

Oggetto: Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per l'Accordo Quadro per la prestazione dei Servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro del personale delle Pubbliche Amministrazioni - ID 1356.

L'Errata Corrige ed i chiarimenti relativi alla gara in oggetto sono visibili anche sul sito www.mef.gov.it sotto la dicitura Concorsi e Bandi - Gare in Corso, sul sito www.consip.it e sul sito www.acquistinretepa.it.

Sono pubblicati contestualmente sui siti www.mef.gov.it; www.consip.it www.acquistinretepa.it gli Allegati al Capitolato d'Oneri n. 1 "Dichiarazione" e n. 9 "Modello di dichiarazione di avvalimento", in sostituzione dei precedenti, e l'Allegato 9 "Dichiarazione integrativa del documento di partecipazione" coordinati con la seguente errata corrige.

ERRATA CORRIGE

Capitolato d'Oneri

A) Il paragrafo 4.4.1 "Documentazione Amministrativa" del Capitolato d'oneri, nella parte in cui prevede che:

"Il concorrente dovrà inviare e far pervenire a Consip S.p.A. attraverso il Sistema la seguente Documentazione amministrativa:

1. Documento di partecipazione alla gara (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.1);
2. Documento attestante il versamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.2)
3. Cauzione provvisoria (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.3)
4. documento attestante l'attribuzione del "PASSOE" da parte del servizio AVCPASS (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.4).

Il concorrente dovrà altresì presentare la documentazione di seguito indicata, qualora sussistano i presupposti che rendano obbligatoria tale ulteriore produzione di documenti:

5. procura (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.5)
6. documentazione relativa all'avvalimento (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.6)
7. atti relativi al R.T.I. o Consorzio (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.7)".

deve intendersi sostituito come segue:

"Il concorrente dovrà inviare e far pervenire a Consip S.p.A. attraverso il Sistema la seguente Documentazione amministrativa:

1. Documento di partecipazione alla gara (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.1);
2. Documento attestante il versamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.2)
3. Cauzione provvisoria (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.3)
4. documento attestante l'attribuzione del "PASSOE" da parte del servizio AVCPASS (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.4);
5. Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione (resa secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 4.4.1.1)".

Il concorrente dovrà altresì presentare la documentazione di seguito indicata, qualora sussistano i presupposti che rendano obbligatoria tale ulteriore produzione di documenti:

6. procura (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.5)
7. documentazione relativa all'avvalimento (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.6)
8. atti relativi al R.T.I. o Consorzio (di cui al successivo paragrafo 4.4.1.7)".

B) Il paragrafo 4.4.1.1 "Documento di partecipazione" del Capitolato d'Oneri, deve intendersi integralmente sostituito dal seguente:

4.4.1.1 Documento di partecipazione e Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione

Il concorrente dovrà presentare, a pena di esclusione dalla procedura:

- 1) la Dichiarazione denominata "Documento di partecipazione", resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che verrà generata dal Sistema in formato .pdf a seguito della immissione di alcuni dati da parte del

concorrente attraverso una sequenza procedurale guidata dal Sistema; tale dichiarazione contiene attestazioni relative ai dati del soggetto che sottoscrive la dichiarazione, i dati del concorrente e la forma di partecipazione - in caso di partecipazione in forma associata (R.T.I. o Consorzi), verranno individuati i riferimenti degli altri operatori associati - la situazione personale rilevante ai fini della partecipazione (ivi includendo le attestazioni di cui al punto III.2.1), lettera b), del Bando di gara), nonché l'accettazione delle modalità della procedura.

2) la “Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione” prodotta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (da rendersi in conformità all’Allegato 9 al presente Capitolato d’Oneri) e relativa alle cause di esclusione di cui all’art. 38, comma 1 lett. b), c) ed mter), da inserire nell’apposita sezione del Sistema denominata “eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva”, contenente l’indicazione:

- a) dei direttori tecnici;
- b) dei procuratori speciali titolari di poteri equiparabili a quelli di un amministratore dotato di poteri di rappresentanza;
- c) dei soggetti che ricoprono cariche tra quelle indicate alle precedenti lettere a) e b) del presente punto, cessati dalla carica nell’anno antecedente alla pubblicazione del Bando. Si evidenzia che per tali soggetti dovrà essere rilasciata esclusivamente la dichiarazione relativa alla causa di esclusione di cui all’art. 38, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 163/2006. In caso di cessione d’azienda o di ramo d’azienda, incorporazione o fusione societaria intervenuta nell’anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara, la dichiarazione di cui all’art. 38, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 163/2006 andrà resa anche con riferimento ai soggetti di cui all’art. 38 comma 1 lett. b) e c) del d.lgs. n. 163/2006 ed ai procuratori speciali titolari di poteri equiparabili a quelli di un amministratore dotato di poteri di rappresentanza, che hanno operato presso l’impresa cedente, incorporata o le società fuse nell’anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara ed ai soggetti cessati dalle relative cariche nel medesimo periodo.

Le predette dichiarazioni dovranno essere, a pena di esclusione dalla procedura, sottoscritte con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura (in caso di procuratore i cui poteri non siano riportati sulla C.C.I.A.A., dovrà essere prodotta la procura nell’apposita sezione del Sistema denominata “Eventuali procure”, come nel seguito meglio indicato).

In caso di partecipazione alla procedura in R.T.I. o in Consorzio il “Documento di partecipazione”, nonché la “Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione”, dovranno essere, a pena di esclusione dalla procedura del R.T.I. o Consorzio, sottoscritti con firma digitale dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura (in caso di procuratore i cui poteri non siano riportati sulla C.C.I.A.A., dovrà essere prodotta la procura nell’apposita sezione del Sistema denominata “Eventuali procure”, come nel seguito meglio indicato):

- i) da tutte le imprese componenti il R.T.I. o il Consorzio, in caso di R.T.I. o consorzio ordinario di concorrenti di cui all’art. 34, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 163/2006 sia costituiti che costituendi;
- ii) dal Consorzio medesimo e da tutte le imprese consorziate indicate quali concorrenti, in caso di Consorzi di cui all’art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D. Lgs. n. 163/2006.

Nel “Documento di partecipazione”, le imprese partecipanti al R.T.I. o al Consorzio ordinario di concorrenti di cui all’art. 34, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 163/2006 costituendi si impegnano, in caso di aggiudicazione, a costituire R.T.I./Consorzio conformandosi alla disciplina di cui all’art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all’impresa qualificata mandataria, la quale stipulerà l’Accordo Quadro in nome e per conto delle mandanti.

Sempre nel sopra menzionato “Documento di partecipazione”, le imprese partecipanti al R.T.I. o al Consorzio ordinario di concorrenti di cui all’art. 34, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 163/2006 costituiti o costituendi dovranno indicare la parte delle prestazioni contrattuali che ciascuna impresa raggruppata, raggruppanda, consorziata e/o consorzianda assume nella ripartizione dell’oggetto contrattuale all’interno del R.T.I./Consorzio.

Al fine di consentire alla Consip S.p.A. di valutare la moralità professionale del concorrente ai sensi dell’art. 38, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n.163/2006, si precisa che nelle **Dichiarazioni di cui ai precedenti punti 1) e 2)**, il concorrente dovrà indicare tutti i provvedimenti di condanna, riferiti a qualsivoglia fattispecie di reato, passati in giudicato, ivi inclusi quelli per cui si beneficia della non menzione, fatti salvi esclusivamente i casi di depenalizzazione ed estinzione del reato (quest’ultima dichiarata dal giudice dell’esecuzione) dopo la condanna stessa, di condanne revocate, di quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione pronunciata dal Tribunale di sorveglianza.

Qualora vi sia/no soggetto/i cessato/i dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara che sia/no oggetto di provvedimento/i di cui all'art. 38 comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., l'impresa dovrà dimostrare la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata mediante la produzione di ogni documento (a titolo esemplificativo: assenza di collaborazione/licenziamento/avvio di una azione risarcitoria/denuncia penale) idoneo a comprovare l'estromissione del/i soggetto/i dalla compagine sociale e/o da tutte le cariche sociali.

Rimane, infine, fermo che, ai sensi dell'art. 38, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 163/2006, le cause di esclusione previste dallo stesso articolo non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento.

Il concorrente, al fine di dimostrare l'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 38, comma 1, lettere b), c) e m)ter del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. potrà, in aggiunta al "Documento di partecipazione" e alla "Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione", presentare nell'apposito spazio del Sistema denominato "Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva" tante dichiarazioni di cui all'**Allegato 1** al presente Capitolato d'Oneri sottoscritte con firma digitale, quanti sono:

- i titolari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di impresa individuale);
- i soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in nome collettivo);
- i soci accomandatari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in accomandita semplice);
- gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica, il socio di maggioranza persona fisica nel caso di società con meno di quattro soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di altro tipo di società o consorzio);

- i procuratori speciali titolari di poteri equiparabili a quelli di un amministratore dotato di poteri di rappresentanza, ove presenti;

- i soggetti sopra individuati cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara. Si evidenzia che tali soggetti dovranno rilasciare esclusivamente la dichiarazione relativa alla causa di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lettera c) del D.lgs. n. 163/2006. In caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria intervenuta nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara, la dichiarazione di cui all'art. 38, comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 163/2006 andrà resa anche con riferimento ai soggetti sopra elencati che hanno operato presso l'impresa cedente, incorporata o le società fuse nel medesimo periodo;

diversi dal soggetto che ha sottoscritto il "Documento di partecipazione" e la "Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione" (Allegato 9).

La produzione dell'**Allegato 1** da parte dei surrichiamati soggetti è prevista, **a pena di esclusione**, qualora il soggetto che sottoscrive il "Documento di partecipazione" e la "Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione" (Allegato 9) renda le stesse esclusivamente nei propri confronti.

Si precisa che nel caso di società con due soli soci i quali siano in possesso, ciascuno, del cinquanta per cento (50%) della partecipazione azionaria, le dichiarazioni previste ai sensi dell'art. 38, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 163/2006 devono essere rese da entrambi i suddetti soci.

C) Il paragrafo 4.4.1.6 - "Documentazione relativa all'avvalimento" del Capitolato d'Oneri deve intendersi integralmente sostituito dal seguente:

In caso di ricorso all'avvalimento, nei limiti e secondo quanto stabilito nel precedente paragrafo 3.4 del presente Capitolato d'Oneri di gara in conformità all'articolo 49, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, il concorrente deve, **a pena di esclusione dalla procedura**, inviare e fare pervenire a Consip attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "Eventuale documentazione relativa all'avvalimento" nell'ambito della Documentazione amministrativa le seguenti dichiarazioni rese in conformità al Modello di dichiarazione di avvalimento - Allegato 8 al Capitolato d'Oneri:

- a) **Dichiarazione di avvalimento del concorrente** sottoscritta - con firma digitale - dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa concorrente nella presente procedura, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti di cui ci si intende avvalere e dell'impresa ausiliaria;

b) **Dichiarazione di messa a disposizione del requisito dell'impresa ausiliaria sottoscritta** - con firma digitale - dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa ausiliaria (in caso di attestante tra l'altro:

- il possesso da parte dell'impresa ausiliaria dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006 nonché il possesso dei requisiti e delle risorse oggetto di avvalimento. Al fine di consentire alla Consip S.p.A. di valutare la moralità professionale dell'impresa ausiliaria ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 163/2006, si precisa che l'impresa ausiliaria dovrà indicare tutti i provvedimenti di condanna, riferiti a qualsivoglia fattispecie di reato, passati in giudicato, ivi inclusi quelli per cui si beneficia della non menzione, fatti salvi esclusivamente i casi di depenalizzazione ed estinzione del reato (quest'ultima dichiarata dal giudice dell'esecuzione) dopo la condanna stessa, di condanne revocate, di quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione pronunciata dal Tribunale di sorveglianza;
- l'obbligo incondizionato e irrevocabile, verso il concorrente e verso Consip S.p.A. a mettere a disposizione per tutta la durata della Convenzione e dei contratti attuativi le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- la non partecipazione alla gara in proprio o associata o consorzata ai sensi dell'articolo 34 del D.Lgs. n. 163/2006.

