

## LETTERA D'INVITO

.....  
.....

**Oggetto:** Invito alla gara d'appalto con procedura aperta, per l'affidamento del servizio in loco di organizzazione e gestione dei viaggi dell'Istituto Universitario Europeo.

Spett.le Ditta,

con la presente, l'Istituto Universitario Europeo, organizzazione internazionale di ricerca creata dagli Stati Membri della Comunità Europea, con Convezione 19/04/1972, per il conseguimento di diplomi di dottorato e specializzazione post-dottorale nelle scienze sociali (<http://www.eui.eu>), ha il piacere di invitarVi a partecipare alla gara d'appalto per i servizi in oggetto.

La gara verrà esperita secondo le prescrizioni di cui alla presente Lettera di invito, dell'unito Capitolato Speciale d'Appalto ed in conformità a quanto disciplinato dai regolamenti dell'Istituto (decisione 8/2009 del Consiglio Superiore che stabilisce le disposizioni regolamentari e finanziarie dell'Istituto e le decisioni 8/2010 e 19/2010 del Presidente che fissano i criteri per l'assegnazione dei contratti d'appalto).

### 1. INFORMAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

L'Istituto Universitario Europeo, data la peculiarità delle sue attività di ricerca, ha la necessità nel corso dell'anno di organizzare molteplici viaggi in Italia e all'estero, per permettere al personale accademico ed amministrativo di partecipare a meeting, seminari, workshop nazionali ed internazionali ed allo stesso tempo ospitare delegazioni italiane e straniere a partecipare ad eventi organizzati dall'Istituto stesso.

Di conseguenza, ha bisogno di individuare una società di consolidata esperienza e adeguata capacità tecnico-economica a cui affidare l'organizzazione e fornitura dei servizi correlati alle predette attività.

## **2. IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara per il servizio di agenzia di viaggi ammonta a € 705.000,00 Iva esclusa.

La suddetta cifra, si riferisce all'acquisto dei titoli di viaggio, prenotazioni di servizi alberghieri, di ristorazione, e di trasporti locali (noleggio autovetture e pulmini), relativi alle attività istituzionali della Stazione appaltante riferiti all'anno 2009 nonché diritti di agenzia ed è così ripartita: biglietteria aerea (nazionale, internazionale ed intercontinentale) Euro 324.000,00 (per un totale di 1049 transazioni); biglietteria ferroviaria (nazionale, internazionale) Euro 17.000,00 (per un totale di 199 transazioni); prenotazioni alberghiere Euro 264.000,00; prenotazione servizi di ristorazione Euro 55.000,00; servizi di noleggio per trasporti individuali e collettivi Euro 45.000,00.

Detta stima è da considerarsi puramente indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'appalto e non impegna la Committente al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra.

In aggiunta alla cifra sopra indicata, può essere considerato come potenziale volume addizionale, il traffico indotto dagli spostamenti privati del personale accademico ed amministrativo dell'Istituto, che nell'anno 2009 è stato pari a Euro 390.000,00 (per un totale di 1.416 transazioni). Resta inteso che l'Istituto, oltre a non garantire tale volume di affari, non assume nessuna responsabilità nel rapporto tra il "privato" e l'Agenzia.

## **3. DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO**

La durata del contratto, ad eccezione di quanto disciplinato dagli articoli 20 e 23 del C.S.A. viene stabilita in anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di aggiudicazione.

È previsto un periodo di prova di 4 (quattro) mesi, entro il quale la Committente può procedere, con motivazione, alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 (trenta) giorni a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso, l'Istituto si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria, ovvero di indire una nuova gara, facendo comunque carico all'inadempiente di ogni maggiore spesa sostenuta.

## **4. REQUISITI MINIMI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA GARA**

Per essere ammessi alla gara i concorrenti devono essere in possesso dei requisiti sotto indicati. La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione dalla gara.

### **Requisiti generali**

- 4.1. Iscrizione al Registro delle Imprese C.C.I.A.A. (in caso di impresa avente sede all'estero, l'iscrizione in uno dei Registri professionali o commerciali dello Stato di residenza) corredata da certificato antimafia, con oggetto sociale comprendente o comunque coerente con l'oggetto di gara.
- 4.2. Attestazione dell'inesistenza di condizioni ostative alla partecipazione a pubblici appalti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. o in situazioni di incapacità a contrarre con la P.A..
- 4.3. Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 68/1999.

- 4.4. Essere in regola con le norme di cui alla legge 383/2001 (Piani Individuali di Emersione).
- 4.5. Essere in regola con le norme che tutelano la salute e disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.
- 4.6. Attestazione di non trovarsi nelle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con altre Imprese concorrenti, ovvero in situazioni tali da ricondurre le offerte ad un unico centro decisionale o in alternativa la dichiarazione di essere in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile e di aver formulato autonomamente l'offerta. Tale dichiarazione dovrà contenere l'indicazione del concorrente con cui sussiste il legame e dovrà essere corredata dai documenti utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.
- 4.7. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione e applicare le norme contrattuali di settore, con il preciso obbligo in caso di aggiudicazione, di rispettare dette condizioni per tutta la durata del contratto.
- 4.8. Fornire l'elenco dei principali servizi effettuati nel triennio (2007 – 2008 - 2009) con l'indicazione degli importi, delle date, delle attività svolte e dei destinatari pubblici o privati.
- 4.9. Dichiarazione sulla disponibilità a lavorare nei giorni di apertura dell'Istituto (vedere allegato 2) e su richiesta anche nei giorni festivi.

#### **Requisiti di capacità economica-finanziaria**

- 4.10. Essere in possesso di n. 2 referenze bancarie rilasciate da primari Istituti Bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385/1993, rilasciate in data successiva a quella della presente Lettera d'invito, dalle quali risulti che l'Impresa ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso della capacità economica e finanziaria per svolgere il servizio oggetto dell'appalto.
- 4.11. Aver realizzato negli ultimi tre esercizi (2007 – 2008 - 2009) un fatturato globale triennale al netto dell'IVA non inferiore ad Euro 9.000.000,00 (novemilioni/00).

#### **Requisiti di capacità tecnica**

- 4.12. Aver svolto negli ultimi tre esercizi finanziari (2007 – 2008 – 2009) almeno un servizio analogo a quello oggetto della presente procedura e di importo almeno pari a quello posto a base d'asta. Per i servizi eseguiti dovranno essere indicati per ogni singola annualità, i clienti, la descrizione delle attività, la durata del contratto ed i singoli importi.  
**Per servizi analoghi si intendono: servizi di prenotazione e rilascio titoli di viaggio, prenotazione servizi alberghieri, di ristorazione, pianificazione ed organizzazione viaggi ed assistenza accessoria.**
- 4.13. Dichiarazione di aver esaminato la presente lettera d'invito ed il Capitolato Speciale di Appalto con relativi allegati ed accettarne integralmente, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile senza riserve e condizioni, tutte le disposizioni, clausole, restrizioni, limitazioni e responsabilità in essi contenute e dichiarare che il servizio oggetto dell'appalto sarà effettuato e condotto conformemente a tutti i patti, modalità e condizioni di cui agli stessi atti di gara.

## 5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà pervenire in triplice copia (originale più due fotocopie ben distinguibili) al seguente indirizzo:

**ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO, Via dei Roccettini, n. 9  
50014 San Domenico di Fiesole (FI)**

ed essere contenuta, a pena di esclusione, in plico perfettamente sigillato e siglato sui lembi di chiusura. Le offerte dovranno essere inviate unicamente mediante corriere espresso (overnight courier) oppure consegnate a mano al ns. Ufficio Protocollo (nei giorni da lunedì a venerdì durante l'orario di lavoro 8.30/1300 – 14.00/17.00) entro **le ore 12.00 del giorno 19 novembre 2010** (termine perentorio). Nel primo caso, farà fede la data di consegna al corriere.

I concorrenti, dovranno confermare all'indirizzo [Logistics.Tender@eui.eu](mailto:Logistics.Tender@eui.eu) l'avvenuta spedizione del plico. L'Istituto notificherà la ricezione della suddetta email.

