

Allegato A – Decreto n. 146 del 22/07/15

Sesto Fiorentino,

Valafran Travel Alisei Viaggi
Via Gramsci, 270
50019 Sesto Fiorentino (FI)

Oggetto: Procedura di affidamento di servizi di Agenzia di Viaggio per trasferte di lavoro

Codice Identificativo di Gara (CIG): Z89151BD53

CONTENUTO PRESTAZIONALE DEL SERVIZIO

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento ad una Agenzia di Viaggi della fornitura dei servizi di seguito elencati:

- Prenotazione e fornitura di titoli di viaggio (aerei, ferroviari, automobilistici e marittimi, per missioni in Italia e all'estero)
- Prenotazione e fornitura dei titoli alberghieri in Italia e all'estero
- Pianificazione, organizzazione e fornitura di pacchetti di viaggio in Italia e all'estero

DURATA E IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto del presente appalto avrà la durata di ventiquattro mesi, salva la risoluzione anticipata, a decorrere dalla data di stipula del contratto.

L'importo complessivo presunto dei servizi nel periodo di vigenza del contratto è di € 8.000,00 oltre IVA e corrisponde all'ammontare dei titoli di viaggio e voucher alberghieri comprensivi di commissioni e diritti di agenzia.

Detto importo è da intendersi come importo massimo ed è puramente indicativo in quanto l'Amministrazione si avvarrà solo dei servizi effettivamente occorrenti ed al momento non prevedibili.

Nessun corrispettivo o indennizzo sarà dovuto nel caso in cui la spesa effettivamente sostenuta non raggiunga l'importo indicato.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Agenzia si impegna a:

- soddisfare le richieste dell'Amministrazione nel più breve tempo possibile, tenuto conto della natura della richiesta e dei tempi tecnici della richiesta e comunque entro e non oltre due giorni dalla richiesta;

- indicare il nominativo del referente dell’Agenzia nei rapporti con l’Amministrazione nella fornitura del servizio;
- consegnare e/o rendere disponibile qualsiasi titolo di viaggio o alberghiero richiesto in Italia e all’estero;
- applicare di volta in volta le tariffe più vantaggiose fra quelle di mercato e quelle convenzionate;
- individuare, d’intesa con l’utilizzatore finale, i migliori itinerari di viaggio rispetto alle destinazioni prescelte, ricercando di volta in volta le tariffe più convenienti offerte da vettori e da operatori del settore turistico alberghiero;
- provvedere alle relative prenotazioni ed alla emissione dei titoli di viaggio;

L’Agenzia deve fornire i servizi di cui al presente capitolato con impiego di propria strumentazione tecnica e senza alcun addebito alla Amministrazione di costi aggiuntivi comunque connessi all’acquisto e/o alla prenotazione dei titoli di viaggio.

SPECIFICHE TECNICHE DEI SINGOLI SERVIZI

A) BIGLIETTERIA

Il servizio consiste nella prenotazione emissione e consegna di tutti i tipi di biglietti – aerei, ferroviari e con altri mezzi di trasporto. Per i viaggi in cui siano previste diverse tappe con pluralità di vettori, su richiesta della Amministrazione dovranno essere studiate apposite combinazioni percorso/vettore per ottimizzare i costi, senza penalizzare il servizio all’utenza.

Sul biglietto di viaggio dovrà essere impresso il nome dell’Agenzia.

Ciascun biglietto o gruppi di biglietti, intestati ad un unico dipendente, dovrà essere accompagnato da un buono di consegna datato e numerato, comprensivo del nome dell’utente, dell’itinerario e dell’importo, tasse e commissione applicata

B) ALBERGHI

Il servizio di emissione e consegna dei relativi voucher dovrà riguardare alberghi non inferiori a tre stelle. La tariffa alberghiera dovrà essere la migliore applicabile e l’Agenzia dovrà impegnarsi a consegnare contestualmente il voucher alberghiero e il biglietto di viaggio.

L’Agenzia dovrà scegliere gli alberghi in maniera da limitare i tempi di trasferimento e gli stessi dovranno essere preferibilmente situati in zona centrale della città, dotati di camere con servizi indipendenti, tv, ascensore, bar e sala per attività di gruppo.

I vouchers alberghieri dovranno essere corredati da un buono di consegna al dipendente con i riferimenti necessari.