L'Impresa ausiliaria, al fine di dimostrare l'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 38 comma 1, lettere b), c) e m)ter del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. potrà, in aggiunta a quanto indicato al precedente punto b), produrre tante Dichiarazioni, conformi all'Allegato 1, circa l'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 38 comma 1, lettere b), c) e m)ter del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. quanti sono:

- i titolari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di impresa individuale);
 - i soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in nome collettivo);
 - i soci accomandatari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in accomandita semplice);
 - gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica, il socio di maggioranza persona fisica nel caso di società con meno di quattro soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di altro tipo di società o consorzio);
 - i procuratori speciali titolari di poteri equiparabili a quelli di un amministratore dotato di poteri di rappresentanza, ove presenti;
 - i soggetti sopra individuati cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara. Si evidenzia che tali soggetti dovranno rilasciare esclusivamente la dichiarazione relativa alla causa di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 163/2006; in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria intervenuta nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara, la dichiarazione di cui all'art. 38, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 163/2006 anche con riferimento ai soggetti sopra elencati che hanno operato presso l'impresa cedente, incorporata o le società fuse nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara ed ai soggetti cessati dalle relative cariche nel medesimo periodo;
- diversi dal soggetto che ha sottoscritto la Dichiarazione di cui al precedente punto b).**

La produzione dell'Allegato 1 da parte dei surrichiamati soggetti dell'impresa ausiliaria e prevista a pena di esclusione qualora il soggetto che sottoscrive la **Dichiarazione di messa a disposizione del requisito dell'impresa ausiliaria** renda la stessa esclusivamente nei propri confronti.

Qualora vi sia/no soggetto/i cessato/i dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando che sia/no oggetto di provvedimento/i di cui all'art. 38 comma 1 lett. c) del D.Lgs 163/2006 e smi, l'impresa ausiliaria dovrà dimostrare la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata mediante la produzione di ogni documento (a titolo esemplificativo: assenza di collaborazione/ licenziamento/ avvio di una azione risarcitoria/denuncia penale) idoneo a comprovare l'estromissione del/i soggetto/i dalla compagine sociale e/o da tutte le cariche sociali.

Si precisa che nel caso di società con due soli soci i quali siano in possesso, ciascuno, del cinquanta per cento (50%) della partecipazione azionaria, le dichiarazioni previste ai sensi dell'art. 38, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 163/2006 devono essere rese da entrambi i suddetti soci.

La produzione delle Dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 38, comma 1 lettere b), c) m) ter del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. da parte dei surrichiamati soggetti dell'impresa ausiliaria è prevista a pena di esclusione qualora il soggetto che sottoscrive la Dichiarazione di messa a disposizione del requisito dell'impresa ausiliaria renda la stessa esclusivamente nei propri confronti.

In caso di ricorso all'avvalimento, il concorrente dovrà, altresì, inviare sempre attraverso l'apposita sezione del Sistema sopra indicata e sempre a pena di esclusione, copia del contratto corredata da dichiarazione di autenticità sottoscritta, con firma digitale, dal legale rappresentante del concorrente e dell'impresa ausiliaria aventi i poteri necessari per impegnare nella presente procedura il concorrente e l'impresa ausiliaria in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti attuativi, ovvero, in caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva - sottoscritta con firma digitale - attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi previsti dall'articolo 49, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006 (obblighi previsti dalla normativa antimafia).

D) Il paragrafo 14 “Allegati” del Capitolato d’Oneri, che prevede quanto segue:

Sono parte integrante del presente Capitolato d'oneri i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Dichiarazione
- Allegato 2 - Relazione Tecnica
- Allegato 3 - Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione
- Allegato 4 - Schema di Accordo Quadro
- Allegato 5 - Capitolato Tecnico (e relative Appendici)
- Allegato 6 - DVRI standard
- Allegato 7 - Modalità di Verifica di Corrispondenza
- Allegato 8 - Modello di dichiarazione di avvalimento

deve intendersi sostituito come segue:

“14. ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Capitolato d'oneri i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Dichiarazione
- Allegato 2 - Relazione Tecnica
- Allegato 3 - Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione
- Allegato 4 - Schema di Accordo Quadro
- Allegato 5 - Capitolato Tecnico (e relative Appendici)
- Allegato 6 - DVRI standard
- Allegato 7 - Modalità di Verifica di Corrispondenza
- Allegato 8 - Modello di dichiarazione di avvalimento

Allegato 9 - Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione”

E) L'Allegato 9 - “Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione”, che recepisce l'Errata Corrigere, è reperibile sul sito www.mef.gov.it sotto la dicitura Concorsi e Bandi - Gare in Corso, sul sito www.consip.it e sul sito www.acquistinretepa.it.

F) L'Allegato 1 - “Modello di Dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000”, che recepisce l'Errata Corrigere, interamente sostitutivo della versione originaria, è reperibile sul sito www.mef.gov.it sotto la dicitura Concorsi e Bandi - Gare in Corso, sul sito www.consip.it e sul sito www.acquistinretepa.it.

G) L'Allegato 8 - “Modello di dichiarazione di avvalimento”, che recepisce l'Errata Corrigere, interamente sostitutivo della versione originaria, è reperibile sul sito www.mef.gov.it sotto la dicitura Concorsi e Bandi - Gare in Corso, sul sito www.consip.it e sul sito www.acquistinretepa.it.

H) Al paragrafo 5.3 del Capitolato d’Oneri, il criterio A.1.10 del Capitolato d’Oneri:

A.1.10	Miglioramento dei Tempi di invio della reportistica mensile	Nessuna miglioramento rispetto a quanto previsto dal paragrafo 6.1.7 del CT relativamente ai report di cui ai punti 1, 2, 4, 5, 7 e 8	0,00	Max 0,10
		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5, 7 e 8 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 7° (settimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.	0,05	

		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5, 7 e 8 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 5° (quinto) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.	0,10	
--	--	---	------	--

deve intendersi sostituito come segue:

A.1.10	Miglioramento dei Tempi di invio della reportistica mensile	Nessuna miglioramento rispetto a quanto previsto dal paragrafo 6.1.7 del CT relativamente ai report di cui ai punti 1, 2, 4, 5 e 7	0,00	Max 0,10
		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5 e 7 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 7° (settimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.	0,05	
		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5 e 7 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 5° (quinto) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.	0,10	

I) Al paragrafo 6.2. del Capitolato d'Oneri "Variazioni intervenute durante lo svolgimento della procedura", il periodo:

"Il concorrente dovrà comunicare tempestivamente alla Consip le eventuali variazioni alle dichiarazioni contenute nel "Documento di partecipazione" producendo apposita dichiarazione resa, in conformità allo stesso "Documento di partecipazione" o a parti di esso, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura"

deve intendersi sostituito come segue:

"Il concorrente dovrà comunicare tempestivamente alla Consip le eventuali variazioni alle dichiarazioni contenute nel "Documento di partecipazione" e nella "Dichiarazione integrativa del documento di partecipazione" producendo apposita dichiarazione resa, in conformità allo stesso "Documento di partecipazione" o alla "Dichiarazione integrativa del documento di partecipazione" o a parti di essi, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura".

Allegato 2 - Modello di Relazione tecnica - al Capitolato d'Oneri

A) Il punto A.1.10 dell'Allegato 2 - Modello di Relazione tecnica - al Capitolato d'Oneri:

A.1.10	Miglioramento dei Tempi di invio della reportistica mensile	Nessuna miglioramento rispetto a quanto previsto dal paragrafo 6.1.7 del CT relativamente ai report di cui ai punti 1, 2, 4, 5, 7 e 8		L'Offerente deve indicare con una X una ed una sola delle seguenti 3 alternative che intende
		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5, 7 e 8 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 7° (settimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.		

		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5, 7 e 8 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 5° (quinto) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.		offrire
--	--	---	--	---------

deve intendersi sostituito come segue:

A.1.10	Miglioramento dei Tempi di invio della reportistica mensile	Nessuna miglioramento rispetto a quanto previsto dal paragrafo 6.1.7 del CT relativamente ai report di cui ai punti 1, 2, 4, 5 e 7		L'Offerente deve indicare con una X una ed una sola delle seguenti 3 alternative che intende offrire
		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5 e 7 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 7° (settimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.		
		Il Fornitore si impegna ad Inviare i report, di cui ai punti 1, 2, 4, 5 e 7 dal paragrafo 6.1.7 del CT, entro il 5° (quinto) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica.		

Schema di Accordo Quadro

A) La previsione di cui all'art. 13 comma 1 dello Schema di Accordo Quadro:

"Consip S.p.A. ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Accordo Quadro, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi di:

- a) giusta causa,*
- b) reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi,*
- c) mutamenti di carattere organizzativo."*

deve intendersi sostituito come segue:

"Consip S.p.A. ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Accordo Quadro, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi di:

- a) giusta causa,*
- b) reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi."*

Capitolato Tecnico

A) Al paragrafo 5.4.1.3 del Capitolato Tecnico, relativamente all'utenze già attive, la frase:

"Sarà compito del Responsabile del BTC e dell'Account Manager far effettuare le modifiche e/o integrazioni richieste entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione della richiesta stessa."

deve intendersi sostituito come segue:

"Sarà compito del Responsabile del BTC e dell'Account Manager far effettuare le modifiche e/o integrazioni richieste entro il terzo giorno lavorativo successivo alla data di ricezione della richiesta stessa, salvo diverso accordo tra Amministrazione e Fornitore che potrà intervenire in ragione della quantità o della tipologia delle modifiche/integrazioni richieste ."

B) Al paragrafo 6.3.5.6 del Capitolato Tecnico, relativamente al termine di extra time per la riconsegna di un veicolo noleggiato, il periodo:

“Per quanto riguarda la riconsegna del veicolo, la stessa potrà essere effettuata, senza nessun costo aggiuntivo, entro 1 (una) ora successiva all’orario di fine noleggio presunto dal contratto di Noleggio che verrà consegnato al viaggiatore all’atto del ritiro del veicolo. L’eventuale riconsegna del veicolo oltre il suddetto termine prevedrà l’addebito di almeno n.1 giorno di noleggio.

Di seguito si riporta un esempio a titolo esplicativo:

Data e ora inizio noleggio, indicati nella Richiesta: 02/12/2013 ore 08:30.

Data e ora fine noleggio, indicati nella Richiesta: 03/12/2013 ore 12:30.

Numero giorni di noleggio che concorrono alla determinazione della Tariffa Totale indicata dall’AdV: n. 2 giorni.

Data e ora inizio noleggio, al ritiro del veicolo: 02/12/2013 ore 08:45 (ora di effettivo ritiro del veicolo).

Time limit riconsegna veicolo per rientrare nei 2 giorni di noleggio preventivati: 04/12/2013 ore 09:45.

CASO1

Data e ora riconsegna effettiva del veicolo: 04/12/2013 ore 09:46

Costo aggiuntivo rispetto alla Tariffa Totale: n. 1 giorno di noleggio (determinato dalla Tariffa Totale)

ovvero

CASO2

Data e ora riconsegna effettiva del veicolo: 05/12/2013 ore 19:46

Costo aggiuntivo rispetto alla Tariffa Totale: n. 2 giorni di noleggio (determinati dalla Tariffa Totale)”

deve intendersi sostituito come segue:

“Per quanto riguarda la riconsegna del veicolo, la stessa potrà essere effettuata, senza nessun costo aggiuntivo, entro 1 (una) ora successiva all’orario di fine noleggio presunto dal contratto di Noleggio che verrà consegnato al viaggiatore all’atto del ritiro del veicolo. L’eventuale riconsegna del veicolo oltre il suddetto termine prevedrà l’addebito di almeno n.1 giorno di noleggio.

