



**RISPOSTE AI QUESITI PERVENUTI PER LA GARA D'APPALTO RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN
LOCO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI VIAGGI DELL'ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO.**

DOMANDE

Domanda 1

In riferimento alla gara in oggetto, richiediamo maggiori informazioni, qualora in Vostro possesso, circa il volume travel dei privati che ammonta ad € 390.000 (tipologia dei servizi acquistati)

Domanda 2 - *Rif. Allegato 1 – Offerta Economica – pagina 2*

Dallo schema d'offerta riportato non emerge chiaramente se è richiesta una quotazione a transazione service fee) o un importo forfattario su base annuale ripartito per le singole voci di spesa (management fee), potete confermarci quale proposta vi attendete?

Domanda 3

Qualora in allegato 1 richiediate una quotazione a transazione, con addebito della stessa per ogni servizio prestato, confermate che la stessa debba essere comprensiva di tutti i costi di gestione della collaborazione con EUI?

Domanda 4 - *Rif. Lettera d'invito – punto 4.12 pagina 3/9*

Al fine di formulare la dichiarazione richiesta al punto 4.12 ed identificare i clienti oggetto della documentazione che forniremo, in merito ai servizi analoghi a quelli oggetto di tale procedura, potete confermarci che l'importo a base d'asta al quale riferirsi è dato dal totale della vostra spesa annua? Se si, è corretto considerare 705.000€?

Domanda 5 - *Rif. Lettera d'invito – § 5 punto B) 2. - pagina 5/9*

In riferimento alla richiesta dell'elenco del personale alle proprie dipendenze e delle relative qualifiche, confermate che il vs riferimento è al personale aggiuntivo che il Fornitore intende dedicare al Vs Istituto, in aggiunta al profilo operativo preposto al servizio di sportello presso il Vs Inplant?

Domanda 6 - *Rif. Capitolato Speciale D'Appalto – Titolo II Art. 5 - pagina 7/19*

Descriveteci cortesemente come è strutturato il processo di richiesta attuale dei servizi ordinari (business travel) da parte del personale preposto a prestare servizio nell'Inplant. Nello specifico, è fondamentale comprendere le modalità di interazione tra l'operatore presente presso la Vs sede con l'Agenzia e con i richiedenti dei servizi interni (Stazione Appaltante) e se questo ha in dotazione una postazione GDS.

Domanda 7 - *Rif. Lettera d'invito – § 6 punto B) B1- pagina 7/9*

Nell'ottica di valutare aspetti migliorativi rispetto a quanto disciplinato nel Capitolato D'appalto, come evidenziato nel punto B1 della lettera d'invito, è possibile indicare la percentuale di traffico hotel nazionale rispetto a quello internazionale.

Domanda 8 - *Rif. Allegato 2*

A titolo indicativo e non esaustivo, è possibile conoscere alcuni giorni lavorativi dell'Istituto che coincidono con le festività del calendario italiano?

Domanda 9

Si richiede di precisare, in merito a quanto scritto nella lettera d'invito al punto N°2 e nel capitolato speciale d'appalto, all'articolo 4, la quantità di voucher oppure numero notti per quanto riguarda le prenotazioni alberghiere.

Domanda 10

Si richiede di precisare, in merito a quanto scritto nella lettera d'invito al punto N°2 e nel capitolato speciale d'appalto, all'articolo 4, la quantità dei servizi di ristorazione e se è possibile avere una suddivisione (cene, pranzi, bevande) con il loro relativo importo e quantità e cosa intedete esattamente per "servizi di ristorazione".

Domanda 11

Si richiede, se è possibile, avere il fatturato inerente ai meeting/seminari/workshop/convegni e anche la quantità di questi servizi.

Domanda 12

- a) Si richiede di fornire precisazioni su che cosa intendete, su quanto c'è scritto nell'ultimo comma del punto 2 della lettera d'invito e nell'articolo 4, ultimo comma del capitolato speciale d'appalto, per " il traffico indotto dagli spostamenti privati del personale accademico ed amministrativo dell'Istituto".
- b) Inoltre, l'importo e le transazioni indicati nella lettera d'invito e nel capitolato speciale, si tratta di solo prenotazioni voli, hotel oppure anche di pratiche turismo?
- c) E' possibile avere una suddivisione?

Domanda 13

In caso di aggiudicazione della gara d'appalto in oggetto, in merito alle prenotazioni dei servizi alberghieri e di ristorazione, ci fornirete un elenco con le vostre attuali strutture e risorconti convenzionati?

Domanda 14

In riferimento al Capitolato Speciale d'Appalto, articolo 2, lettera g, si richiede di precisare che cosa intendete per "gestione miglia personali".

Domanda 15

In riferimento al capitolato speciale d'appalto alla pag 6 Articolo 2, specificate che "per lo svolgimento dei suddetti servizi , l'impresa, dovrà mettere a disposizione della Stazione appaltante un proprio dipendente altamente qualificato.." e nell'articolo 5, pag 7 sempre del capitolato speciale, scrivete "l'impresa dovrà assicurare a propria cura e responsabilità la presenza di personale esperto e altamente qualificato presso gli ufficio viaggio situato all'interno della sede dell'Istituto Universitario Europeo". A questo punto, per l'ufficio viaggi c/o la vostra sede, richiedete 1 o più persone?