Il plico dovrà recare all'esterno oltre al mittente e al destinatario, la seguente dicitura:

**“GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN LOCO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI VIAGGI  
DELL’ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO”.**

Il plico, a pena di esclusione dalla gara, deve contenere tre buste di cui:

**A)** - Una 1<sup>a</sup> busta sigillata (anche con nastro adesivo) e siglata sui bordi di chiusura, riportante esternamente, oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "**Busta n. 1 - Documenti amministrativi**" e contenere in triplice copia (originale più due fotocopie ben distinguibili dall'originale), a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

1. Certificati e dichiarazioni previste al punto 4 della presente Lettera d'invito e copia del Capitolato Speciale d'Appalto sottoscritto per accettazione.  
Tali dichiarazioni dovranno essere firmate dal legale rappresentante dell'Impresa. Nel caso di R.T.I. detti documenti devono essere controfirmati da ciascun rappresentante legale delle imprese temporaneamente raggruppate.  
Alle dichiarazioni deve essere allegato, la fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.
2. Certificato di iscrizione al Registro Prefettizio (solo le cooperative);
3. **Nel caso di R.T.I. già costituito:** mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito dalle mandanti, risultante da scrittura privata autentica, o copia di essa autentica. Procura relativa che deve essere conferita a che legalmente rappresenta l'impresa mandataria nonché una dichiarazione rilasciata dall'impresa mandataria concernente le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese, compresa l'impresa mandataria;  
**Nel caso di R.T.I. non ancora costituito:** l'impegno, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse (da indicare espressamente) qualificata mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti

nonché l'indicazione delle parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese, compresa l'impresa mandataria (o designata tale).

Non è ammesso che la stessa impresa partecipi singolarmente e quale componente di un R.T.I., **pena l'esclusione** dalla gara dell'impresa medesima e del R.T.I.

Non è ammessa la partecipazione di imprese, anche in R.T.I., che abbiano rapporti di controllo (come controllante o come controllata) ai sensi dell'art. 2359 del C.V., con altre imprese che partecipino alla gara singolarmente e quali componenti di R.T.I. **pena l'esclusione** dalla gara, sia dell'impresa controllante che dell'impresa controllate, nonché dei R.T.I. ai quali eventualmente partecipino.

4. Cauzione provvisoria di Euro 12.500,00 (dodicimilacinqueto/00), costituita da:

fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto stesso.

Detta cauzione, dovrà avere una durata minima di 180 (cento ottanta) giorni a decorrere dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte e contenere la clausola che comunque, anche oltre al suddetto termine, cesserà di essere operante solo a seguito di lettera liberatoria della Stazione appaltante, dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed essere operativa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

Si precisa che non si accetteranno forme di cauzione diverse da quelle sopra indicate.

Si informa inoltre, che verrà disposta l'esclusione dei concorrenti che presenteranno polizze fideiussorie emesse da società di intermediazione nei cui confronti la Banca d'Italia ha disposto il divieto di intraprendere nuove operazioni.

**B)** Una 2ª busta sigillata (anche con nastro adesivo) e siglata sui lembi di chiusura, deve riportare esternamente, oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "**Busta n. 2 - Offerta tecnica**" e contenere in triplice copia (originale più due fotocopie ben distinguibili dall'originale) tutta la documentazione necessaria ad individuare le caratteristiche tecnico-organizzative, operative, qualitative, metodologiche e le eventuali condizioni migliorative offerte.

**L'offerta tecnica** dovrà, essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta (in caso di RTI da ciascun rappresentante legale delle ditte temporaneamente raggruppate) e dovrà essere redatta secondo i criteri schematicamente di seguito rappresentati.

1. Presentazione e descrizione dell'Impresa con particolare riguardo alle esperienze maturate nella gestione di servizi simili a quello oggetto della presente procedura.
2. Relazione tecnica particolareggiata sulle metodologie tecnico-operative di esecuzione del servizio, corredata dal curriculum del personale che il concorrente intende impiegare per lo svolgimento del servizio di sportello, come disciplinato all'articolo 5 del C.S.A.
3. Elenco del personale alle proprie dipendenze con le relative qualifiche.
4. Modalità con cui il concorrente intende gestire le assenze del personale e far fronte a quanto indicato all'articolo 5 del C.S.A.

5. Indicare in modo dettagliato il tipo di reportistica proposta per ottemperare a quanto richiesto ai vari punti dell'articolo 6.7 del C.S.A. e la frequenza di emissione (mensile, bimestrale, trimestrale, etc..)
6. Proposte migliorative o servizi aggiuntivi che si ritengono utili per il miglior espletamento del servizio appaltato.

La Ditta concorrente deve dichiarare quali tra le informazioni fornite, inerenti l'offerta presentata, costituiscano segreti tecnici e commerciali e pertanto le ritiene coperte da riservatezza.

**C)** Una 3<sup>a</sup> busta sigillata (anche con nastro adesivo) e siglata sui lembi di chiusura, deve riportare esternamente, oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "**Busta n. 3 - Offerta Economica**". In essa dovrà essere inserita in triplice copia (originale più due fotocopie ben distinguibili) l'offerta economica redatta sull'apposito modulo (Allegato 1) e sottoscritta su ogni singolo foglio dal legale rappresentante del concorrente, (in caso di RTI l'offerta deve essere firmata da ciascun rappresentante legale delle ditte temporaneamente raggruppate).

I prezzi offerti dovranno essere intesi al netto dell'IVA.

## 6. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione avverrà sulla base "**dell'offerta economicamente più vantaggiosa**", in seguito alla valutazione effettuata dalla competente commissione interna dell'Istituto (Commissione Consultativa Acquisti e Mercati), la quale assegnerà ad ogni offerta, un punteggio massimo di 100, ripartito in base ai seguenti parametri e così suddiviso:

PUNTEGGIO MASSIMO	
Valutazione economica	60/100
Valutazione tecnica e di qualità	40/100

Il punteggio totale dell'offerta sarà costituito dalla somma del punteggio economico e di quello tecnico ottenuto:

$P \text{ offerta} = P \text{ valutazione economica} + P \text{ valutazione tecnica}$

L'Impresa che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto risulterà vincitrice della gara di appalto.

### **A - Attribuzione dei punteggi relativi agli aspetti economici**

Il punteggio massimo a disposizione per gli aspetti economici (punti 60) verrà assegnato sommando i singoli sub-punteggi sotto indicati. Si precisa, che i diritti di agenzia dovranno essere comprensivi di tutti i costi necessari all'espletamento del servizio, incluso quanto disciplinato all'art. 5 del C.S.A.

- Diritto di agenzia per biglietteria aerea max. 28 punti
- Diritto di agenzia per prenotazioni alberghiere max. 22 punti
- Diritto di agenzia per prenotazioni servizi di ristorazione max. 5 punti
- Diritto di agenzia per prenotazioni servizi di trasporto individuali e collettivi max. 4 punti
- Diritto di agenzia per biglietteria ferroviaria max. 1 punti

Per ciascuna tipologia, il criterio di attribuzione è quello di un punteggio inversamente proporzionale calcolato con la seguente formula:

$$P = P_{\text{Max}} \times \frac{\text{Prezzo minimo}}{\text{Prezzo offerto}}$$

P = punteggio da assegnare all'offerta

### **B - Attribuzione dei punteggi relativi agli aspetti tecnico-organizzativi**

Laddove il parametro di valutazione è esclusivamente oggettivo verrà applicato il punteggio in caso di possesso del relativo parametro. Nel caso in cui il parametro sia suscettibile di analisi comparativa rispetto alle offerte pervenute, la Commissione attribuirà il relativo punteggio con discrezionalità, motivando le valutazioni effettuate.

	DESCRIZIONE	Punteggio massimo
<b>B1</b>	PERSONALE	25
	Saranno valutate, attraverso i curriculum presentati, la formazione e la competenza professionale del personale che il concorrente intende impiegare per lo svolgimento del servizio di sportello, come disciplinato all'articolo 5 del C.S.A.	
<b>B2</b>	ESPERIENZE PREGRESSE	10
	Saranno valutate le esperienze lavorative con medie e grandi aziende pubbliche e private di cui l'Impresa sia stata fornitore esclusivo o preferenziale per la gestione di servizi simili.	
<b>B1</b>	VARIANTI MIGLIORATIVE	5
	Saranno oggetto di valutazione gli aspetti migliorativi rispetto a quanto disciplinato dal Capitolato Speciale d'Appalto ed i servizi aggiuntivi che si ritengono utili per il miglior espletamento del servizio.	