Di seguito si riporta un esempio a titolo esplicativo:

Data e ora inizio noleggio, indicati nella Richiesta: 02/12/2013 ore 08:30.

Data e ora fine noleggio, indicati nella Richiesta: 03/12/2013 ore 12:30.

Numero giorni di noleggio che concorrono alla determinazione della Tariffa Totale indicata dall’AdV: n. 2 giorni.

Data e ora inizio noleggio, al ritiro del veicolo: 02/12/2013 ore 08:45 (ora di effettivo ritiro del veicolo).

Time limit riconsegna veicolo per rientrare nei 2 giorni di noleggio preventivati: 04/12/2013 ore 09:45.

CASO1

Data e ora riconsegna effettiva del veicolo: 04/12/2013 ore 09:46

Costo aggiuntivo rispetto alla Tariffa Totale: n. 1 giorno di noleggio (determinato dalla Tariffa Totale)

ovvero

CASO2

Data e ora riconsegna effettiva del veicolo: 05/12/2013 ore 19:46

Costo aggiuntivo rispetto alla Tariffa Totale: n. 2 giorni di noleggio (determinati dalla Tariffa Totale)

Quanto appena prescritto in merito all’extra time di 1 (una) ora per la riconsegna del veicolo non avrà effetto qualora la singola tariffa offerta dall’Operatore Finale comporti l’applicazione di un termine diverso (solo per l’extra time per la riconsegna) in quanto tariffa legata a condizioni di policy generali dell’Operatore Finale o a condizioni previste da Accordi/Convenzioni/Contratti stipulati dal Fornitore con gli Operatori Finali stessi. In tale ipotesi dovrà essere indicato dal Fornitore il diverso termine relativo all’extra time per la riconsegna del veicolo. Qualora il Fornitore non indichi alcuna variazione in merito avrà validità l’extra time di 1(una) ora sopra prescritto.”

C) Al paragrafo 6.1.7.8 del Capitolato Tecnico, relativamente alla “Reportistica mensile relativa al controllo delle tariffe di riferimento aeree da parte di società terza”, il periodo:

“Qualora il servizio di controllo delle tariffe di riferimento aeree sia richiesto e attivato dall’Amministrazione nell’AS, il Fornitore deve inviare all’Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, entro il 10° (decimo) giorno lavorativo successivo, ovvero miglior offerta, al mese oggetto di controllo, ...”

deve intendersi sostituito come segue:

“Qualora il servizio di controllo delle tariffe di riferimento aeree sia richiesto e attivato dall’Amministrazione nell’AS, il Fornitore deve inviare all’Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, entro il 20° (ventesimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di controllo, ...”

D) Al paragrafo 6.1.10 del Capitolato Tecnico, relativamente al “SB10 - Servizio controllo tariffe di riferimento aeree da parte di società terze”, il periodo:

“E’ obbligo del Fornitore rendere disponibile alla singola Amministrazione una reportistica apposita del risultato di tali audit, eseguito dalla società terza, come indicato al paragrafo 6.1.7 del presente CT, entro il 10° (decimo) giorno lavorativo successivo al mese soggetto al controllo.”

deve intendersi sostituito come segue:

“E’ obbligo del Fornitore rendere disponibile alla singola Amministrazione una reportistica apposita del risultato di tali audit, eseguito dalla società terza, come indicato al paragrafo 6.1.7 del presente CT, entro il 20° (ventesimo) giorno lavorativo successivo al mese soggetto al controllo.”

E) Al paragrafo 6.1.5 del Capitolato Tecnico, relativamente al “SB5 - Servizio di Rimborso”, il periodo:

“Gli importi relativi ai rimborsi richiesti dovranno essere accreditati dal Fornitore entro il mese successivo alla data di richiesta ad eccezione di quei rimborsi relativi a pagamenti effettuati con carte di pagamento, eventualmente fornite dalla singola Amministrazione ed utilizzate dal Fornitore, per sostenere i pagamenti relativi ai Documenti di viaggio emessi, previa debita richiesta, a favore della suddetta Amministrazione. In questo caso il rimborso dovrà essere effettuato entro i time limits previsti in merito dagli emittitori delle suddette carte di pagamento.”

deve intendersi sostituito come segue:

“Gli importi relativi ai rimborsi richiesti dovranno essere accreditati dal Fornitore entro il mese successivo alla data di richiesta ad eccezione di quei rimborsi:

- *relativi a pagamenti effettuati con carte di pagamento, eventualmente fornite dalla singola Amministrazione ed utilizzate dal Fornitore, per sostenere i pagamenti relativi ai Documenti di viaggio emessi, previa debita richiesta, a favore della suddetta Amministrazione. In questo caso il rimborso dovrà essere effettuato entro i time limits previsti in merito dagli emittitori delle suddette carte di pagamento;*
- *i cui tempi di evasione del singolo rimborso da parte degli Operatori finali non permettano al Fornitore di rispettare il suddetto termine. In questo caso il rimborso dovrà essere effettuato entro il mese successivo alla data di evasione del rimborso da parte degli Operatori finali.”*

F) Al paragrafo 3.1 del Capitolato Tecnico, relativamente all’ “Oggetto della prestazione”, la tabella:

<u>Tipologia di Servizio Base legato alla prenotazione ed emissione di Documenti di di viaggio</u>	Advance Booking
Servizio Standard	≥ a 2 (due) giorni lavorativi
Servizio Urgente	< a 2 (due) giorni lavorativi; ≥ a 6 ore lavorative
Servizio Emergenze	< a 6 (sei) ore, naturali e consecutive

deve intendersi sostituito come segue:

<u>Tipologia di Servizio Base legato alla prenotazione ed emissione di Documenti di viaggio</u>	<i>Advance Booking</i>
Servizio Standard	≥ a 2 (due) giorni lavorativi
Servizio Urgente	< a 2 (due) giorni lavorativi; ≥ a 6 ore lavorative
Servizio Emergenze	< a 6 (sei) ore lavorative

G) Al paragrafo 6.1.3 del Capitolato Tecnico, relativamente al “SB3 - Servizio Emergenze”, il periodo:

“Rientrano nel Servizio Emergenze le Richieste di trasferta pervenute al BTC, nello specifico all’Area Viaggiatore Semplice ovvero all’Area Viaggiatore Top ovvero all’Area Gestione Emergenze, ovvero all’Inplant, attraverso Travel Tool ovvero e-mail ovvero fax ovvero telefono ovvero Self Booking Tool (se richiesto in sede di AS) ovvero fisicamente a mano (se richiesto in sede di AS), con un anticipo < a 6 (sei) ore, naturali e consecutive, antecedenti l’orario presunto di inizio della trasferta¹⁷.”

deve intendersi sostituito come segue:

“Rientrano nel Servizio Emergenze le Richieste di trasferta pervenute al BTC, nello specifico all’Area Viaggiatore Semplice ovvero all’Area Viaggiatore Top ovvero all’Area Gestione Emergenze, ovvero all’Inplant, attraverso Travel Tool ovvero e-mail ovvero fax ovvero telefono ovvero Self Booking Tool (se richiesto in sede di AS) ovvero fisicamente a mano (se richiesto in sede di AS), con un anticipo < a 6 (sei) ore lavorative, antecedenti l’orario presunto di inizio della trasferta¹⁷.”

H) Al paragrafo 6.1.3 del Capitolato Tecnico, relativamente al “SB3 - Servizio Emergenze”, il periodo:

“Rientrano nel Servizio Emergenze le Richieste di modifica pervenute al BTC, nello specifico all’Area Viaggiatore Semplice ovvero all’Area Viaggiatore Top ovvero all’Area Gestione Emergenze, ovvero all’Inplant, attraverso Travel Tool ovvero e-mail ovvero fax ovvero telefono ovvero Self Booking Tool (se richiesto in sede di AS) ovvero fisicamente a mano (se richiesto in sede di AS), con un anticipo < a 6 (sei) ore, naturali e consecutive, antecedenti l’orario di riferimento della modifica richiesta.”

deve intendersi sostituito come segue:

“Rientrano nel Servizio Emergenze le Richieste di modifica pervenute al BTC, nello specifico all’Area Viaggiatore Semplice ovvero all’Area Viaggiatore Top ovvero all’Area Gestione Emergenze, ovvero all’Inplant, attraverso Travel Tool ovvero e-mail ovvero fax ovvero telefono ovvero Self Booking Tool (se richiesto in sede di AS) ovvero fisicamente a mano (se richiesto in sede di AS), con un anticipo < a 6 (sei) ore lavorative, antecedenti l’orario di riferimento della modifica richiesta.”

CHIARIMENTI

1) Domanda

Quante Amministrazioni saranno inserite nell’ambito dell’Accordo Quadro?

Risposta

Sono legittimate ad utilizzare l’Accordo Quadro, nel periodo di sua validità ed efficacia e fino all’esaurimento del massimale di transazioni previsto, tutte le Pubbliche Amministrazioni come individuate ai sensi dell’art. 2 comma 225 della Legge Finanziaria del 23 dicembre 2009 n. 191, nonché in ragione di quanto statuito dall’art. 1 del D.M. del 12/02/2009, emanato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, come indicato al punto 1) lettera b) dell’Art. 1 dello Schema di Accordo Quadro.

2) Domanda

Può Consip fornire un elenco di tutte queste Amministrazioni, con il dettaglio della loro spesa per i viaggi, così come le scadenze dei contratti con i loro attuali fornitori al fine di capire quando tali Amministrazioni indiranno una Richiesta di Offerta all’eventuale Nuovo Fornitore selezionato nel Nuovo Accordo Quadro?

Risposta

Si elencano qui di seguito le Amministrazioni, con le relative informazioni disponibili, che ad oggi risultano aver aggiudicato Appalti Specifici, basati sull'Accordo Quadro attivato dalla Consip S.p.A. in data 31/5/2011 e consultabile sul sito www.acquistinretepa.it:

Amministrazioni	Massimale transazioni	Durata Contratto (mesi)	Data Scadenza
Amministrazione Centrale dello Stato	10.000	24	31/12/2013
SPA dello Stato	24.000	36	19/09/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	12.430	24	30/09/2013
SPA dello Stato	12.000	36	01/03/2015
Comune	1.850	12	31/12/2012
Amministrazione Centrale dello Stato	46.000	24	31/12/2013
Amministrazione Centrale dello Stato	700	12	01/03/2013
Amministrazione Centrale dello Stato	60.000	36	05/03/2015
SPA dello Stato	7.980	24	01/03/2014
SPA dello Stato	1.200	12	23/04/2013
Amministrazione Centrale dello Stato	19.160	24	01/04/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	10.400	24	29/05/2014
SPA dello Stato	3.000	24	26/04/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	1.110	12	10/04/2013
Amministrazione Centrale dello Stato	980	24	02/04/2014
SPA dello Stato	24.000	36	01/07/2015
SPA dello Stato	22.041	36	01/07/2015
Amministrazione Centrale dello Stato	8.660	24	01/09/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	11.400	12	01/09/2013
Ente pubblico di ricerca	11.160	36	01/09/2015
Amministrazione Centrale dello Stato	2.730	4	31/12/2012
Amministrazione Centrale dello Stato	1.140	8	08/06/2013
Ente pubblico istituzionale	4.230	12	16/11/2013
Comune	1.110	12	06/11/2013
Altro Enti Locali	1.500	36	12/01/2016
Comune	1.470	12	12/01/2014
Agenzia Regionale	600	12	01/01/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	66.960	36	02/01/2016
Amministrazione Centrale dello Stato	3.750	18	30/09/2014
Ente pubblico istituzionale	8.766	24	08/03/2015
SPA dello Stato	6.476	12	04/03/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	18.240	36	20/02/2016
Amministrazione Centrale dello Stato	2.082	10	26/01/2014
Altro Enti Locali	750	36	07/04/2016

Istituto di Ricerca	135.000	36	22/07/2016
Amministrazione Centrale dello Stato	1.000	14	14/06/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	13.108	24	10/06/2015
Ente pubblico istituzionale	9.000	36	30/06/2016
SPA dello Stato	11.060	12	01/10/2014
Università	12.900	36	30/09/2016
Regione	2.250	18	30/12/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	116.000	24	01/01/2016
Authority	3.150	36	31/10/2016
Ente pubblico istituzionale	3.800	24	18/07/2015
Ente pubblico istituzionale	11.956	15	31/12/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	8.430	36	17/10/2016
Ente pubblico istituzionale	20.520	36	12/11/2016
Amministrazione Centrale dello Stato	17.100	24	-
Enti di servizi sanitari pubblici	7.700	12	05/11/2014
Amministrazione Centrale dello Stato	3.396	36	30/12/1902
Amministrazione Centrale dello Stato	7.200	36	-
Comune	1.400	12	-
SPA dello Stato	2.328	24	-
Amministrazione Centrale dello Stato	6.321	36	-
Amministrazione Centrale dello Stato	2.082	10	-

Si ricorda tuttavia che tali informazioni (sulla numerosità delle PPAA, sui massimali, sulla durata) degli Appalti Specifici pubblicati non sono da considerarsi vincolanti né per Consip S.p.A. né per le Amministrazioni.