Domanda 16

Si richiede di precisare, se dopo l'orario d'ufficio dello sportello (09.00-16.00), il "servizio di emergenza" può essere effettuato da personale Jet Viaggi esterno al vostro ufficio viaggi?

Domanda 17

In riferimento al capitolato speciale d'Appalto, articolo 12, pag 13 ultimo paragrafo, scrivete "l'impresa avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 3 giorni dalla notifica della contestazione" Come intendete classificare questi 3 giorni? 3 giorni lavorativi oppure 3 giorni da calendario?

Domanda 18

In riferimento alla lettera d'invito, punto 4.8, pag 3, in merito al fornirvi l'elenco dei destinatari dei servizi effettuati nel triennio, possiamo in questo elenco non specificare il nome del cliente, visto che abbiamo accordi con loro di privacy, ed inserire semplicemente la dicitura "pubblica" o "privata" ed il settore merceologico appartenente?

Domanda 19

Nel capitolato speciale d'appalto non è specificato come vengono effettuati i pagamenti per i servizi alberghieri, di ristorazione e autonoleggio. Si richiede di specificare:

- a) i pagamenti per i servizi alberghieri vengono pagati direttamente dalla Stazione Appaltante oppure dall'impresa;
- b) i pagamenti per i servizi di ristorazione vengono pagati direttamente dalla Stazione Appaltante oppure dall'impresa;
- c) i pagamenti per i servizi di noleggio vengono pagati direttamente dalla Stazione Appaltante oppure dall'impresa;

Domanda 20

In riferimento alla lettera d'Invito, punto 5 - busta B punto 3, si richiede di specificare se l'elenco del personale con le relative qualifiche, deve essere inerente a tutto il personale Jet Viaggi oppure solamente al personale dedicato allo sportello della Stazione Appaltante?

RISPOSTE**Risposta 1**

La cifra indicata si riferisce al volume globale generato dagli spostamenti privati, la cui stragrande maggioranza è costituita dalla biglietteria aerea.

Risposta 2

Richiediamo una quotazione a transazione (service fee), che dovrà essere comprensiva di tutti i costi necessari all'espletamento del servizio incluso il personale dell'implant.

Risposta 3

Vedere risposta precedente.

Risposta 4

Sì.

Risposta 5

Il concorrente deve presentare un dettagliato curriculum del personale che intende impiegare per lo svolgimento del servizio di sportello (Implant) ed un'indicazione di massima riguardante la struttura organizzativa aziendale.

Risposta 6

Il personale dell'implant, alle dirette dipendenze dell'Agenzia, si interfaccia di persona, tramite mail e/o telefono con il richiedente del servizio o con un suo incaricato (segretaria/assistente).

Come previsto all'articolo 8 del CSA, l'Agenzia dovrà farsi carico di tutta la strumentazione tecnica necessaria ad un corretto espletamento del servizio, incluso la postazione GDS.

Risposta 7

La quasi totalità delle prenotazioni alberghiere, sono riferibili a strutture presenti sul territorio fiorentino.

Risposta 8

Al momento l'unico giorno lavorativo per l'istituto che differisce dal calendario nazionale è l'8 dicembre.

Risposta 9

Non disponiamo di ulteriori informazioni rispetto a quelle indicate nella documentazione di gara.

Risposta 10

Non disponiamo di ulteriori informazioni rispetto a quelle indicate nella documentazione di gara.

Risposta 11

Il fatturato generato dai meeting, seminari, workshop e convegni è già incluso nella cifra posta a base di gara. Non abbiamo la possibilità di quantificarne il numero.

Risposta 12

- a) Per traffico indotto dagli spostamenti privati del personale accademico ed amministrativo si intende tutto quanto esula dalle attività istituzionali dell'Istituto.
- b) La cifra indicata è composta per la stragrande maggioranza dalla biglietteria aerea.
- c) No.



Risposta 13

Sì.

Risposta 14

Con la gestione delle miglia personali, a patto che non venga compromessa l'economicità della prestazione, intendiamo che l'Agenzia inserisca all'interno della prenotazione aerea e ferroviaria, la segnalazione della tessera personale del passeggero.

Risposta 15

Una persona per sette ore giornaliere con orario continuato 9:00/16:00.

Risposta 16

Sì purché venga assicurata la continuità di servizio.

Risposta 17

Tre giorni lavorativi.

Risposta 18

Nei limiti consentiti dal rispetto della privacy, si richiede un elenco che comprenda sia gli importi sia i destinatari dei servizi resi.

Risposta 19

- a) Dalla Stazione Appaltante.
- b) Dalla Stazione Appaltante.
- c) Dalla Stazione Appaltante.

Risposta 20

Vedere risposta 5.