Viene fissata una soglia minima di idoneità tecnica non inferiore a 25/40. Per i concorrenti che non raggiungono tale valore non si procederà alla valutazione dell'offerta economica.

### **7. ADEMPIMENTI NECESSARI ALL'AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione diverrà definitiva in seguito alla valutazione dei requisiti del personale destinato a svolgere il servizio di sportello.

Il candidato, verrà esaminato mediante colloqui atti a valutare il possesso dei requisiti indicati all'articolo 5 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Nel caso in cui tale prova non sia ritenuta conforme alle dichiarazioni presentate in sede di gara, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiararla decaduta e di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria, ovvero di indire una nuova gara, facendo comunque carico all'inadempiente di

ogni maggiore spesa sostenuta dalla Stazione appaltante. Nei confronti dell'impresa dichiarata decaduta sarà incamerata la cauzione provvisoria e si procederà altresì all'applicazione delle sanzioni previste dalle normative vigenti.

#### **8. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE**

L'Impresa risultata aggiudicataria, alla data fissata dalla Stazione appaltante, ai fini dell'aggiudicazione definitiva, dovrà presentare:

1. una cauzione definitiva pari a 25.000,00 Euro, prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto, da versare con le stesse modalità indicate per il versamento della cauzione provvisoria. La cauzione deve avere durata per l'intero periodo dell'appalto e deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed essere operativa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.
2. Presentare adeguata polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi connessi alle attività contrattuali.
3. Presentare (in caso di R.T.I.) atto costitutivo dell'R.T.I. con mandato conferito al legale rappresentante dell'impresa capogruppo dalle imprese mandatarie, risultante da scrittura privata autenticata da un notaio;

Si informa che nel caso in cui la Società aggiudicataria non esegua tempestivamente gli adempimenti di cui sopra, non presenti tutta la documentazione richiesta o non fornisca prova del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara, ovvero tale prova non sia ritenuta conforme alle dichiarazioni presentate in sede di offerta, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiararla decaduta e di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria, ovvero di indire una nuova gara, facendo comunque carico all'inadempiente di ogni maggiore spesa sostenuta dalla Stazione appaltante. Nei confronti dell'impresa dichiarata decaduta sarà incamerata la cauzione provvisoria e si procederà altresì all'applicazione delle sanzioni previste dalle normative vigenti.

In caso di esito positivo della suddetta attività di verifica, l'aggiudicazione diverrà efficace a favore del concorrente che verrà invitato formalmente a firmare il contratto.

L'Istituto si riserva di procedere alla richiesta di chiarimenti e/o completamenti della documentazione prodotta.

#### **9. DOCUMENTI DI GARA ED INFORMAZIONI**

I documenti relativi alla gara d'appalto in oggetto, sono disponibili sotto la voce tender all'indirizzo:

[www.eui.eu/About/Tenders.aspx](http://www.eui.eu/About/Tenders.aspx)

Informazioni e chiarimenti sugli atti di gara possono essere richiesti esclusivamente a mezzo fax al numero 055 4685344 o per e-mail all'indirizzo [Logistics.Tender@eui.eu](mailto:Logistics.Tender@eui.eu) entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del 12/11/2010. Le risposte ai quesiti, se richieste in tempo utile, verranno pubblicate in formato elettronico, all'indirizzo sopra indicato.

Si precisa che la pubblicazione di avvisi sulla pagina web dell'Istituto, vale ad ogni effetto quale notificazione ai concorrenti.

## 10. RESPONSABILE DE PROCEDIMENTO

E' designato quale Responsabile del Procedimento per la presente gara, il Dr. Claudio Barzini - e-mail: [claudio.barzini@eui.eu](mailto:claudio.barzini@eui.eu) tel. 055 4685384 - fax 055 4685344 –

## 11. AVVERTENZE GENERALI

- il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- nessun compenso o rimborso sarà dovuto alle ditte per la redazione dell'offerta, di eventuali progetti o di qualsiasi altra documentazione da esse presentata;
- la documentazione presentata non verrà restituita neanche nel caso in cui il concorrente non risultasse aggiudicatario;
- l'Istituto si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano addurre alcuna pretesa al riguardo;
- le disposizioni normative di riferimento per questo appalto, sono i regolamenti interni propri dell'Istituto, ed in particolare la decisione 5/2003 del Consiglio Superiore che stabilisce le disposizioni regolamentari e finanziarie dell'Istituto e le decisioni 8/2010 e 19/2010 del Presidente che fissano i criteri per l'assegnazione dei contratti d'appalto (documenti disponibili su richiesta);
- in conformità a quanto previsto dalla normativa dell'Istituto in materia di privacy <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx> si informa che i dati comunicati dai concorrenti, verranno utilizzati solo per le finalità connesse al procedimento per il quale sono richiesti;

Distinti saluti.

Il Segretario Generale

Marco Del Panta Ridolfi



SERVIZIO LOGISTICO

Capitolato speciale d'appalto  
per il servizio in loco di organizzazione e gestione dei  
viaggi dell'Istituto Universitario Europeo.

---

**ANNO 2010**



## INDICE

### **TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO**

Art.1 – Definizioni	pag. 5
Art.2 – Oggetto dell'appalto	pag. 5
Art.3 – Durata dell'appalto	pag. 6
Art.4 – Importo presunto dell'appalto	pag. 6

### **TITOLO II - CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI**

Art.5 – Personale addetto allo sportello	pag. 7
Art.6 – Specifiche tecniche dei singoli servizi	pag. 7
6.1 - Servizi di prenotazione	pag. 8
6.2 - Cancellazioni	pag. 9
6.3 - Rimborsi	pag. 9
6.4 - Cambio prenotazione	pag. 9
6.5 - Rilascio visti	pag. 9
6.6 - Organizzazione eventi	pag. 9
6.7 - Reportistica	pag. 10
Art.7 – Disposizioni generali riguardanti il personale	pag. 10

### **TITOLO III – OBBLIGHI E ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Art.8 – Obblighi e oneri a carico dell'Impresa	pag. 11
Art.9 – Obblighi e oneri a carico della Stazione appaltante	pag. 12
Art.10 – Responsabile del servizio	pag. 12

### **TITOLO IV - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO E PENALITÀ**

Art.11 – Valutazione del livello di servizio	pag. 12
Art.12 – Inadempienze e penalità	pag. 13

### **TITOLO V – NORME SULLA PRIVACY E DIRITTI D'AUTORE**

Art.13 – Privacy sui dati e sulle informazioni	pag. 14
Art.14 – Brevetti e diritti d'autore	pag. 14

### **TITOLO VI - NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Art.15 – Disposizioni in materia di sicurezza	pag. 14
---	---------

### **TITOLO VII - PREZZI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Art.16 – Fatturazione	pag. 15
Art.17 – Revisione periodica del prezzo	pag. 15

**TITOLO VIII - ONERI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI**

Art.18 – Stipulazione del contratto	pag. 15
Art.19 – Rinuncia all'aggiudicazione	pag. 16
Art.20 – Recesso da parte della Stazione appaltante	pag. 16
Art.21 – Disdetta del contratto da parte dell'Impresa	pag. 16
Art.22 – Diffida ad adempiere - Risoluzione di diritto del contratto	pag. 16
Art.23 – Altri casi di risoluzione del contratto	pag. 16
Art.24 – Deposito cauzionale	pag. 17
Art.25 – Polizze assicurative	pag. 17
Art.26 – Subappalto e cessione del contratto	pag. 18

**TITOLO IX – NORME FINALI**

Art.27 – Spese contrattuali	pag. 18
Art.28 – Mediazione	pag. 18
Art.29 – Arbitrato	pag. 18
Art.30 – Trattamento dei dati personali	pag. 19
Art.31 – Norma di rinvio	pag. 19
Art.32 – Responsabile del procedimento	pag. 19

## **TITOLO I INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

### **Articolo 1 – Definizioni**

Per “Impresa” e “Agenzia” s'intende l'impresa risultata aggiudicataria dell'appalto, alla quale viene affidato il servizio di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto (C.S.A.).