3) Domanda

Le verifiche ispettive riguardano la conformità rispetto all'Accordo Quadro? Se sì, è possibile conoscere il costo per ciascuna di queste verifiche?

Risposta

Sì, le verifiche ispettive riguardano la conformità rispetto all'Accordo Quadro dei livelli di servizio e degli adempimenti contrattuali, disciplinati nel Capitolato Tecnico, secondo quanto indicato all'Appendice E - Schema delle Verifiche Ispettive, ivi inclusi quelli eventualmente migliorati nell'Offerta Tecnica dal fornitore aggiudicatario dell'Accordo Quadro.

Come disciplinato nel paragrafo 10.1 del Capitolato Tecnico, il costo delle verifiche ispettive è a carico del Fornitore sottoposto a verifica, sino a concorrenza dell'importo massimo pari allo 0,5% del valore complessivo dei singoli Appalti Specifici derivanti dall'Accordo Quadro, aggiudicati al momento della verifica da parte dell'Organo di Ispezione. Con riferimento alle verifiche ispettive successive alla prima, ai fini della determinazione dell'ammontare degli Appalti Specifici aggiudicati, saranno presi in considerazione solo quelli aggiudicati in data successiva alla precedente verifica.

4) Domanda

Potete fornire il dettaglio dei risparmi conseguiti nel 2012/2013 da parte del fornitore/i corrente/i per la spesa aerea nazionale, economy e business internazionale, economy e business intercontinentale rispetto alle tariffe IATA pubblicate per ciascuna di tali categorie?

Risposta

Non è possibile fornire tale dato, dal momento che le % di RISPARMIO realizzate in esecuzione del precedente Accordo Quadro, non sono rilevanti ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, in quanto determinate sulla base di ipotesi e criteri, definiti dalla documentazione di gara del precedente Accordo Quadro, differenti da quelli previsti per la presente procedura.

5) Domanda

E' possibile definire l'ambito di intervento delle verifiche? Saranno oggetto di verifica, le tariffe IATA ed il relativo risparmio, i KPI, oppure entrambi?

Risposta

Premesso che non è chiaro a quali verifiche si voglia far riferimento, ad ogni modo si ricorda che le Amministrazioni contraenti procederanno ad una verifica mensile del rispetto: i) delle “% RISPARMIO PROPOSTE OFFERTE” per le Spese di Viaggio Aeree, attraverso il confronto tra i risultati dell’audit sulle Tariffe di Riferimento e la reportistica prodotta (paragrafo 6.1.7 del Capitolato Tecnico), ii) delle % di compliance minime, ovvero migliorative qualora offerte dal Fornitore, relative ai KPI (paragrafo 6.5 del Capitolato Tecnico), attraverso il confronto dei dati riportati nella reportistica prodotta e le informazioni/dati in possesso delle Amministrazioni contraenti.

6) Domanda

Potete per favore spiegare la differenza tra € 36.267.000 (Capitolato d’Oneri: 2.3) e 1.880.300 transazioni (Capitolato d’Oneri: 2.4) rispetto a quanto indicato nel Capitolato Tecnico come volume totale di viaggi (€ 183.166.000) e come transazioni totali (929.800)?

Risposta

Il VALORE STIMATO dell’Accordo Quadro in oggetto, pari a Euro 36.267.000,00, è riferibile ai soli *corrispettivi* per la prestazione dei Servizi Base e Opzionali ed è determinato sulla base:

- dei Fabbisogni annui, indicati al paragrafo 3.2.2 del Capitolato Tecnico;
- della Durata dell’AQ, indicati al paragrafo 3.3.1 del Capitolato Tecnico;
- delle Basi d’asta, indicate al paragrafo 5.4 del Capitolato d’Oneri;
- delle Modalità di attribuzione e calcolo dei corrispettivi per i Servizi Base e Servizi Opzionali, indicati al paragrafo 9.1 e 9.2 del Capitolato Tecnico;

come riportato nella tabella seguente:

TABELLA 4			
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	Transaction Fee a base d’asta	Quantità annua delle transazioni/ Numero giornate-uomo	Importo contrattuale
Costo del servizio standard online	€ 14,00	209.014	€ 5.852.392
Costo del servizio standard offline	€ 17,00	323.780	€ 11.008.520
Costo del servizio urgente online	€ 17,25	41.910	€ 1.445.895
Costo del servizio urgente offline	€ 22,25	317.621	€ 14.134.134
Costo del servizio Emergenza online	€ 23,50	2.750	€ 129.250
Costo del servizio Emergenza offline	€ 28,50	35.777	€ 2.039.289
Costo del servizio controllo tariffe di listino	€ 1,00	242.700	€ 485.400
Costo del Servizio Recupero IVA	€ 8,00	37.830	€ 605.280
Costo servizio Gestione Mobilità	€ 10,00	13.342	€ 266.840
Sconto sul costo dei servizi base se previsto pagamento con CC	€ 0,00	27.926	€ 0
Costo del Servizio di supporto al processo di Travel Management	1.000,00	150	€ 300.000
TOTALE			€ 36.267.000

Al contrario, il valore della Spesa annua stimata per trasporto e per alloggio, pari a Euro 183.166.000,00, è il totale stimato del controvalore dei titoli di viaggio che potrebbero essere emessi annualmente. Tale valore non comprende i *corrispettivi* per la prestazione dei Servizi Base e Servizi Opzionali di cui ai paragrafi 9.1. e 9.2 del Capitolato Tecnico, il cui valore stimato complessivo, come sopra discusso, ammonta ai sopraccitati Euro 36.267.000,00.

Il **MASSIMALE** dell'Accordo Quadro, pari a 1.880.300 transazioni, è dato dal **FABBISOGNO ANNUO STIMATO TOTALE TRANSAZIONI**, pari a 940.150 transazioni (vedi Tabella 3 del Capitolato Tecnico) moltiplicato per la Durata dell'Accordo Quadro stesso (2 anni).

La somma delle transazioni annue stimate per le Spese di Trasporto e per le Spese di Alloggio, pari a 929.800 transazioni (di cui alla Tabella 1 del Capitolato Tecnico), è pari al **FABBISOGNO ANNUO STIMATO TOTALE TRANSAZIONI** meno il numero delle transazioni annue stimate per il Servizio Rimborsi Online e Offline, rispettivamente pari a 2.537 e 6.761 (di cui alla Tabella 3 del Capitolato Tecnico), meno il numero delle transazioni annue stimate relative al Rilascio Visti pari a 1.052 transazioni annue stimate (e che comunque sono state incluse nel fabbisogno annuo per il Servizio Standard pari a 532.793 transazioni - Tabella 3 del Capitolato Tecnico).

7) Domanda

Potete gentilmente delineare i requisiti richiesti per la sicurezza dei dati?

Risposta

I requisiti relativi alla sicurezza dei dati potranno essere specificati dalle singole Pubbliche Amministrazioni in ambito di Appalto Specifico, in conformità al dettato normativo vigente in materia. Resta comunque fermo quanto stabilito negli articoli 15 e 21 dello Schema di Accordo Quadro.

8) Domanda

Le commissioni percepite dai fornitori primari dei servizi (compagnie aeree, hotel e autonoleggi) possono essere trattenute dall'agenzia di viaggi e devono essere restituite?

Risposta

Il Fornitore (ovvero l'agenzia di viaggi) aggiudicatario dell'Accordo Quadro non può applicare alcun aumento (Mark-up) alle tariffe offerte dagli Operatori finali, anche a quelle che prevedono delle commissioni riconosciute al Fornitore dagli Operatori finali secondo quanto previsto da vigenti accordi/contratti/convenzioni ecc., debitamente documentabili, tra le suddette parti. Le predette commissioni non sono ritenute un mark-up. E' a discrezione del Fornitore rinunciare in toto o in parte alle predette commissioni al fine di proporre tariffe più economiche rispetto alle tariffe offerte dagli Operatori finali, sia attraverso l'utilizzo dei principali e più efficaci strumenti, presenti sul mercato dei Viaggi e utilizzabili dal Fornitore sia off-line che on-line (vedi sub-punto 2 del paragrafo 6.3 del Capitolato Tecnico), che attraverso tariffe "dedicate o corporate" (paragrafo 6.4 del Capitolato Tecnico).

9) Domanda

La cauzione vale per la proposta e in caso di successo verrà trattenuta come impegno?

Risposta

La domanda non è chiara. Si precisa che la cauzione provvisoria deve essere prodotta per la partecipazione alla gara a garanzia della serietà dell'offerta; essa deve rispondere a tutte le caratteristiche definite al paragrafo 4.4.1.3 del Capitolato d'Oneri tra cui, a pena di esclusione, la produzione dell'impegno del garante a rilasciare la garanzia definitiva in caso di aggiudicazione dell'AQ; verrà svincolata contestualmente alla comunicazione di avvenuta stipulazione dell'Accordo Quadro con gli aggiudicatari; può essere escussa nei casi previsti dal Capitolato d'Oneri. La garanzia definitiva è chiesta solo agli aggiudicatari dell'AQ, è posta a garanzia degli impegni contrattuali assunti con la stipula dell'Accordo Quadro, nonché della serietà delle offerte presentate per ciascun Appalto Specifico e a garanzia dell'adempimento dell'obbligo di pagamento dei costi per le verifiche ispettive di cui al paragrafo 10.1 del Capitolato Tecnico; la garanzia sarà progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione come previsto nello Schema di Accordo Quadro.

10) Domanda

Potete dare una definizione di "Transaction Fee Online"? Essa si riferisce ad una richiesta di viaggio effettuata attraverso il Travel Tool, attraverso il Self Booking Tool o entrambi?

Risposta

Nella documentazione di gara non è stato usato il termine "Transaction Fee Online". Ad ogni modo si ricorda che, per le transazioni generate da Richieste di trasferta ovvero da Richieste di modifica, il corrispettivo è pari:

- (i) al "TF_Standard", punto a) del paragrafo 9.1 del Capitolato Tecnico, per le transazioni generate con modalità on-line, riconducibili al Servizio Standard;
- (ii) al "TF_Urgente", punto b) del paragrafo 9.1 del Capitolato Tecnico, per le transazioni generate con modalità on-line, riconducibili al Servizio Urgente;
- (iii) al "TF_Emergenze", punto c) del paragrafo 9.1 del Capitolato Tecnico, per le transazioni generate con modalità on-line, riconducibili al Servizio Emergenze;
- (iv) al "TF_SBT", punto b) del paragrafo 9.2 del Capitolato Tecnico, per le transazioni generate tramite il Self Booking Tool senza l'intervento dell'Operatore BTC/Inplant.

Per ulteriori esempi sulle richieste di viaggio gestite attraverso detti servizi si rimanda anche alle risposte successive.

