	18	SSG18	0,004	0,04
VALLE D'AOSTA	19	SNSB19	0,002	0,02
VALLE D'AOSTA	19	SNSG19	0,002	0,02
VALLE D'AOSTA	19	SSB19	0,002	0,04
VALLE D'AOSTA	19	SSG19	0,002	0,04
VENETO	20	SNSB20	0,012	0,03
VENETO	20	SNSG20	0,012	0,03
VENETO	20	SSB20	0,004	0,07
VENETO	20	SSG20	0,004	0,07
ITALIA	N.A.	SBP	0,004	0,001
ITALIA	N.A.	SGPL	0,008	0,03

## 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.

## 6. Procedura di applicazione delle penali

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

### 6.1. 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 1,043, se il Fornitore cui si riferisce l'Ordinativo è Q8;
- Euro/litro 1,066, se il Fornitore cui si riferisce l'Ordinativo è IP.

### 6.2. Contestazione al Fornitore

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

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nell'Accordo Quadro.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 11.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).



## 6.3. 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.

## 6.4. 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.

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.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 11.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione/non applicazione 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 all'atto della stipula dell'Accordo Quadro. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

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). L'Accordo Quadro individua il limite

complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

## 7. 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.

- **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.

- **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.

## 8. Fatturazione e pagamenti

I pagamenti saranno effettuati dalle Amministrazioni in favore del Fornitore, sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria (contabile), vigente in materia per ogni Amministrazione, e dall'Accordo quadro che regola le presenti forniture.

I pagamenti sono effettuati, secondo la normativa vigente in materia di contabilità dello Stato e secondo i termini e modalità previste dall'art. 5 dell'Accordo Quadro.

## **Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto (NSO)**

La fattura, per gli acquisti da e per conto degli enti del Servizio sanitario nazionale, deve indicare gli estremi dell'Ordine NSO da cui promana. In caso di mancato invio dell'Ordine NSO, l'Ente provvede al mancato invio con la trasmissione di un Ordine di convalida. Il mancato invio dell'Ordine NSO da parte dell'Ente, non fa venir meno la validità della fattura regolarmente emessa dal Fornitore, pertanto il mancato pagamento, nel caso in cui manchi la cosiddetta "Tripletta di identificazione", può comportare nei casi previsti dall'art. 5 (paragrafo 26) dell'Accordo Quadro, la sospensione delle prestazioni contrattuali oggetto del Contratto di fornitura per il quale l'Amministrazione si è resa inadempiente. Si raccomanda agli Enti del Servizio sanitario nazionale di seguire le indicazioni delle Linee Guida NSO, nonché delle Regole Tecniche NSO, approvate e pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che prevedono specificamente l'ipotesi di acquisto di carburante (ordine a budget).

## **9. Come Ordinare**

### **9.1. Registrazione**

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 Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

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 della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, 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, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

## 9.2. Ordinativo di fornitura

L'Accordo Quadro consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement <https://www.acquistinretepa.it>.

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- compila l' "Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card)" in ogni parte, seguendo le indicazioni riportate nel medesimo file e nei successivi paragrafi 9.3.1 (nel caso della Q8) e 9.3.2 (nel caso della IP) facendo particolare attenzione all'elenco delle fuel card;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente e allegato il modulo "Allegato all'Ordine di fornitura (Elenco Fuel Card)", effettua l'invio dell'Ordine al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

## 9.3. Contenuto dell'Ordinativo di fornitura

Al fine di permettere al Fornitore l'esecuzione della fornitura, l'Amministrazione deve indicare nell'Ordinativo di Fornitura, tra l'altro:

- il **Quantitativo Presunto** (numero) di litri ordinati; il Quantitativo Presunto è indicato nel campo Quantità dell'ordinativo (vedi paragrafo 3.1);
- 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);
- 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).

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

Il file "Allegato all'Ordinativo Q8 - Elenco Fuel Card.slx" 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.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "ACCORDO QUADRO FUEL CARD 2 - Kuwait Petroleum Italia S.p.A.". The spreadsheet contains several rows with yellow highlighted cells for data entry. Annotations in speech bubbles provide instructions:

- A callout bubble points to the yellow cell in the "Nr. Identificativo Ordine generato dal Sistema" row, containing the text: "Inserire manualmente il numero dell'ordine generato dal sistema".
- A callout bubble points to the yellow cell in the "Amministrazione Soggetta a Split Payment (selezionare SI/NO dal menu a tendina)" row, containing the text: "Selezionare dal menu a tendina le opzioni di risposta".