Per “Stazione appaltante” e “Committente” s'intende l'Istituto Universitario Europeo che affida all'Impresa il servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

### **Articolo 2 – Oggetto dell'appalto**

Il presente Capitolato ha lo scopo di definire le caratteristiche ed i requisiti relativi alla fornitura dei servizi di prenotazione e rilascio dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari e marittimi), prenotazione di alberghi, ristoranti e del servizio di autonoleggio in favore del personale dell'Istituto Universitario Europeo e di tutti i soggetti esterni che hanno a che fare con l'istituzione.

In particolare il servizio richiesto consiste in:

- a) prenotazione aerea, ferroviaria e marittima, con emissione e consegna dei relativi titoli di viaggio per percorsi nazionali, internazionali ed intercontinentali;
- b) prenotazione servizi alberghieri e di ristorazione in Italia e all'estero;
- c) consulenza ed assistenza alla Stazione appaltante, per l'organizzazione dei viaggi e relativa assistenza al personale viaggiante;
- d) verifica, sviluppo e proposta alla Stazione appaltante, di specifici accordi di collaborazione con compagnie aeree, marittime, società di autonoleggio per servizi individuali e/o collettivi con o senza conducente e Ferrovie dello Stato allo scopo di ottenere tariffe agevolate;
- e) negoziazione accordi preferenziali con le strutture alberghiere maggiormente utilizzate dalla Stazione appaltante, sia sul territorio regionale, nazionale ed internazionale;
- f) negoziazione accordi preferenziali con le strutture di ristorazione maggiormente utilizzate dalla Stazione appaltante, sia sul territorio regionale, nazionale ed internazionale. Tali accordi devono specificare il costo della prestazione con e senza IVA;
- g) gestione degli accordi commerciali con i vettori aerei al fine di ottenerne la liquidazione (verifiche e raffronti mensili con i vettori, verifica esattezza dati vettori, gestione miglia personali);
- h) organizzazione di eventi per gruppi di varia entità in rappresentanza della Stazione appaltante all'estero e sul territorio nazionale;
- i) verifica corretta fatturazione da parte dei fornitori per i servizi resi alla Stazione appaltante (settore alberghiero, ristorazione ed autonoleggio) per il rispetto del regime fiscale agevolato di cui gode;
- j) predisposizione di report statistici dettagliati mensili, con suddivisione per fornitore ed indicazione del livello qualitativo degli acquisti (indicazione saving raggiunto);
- k) gestione e soluzione degli imprevisti (tipo scioperi, ritardi/cancellazione voli, ecc.);

- l) disbrigo delle pratiche per visti consolari;
- m) attivazione di un recapito telefonico per il disbrigo delle richieste al di fuori dell'orario di apertura dello sportello interno alla Stazione appaltante e per le giornate festive e prefestive al fine di gestire eventuali casi di emergenza o a fronte di particolari necessità;

Per lo svolgimento dei suddetti servizi, l'Impresa dovrà mettere a disposizione della Stazione appaltante un proprio dipendente altamente qualificato e rispondente ai requisiti descritti al successivo articolo 5.

Le condizioni d'acquisto ottenute dall'Agenzia per le attività istituzionali dell'Istituto, ad esclusione delle condizioni di pagamento saranno applicabili anche ai viaggi e soggiorni privati del personale dell'Istituto.

L'Istituto, controllerà il rispetto di dette condizioni, ma non assumerà alcuna responsabilità diretta nel rapporto tra il "privato" e l'Agenzia.

L'Istituto, per la fruizione dei servizi oggetto dell'appalto, riconoscerà all'Agenzia lo status di fornitore esclusivo, riservandosi la facoltà di avvalersi all'occorrenza ed a propria esclusiva discrezione, di metodi di acquisto differenti anche tramite il ricorso ad altri operatori economici.

### **Articolo 3 – Durata dell'appalto**

L'appalto disciplinato dal presente capitolato, ad eccezione di quanto previsto ai successivi articoli 20 e 23 ha la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di aggiudicazione.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

È previsto un periodo di prova di 4 (quattro) mesi, entro il quale la Committente può procedere, con motivazione, alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 (trenta) giorni a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Articolo 4 – Importo presunto dell'appalto.**

L'importo a base di gara per il servizio di agenzia di viaggi ammonta a €705.000,00 Iva esclusa.

La suddetta cifra, include anche i diritti di agenzia e si riferisce all'acquisto dei titoli di viaggio, prenotazioni di servizi alberghieri, di ristorazione, e di trasporti locali (noleggio autovetture e pulmini), relativi alle attività istituzionali della Stazione appaltante riferiti all'anno 2009 ed è così ripartita: biglietteria aerea (nazionale, internazionale ed intercontinentale) Euro 324.000,00 (per un totale di 1049 transazioni); biglietteria ferroviaria (nazionale, internazionale) Euro 17.000,00 (per un totale di 199 transazioni); prenotazioni alberghiere Euro 264.000,00; prenotazione servizi di ristorazione Euro 55.000,00; servizi di noleggio per trasporti individuali e collettivi Euro 45.000,00.

Detta stima è da considerarsi puramente indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'appalto e non impegna la Committente al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra.

In aggiunta alla cifra sopraindicata, può essere considerato come potenziale volume addizionale, il traffico indotto dagli spostamenti privati del personale accademico ed amministrativo dell'Istituto, che nell'anno 2009 è stato pari a Euro 390.000,00 (per un totale di 1.416 transazioni). Resta inteso che l'istituto, oltre a non garantire tale volume di affari, non assume nessuna responsabilità nel rapporto tra il "privato" e l'Agenzia.

## **TITOLO II CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI**

### **Articolo 5 – Personale addetto allo sportello**

L'Impresa dovrà assicurare a propria cura e responsabilità la presenza di personale esperto e altamente qualificato presso l'ufficio viaggi situato all'interno della sede dell'Istituto Universitario Europeo. L'ufficio messo a disposizione in comodato gratuito per l'intera durata del contratto dalla Stazione appaltante, dovrà essere operativo nei giorni di apertura della stessa con orario continuato dalle ore 09:00 alle ore 16:00. Dopo tale orario dovrà essere attivato quanto previsto al punto m) dell'articolo 2.

Il personale che l'Impresa intende impiegare, dovrà avere il seguente profilo professionale:

- ✓ Esperienza pluriennale (almeno 5 anni) nel settore Business travel ed organizzazione eventi.
- ✓ Perfetta conoscenza della lingua inglese, dell'italiano e buona conoscenza di un'altra lingua europea.
- ✓ Capacità di destreggiarsi con facilità e cognizione di causa nei vari campi e competenze del settore turistico (biglietteria ferroviaria, marittima ed aerea sia standard che low cost, prenotazioni alberghiere, business travel, organizzazione meeting ed eventi, visti consolari, viaggi e vacanze, ecc..).
- ✓ Conoscenza contabilità di base (emissioni fatture, note di credito, vouchers, ecc..).
- ✓ Buona conoscenza delle strutture alberghiere e di ristorazione operanti sul mercato fiorentino.
- ✓ Soddisfare le richieste della Stazione appaltante entro il termine massimo di due ore dal ricevimento, tenuto conto della natura della richiesta e dei tempi tecnici ad essa connessi.

I sopraindicati requisiti dovranno essere comprovati da un curriculum vitae da allegare alla presente procedura e saranno verificati dalla commissione giudicatrice mediante colloquio come previsto al punto 7 della lettera d'invito.

L'Impresa, è consapevole fin da ora che il calendario di attività e festività della Committente può differire da quello nazionale italiano e pertanto si impegna fin da adesso al rispetto di tale calendario, che per l'anno 2010 viene allegato al presente Capitolato (Allegato 2).

Altresì, nel corso dell'affidamento, l'Agenzia dovrà provvedere a sostituire il personale non ritenuto idoneo a insindacabile giudizio della Stazione appaltante; in caso di sostituzione degli addetti nel corso della fornitura del servizio, l'Agenzia dovrà comunque presentare al Direttore del Servizio competente, per l'approvazione, i curricula delle persone che intende incaricare del servizio.