11) Domanda

Se fossimo in grado di offrire una soluzione autonoma di prenotazione (Self Booking Tool) ad un transaction fee inferiore rispetto a quello del Travel Tool, sarebbe di interesse per CONSIP?

Risposta

Come indicato nei paragrafi 6.2.3 e 9.2 del Capitolato Tecnico è già previsto che il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, che lo richieda in AS, un Self Booking Tool ad una Transaction Fee inferiore in misura fissa rispetto a quella prevista per il Travel Tool ($TF_{SBT} = TF_{Standard} * 90\%$).

12) Domanda

Potete specificare cosa si intende per "Extra Fee" con riferimento al servizio standard, urgente e di emergenza?

Risposta

Come disciplinato nel paragrafo 9.1 del Capitolato Tecnico, l'"Extra Fee" è la maggiorazione del corrispettivo di ogni transazione - per Richieste di trasferta ovvero Richieste di modifica riconducibile ai Servizi Base (Standard, Urgente e Emergenze)- effettuata dal Richiedente/Viaggiatore con le modalità on-line, che trova applicazione nel caso in cui sia utilizzata la modalità off-line.

Esempio

Qualora il Richiedente/Viaggiatore abbia effettuato, attraverso il Travel Tool (modalità on-line), una Richiesta di trasferta per la prenotazione di un volo sola Andata Roma FCO-Milano MPX, riconducibile al Servizio Standard, il relativo corrispettivo sarà pari a:

$$n_{S_{on}} * TF_{Standard} = 1 * TF_{Standard}$$

Qualora il Richiedente/Viaggiatore abbia effettuato, attraverso il Fax (modalità off-line), una Richiesta di trasferta per la prenotazione di un volo sola Andata Roma FCO-Milano MPX, riconducibile al Servizio Standard, il relativo corrispettivo sarà pari a:

$$n_{S_{off}} * (TF_{Standard} + EF_{Standard_Off}) = 1 * (TF_{Standard} + EF_{Standard_Off})$$

con $EF_{Standard_Off}$ = Extra Fee relativa al Servizio Standard in modalità off-line.

13) Domanda

Potete confermare che la transaction fee "Servizio controllo tariffe di listino Aeree da parte di società terza" è per compensare il costo della verifica da parte della società terza?

Risposta

La transaction fee "Servizio controllo tariffe di listino Aeree da parte di società terza" è il corrispettivo per la prestazione del suddetto servizio, qualora richiesto dalle singole Pubbliche Amministrazioni in ambito di Appalto Specifico, come disciplinato nella lettera d) del paragrafo 9.1 del Capitolato Tecnico.

14) Domanda

Potete specificare cosa si intende e a cosa si riferisce l'Extra Fee applicata al "Servizio di Gestione Mobilità"?

Risposta

Come disciplinato nel paragrafo 9.2 del Capitolato Tecnico, l'Extra Fee è la maggiorazione del *corrispettivo*, di ogni transazione - per Richieste di trasferta ovvero Richieste di modifica riconducibile al Servizio Standard- effettuata dal Richiedente/Viaggiatore con le modalità on-line ovvero off-line, che trova applicazione nel caso in cui la Richieste di trasferta o di modifica sia riconducibile al Servizio di Gestione Mobilità, ove richiesto in ambito di Appalto Specifico.

Esempio

Qualora il Richiedente/Viaggiatore abbia effettuato, attraverso il Fax (modalità off-line), una Richiesta di trasferta per la prenotazione di un volo (solo Andata) Roma FCO-Milano MPX, riconducibile al Servizio Standard, il relativo corrispettivo sarà pari a:

$$n_{S_{off}} * (TF_{Standard} + EF_{Standard_Off}) = 1 * (TF_{Standard} + EF_{Standard_Off})$$

Qualora il Richiedente/Viaggiatore abbia effettuato, attraverso il Fax (modalità off-line), una Richiesta di trasferta per la prenotazione di un trasferimento solo Andata Roma-Milano, riconducibile al Servizio di Gestione Mobilità, e che successivamente abbia scelto la soluzione che prevede il treno AV Roma Termini-Milano Centrale, il relativo corrispettivo sarà pari a:

$$n_{M_{off}} * (TF_{Mobility_Off} + EF_{Mobility}) = 1 * (TF_{Standard} + EF_{Standard_Off} + EF_{Mobility})$$

con $EF_{Mobility}$ = Extra Fee relativa al Servizio di Gestione Mobilità.

15) Domanda

Potete specificare cosa si intende e a cosa si riferisce il Prezzo per il "Supporto Processo Travel Management"?

Risposta

E' il corrispettivo per la prestazione del suddetto servizio, qualora richiesto in ambito di Appalto Specifico, come disciplinato nella lettera d) del paragrafo 9.2 del Capitolato Tecnico.

16) Domanda

Quante amministrazioni usano oggi un Self Booking Tool e qual è la percentuale di adozione?

Risposta

Ad oggi risulta che un' Amministrazione abbia affidato la gestione delle trasferte del proprio personale ad un Fornitore aggiudicatario dell'Accordo Quadro attraverso l'uso anche di un Self Booking Tool. Non si conosce però la percentuale di adozione. In merito all'utilizzo del Self Booking Tool possiamo solo stimare che inciderà del 5% sul Fabbisogno annuo stimato totale relativo al Servizio Standard con modalità on-line, indicato nella Tabella 3 del Capitolato Tecnico.

17) Domanda

Potete confermare che l'aggiudicatario dovrà versare il 3% di € 36.267.000 € e quindi € 1.088.010 come cauzione definitiva per l'intera durata dell'accordo che varrà come garanzia e come fondo per sostenere il costo delle revisioni/controlli?

Risposta

Come disciplinato nel paragrafo 8 del Capitolato d'Oneri, si conferma che ai fini della stipula dell'Accordo Quadro e della successiva partecipazione alla procedura di affidamento dei singoli Appalti Specifici, nonché a copertura dei costi per le verifiche ispettive, ciascun aggiudicatario dovrà prestare una garanzia fideiussoria pari al 3% (tre per cento) del valore stimato (e base d'asta) dell'Accordo Quadro (36.267.000,00 €), ovvero pari a Euro 1.088.010,00 in favore della Consip S.p.A..

Si ricorda che l'importo della suddetta cauzione può essere ridotto del cinquanta per cento se al Fornitore sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000.

18) Domanda

Nella fase 2 di aggiudicazione degli Appalti Specifici sono previste ulteriori negoziazioni sul prezzo?

Risposta

Sì, ogni singolo Appalto Specifico verrà aggiudicato dall'Amministrazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disciplinato nel paragrafo 10.3 del Capitolato d'Oneri.

19) Domanda

Potete confermare che è possibile richiedere al fornitore di prepagare fino al 90 % di tutte le spese di viaggio come indicato al paragrafo 3.2.2 dell'Allegato 5 ? Se sì, quali sono i termini di pagamento previsti e garantite tali termini di pagamento?

Risposta

No, trattasi di una stima sul numero di transazioni complessive oggetto dell'Accordo Quadro. Si precisa che il Fornitore dovrà anticipare/pre-pagare le Spese di viaggio, derivanti da Richieste di Trasferta ovvero Richieste di modifica riconducibili ai Servizi Base e ai Servizi Opzionali, sulla base di quanto sarà indicato dalle singole Pubbliche Amministrazioni in ambito di Appalto Specifico. Pertanto il Fornitore dovrà anticipare/pre-pagare le suddette spese anche fino al 100%, qualora sia richiesto dalle singole Pubbliche Amministrazioni in ambito di Appalto Specifico.

Il pagamento dei rimborsi per le spese eventualmente anticipate dal Fornitore, secondo le modalità di cui al paragrafo 9.3 del Capitolato Tecnico, avverrà in seguito alla presentazione dell'estratto conto ed eventuali fatture ed al loro riscontro, come disciplinato nel comma 8 dell'Art. 5 dello Schema di Accordo Quadro, e nel rispetto di quanto disciplinato nel paragrafo 6.1.8 del Capitolato Tecnico.

Si rileva comunque che, come previsto all'art. 6 dello Schema di Accordo Quadro, in sede di AS l'Amministrazione *prevedrà modalità e termini di pagamento che verranno stabiliti nel rispetto della normativa vigente*. Si veda la risposta alla domanda 41).

20) Domanda

In caso di successo da parte di un fornitore di viaggi nell'ambito dell'accordo quadro, tutti i fornitori sono poi chiamati a competere nella fase 2 per ogni Appalto Specifico?

Risposta

Sì, la singola Pubblica Amministrazione, qualora intenda aggiudicare un Appalto Specifico basato sull'Accordo Quadro, consulterà per iscritto tutti i Fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro, mediante invio di una Richiesta di offerta che dovrà essere predisposta nel rispetto delle prescrizioni previste nel Capitolato d'Oneri.

Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 12 (Risoluzione) comma 2 dello Schema di Accordo Quadro si precisa che *“la Consip S.p.A., ..., potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., l'Accordo Quadro per la parte relativa al Fornitore inadempiente, nei seguenti casi:*

... b) qualora il Fornitore ponga in essere comportamenti anticoncorrenziali tesi a falsare e/o eludere il confronto competitivo tra i Fornitori per l'aggiudicazione degli Appalti Specifici, ivi includendo tra le predette ipotesi la mancata presentazione di offerta, o di offerta idonea, per più di un Appalto Specifico”.

21) Domanda

Allegato 5:PG.25, Paragrafo 5.2:richiesta di trasferta attraverso telefono

Quando le richieste si possono accettare telefonicamente? Nel capitolato viene indicato “eccezionalmente”, ma non ci sono i parametri specifici.

All’atto della richiesta telefonica, viene demandato alla TMC la compilazione di un FORM, con le indicazioni fornite dal passeggero. Questo significa che i consulenti operativi dovranno compilare il modulo e poi spedirlo al richiedente via e/mail o fax?

Inoltre, viene richiesto di inserire un ID di trasferta, potreste gentilmente indicarci come sarà fornito e dove i consulenti operativi potranno vederlo?

Risposta

Detta modalità sarà utilizzata nel caso di reale impossibilità di comunicare con il BTC/Inplant attraverso gli altri canali definiti nel Capitolato Tecnico (e-mail, fax, Travel Tool, Self Booking Tool). In via eccezionale e solo in caso di reale necessità, il BTC/Inplant potrà essere contattato telefonicamente anche per ricevere dallo stesso informazioni relative ai viaggi e/o servizi che saranno riportati nella Richiesta di trasferta ovvero nella Richiesta di modifica ad una Richiesta di trasferta già inviata al BTC/Inplant, secondo le modalità previste nel paragrafo 5.2 del Capitolato Tecnico. Si conferma che l’operatore del BTC/Inplant avrà cura di inviare al Richiedente, a mezzo e-mail o fax, il form debitamente compilato e correlato del relativo “Codice ID Trasferta”. Quest’ultimo deve essere associato, per ciascuna Richiesta di trasferta acquisita, dall’operatore del BTC/Inplant come precisato al punto 3 del paragrafo 6.3 del Capitolato Tecnico e riportato, insieme alle altre informazioni, all’interno del form (vedi Appendice A e B al Capitolato Tecnico).

22) Domanda

Allegato 5:PG.29 A)Sub sezione dati viaggiatori

Viene richiesta la “profilazione” del dipendente, dove lui stesso si compilerà il proprio profilo.

Tale funzionalità dovrà essere attiva sia che il dipendente prenoti nel sistema strutturato di richiesta on-line che nel self-booking-tool?

Risposta

Il Self Booking Tool non prevede la possibilità per l’utente di profilare alcun viaggiatore. Tutte le informazioni/dati di riferimento di ogni singolo Viaggiatore dovranno essere caricate sul sistema dal Fornitore secondo quanto previsto al paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico.

23) Domanda

Allegato 5:PG.32 prenotazioni hotel

In alcuni casi è indicato che il pagamento sarà a carico dell’utente finale (viaggiatore), ma non dovrebbe essere tutto prepagato?