CORRISPETTIVI

I corrispettivi saranno corrisposti in base alla offerta economica come di seguito riportata :

- Sconto sulla biglietteria aerea nazionale
(sconto sulla biglietteria aerea nazionale al netto delle tasse aeroportuali, rispetto alle tariffe ufficiali IATA) **NESSUNO**

- Sconto sulla biglietteria aerea internazionale (sconto sulla biglietteria aerea nazionale al netto delle tasse aeroportuali, rispetto alle tariffe ufficiali IATA) **NESSUNO**
- Sconto sui servizi alberghieri (Sconto sulla tariffa di listino applicabile dagli alberghi/hotel) **NESSUNO**
- Biglietteria aerea nazionale **€ 20,00**
- Biglietteria aerea internazionale **€ 50,00**
- Biglietteria ferroviaria e marittima **€ 10,00 / € 20,00**
- Emissione voucher alberghieri **€20,00**

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si riterrà attivato con una richiesta inviata tramite fax o e-mail all'Agenzia contenente i dati anagrafici del dipendente il Servizio di appartenenza e tutti i dati e le informazioni occorrenti per poter definire le condizioni del servizio richiesto.

L'Agenzia, entro due ore dal ricevimento della e-mail o fax risponderà con lo stesso mezzo indicando almeno due opzioni di viaggio, ivi comprese, se richieste, eventuali tariffe per voli "low-cost" e tre opzioni di sistemazione alberghiera tra le quali il Direttore o suo delegato individuerà quella più vantaggiosa tenuto conto anche delle esigenze espresse dal richiedente.

Una volta comunicata l'opzione il servizio vero e proprio di agenzia si riterrà confermato con l'invio del modulo di richiesta del singolo servizio.

La consegna dei documenti e dei titoli di viaggio dovrà avvenire o a cura e spese dell'Agenzia presso la sede della Società della Salute, ovvero presso la sede dell'Agenzia sulla base di apposita opzione che verrà comunicata al momento della conferma del servizio.

MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti verranno effettuati dietro presentazione di fattura da inoltrare alla Società della Salute con le modalità indicate nel sito istituzionale per la fatturazione elettronica all'indirizzo <http://www.sds-nordovest.fi.it/x6/images/stories/Lettera%20Fatturazione%20Elettronica.pdf>

L'Agenzia riceverà il pagamento dei servizi prestati entro il termine di 30 gg. naturali e consecutivi, dalla trasmissione della fattura e a seguito dell'esito positivo dei controlli effettuati in ordine alla correttezza degli addebiti esposti e del servizio svolto.

L'Agenzia assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, comunicando gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato all'Aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto salvo quanto previsto dall'art. 51 (vicende soggettive del candidato, dell'offerente e dell'aggiudicatario) e dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 (vicende soggettive dell'esecutore del contratto)

SUBAPPALTO

E' vietato all'affidatario subappaltare le prestazioni oggetto del presente contratto

SPESE DI CONTRATTO E REGISTRAZIONE

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI)

TEL. 055/6930205 - 484 FAX. 055/6930223 sds.nordovest@asf.toscana.it

direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it

Cod. Fiscale e Part. IVA: 05517820485

Il contratto sarà stipulato a mezzo di scrittura privata. La registrazione e le spese relative sono a carico dell'Aggiudicatario

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Firenze

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'articolo 13 della legge 196/2003, recante disposizioni a "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", si informa che i dati forniti all'atto della prestazione sono oggetto di trattamento dati nel rispetto della normativa sopra citata e agli obblighi di riservatezza. Tali dati saranno, e dovranno, essere trattati esclusivamente per l'espletamento delle finalità istituzionali. L'Aggiudicatario è tenuto ad operare nel rispetto della normativa sulla privacy, ed in particolare ad adempiere agli obblighi ivi previsti e a non divulgare notizie, fatti e circostanze di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del servizio svolto. Tutti i dati che saranno comunicati all'Aggiudicatario dalla SdS., sono affidati al legale rappresentante in qualità di responsabile esterno per il trattamento dei dati personali, come previsto dalla delibera G.R.T. n. 25/2012 avente ad oggetto "Direttiva per l'attuazione del D.lgs 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali". La lettera di nomina a responsabile esterno è a cura del legale rappresentante di questa SdS.

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 125, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 Responsabile del procedimento è il Dott. Franco Doni.

Il Dirigente responsabile del contratto
Dott. Franco Doni

Per Accettazione
Il Legale Rappresentante