In caso di scioperi del personale o in caso di assenze per altre cause di forza maggiore, da comunicare tempestivamente per scritto all'IUE, dovrà essere assicurato, a cura dell'Agenzia un idoneo servizio di emergenza.

### **Articolo 6 – Specifiche tecniche dei singoli servizi**

La descrizione di seguito riportata del servizio rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite delle stesse prestazioni, essendo l'Agenzia tenuta ad eseguire ogni intervento, anche se non indicato e descritto esplicitamente, comunque necessario per assicurare il miglior risultato del servizio.

L'Agenzia dovrà fornire tutti i servizi oggetto delle presenti specifiche, nel pieno rispetto delle linee guida stabilite dalla Stazione appaltante, con organizzazione a suo completo carico ed a suo completo rischio.

### **6.1 Servizi di prenotazione (biglietteria aerea e ferroviaria, strutture alberghiere e di ristorazione)**

Il servizio di prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari e marittimi) deve prevedere la prenotazione e fornitura dei biglietti per conto di vettori nazionali e esteri nel più breve tempo possibile, tenuto conto della natura della richiesta e dei tempi tecnici ad essa connessa.

Al fine di garantire che la fornitura dei documenti di viaggio avvenga in tempi utili, **l'Agenzia dovrà provvedere all'espletamento del servizio entro le due ore successive alla richiesta inoltrata dalla Stazione appaltante.**

Detto servizio dovrà essere prestato assicurando sempre e comunque la ricerca e l'utilizzo delle tariffe più convenienti rispetto a quelle di mercato. L'Agenzia dovrà anche in presenza di convenzioni, assicurarsi che a parità di condizioni non esista nel dato momento una tariffa migliore di quella concordata.

Qualora venisse evidenziata e comprovata l'esistenza, a parità di condizioni, di una tariffa aerea o alberghiera migliorativa rispetto a quella proposta dall'Agenzia, la stessa sarà tenuta ad applicare tale tariffa ed a corrispondere la penale descritta al successivo articolo 12.

In relazione alla biglietteria aerea, le richieste dovranno riportare l'indicazione dell'aeroporto di partenza, di arrivo ed i relativi orari. L'Agenzia potrà farsi carico delle eventuali convenzioni personali dell'utente (tessera: Mille miglia, Freccia Alata, Miles & More, Frequent Flyer, ecc..) a patto che non venga compromessa l'economicità della prestazione. L'Agenzia, coerentemente alla richiesta pervenuta, dovrà proporre il vettore ed il volo ottimale, apportando se necessario, eventuali variazioni minime dell'orario di partenza del volo indicato dal richiedente garantendo comunque un servizio equivalente e l'arrivo negli orari previsti.

Ciascun biglietto aereo emesso, dovrà essere accompagnato da un buono di consegna datato e numerato comprensivo del riferimento del vettore, del viaggiatore, itinerario (aeroporto di partenza, di eventuale scalo e di arrivo), orario locale di partenza e di arrivo, codice della prenotazione, costo e diritto di agenzia.

In relazione alla biglietteria ferroviaria, le richieste dovranno riportare il luogo, l'orario di partenza e di arrivo nonché l'eventuali convenzioni personali per consentire l'impiego delle agevolazioni previste (intercity card, cartaviaggio, ecc..).

Ciascun biglietto ferroviario emesso, dovrà essere accompagnato da un buono di consegna datato e numerato comprensivo del riferimento del vettore, del viaggiatore della stazione di partenza, di eventuale scambio e di arrivo, orario locale di partenza e di arrivo, codice della prenotazione, costo e diritto di agenzia

Il servizio di prenotazione alberghiera, e di ristorazione, compatibilmente con le esigenze della Stazione appaltante, riguarderà principalmente la prenotazione di strutture operanti a livello regionale e nazionale.

La prenotazione alberghiera dovrà riportare: i riferimenti della struttura (nome, indirizzo, numero di telefono, di fax ed indirizzo e-mail), categoria dell'albergo, tipologia di camera, orario di check-in e check-out della camera, servizi inclusi, numero di notti, costo e diritto di agenzia.

La prenotazione dei servizi di ristorazione dovrà riportare: i riferimenti della struttura (nome, indirizzo e numero di telefono) e dovrà specificare in maniera esplicita il costo della prestazione con e senza IVA.

L'Agenzia dovrà impegnarsi inoltre, a negoziare ed a gestire eventuali convenzioni relative ai servizi alberghieri e di ristorazione con esercizi segnalati dalla Stazione appaltante.

Il servizio di prenotazione dei servizi di autonoleggio e dei relativi accessori, eventualmente richiesti all'Agenzia, dovrà comprendere ogni incombenza amministrativa relativa alla prenotazione alla tariffa più conveniente del veicolo in Italia e all'estero.

La prenotazione dovrà riportare: i riferimenti del vettore, (nome, indirizzo, numero di telefono, di fax ed indirizzo e-mail), tipologia del veicolo noleggiato, data e riferimenti del ritiro e data e riferimenti della

riconsegna, elenco dei servizi inclusi (carburante, pedaggi, parcheggi, ecc.), elenco delle coperture assicurative presenti e dei relativi massimali, condizioni contrattuali, costo e diritto di agenzia.

Il servizio di prenotazione per il trasporto dei partecipanti alle attività istituzionali dell'Istituto, individuale e/o collettivo, dovrà comprendere ogni incombenza amministrativa relativa alla prenotazione alla tariffa più conveniente. Tale servizio, essenzialmente per trasferte locali, dovrà includere il noleggio di auto di rappresentanza con e senza autista, minibus ed autobus con capienza da 9 a 54 posti, nei giorni feriali e/o festivi ed in orari diurni e notturni.

L'Impresa dovrà impegnarsi a fornire, su richiesta della Stazione appaltante, la propria consulenza in merito ad eventuali polizze assicurative aggiuntive a garanzia degli infortuni ai viaggiatori e dei danni alle cose trasportate.

## **6.2 Cancellazioni**

Il servizio di cancellazione fa parte dell'attività oggetto dell'appalto e avviene in forma gratuita e deve essere garantito solo se verranno rispettate le modalità e tempistiche previste nella documentazione inviata alla Stazione appaltante a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione.

La Stazione appaltante, in caso di cancellazione del viaggio, comunicherà tempestivamente il mancato utilizzo del biglietto e l'Agenzia dovrà curare gli adempimenti conseguenti.

La cancellazione comporta l'attivazione della procedura di rimborso, laddove la tariffa lo consenta.

## **6.3 Rimborsi**

Il servizio consente alla Stazione appaltante di ottenere i rimborsi dei biglietti aerei non utilizzati, nei limiti imposti dai vettori, così come indicato nella documentazione inviata alla Stazione appaltante a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione, nonché per il mancato o parziale utilizzo del biglietto ferroviario per ritardi, cancellazioni, ecc..

L'Agenzia deve garantire la gestione delle pratiche di rimborso, di cui ha ricevuto la documentazione completa, entro i 15 giorni successivi alla ricezione della richiesta di rimborso.

Qualora la documentazione non fosse completa, l'Agenzia deve contattare tempestivamente la Stazione appaltante, al fine di ottenere la documentazione mancante.

## **6.4 Cambio prenotazione**

La Stazione appaltante, in caso di cambio di prenotazione, comunicherà tempestivamente la modifica da apportare e l'Agenzia dovrà curare gli adempimenti conseguenti.

## **6.5 Rilascio visti**

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Agenzia provvede a espletare tutte le operazioni necessarie per l'ottenimento dei visti da parte degli uffici competente.

## **6.6 Organizzazione eventi**

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Agenzia dovrà essere in grado di gestire autonomamente o prestare assistenza nell'organizzazione di eventi legati all'attività istituzionale dell'Istituto (workshop, convegni, ecc..) per delegazioni di varia entità in rappresentanza della Stazione appaltante all'estero e sul territorio nazionale. Ad esempio: spostamenti dall'aeroporto all'albergo, dall'albergo alle sedi degli incontri previsti dai programmi di viaggio, spostamenti dalla sede dell'Istituto all'aeroporto/stazione di partenza, etc..