Other visible text in the spreadsheet includes:

- Header: "ACCORDO QUADRO FUEL CARD 2 - Kuwait Petroleum Italia S.p.A."
- Sub-header: "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"
- Instruction: "E' OBBLIGATORIO compilare i campi evidenziati in giallo"
- Row 1: "Nr. Identificativo Ordine generato dal Sistema" (with yellow cell)
- Row 2: "Pagamento "SEPA Direct Debit" (SDD) (selezionare SI/NO dal menu a tendina)" (with yellow cell)
- Row 3: "Amministrazione Soggetta a Split Payment (selezionare SI/NO dal menu a tendina)" (with yellow cell)

L'amministrazione contraente è già in possesso di fuel card CartissimaQ8? (selezionare SI/NO dal menu a tendina)	SI
Inserire il Codice Cliente 0020X... (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
<b>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.</b>	
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	

ORDINE	DESCRIZIONE ORDINE	DATA
1	4752811	ACQUISTO FUEL CARD 2019-2021
		30/07/2019

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

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 15 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 all'anumerico della Persona Fisica) 2 - Gasolio 3 - Benzina 4 - Benzina e GPL
Inserire il numero progressivo delle carte ordinate.	* Ai sensi del Regolamento (UE) 2018/773 (normativa 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, carica ricoperta, codice fiscale etc.)		Inserire il numero (M2/3/4) corrispondente al prodotto richiesto
1			
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

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

L'allegato all'ordinativo di fornitura si compone di due fogli Excel:

### 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	
<b>INCARICATO ALLA RICEZIONE</b>	
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.

## 10. Riferimenti del fornitore

### 10.1. Recapiti

#### Kuwait Petroleum Italia S.p.A.

- Numero verde: 800.01.08.08
- Email: servizioclientipa@q8.it

#### italiana petroli S.p.A.

- Numero verde: 800.90.70.60
- Email: clienticarte.pa@italianapetroli.it

### 10.2. Responsabile generale del servizio

#### Kuwait Petroleum Italia S.p.A.

- Dott. Federico Zecchini

#### italiana petroli S.p.A.

- Dott. Giovanni Battista Magni



## 11. Allegati

### 11.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Spett.le

**Kuwait Petroleum Italia S.p.A.**

PEC: kupitsede@pec.q8.it

c.a. Dott. Federico Zecchini

oppure

Spett.le

**italiana petroli S.p.A.**

PEC: cartepetrolifere@pec.gruppoapi.com

c.a. Dott. Giovanni Battista Magni

**Oggetto: Accordo Quadro per la fornitura di carburante per autotrazione mediante fuel card per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 stipulata in data 22/01/2019 - lotto unico. Ordinativo di fornitura [Inserire l'ordinativo di riferimento] - Contestazione addebito ai sensi dell'art. 12 dell'Accordo Quadro**

Con riferimento all' Accordo Quadro e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta Impresa quanto segue.

*[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. nn dell'Accordo Quadro entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.]*

*N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]*

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn dell'Accordo Quadro, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo dell'Accordo Quadro nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn dell'Accordo Quadro, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn dell'Accordo Quadro si invita l'Impresa in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta Impresa non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta Impresa, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto dall'Accordo Quadro, secondo le modalità ivi stabilite ivi compresa **la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula dell'Accordo Quadro.**

Distinti saluti

---

## 11.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione/non applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Spett.le

**Kuwait Petroleum Italia S.p.A.**

PEC: kupitsede@pec.q8.it

c.a. Dott. Federico Zecchini

oppure

Spett.le

**italiana petroli S.p.A.**

PEC: cartepetrolifere@pec.gruppoapi.comit

c.a. Dott. Giovanni Battista Magni

**Oggetto: Accordo Quadro per la fornitura di carburante per autotrazione mediante fuel card per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 stipulata in data gg/mm/aaaa - lotto unico. Ordinativo di fornitura *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - Applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa all' Accordo Quadro e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

*[In base alla casistica, inserire il testo relativo]*

*[1° caso]* Preso atto che Codesta Impresa non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

*[2° caso]* Considerato che le deduzioni inviate da Codesta Impresa, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che la scrivente Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nell'Accordo Quadro, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula dell'Accordo Quadro. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn dell'Accordo Quadro per la fornitura di carburante per autotrazione mediante fuel card per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali]*

*[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]*

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla scrivente Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma nn, dell'Accordo Quadro.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nell'Accordo Quadro non esonera in nessun caso Codesta Impresa dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

*[3° caso]* Considerato che le deduzioni inviate da Codesta Impresa sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che la scrivente Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nell'Accordo Quadro.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nell'Accordo Quadro, non esonera in nessun caso Codesta Impresa dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti

---