Risposta

Con riferimento a quanto riportato a pag. 32 del Capitolato Tecnico è facoltà del Richiedente indicare di “Emettere il buono di soggiorno con pagamento diretto del viaggiatore all’atto del check out dalla struttura ricettiva”.

24) Domanda

Allegato 5:PG.33 richieste di trasferta nel tool

Se abbiamo ben compreso, c’è un esempio di trasferta dove si dovrebbe includere all’interno della stessa ben 12 servizi da prenotare (3 aerei, 4 hotel ,3 ferroviari e 2 auto).

Una richiesta di questo tipo, non può in alcun modo avere i tempi di risposta restrittivi indicati nello SLA (dobbiamo praticamente evadere 12 prenotazioni con un unico modulo ...) Potreste gentilmente chiarire?

Risposta

A pag. 33 del Capitolato Tecnico è stato inserito un esempio di Richiesta di trasferta molto complessa volta ed evidenziare l’eventualità che, in un unico modulo, l’utente possa richiedere più prenotazioni. Si precisa che tale esempio non deriva da alcuna specifica Richiesta di trasferta effettuata negli Appalti Specifici attualmente in essere. Si rileva infine che i KPI in merito non prevedono una performance pari al 100%.

25) Domanda

Allegato 5:PG.34 Paragrafo 5.4.1.3 sezione dati personali:

Viene richiesto che le modifiche richieste sui dati personali dei viaggiatori (es. profili), vengano modificate il giorno successivo rispetto alla ricezione.

E' difficilmente traguardabile, in quanto se vengono inoltrati anche solo 50 variazioni, non è possibile garantire la modifica in una giornata. Ci confermate che questa condizione è mandatoria?

Risposta

Si veda l'Errata Corrige al Capitolato Tecnico sub lettera A).

26) Domanda

Allegato 5:PG.36 Self-booking-tool

Viene richiesto che nel self booking tool ci sia la possibilità di gestire anche la biglietteria ferroviaria ,visti e servizi vari .Ad oggi questo strumento non esiste. Si fa forse riferimento al tool di richiesta strutturata on-line?

Risposta

Per quanto riguarda i Trasferimenti ferroviari, i Visti consolari, i Servizi Vari necessari all'espletamento della trasferta di lavoro, il Self Booking Tool dovrà essere strutturato in modo tale che attraverso lo stesso, successivamente all'accreditamento del singolo utente al Self Booking Tool, possano essere inviati al BTC/Inplant, per singola Richiesta di trasferta, almeno i dati/le informazioni, minime e obbligatorie previste al paragrafo 5.4.1 del Capitolato Tecnico. Ciò significa che, attraverso il Self Booking Tool, il singolo utente, successivamente al proprio accreditamento, dovrà, per singola Richiesta di trasferta, poter:

- gestire in autonomia le sole prenotazioni per Trasferimenti aerei, Trasferimenti marittimi, Noleggi a breve termine senza autista, Soggiorni/pernottamenti;
- richiedere al Fornitore le disponibilità ed eventuali prenotazioni relative a Trasferimenti ferroviari, Visti consolari e Servizi Vari.

27) Domanda

Allegato 5:PG.37 paragrafo SB1-SERVIZIO STANDARD

Si richiede che una volta scelta la prenotazione, il tempo di risposta per l'elaborazione della stessa, debba essere di massimo un' ora. Troviamo solo un' ora davvero poco tempo e proporremo due ore.

Inoltre, qualora non ci fosse più la disponibilità, vengono richieste tre ore lavorative per rimandare il preventivo ed un'altra ora per fare la prenotazione a ricezione dalla conferma da parte del passeggero.

Riteniamo tutte le suddette tempistiche differenti piuttosto complicate da rispettare.

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato Tecnico.

28) Domanda

Allegato 5:PG.40 paragrafo 6.1.2 SB2-SERVIZIO URGENTE

Richieste da meno di due giorni fino a sei ore dalla partenza

Due ore per l'elaborazione del preventivo ed un'ora per confermare la prenotazione scelta dal viaggiatore.

Inoltre le richieste anche se considerate urgenti (magari partenza tra sei ore), dovranno essere trattate via e-mail/fax e questo e' rischioso, in quanto se il tempo e' già limitato, rischiamo di allungare ancora di più i tempi.

Proponiamo che le richieste effettuate nella stessa giornata di prenotazione , siano evase telefonicamente e senza alcun modulo a carico della TMC da inviare la viaggiatore.

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato Tecnico.

29) Domanda

Allegato 5:PG.43 PARAGRAFO 6.1.3 SB3 -SERVIZIO EMERGENZE (sotto le sei ORE)

Si richiede la lavorazione entro venti minuti, qualora non ci sia più posto, la nuova proposta deve essere rielaborata entro un tempo massimo di dieci minuti.

A tal proposito sapreste indicarci quante richieste sono da considerare come "SERVIZIO EMERGENZE"?

Risposta

Il Fabbisogno annuo stimato di transazioni per il Servizio Emergenze è pari al 4,1% del Fabbisogno annuo stimato di transazioni Totale, riportato nella Tabella 3 del Capitolato Tecnico.

30) Domanda

Allegato 5: PG.45 configurazione di servizio

Richiedono praticamente 3 team separati per la gestione delle richieste, con relativi pin ed e-mail separate:

per quanto riguarda il team per la gestione delle emergenze disponibile 24ORE su 24, Consip intende il Servizio H24 internazionale con l'assistenza in inglese o dall'Italia?

Risposta

L'"Area Gestione Emergenze" dovrà poter soddisfare le richieste inviate dalle singole Amministrazioni al di fuori dell'orario nonché dei giorni di operatività delle Aree Viaggiatore Semplice e Viaggiatore TOP/ALIAS. In sintesi tale

Area dovrà essere contattabile 365 giorni l'anno, festivi e prefestivi inclusi in qualsiasi orario di inattività delle Aree Viaggiatore Semplice e Viaggiatore TOP/ALIAS.

Gli operatori assegnati dall'Agenzia di Viaggio alla presente Area dovranno possedere, singolarmente, una seniority in attività operative specifiche di un BTC di minimo 5 anni nonché in grado di rispondere sia in lingua italiana che inglese, secondo quanto indicato al paragrafo 6.1.4.3 dl Capitolato Tecnico.

31) Domanda

Allegato 5:PG.51 paragrafo 6.1.5.1

Sempre in riferimento allo SLA, viene richiesto che per i rimborsi appena si riceve la richiesta di cancellare la prenotazione, la TMC deve evaderla al massimo entro il giorno successivo inviando una e-mail e/o un modulo con tutti gli estremi del rimborso, con importo, codice trasferta, codice di rimborso.

Inoltre, qualora la richiesta di rimborso da parte del viaggiatore non sia chiara, entro massimo 15 minuti, i consulenti operativi dovrebbero ricontattare il richiedente per avere chiarimenti. Tale tempistica non crediamo sia traguardabile. E' possibile modificare lo SLA?

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato Tecnico.

32) Domanda

Allegato 5:PG.66 paragrafo 6.1.10 servizio controllo tariffe da parte di terzi

Non abbiamo trovato la descrizione di come deve avvenire il controllo dalla Società esterna verso le prenotazioni. Potreste indicarci quali parametri verranno presi in considerazione?

Risposta

Il servizio in oggetto verrà attivato dalla singola Amministrazione all'atto della stipula del contratto o successivamente attraverso esplicita richiesta al Fornitore. Tale attività di audit ha lo scopo di confermare le *Tariffe di riferimento*, propedeutiche al calcolo delle Percentuali di Risparmio per le spese di viaggio aeree secondo quanto indicato al paragrafo 9.4 del presente CT, che il Fornitore deve esporre per ogni prenotazione aerea addebitata. Le modalità di svolgimento dell'audit da parte di società terza saranno a discrezione della società terza medesima.

33) Domanda

Allegato 5:PG.73 PARAGRAFO 6.2.3 Self-Booking-Tool

Si specifica che il dipendente dovrà avere la possibilità di visualizzare anche per i servizi marittimi, ferroviari, autonoleggi con e senza autista.

Ribadiamo che ad oggi non esiste un Self-Booking-Tool di questo tipo. Si intende forse un altro tipo di sistema?

Risposta

Si veda la risposta alla domanda 26).

34) Domanda

Allegato 5:PG.92 relativo alle proposte da effettuare (Cio' vale per tutti i servizi richiesti)

Negli schemi precedenti, era indicato che nel caso in cui il viaggiatore richieda uno specifico volo, la TMC non dovrebbe proporre alternative, ma procedere con l'emissione.

In queste pagine viene invece indicato di procedere con le proposte alternative che dovranno essere circa almeno 7 per ogni richiesta e fino a 12 proposte per le prenotazioni hotel.

Dopo che il viaggiatore ha scelto o annullato la richiesta di viaggio, il consulente operativo deve emettere un preventivo/modulo a consuntivo indicante oltre al servizio richiesto, il codice ID, se la prenotazione e' andata a buon fine oppure no e con quale motivazione, tutti i dettagli della prenotazione incluso il time-limit. Ci confermate che abbiamo ben compreso?

Risposta

Nei paragrafi inerenti le varie "Prescrizioni specifiche per i Servizi Base relative all'emissione di Documenti di viaggio", l'operatore del BTC/Inplant, ricevuta una Richiesta di trasferta, dovrà verificare, oltre alla completezza, correttezza e coerenza dei dati ricevuti, se il Richiedente ha espresso o meno di "Emettere il Documento di viaggio richiesto senza l'invio delle altre soluzioni previste da contratto".

Ciò premesso, qualora il Richiedente abbia appositamente espresso nella Richiesta di trasferta di "Emettere il Documento di viaggio richiesto senza l'invio delle altre soluzioni previste da contratto", fornendo obbligatoriamente alcune informazioni (es. per una prenotazione aerea il Richiedente dovrà indicare obbligatoriamente la "Compagnia Aerea" e il "Numero volo"), l'Operatore del BTC/Inplant non dovrà proporre alternative, ma procedere con l'emissione del Documento di viaggio nei termini e modalità stabilite.

35) Domanda

Allegato 5:PG.118 auto a noleggio

Includono la possibilità di ritiro auto e riconsegna auto fino ad un'ora dopo rispetto a quanto concordato in prenotazione, senza costi aggiuntivi.

Tale modalità non può essere confermata dalla TMC, in quanto la policy e' relativa alle Società di noleggio (Ad oggi consentono massimo 30 minuti di differenza).

Risposta

Si veda l'Errata Corrige al Capitolato Tecnico sub lettera B).

36) Domanda

Allegato 5:PG.120 Hotel

Si richiede, nel caso in cui, il viaggiatore, si presenti tardi in albergo (senza aver avvisato l'agenzia del tardo arrivo), l'agenzia stessa qualora non sia più disponibile la camera, dovrà fornire un'alternativa entro 10 minuti. Riteniamo tale tempistica in alcuni casi è davvero sfidante ... E' possibile cambiare tale vincolo?

Risposta

Si conferma quanto riportato alla lettera g) del paragrafo 6.3.6 del Capitolato Tecnico: *“per i Viaggiatori Semplici, a prescindere da quanto previsto nella policy della struttura ricettiva prenotata, dovrà essere garantita la possibilità di effettuare le operazioni di check-in e di check-out in coerenza agli orari presunti di arrivo - check-in - e partenza - check-out - dalla struttura ricettiva indicati in fase di richiesta. Qualora il Viaggiatore Semplice non trasmetta alcun dato in merito e si presenti presso la struttura ricettiva prenotata oltre il time limit di check-in indicato nel Voucher di riferimento con conseguente impossibilità di soggiornare presso la struttura ricettiva prenotata, sarà cura del Fornitore garantire, entro 10 minuti dalla rilevazione del fatto, la riprotezione del soggiorno presso altra struttura ricettiva concordata con il Viaggiatore ovvero con il Richiedente. ...”*.