Per ogni evento, deve essere garantita un'assistenza continua volta a risolvere tutti i problemi e gli imprevisti che potranno verificarsi (cancellazione dei voli, cambiamenti di itinerari, variazioni e ampliamento delle prenotazioni, emergenze, ricerca bagagli smarriti, servizio passaporti e visti, ecc..).

## 6.7 Reportistica

Per effettuare un'analisi dei risparmi generati e identificare le aree di miglioramento, l'Agenzia deve fornire alla Stazione appaltante, al termine di ogni mese e comunque a seguito di ogni richiesta, per ciascun capitolo di spesa un servizio di reportistica relativo a:

- ai tabulati di volo con indicato il nome del passeggero, il servizio di appartenenza, la compagnia utilizzata, le tratte aeree utilizzate, le tariffe ufficiali, quelle applicate e i conseguenti risparmi;
- alle statistiche degli hotel utilizzati, suddivisi per tipologia, nazione, località, con indicate le tariffe ufficiali, quelle applicate e i conseguenti risparmi;
- alle statistiche delle altre tipologie di servizi richiesti;
- indicazione del volume generato dai servizi privati richiesti dal personale amministrativo ed accademico dell'Istituto.

Tali statistiche devono essere fornite senza aggravio di costi ed entro il termine massimo di 24 (ventiquattro) ore. L'Impresa si impegna altresì, a creare e fornire gratuitamente, su espressa richiesta della Stazione appaltante, ulteriori rapporti statistici ad hoc.

### Articolo 7 – Disposizioni generali riguardanti il personale

L'Impresa dovrà avvalersi di personale altamente qualificato e rispondente ai requisiti elencati al precedente articolo 5, che potrà accedere alle sedi dell'Istituto nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e del regolamento interno dell'Istituto consultabile all'indirizzo: <http://www.eui.eu/About/SafetyandSecurityPolicy.aspx>

Sarà cura ed onere dell'Impresa verificare preventivamente tali procedure.

Il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in conformità alla leggi vigenti in materia nonché al regolamento interno dell'Istituto consultabile all'indirizzo: <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx>

L'Impresa è inoltre responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, che dovrà opportunamente formare e informare, sollevando la Stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni avvenuti durante lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

In particolare, l'Impresa, si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavori, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'Impresa deve attuare, nei confronti di tutto il personale preposto al servizio, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Firenze. L'Impresa è tenuta altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Impresa deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

La Stazione appaltante in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'Impresa dovrà immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si è posta in regola.

### **TITOLO III**

## **OBBLIGHI ED ONERI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### **Articolo 8 – Obblighi e oneri a carico dell'Impresa**

L'Impresa dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per il corretto svolgimento del servizio oggetto della presente procedura, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Impresa risponderà direttamente degli eventuali danni a persone e/o cose e alla Stazione appaltante stessa, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'Impresa terrà sollevata ed indenne la Stazione appaltante da ogni danno e responsabilità penale e civile procurata nei confronti di terzi e/o cose, direttamente e indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Inoltre sarà tenuta:

- a fornire i servizi di cui al presente capitolato, con impiego di propria strumentazione tecnica e senza alcun addebito alla Stazione appaltante di costi aggiuntivi comunque connessi all'acquisto, noleggio e manutenzione delle apparecchiature utilizzate per la prenotazione ed emissione dei titoli di viaggio;
- a mantenere in buono stato l'ufficio, le attrezzature e quant'altro consegnato dalla Stazione appaltante per l'espletamento del servizio, in modo da poterli riconsegnare al termine del contratto nel medesimo stato di funzionalità;
- a rispondere in proprio per eventuali danni arrecati ai locali ed attrezzature della Stazione appaltante;
- a farsi carico di tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della presente procedura, nonché di ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque opportuna per un corretto adempimento alle obbligazioni previste, ivi compreso quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale;
- a farsi carico degli oneri inerenti l'assicurazione del proprio personale occupato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
- a farsi carico delle spese telefoniche relative alle utenze presenti all'interno dell'implant;
- ad osservare sempre, le norme derivanti dalle vigenti leggi ed accordi in materia di assunzione della mano d'opera e contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia e di tutte le altre disposizioni vigenti nella fase esecutiva dell'appalto;
- a garantire le migliori condizioni possibili che la Stazione appaltante si riserva di verificare in ogni momento;

- ad informare tempestivamente la Stazione appaltante per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento del servizio;

### **Articolo 9 – Oneri a carico della Stazione appaltante**

La Stazione appaltante, a fronte di quanto richiesto nella presente procedura, si impegna a:

- farsi carico degli oneri relativi alla fornitura di energia elettrica, al riscaldamento e/o condizionamento ed alla pulizia dei locali.
- consegnare all'Agenzia un documento (Linea guida) che contenga la regolamentazione relativa alle autorizzazioni preventive al viaggio ed alla procedura utilizzata per la scelta dei servizi da parte del proprio personale;
- assicurare il rispetto delle Linee guida da parte del proprio personale.

### **Articolo 10 – Responsabile del servizio**

Per tutta la durata del contratto, l'Impresa, dovrà mettere a disposizione della Stazione appaltante, un Responsabile del servizio che dovrà essere sempre rintracciabile e che fungerà da unica interfaccia con i responsabili coinvolti della Stazione appaltante.

## **TITOLO IV VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO E PENALITÀ**

### **Articolo 11 – Valutazione del livello di servizio**

Il servizio fornito dovrà corrispondere a quanto disciplinato dal presente capitolato, dalla lettera di invito e se migliorativo da quanto presentato dall'Impresa in sede di gara.

È facoltà della Stazione appaltante, effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, per mezzo del proprio referente oppure tramite terzi da essa incaricati, controlli al fine di verificare la rispondenza del servizio fornito.

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza, rispetto all'espletamento del servizio appaltato, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare, a partire dalla data di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto, indagini a campione, dette anche indagini di Customer Satisfaction (CS). I risultati di tali indagini saranno utilizzati per rilevare il grado di apprezzamento.

Le indagini CS saranno eseguite inviando periodicamente un questionario ad un campione rappresentativo di utenti che abbiano usufruito del servizio oggetto di indagine, mediante fax e/o e-mail oppure tramite interviste dirette successive all'evento.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo delle domande a risposta quantitativa (risposta chiusa) che saranno sottoposte ai soggetti intervistati:

- Quanto siete soddisfatti dei rapporti che avete con l'Agenzia?
- Qual è il livello di comprensibilità dei documenti emessi dall'Agenzia?
- Il personale dell'Agenzia si è dimostrato competente ed attento ad ogni vostra esigenza?
- Quanto volentieri accettate le strutture alberghiere proposte dall'Agenzia?
- Quanto volentieri accettate le strutture di ristorazione proposte dall'Agenzia?
- Consigliereste ad altri colleghi di rivolgersi all'Agenzia per l'organizzazione delle proprie trasferte di lavoro?
- Avete dei suggerimenti per il miglioramento del servizio?

*Firma del Legale Rappresentante per accettazione*

12/19

.....

Il personale intervistato potrà indicare per ogni domanda un valore compreso tra 1 (valore minimo) e 10 (valore massimo).

Il risultato delle indagini di CS sarà determinato dalla media aritmetica delle risposte ricevute e riportanti un valore maggiore o uguale a 1. Sarà considerato negativo nel caso in cui la predetta media aritmetica riporti, un valore inferiore o uguale a 4,00 (quattro/00).

- le risposte da 1 a 3 indicano un giudizio negativo;
- le risposte da 4 a 6 indicano un giudizio neutrale;
- le risposte da 7 a 10 indicano un giudizio positivo;

Nell'eventualità che a seguito delle suddette verifiche, il servizio offerto non corrispondesse alle caratteristiche concordate, la Stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'articolo successivo, fatto salvo, in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto.

L'Impresa avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 3 (tre) giorni dalla notifica della contestazione. Trascorsi i 3 (tre) giorni o qualora le giustificazioni non siano soddisfacenti, la Stazione appaltante, provvederà a detrarre l'importo delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale viene assunto il provvedimento e ove mancasse il credito saranno prelevate dall'ammontare della cauzione definitiva; l'impresa in quest'ultimo caso, dovrà provvedere a ripristinare nel suo valore la cauzione definitiva nel termine di 10 (dieci) giorni.

