



ALLEGATO D

Reportistica



Indice

1.	<i>Informazioni relative agli Ordini diretti d'acquisto e Richieste di approvvigionamento</i>	3
1.1.	Generalità	3
1.2.	Ordini diretti d'acquisto del lotto	3
1.3.	Richieste di Approvvigionamento	4
1.4.	Aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto	4
1.5.	Penali	5



1. Informazioni relative agli Ordini diretti d'acquisto e Richieste di approvvigionamento

1.1. Generalità

Viene descritta di seguito la principale "Reportistica" che il fornitore dovrà fornire alla Consip, relativamente agli Ordini diretti d'acquisto del lotto, alle Richieste di approvvigionamento e alle penali eventualmente applicate dalle Amministrazioni Contraenti.

a) Modalità di compilazione:

Ciascun fornitore aggiudicatario dovrà inviare a Consip un foglio elettronico, su formato Excel, denominato "Monitoraggio AQ Buoni pasto ed. 10 – ID 2445". I campi oggetto di compilazione sono i seguenti:

1. "Identificazione del fornitore"
2. "Ordini diretti d'acquisto"
3. "Richieste di Approvvigionamento"
4. "Aumento o diminuzioni delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto"
5. "Penali"

b) Modalità di invio dei dati:

Tali dati, compilati secondo le istruzioni sotto riportate, dovranno essere inviati ogni 15 (quindici) giorni all'indirizzo di posta elettronica che verrà comunicato dalla Consip.

1.2. Ordini diretti d'acquisto del lotto

Foglio elettronico 1. "Identificazione del Fornitore"

Lotto n°	
Nome Fornitore	
Nominativo del Referente del fornitore	
Tel.	
e-mail	

Foglio elettronico 2. "Ordini diretti d'acquisto"

lotto n°	Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)	Data emissione Ordine (gg/mm/aa)	Amm.ne Ordinate	Nome e cognome del referente Amm.ne Ordinate	Valore nominale	Totale buoni pasto (n)	IMPORTO della Fornitura (in Euro) IVA esclusa	Durata fornitura (n. mesi)	Tipologia di buoni ordinati (BPE/BPC)

Modalità di compilazione:



- *Lotto n°*: indicare il lotto oggetto di aggiudicazione.
- *Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)*: N identificativo dell'Ordine assegnato dalla Piattaforma di e-procurement per collegarvi le relative Richieste di approvvigionamento.
- *Data emissione Ordine (gg/mm/aa)*: riportare la data (giorno-mese-anno) indicata nell'Ordine.
- *Amm.ne Ordinante*: indicare l'Amministrazione Ordinante
- *Nome e cognome del referente Amm.ne Ordinante*: indicare nome e cognome del referente dell'Amm.ne Ordinante.
- *Valore Nominale*: il valore nominale dei buoni pasto.
- *Totale Buoni pasto*: il numero complessivo dei buoni indicati nell'Ordine.
- *Importo della Fornitura (in Euro) - IVA esclusa*: indicare l'importo complessivo espresso in Euro (IVA esclusa) dell'Ordine.
- *Durata della Fornitura*: indicare il numero dei mesi indicato nell'Ordine.
- *Tipologia di buoni ordinati (BPE/BPC)*: indicare se l'Ordine si riferisce a BPE (Buoni Pasto Elettronici) oppure a BPC (Buoni Pasto Cartacei).

1.3. Richieste di Approvvigionamento

Foglio Elettronico 3. "Richieste di Approvvigionamento" (RdA):

lotto n°	Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)	n. progr. attribuito alla RdA	Data emissione RdA (gg/mm/aa)	Totale Buoni Pasto N.	Importo della fornitura (n Euro) IVA esclusa

Modalità di compilazione:

- *Lotto n°*: indicare il lotto oggetto di aggiudicazione.
- *Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)*: N identificativo dell'Ordine assegnato dalla Piattaforma di e-procurement per collegarvi le relative Richieste di approvvigionamento.
- *n. progr. attribuito alla RdA*: N identificativo della RdA assegnato dal Fornitore per collegarvi i relativi Buoni pasto rientrati.
- *Data emissione RdA (gg/mm/aa)*: riportare la data (giorno-mese-anno) indicata nella RdA.
- *Totale Buoni pasto*: il numero dei buoni indicati nella RdA.
- *"Importo della Fornitura (in Euro) - IVA esclusa"*: indicare l'importo espresso in Euro (IVA esclusa) riportato nella RdA.

1.4. Aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto

Tale foglio riepiloga le eventuali richieste da parte delle Amministrazioni di aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto.

Foglio Elettronico 4. "Aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto":



lotto n°	Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)	Aumento delle prestazioni	Data aumento delle prestazioni (gg/mm/aa)	Diminuzione delle prestazioni	Data diminuzione delle prestazioni (gg/mm/aa)

Modalità di compilazione:

- *Lotto n°*: indicare il lotto oggetto di aggiudicazione.
- *Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)*: N identificativo dell'Ordine assegnato dalla Piattaforma di e-procurement per collegarvi le relative Richieste di approvvigionamento.
- *Aumento delle prestazioni (Si, No)*: indicare se l'Amministrazione ha richiesto un aumento delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto.
- *Data aumento delle prestazioni (gg/mm/aa)*: indicare la data in cui è stato concesso l'aumento delle prestazioni.
- *Diminuzione delle prestazioni*: indicare se l'Amministrazione ha richiesto una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto.
- *Data diminuzione delle prestazioni (gg/mm/aa)*: indicare la data in cui è stata concessa la diminuzione aumento delle prestazioni.

1.5. Penali

Tale foglio riepiloga le eventuali penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti secondo quanto indicato nel paragrafo 10 del Capitolato Tecnico e nell'art. 12 dell'Accordo quadro.

Foglio Elettronico 4. "Penali":

lotto n°	Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)	Amm.ne Ordinante	Causale della penale	Motivo della penale	Data emissione penale (gg/mm/aa)	Importo della penale (in Euro)

Modalità di compilazione:

- *Lotto n°*: indicare il lotto oggetto di aggiudicazione.
- *Numero identificativo dell'ordine (assegnato dalla Piattaforma)*: N identificativo dell'Ordine assegnato dalla Piattaforma di e-procurement.
- *Amm.ne Ordinante*: indicare l'Amministrazione Ordinante
- *Causale della penale*: Codice identificativo della causale della penale, da valorizzare in base al contenuto della Tabella Causale di seguito riportata.



- *Motivo della penale*: Codice identificativo del motivo della penale, da valorizzare in base al contenuto della Tabella Motivo di seguito riportata.
- *Data emissione penale (gg/mm/aa)*: Data in cui il Fornitore riceve la comunicazione di applicazione della penale da parte dell'Amministrazione Contraente
- *Importo della penale (In Euro)*: Importo della penale secondo quanto descritto dalla comunicazione di applicazione della penale da parte dell'Amministrazione Contraente (non applicabile in caso di Risoluzione contratto).

CODICE CAUSALE	DESCRIZIONE
P	Applicazione di penali
D	Richiesta di maggior danno
R	Risoluzione contratto

Tabella CAUSALE

CODICE MOTIVO	DESCRIZIONE
A1	Difficoltà nella consegna e ricarica delle card
A2	Difficoltà relative alle caratteristiche del Buono pasto
A3	Servizi prestati in modo difforme da quanto previsto nel Capitolato tecnico
A4	Difficoltà relative al convenzionamento
A5	Difficoltà riscontrate in fase di controllo

Tabella MOTIVO