Con ciò si intende che il termine di 10 minuti è successivo alla rilevazione del fatto da parte dell'Operatore del BTC/Inplant che presuppone necessariamente la conclusione di un'interlocuzione tra Richiedente/Viaggiatore interessato e l'operatore stesso che consenta all'operatore BTC/Inplant di acquisire informazioni utili per individuare la tipologia di una struttura ricettiva alternativa.

37) Domanda

Allegato 5:PG.143 riepilogo KPI

Essendo la TMC misurata anche per l'invio del “consuntivo” che deve inviare ad ogni fine preventivo (segnaliamo che essendo in e-mail non è purtroppo tracciabile e neanche monitorabile).

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato Tecnico.

38) Domanda

Allegato 5:In merito al Tool on-line per le richieste strutturate (Sistema di Trouble Ticketing) è accettabile per Consip ricevere una quotazione del prodotto standard con le funzionalità di base richieste, per transazione?

Risposta

Premesso che la domanda non è chiara, ad ogni modo si ricorda che i *“Criteri di valutazione economica*, definiti nei paragrafi 5.3.2 e 10.5 del Capitolato d'Oneri, prevedono che il concorrente quoti la *TF_Standard* ovvero la transaction fee unitaria, applicata alla singola transazione, derivante da Richieste di trasferta ovvero Richieste di modifica, effettuate attraverso le modalità on-line, riconducibili al Servizio Standard per l'emissione di Documenti di Viaggio e Visti consolari le cui Spese di viaggio sono anticipate dal Fornitore aggiudicatario dell'AS.

39) Domanda

Capitolato d'oneri PG.39 riepilogo KPI

Viene richiesto oltre a tutte le conferme e consuntivi già descritti, di confermare le prenotazioni anche via SMS, entro 5 minuti dall'invio della documentazione elettronica al passeggero.

Segnaliamo che l'SMS non e' possibile su tutti i servizi ed inoltre i 5 minuti sono davvero pochi.

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato d'Oneri. Ad ogni modo si precisa che tale modalità di comunicazione aggiuntiva dovrà essere garantita solo se il concorrente l'abbia previsto in offerta tecnica sulla base di quanto stabilito al criterio A.1.5 dello stesso Capitolato d'Oneri e dovrà essere applicata qualora il Viaggiatore possa utilizzare i codici di prenotazione *per usufruire dei servizi richiesti, senza dover obbligatoriamente presentare il Documento di Viaggio ovvero per stampare i Documenti di Viaggio richiesti attraverso i diversi canali offerti dagli Operatori finali*.

40) Domanda

Capitolato d'oneri PG.41 archiviazione

Viene richiesta alla TMC un archivio accessibile al cliente stesso, relativo a tutte le trasferte che ci ha inviato anche post partenza. Ad oggi non esiste condivisione di questi dati con nessun cliente.

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato d'Oneri con riferimento al criterio di valutazione A.1.8..

41) Domanda

Da Schema di Accordo Quadro, articolo 5.

Nel precedente Accordo Quadro era prevista una tempistica di 60gg per il pagamento delle spese di viaggio e delle fees.

In questo corrente invece è prevista solo la tempistica di presentazione della rendicontazione/fatture, ma lascia alle singole amministrazioni la facoltà di scegliere la tempistica di pagamento, a questo punto noi come possiamo tutelarci in caso di condizioni di pagamento non congruo?

Possiamo scegliere eventualmente di non partecipare?

Risposta

Come previsto nello Schema di Accordo Quadro (Art. 6) nell'Appalto Specifico e, comunque, nel Contratto che verrà stipulato con il Fornitore aggiudicatario di ogni AS, l'Amministrazione *prevedrà modalità e termini di pagamento che verranno stabiliti nel rispetto della normativa vigente*. In proposito si rileva che il d.lgs. 231/2001 come modificato dal d. lgs. 192/2012 all'art. 4, comma 2, prevede che il termine di pagamento è: "[...], trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente" ed al comma 4 che: "*Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto*".

42) Domanda

Da Capitolato Tecnico Art 6.1.7.8.

In merito alla reportistica relativa al controllo delle tariffe di riferimento, segnaliamo che sono pochissime le società che certificano le tariffe di listino IATA, quindi andiamo incontro a due gravi inconvenienti: Il servizio è molto costoso ed andrebbe ad erodere fortemente il margine dell'agenzia di viaggi che per sua natura non è elevato, inoltre, Essendo pochissime queste agenzie, riteniamo che il termine di 10 giorni lavorativi non sia facilmente rispettabile.

Risposta

Si veda l'Errata Corrige al Capitolato Tecnico sub lettera C).

43) Domanda

Da Capitolato Tecnico Art. 6.5.

Per quanto riguarda i KPI nella scorso AQ, la tracciabilità degli stessi era effettuata solo sulle transazioni che passano tramite Tool, in questo nuovo bando non viene specificata la tipologia di prenotazione, quindi dobbiamo prevedere di tracciare i KPI anche per la modalità off line?

Dobbiamo tenere presente che per tutto ciò che passa da sistema c'è un controllo automatico, per tutto ciò che è off line qualsiasi ricostruzione è manuale e quindi soggetto ad errore.

Risposta

Si conferma che il Fornitore dovrà prevedere la tracciabilità dei KPI, indicati nel paragrafo 6.5 del Capitolato tecnico, sia per le modalità on-line che per le modalità off-line.

Si rileva che nel Capitolato Tecnico ogni attività svolta off-line è tracciata dal relativo documento, che consente di riscontrare ed eventualmente correggere i dati utili.

44) Domanda

documento "Allegato 5 - AQ Trasferite ed.2" a pag. 36 c'è un rimando al paragrafo 6.3.3 per le funzionalità e informazioni minime previste per il SBT, tuttavia il paragrafo 6.3.3 contiene le prescrizioni specifiche per i Servizi Base relativi all'emissione di un biglietto ferroviario. Qual è il rimando corretto per le funzionalità e informazioni minime previste per il SBT?

Risposta

Si tratta di un mero refuso. Il rimando corretto per le funzionalità e informazioni minime previste per il SBT è il paragrafo 6.2.3 del Capitolato Tecnico.

45) Domanda

documento "Allegato 5 - AQ Trasferite ed.2" a pag. 157 e segg. si prevede uno sconto fee (SF_NotPayAdv) da applicare nel computo dei corrispettivi qualora l'Adv non debba anticipare il pagamento delle spese di viaggio. Nello stesso documento, a pag. 160, si precisa che in una richiesta di trasferta due o più transazioni della stessa tipologia (es. un volo a/r Torino-Roma) daranno luogo ad una fee soltanto. Si supponga che l'Amministrazione dispone di una carta di credito del circuito American Express; si ipotizzi che il volo di andata Torino-Roma venga effettuato con un vettore di

linea, quindi pagato con la carta di credito dell'Amministrazione, mentre il volo di ritorno con un vettore low-cost che non accetta la carta American Express, quindi pagato anticipatamente dall'AdV. La transazione è una sola, ma il pagamento delle spese di viaggio è misto: si chiede di chiarire l'applicazione dello sconto fee in tali casistiche.

Risposta

Si fa presente che nell'esempio sopra riportato si fa riferimento ad una Richiesta di trasferta che prevede la prenotazione di un volo A/R che ha però prodotto, secondo quanto ipoteticamente offerto dall'AdV tra le varie opzioni proposte e quanto successivamente prescelto dal Richiedente/Viaggiatore, l'emissione di 2 biglietti aerei:

- uno per il volo di andata Torino-Roma con un vettore di linea;
- uno per il volo di ritorno Roma-Torino con un vettore low cost;

e non di un unico biglietto con un solo vettore valido per l'andata ed il ritorno.

Pertanto nel caso specifico le transazioni da considerare sono 2 e lo Sconto Fee va applicato sulla transazione che non prevede il pagamento anticipato dell'AdV delle spese di viaggio.

46) Domanda

PUNTO 6.1.5 - SB5 -Servizio Rimborso Pag 50 / 51 - Poiché possono presentarsi dei casi in cui i rimborsi prevedono l'emissione delle RAA (cioè la richiesta di autorizzazione al rimborso che l'ADV è costretta ad inviare direttamente alla Compagnia Aerea), richieste che potrebbero rallentare i tempi di evasione del rimborso anche di qualche mese, come dobbiamo interpretare il limite riportato nel CT per il rimborso all'Amministrazione?

Risposta

Si veda l'Errata Corrige al Capitolato Tecnico sub lettera D).

47) Domanda

PUNTO 6.4 - Accordi Commerciali Amministrazioni - Operatori Finali Pag 141 - Dato che i tempi di caricamento delle tariffe aeree corporate sui CRS dipendono dai vettori e non dalle AdV, come bisogna interpretare il tempo massimo di 2gg che il capitolato concede alle adv per iniziare ad applicare tali tariffe?

Risposta

Si conferma quanto riportato nel Capitolato Tecnico; si precisa che al Fornitore saranno trasmessi dalle Amministrazioni Accordi Commerciali ovvero Convenzioni in generale, validi ed efficaci e che pertanto contemplino in capo all'Operatore finale gli oneri di caricamento delle tariffe corporate, propedeutiche al loro utilizzo ed applicazione da parte del Fornitore.

48) Domanda

documento "Capitolato d'Oneri", paragrafo 4.4.1.1., a pag. 22, si richiede di presentare tante dichiarazioni di cui all'"Allegato 1" sottoscritte con firma digitale quanti sono i soggetti tenuti a presentare tale dichiarazione. Nel caso in cui i suddetti soggetti non avessero la firma digitale, come possiamo presentare la documentazione richiesta? Possiamo scannerizzare tutte le dichiarazioni e far sottoscrivere digitalmente i pdf al legale rappresentante?

Risposta

Si rinvia a quanto previsto nell'Errata Corrige al Capitolato d'oneri sub lettera B), sub lettera E) con riferimento all'Allegato 9 e sub lettera F) con riferimento all'Allegato 1.

Si rileva in particolare che il "Capitolato d'Oneri", paragrafo 4.4.1.1., prevede che il concorrente possa, in aggiunta al "Documento di partecipazione" ed alla "Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione", presentare, nell'apposito spazio del Sistema denominato "Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva", tante dichiarazioni di cui all'Allegato 1 al Capitolato d'Oneri sottoscritte con firma digitale, quanti sono i titolari delle varie cariche societarie elencate nel medesimo paragrafo del Capitolato d'Oneri. Non sono previste pertanto modalità alternative quali la scannerizzazione di tutte le dichiarazioni e la successiva sottoscrizione digitale delle medesime dichiarazioni da parte del solo legale rappresentante.

Le dichiarazioni dell'Allegato 1 da parte dei detti soggetti sono previste a pena di esclusione solo ed esclusivamente qualora il soggetto che sottoscrive le dichiarazioni conformi al "Documento di partecipazione" ed alla "Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione" renda le stesse esclusivamente nei propri confronti.

Pertanto, ove il legale rappresentante sottoscrittore del "Documento di partecipazione" e della "Dichiarazione integrativa del Documento di Partecipazione" renda le dichiarazioni contenute nei suddetti documenti anche per tutti i soggetti titolari delle cariche elencate al paragrafo 4.4.1.1. del Capitolato d'Oneri, le dichiarazioni di cui all'Allegato 1 non dovranno essere prodotte.

49) Domanda

Nel documento "Allegato 5 - AQ Trasferte ed.2" a pag. 142 si prescrive l'obbligo di archiviare tutte le comunicazioni intercorse tra Richiedenti e operatori del BTC/Inplant. Nel documento "Capitolato D'Oneri AQ Trasferte ed.2" a pag. 41 nella caratteristica migliorativa A.1.8 si richiede la fornitura di un archivio all'interno del quale dovranno essere disponibili, tra gli altri, tutte le comunicazioni intercorse in modalità off-line. In riferimento a ciò si richiede di precisare in che modo questo archivio dovrà gestire le comunicazioni off-line avvenute a mezzo telefono, in

particolare se deve archiviare la registrazione audio delle telefonate o se è sufficiente una trascrizione elettronica delle stesse circoscritta alle informazioni salienti scambiate dagli interlocutori.