### **Articolo 12 – Inadempienze e penalità**

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, la Stazione appaltante, a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato, si riserva di applicare, oltre alle spese straordinarie che abbia dovuto sostenere per assicurare la regolarità e funzionalità della propria attività, le seguenti penali:

- nel caso in cui l'Agenzia presti i servizi in maniera difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato con conseguenti bloccanti per la normale attività del servizio, verrà applicata una penale giornaliera pari a Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere prestato in modo conforme, fatto salvo il risarcimento del maggior danno;
- per ogni emissione di biglietto aereo non supportata dall'indagine di mercato finalizzata alla ricerca delle migliori condizioni possibili, verrà applicata una penale pari a Euro 100,00 (cento/00);
- nel caso in cui a parità di condizioni, venga accertata e comprovata, una tariffa aerea o alberghiera migliorativa rispetto a quella offerta dall'Agenzia, verrà applicata una penale pari a Euro 100,00 (cento/00);
- nel caso in cui nel corso di un trimestre, si verificano almeno 5 errori amministrativi quali ad esempio: errata verifica per servizi resi da alberghi e/o ristoranti dell'applicazione del regime agevolato di cui gode l'Istituto, doppia fatturazione, mancato invio al responsabile finanziario competente dell'estratto conto e/o delle eventuali note di credito, verrà applicata una penale pari a Euro 200,00 (duecento/00);
- per ogni indagine di Customer Satisfaction effettuata anche tramite terzi incaricati, che individui un risultato negativo, secondo quanto previsto al precedente articolo 11, verrà applicata una penale pari a Euro 500,00 (cinquecento/00);

L'Impresa avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 3 (tre) giorni dalla notifica della contestazione. Trascorsi i 3 (tre) giorni o qualora le giustificazioni non siano soddisfacenti, la Stazione appaltante, provvederà a detrarre l'importo delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale viene assunto il provvedimento e ove mancasse il credito saranno prelevate dall'ammontare della

cauzione definitiva; l'impresa in quest'ultimo caso, dovrà provvedere a ripristinare nel suo valore la cauzione definitiva nel termine di 10 (dieci) giorni.

Qualora nel corso di un semestre siano applicate almeno tre penali dello stesso tipo, la Stazione appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto incamerando il deposito cauzionale definitivo, senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere e fatto salvo il diritto della Stazione appaltante al risarcimento degli ulteriori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Impresa dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente.

## **TITOLO V NORME SULLA PRIVACY E DIRITTI D'AUTORE**

### **Articolo 13 – Privacy sui dati e sulle informazioni**

L'Impresa si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, incaricati o collaboratori, il regolamento interno dell'Istituto consultabile alla pagina <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx> nonché il segreto rispetto di tutti i dati, economici, finanziari, patrimoniali, statistici, anagrafici e/o di qualunque altro genere, relativi all'attività della Committente, di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio. Conseguentemente, l'Impresa, è nominata responsabile ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003. In nessun caso sarà comunque consentito il prelievo e la divulgazione non autorizzata dei suddetti dati, pena la risoluzione del contratto e relativo addebito dei danni causati dall'uso improprio.

### **Articolo 14 – Brevetti e diritto d'autore**

La Stazione appaltante, non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'Impresa utilizzi, nell'esecuzione dell'appalto dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa.

L'Impresa assume l'obbligo di tenere indenne la Stazione appaltante, da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, incluse le perdite e i danni pretesi da qualsiasi persona nonché da tutte le spese, a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

## **TITOLO VI NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 15 - Disposizioni in materia di sicurezza**

È fatto obbligo all'Impresa, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Per il servizio disciplinato dal presente capitolato, non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza e pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi) previsto dall'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008.

Resta a carico dell'Impresa la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

## **TITOLO VII PREZZI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### **Articolo 16 – Fatturazione**

L'Istituto è un centro di insegnamento e ricerca che si avvale di una struttura amministrativa decentrata e che gestisce oltre ai vari progetti interni, varie attività finanziate esternamente sia da sponsor pubblici che privati. L'impresa, si impegna a seguire le analitiche procedure di fatturazione richieste dall'Istituto, emettendo a richiesta, specifiche fatture per ogni centro di costo/attività segnalato.

Per quanto concerne la biglietteria, aerea, ferroviaria e marittima è necessaria l'emissione di un estratto conto per ciascun titolo di viaggio riportante: il centro di costo di appartenenza ed il relativo responsabile finanziario, il nominativo del viaggiatore, l'itinerario e la data di partenza. Tale documento, dovrà essere inviato per posta elettronica al responsabile finanziario competente al momento dell'emissione del titolo di viaggio.

I pagamenti verranno eseguiti a mezzo di bonifico bancario tramite l'Istituto di Credito della Committente entro e non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura. La data di liquidazione della fattura non potrà essere antecedente alla data di inizio della prestazione, salvo esplicita autorizzazione della Stazione appaltante.

In caso di irregolarità formale o sostanziale delle fatture i termini per il pagamento vengono interrotti, previa comunicazione formale all'Impresa.

L'Istituto è esente dal pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto su servizi ed acquisti inerenti lo svolgimento delle proprie attività per importi superiori ad Euro 258,23 ai sensi dell'art. 72 – 3° comma del D.P.R. 633 del 26/10/1972 e successive modifiche intervenute.

Le detrazioni economiche che deriveranno dalle penalità per inadempienze di cui all'articolo 12 del presente Capitolato o da rimborsi spese, saranno compensate contestualmente al pagamento delle fatture del periodo di riferimento.

### **Articolo 17 - Revisione periodica del prezzo**

Il corrispettivo contrattuale del servizio sarà sottoposto a revisione periodica a decorrere dal secondo anno, previa richiesta scritta dell'Impresa riportante la variazione risultante dall'indice ISTAT di riferimento.

L'indice ISTAT di riferimento ai fini della revisione è l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

## **TITOLO VIII ONERI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI**

### **Articolo 18 – Stipulazione del contratto**

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla Stazione Appaltante.

Il contratto verrà stipulato presso la sede della Stazione appaltante.

### **Articolo 19 – Rinuncia all'aggiudicazione**

Qualora l'Impresa rinunci all'aggiudicazione non potrà avanzare alcuna azione di recupero del deposito cauzionale costituito. La Stazione appaltante in tal caso richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

### **Articolo 20 - Recesso da parte della Stazione Appaltante**

Ai sensi dell'art. 1671 del codice civile la Stazione appaltante può recedere al contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Impresa delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno.

### **Articolo 21 - Disdetta del contratto da parte dell'Impresa**

Qualora l'Impresa intenda recedere dal contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

**In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.**

### **Articolo 22 – Diffida ad adempiere – Risoluzione di diritto del contratto**

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto alle caratteristiche richieste, la Committente ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare, con lettera raccomandata, di adempiere alle prestazioni pattuite, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'Impresa si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

### **Articolo 23 – Altri casi di risoluzione del contratto**

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, alle obbligazioni poste a carico dell'Impresa, la Stazione appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa comunicazione scritta all'Impresa mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa, fatta salva l'applicazione delle penali già contestate. In ogni caso, la Committente non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite.

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'Impresa o a carico dell'Impresa capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- b) messa in liquidazione o cessione dell'attività dell'Impresa o a carico dell'Impresa capogruppo in caso di raggruppamento di imprese;
- c) ripetute inadempienze da parte del personale di presidio;

- d) frode nella esecuzione della fornitura;
- e) mancata osservanza del divieto di subappalto;
- f) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- g) mancato rispetto delle condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro e nei relativi accordi integrativi;
- h) interruzione non motivata del servizio;
- i) violazione di brevetti, diritti d'autore ed in genere di privativa altrui;
- j) cessione anche parziale del contratto;

### **Articolo 24 - Deposito cauzionale**

A garanzia dell'offerta, i candidati sono tenuti a presentare congiuntamente all'offerta, l'attestazione di costituzione di un deposito cauzionale provvisorio pari a 12.500,00 Euro (dodicimilacinquecento/00), secondo le modalità indicate nella lettera di invito. Tale deposito verrà restituito all'Impresa aggiudicataria in seguito alla costituzione della cauzione definitiva, mentre agli altri concorrenti la restituzione avverrà non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione della gara d'appalto.

A garanzia della corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a prestare una cauzione definitiva, pari a 25.000,00 Euro (venticinquemila/00) in una delle seguenti forme:

- deposito presso l'Istituto di Credito della Committente, Banca CR Firenze sul c/c bancario n. 69156/00 - IT 75Z0616002800000069156C00 intestato a Istituto Universitario Europeo, in contanti o in titoli di Stato; vincolati per il ritiro, al nullaosta della Committente;
- fideiussione bancaria, polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. Tale cauzione, dovrà essere valida per tutta la durata del contratto, dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed operativa entro quindici giorni dietro semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Fatto salvo il risarcimento del maggior danno a favore della Committente, la mancata presentazione della cauzione nei termini indicati, comporta la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio da parte della stessa. Per l'Impresa aggiudicataria, il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, alla scadenza del contratto fino a che non sarà definita ogni eventuale contestazione e controversia.

### **Articolo 25 – Polizze assicurative**

L'Impresa in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente Capitolato, espressamente solleva la Stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia della Committente, sia dell'Impresa, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio.

A tale scopo l'Impresa dichiara di essere in possesso di una adeguata copertura assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali in cui venga esplicitamente indicato che la Stazione appaltante viene considerata "terza" a tutti gli effetti.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Impresa anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta polizza assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

La Stazione appaltante è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio, anche per responsabilità di utenti del servizio stesso, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

### **Articolo 26 - Subappalto e cessione del contratto**

È assolutamente vietato il subappalto o la cessione sotto qualsiasi forma del Contratto, in tutto od in parte.

In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Committente al risarcimento di ogni danno e spesa, verrà incamerato il deposito cauzionale definitivo ed il Contratto si risolverà di diritto.

## **TITOLO IX NORME FINALI**

### **Articolo 27 - Spese contrattuali**

L'imposta di bollo e di registro del contratto, nonché tutti gli oneri tributari, presenti e futuri, di qualsiasi natura, sono a carico dell'Impresa.

### **Articolo 28 – Mediazione**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Impresa aggiudicataria e la Committente circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali che non si siano potute risolvere con l'accordo diretto tra i contraenti, verranno deferite entro dieci giorni, ad un Mediatore ad hoc designato di comune accordo.

Il Mediatore ha il compito di condurre la mediazione in maniera efficace, imparziale e competente, indipendentemente dalla sua denominazione o professione nello Stato membro interessato e dal modo in cui egli è designato o invitato a condurre la mediazione. Il Mediatore prende una decisione entro 5 giorni lavorativi.

Al Mediatore si applica il Codice europeo di condotta per i mediatori.

Se la decisione del Mediatore è ritenuta insoddisfacente, le parti della controversia possono attivare entro quattro settimane la procedura di arbitrato prevista nell'articolo seguente.

Le spese della procedura di mediazione sono a carico delle parti.

### **Articolo 29 – Arbitrato**

Per avviare una procedura di arbitrato, ognuna delle parti designa un arbitro e le due persone così designate incaricano un terzo arbitro.

Le decisioni dell'organo di arbitrato sono prese a maggioranza.

*Firma del Legale Rappresentante per accettazione*

.....

Le spese dell'arbitrato sono a carico della parte che soccombe nella causa.

### **Articolo 30 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali conferiti dalle ditte partecipanti ai fini della partecipazione alla gara di cui al presente Capitolato, saranno trattati dalla Committente nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 163/2006 in modo lecito ed esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento del predetto procedimento.

### **Articolo 31 – Norme di rinvio**

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, si rimanda alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

### **Articolo 32 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento, è il Dott. Claudio Barzini, in servizio presso il Servizio Logistico dell'Istituto Universitario Europeo.

Il Responsabile è preposto ai rapporti ed alle comunicazioni con l'Impresa aggiudicataria relativamente ad ogni aspetto riguardante l'esecuzione della fornitura stessa e vigilerà sull'osservanza degli obblighi contrattuali, adottando le misure coercitive e le penali eventualmente necessarie.

**ALLEGATO 1**

(Offerta economica)

Spett. **ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO**

Il sottoscritto ..... nato a ..... Prov. ( ....)

In qualità di legale rappresentante dell'impresa

.....

Con sede in ..... Via ..... N. ....

Partita iva ..... Codice Fiscale .....

Al fine di concorrere all'aggiudicazione del contratto per l'affidamento del servizio in loco di organizzazione e gestione dei viaggi dell'Istituto Universitario Europeo, esprime le seguenti quotazioni al netto dell'IVA:

SERVIZIO	IMPORTO IN CIFRE	IMPORTO IN LETTERE
Diritto agenzia per biglietteria aerea.	€ .....	Euro .....
Diritto agenzia per biglietteria ferroviaria.	€ .....	Euro .....
Diritto agenzia per prenotazioni alberghiere.	€ .....	Euro .....
Diritto agenzia per prenotazioni servizi di ristorazione.	€ .....	Euro .....
Diritto agenzia per prenotazioni servizio di trasporti individuali e collettivi.	€ .....	Euro .....

Si ricorda che i diritti di agenzia, come precisato al punto 6 A della Lettera d'Invito, dovranno essere comprensivi di tutti costi necessari all'espletamento del servizio, incluso quanto disciplinato all'articolo 5 del C.S.A.

Si richiede inoltre, la quotazione del servizio organizzazione eventi, che potrebbe essere richiesto nel corso dell'appalto. Il valore di tale servizio, non sarà preso in considerazione per l'attribuzione del punteggio economico.

Diritto agenzia per organizzazione eventi (a persona).	€ .....	Euro .....
--	---------	------------

A tal fine

**DICHIARA**

Che i prezzi indicati sono remunerativi, omnicomprensivi di quanto serve per il regolare svolgimento del servizio e consentono di assicurare ai lavoratori impiegati nonché ai soci (se cooperativa) il trattamento economico, contributivo e della sicurezza previsto da contratto collettivo vigente nella provincia di Firenze secondo le normative vigenti in materia.

---

(firma leggibile e per esteso del legale rappresentante in caso di RTI da ciascun rappresentante legale)



ALLEGATO 2

Florence, avril 2010

**NOTE A L'ATTENTION DE TOUS LES MEMBRES DE L'INSTITUT  
REVISION**

Objet : **Jours fériés et de fermeture des locaux de l'Institut en 2010**

Je vous prie de bien vouloir noter la liste ci-dessous des jours fériés et de fermeture des bureaux à l'Institut pour l'année civile 2010 :

<b>1 - 6 janvier</b>	<i>Fêtes de début d'année</i>
<b>1er avril</b>	<i>Jeudi saint</i>
<b>2 avril</b>	<i>Vendredi saint</i>
<b>5 avril</b>	<i>Lundi de Pâques</i>
<b>6 avril</b>	<i>Mardi de Pâques</i>
<b>2 juin</b>	<i>Fête nationale italienne</i>
<b>1er novembre</b>	<i>Toussaint</i>
<b>23 - 31 décembre</b>	<i>Fêtes de fin d'année</i>

En ce qui concerne la date de la reprise des activités en 2011, vous êtes priés de la vérifier sur le lien suivant du calendrier académique:

<http://www.eui.eu/Documents/ServicesAdmin/AcademicService/CurrentAcademicCalendar.pdf>

Je profite de l'occasion pour vous confirmer que le nombre maximum des jours récupérables sous forme de flexibilité négative s'élève à deux.

L'Institut restera fermé pendant la période du 5 au 20 août 2010.  
L'activité reprendra normalement le lundi, 23 août 2010.

Cette liste devra, dans toute la mesure du possible, être respectée pour l'organisation des activités de l'Institut, et notamment des séminaires, conférences, colloques, etc., afin d'éviter des problèmes logistiques et des frais supplémentaires.

Les jours de congé annuel non épuisés à la date du 31 décembre 2010 seront reportés d'office, dans les limites fixées par les dispositions statutaires, sur l'année suivante.

(signé)  
Marco del Panta