Risposta

Non è richiesta nessun tipo di registrazione audio delle telefonate intercorse tra i Richiedenti/Viaggiatori e gli Operatori del BTC/Inplant ed ancor meno l'archiviazione delle stesse. E' invece richiesta l'archiviazione:

- delle Richieste di Trasferta ovvero delle Richieste di Modifica effettuate attraverso la modalità telefonica, secondo quanto definito al paragrafo 5.2 del Capitolato Tecnico;
- dei dati e dei documenti relativi ad una Richiesta di Trasferta ovvero una Richiesta di Modifica effettuata attraverso la modalità telefonica come ad esempio:
 - I) Data/Ora ricezione da parte del BTC/Inplant della Richiesta di Trasferta nonché eventuali Richieste di modifica;
 - II) tutti i Documenti di Viaggio emessi ed inviati al Richiedente (ovvero al Viaggiatore) in modalità off-line;
 - III) tutti i consuntivi proposti dal BTC/Inplant a riscontro della Richiesta di Trasferta/Richiesta di Modifica ed inviati dal BTC/Inplant stesso in modalità off-line (consuntivi che dovranno contenere, per ogni soluzione prevista, le relative informazioni di dettaglio);
 - IV) tutte le comunicazioni di riscontro ai consuntivi ricevuti, inviate in modalità off-line (comunicazioni di riscontro che dovranno contenere le informazioni di dettaglio per la soluzione prescelta);
 - V) tutte le altre comunicazioni intercorse in modalità off-line tra gli operatori del BTC/Inplant e il Richiedente (ovvero il Viaggiatore) relative alla Richiesta di Trasferta/Richiesta di Modifica (Es. comunicazioni di cancellazione e rimborso) che prevedono un'attestazione (fax, mail, telefonata) che incide sulla Richiesta di trasferta per la quale è **previsto da Capitolato Tecnico un riscontro documentale.**

50) Domanda

Rif. - Capitolato D'Oneri Trasferte AQ

a) In relazione al paragrafo 1.1 a pagina 6, viene dichiarato quanto segue: "Si evidenzia, infine, che la mancata registrazione presso il servizio AVCPass, nonché l'eventuale mancata trasmissione del PASSOE, non comportano, di per se e salvo quanto oltre previsto, l'esclusione della presente procedura". Potreste cortesemente confermare che la mancata trasmissione del PASSOE all'interno della Procedura di Offerta non comporta l'esclusione dalla gara in oggetto e non incide sul buon esito della procedura di pubblicazione dell'Offerta all'interno del portale?

b) In relazione al paragrafo 4.4.1.2 a pagina 23, viene richiesto quanto segue: "In qualsiasi caso di versamento, copia (stampa) della pagina web del sito dell'Autorità (www.avcp.it/riscossioni.html) attestante l'avvenuto pagamento del contributo, laddove tale funzionalità sia consentita dal sito sopra indicato". Dopo aver effettuato il pagamento in contanti non ci risulta però visibile tale transazione all'interno della suddetta pagina web. L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, Servizi e Forniture ci ha confermato che, in caso di pagamento in contanti è sufficiente far presentare copia dello scontrino rilasciato dal punto vendita corredato da dichiarazione di autenticità. Potreste gentilmente confermare che CONSIP in questo caso non considera necessaria la copia della pagina web?

Risposta

a) Si conferma che la mancata produzione del Passoe non comporterà l'esclusione dalla gara;

b) Si conferma quanto previsto al paragrafo 4.4.1.2 del Capitolato d'Oneri in ordine alle modalità di pagamento del CIG e alla conseguente documentazione da presentare.

Si precisa che la copia (stampa) della pagina web del sito dell'Autorità (www.avcp.it/riscossioni.html) è richiesta solo ove l'avvenuto pagamento del contributo risulti dal sito dell'Avcp.

Pertanto, ove le funzionalità del sito della medesima Autorità non consentano di stampare la pagina web da cui risulti il pagamento effettuato mediante una delle modalità di cui al surrichiamato paragrafo 4.4.1.2 del Capitolato d'Oneri, è sufficiente la presentazione dei seguenti documenti: copia dello scontrino ovvero copia della ricevuta del bonifico ovvero copia della ricevuta trasmessa dal "sistema di riscossione" del versamento del contributo.

In ogni caso, la copia deve essere corredata da dichiarazione di autenticità, sottoscritta, con firma digitale, dal legale rappresentante o dal soggetto munito dei necessari poteri del concorrente.

51) Domanda

Rif. - Allegato 2 Modello di Relazione Tecnica a) La Relazione Tecnica dovrà essere redatta su carta riportante il logo CONSIP? b) In relazione al punto 3.A.1 - 3.A.2 - 3.A.3, la relazione tecnica dovrà recepire la forma tabellare così come riportato all'interno dell'Allegato 2- Modello di Relazione Tecnica (pag. 5/16)? In tal caso avremmo la necessità di ottenere un documento modificabile (es. formato Word), allo scopo di inserire digitalmente le nostre relative risposte.

c) In relazione al punto 4, relativo alla documentazione coperta da riservatezza. Ci confermate che tutti i documenti che l'impresa XXX presenterà in fase di gara saranno comunque considerati come confidenziali?

Risposta

- a) Non è richiesto di presentare la Relazione Tecnica su carta riportante il logo Consip.
- b) La Relazione Tecnica dovrà essere strutturata in modo da rispettare la suddivisione in capitoli e la titolazione così come riportato nell'Allegato 2 - Modello di Relazione Tecnica. E' stato pubblicato sul sito www.aquistinretepa.it il Modello di Relazione Tecnica in formato Word.
- c) Come precisato nel Capitolato d'Oneri al par. 6.1, *"il concorrente è tenuto ad indicare analiticamente sia nell'Offerta Tecnica sia nelle giustificazioni prodotte (nel caso di una eventuale offerta anomala) le parti delle stesse contenenti segreti tecnici o commerciali, ove presenti, che intenda non rendere accessibile ai terzi. Tale indicazione dovrà essere adeguatamente motivata ed il concorrente dovrà allegare ogni documentazione idonea a comprovare l'esigenza di tutela".* Tuttavia, *"Consip S.p.A. garantirà comunque visione ed eventuale estrazione in copia di quella parte della documentazione che è stata oggetto di valutazione, e conseguente attribuzione del punteggio, da parte della Commissione giudicatrice qualora strettamente collegata all'esigenza di tutela del richiedente"*.

52) Domanda

Rif. - Allegato 5 Capitolato Tecnico a) All'interno della documentazione di gara, è richiesto il caricamento dei manuali attualmente esistenti del Self Booking Tool? b) Gestione on line dei Gruppi: qual è l'obiettivo che si intende perseguire nella gestione individuale ed online delle trasferte dei viaggiatori che fanno parte di un gruppo? Così come descritta nei documenti di gara, infatti, la soluzione online non consente agli Enti di poter usufruire delle tariffe speciali gruppo che le compagnie aeree mettono a disposizione sulla base di quotazioni ad hoc. Queste tariffe sono prenotabili solo mediante una gestione completamente offline da parte del BTC/inplant di riferimento.

Risposta

- a) Come previsto nell'Allegato 2 al Capitolato d'Oneri il concorrente dovrà produrre nell'ambito dello schema di risposta della relazione tecnica una descrizione dei contenuti del "Manuale on-line" per l'attività di formazione legata al Self Booking Tool (B.4.4) al fine di conseguire il punteggio tecnico di cui al criterio B.4.4. del Capitolato d'Oneri. Il Manuale on line dovrà inoltre essere reso disponibile ed utilizzabile dal Fornitore, per tutta la vigenza dei singoli AS, alle sole Amministrazioni che hanno richiesto l'attivazione del suddetto servizio opzionale.
- b) Si conferma quanto riportato nel Capitolato Tecnico.

53) Domanda

Per i requisiti richiesti al punto a) di quanto in oggetto, relativamente a 'valore complessivo di Euro 3.000.000 IVA esclusa' deve intendersi:

- 1) Contratto di un unico committente che complessivamente nel triennio precedente è superiore ai 3 milioni di euro (Es. Anno 1 1,6 mil + Anno 2 0,9 mil + Anno 3 1,2 mil Totale triennio = Euro 3,7 mil)
- 2) Contratto di più committenti (due o tre) che sommati determinano complessivamente nel triennio precedente un valore superiore ai 3 milioni di euro (Es. Anno 1 0,7+0,6 mil + Anno 2 0,8 +0,7 mil Anno 3 1,0+0,6 mil Totale triennio = Euro 4,4 mil)
- 3) Contratto di un unico committente che singolarmente per ogni anno, nel triennio precedente è superiore ai 3 milioni di euro (Es. Anno 1 3,6 mil + Anno 2 3,1 mil + Anno 3 3,2 mil)
- 4) Contratto di diversi committenti che singolarmente per ogni anno, ma in alternanza, nel triennio precedente è superiore ai 3 milioni di euro
(Es. Anno 1 Committente X 3,5 mil
Anno 2 Committente Y 3,3 mil
Anno 3 Committente X 3,4 mil)

Risposta

Premesso che alcuni degli esempi sopra formulati non risultano chiari, si rileva quanto segue.

Il punto III.2.3 lett. a) del bando di gara chiede ai concorrenti di avere eseguito regolarmente, nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del Bando di Gara, 1 oppure 2 oppure 3 contratti stipulati con committenti pubblici e/o privati aventi ad oggetto servizi di business travel (per prenotazioni aeree e alberghiere o per prenotazioni aeree, alberghiere e ferroviarie o per prenotazioni aeree, alberghiere e noleggio veicoli o aeree, alberghiere, ferroviarie e noleggio veicoli), per un valore complessivo non inferiore a Euro 3.000.000,00 (tre milioni/00), IVA esclusa. Non si richiede pertanto la regolare esecuzione in ogni anno del triennio di riferimento di prestazioni contrattuali per un valore pari a 3 milioni di Euro.

Pertanto, in via esemplificativa e non esaustiva, il requisito è soddisfatto qualora il concorrente abbia:

- 1) regolarmente eseguito nel triennio di riferimento 1 unico contratto (anche stipulato in un momento precedente) con un committente pubblico o privato avente ad oggetto prenotazioni aeree e alberghiere (non importa in quale misura le une e le altre, purché risultino tutte eseguite) che abbia comportato esecuzione di prestazioni complessivamente nel triennio di valore non inferiore a € 3 milioni (Es.

Contratto 1 Anno 2011 € 1,6 mil +
Contratto 1 Anno 2012 € 0,9 mil +
Contratto 1 Anno 2013 € 1,2 mil =

Totale triennio € 3,7 mil);

2) regolarmente eseguito 2 contratti (1, 2) ciascuno con un diverso committente (X e Y) per prenotazioni aeree, alberghiere e ferroviarie (non importa in quale misura le une e le altre, purché risultino tutte eseguite) il cui valore sommato determini complessivamente nel triennio di riferimento un valore non inferiore a € 3 milioni (Es.

Anno 1, Contratto 1, Committente X € 0,7 mil + Contratto 2, Committente Y € 0,6 mil +

Anno 2, Contratto 1, Committente X € 0,8 mil + Contratto 2, Committente Y € 0,7 mil +

Anno 3, Contratto 1, Committente X € 1,0 mil + Contratto 2, Committente Y € 0,6 mil =

Totale triennio € 4,4 mil)

3) regolarmente eseguito 3 contratti (1, 2, 3) ciascuno con un diverso committente (X Y Z) per prenotazioni aeree, alberghiere e ferroviarie (non importa in quale misura le une e le altre, purché comunque risultino tutte eseguite) il cui valore sommato determini complessivamente nel triennio di riferimento un valore non inferiore a € 3 milioni (Es.

Anno 1, Contratto 1, Committente X € 0,4 mil + Contratto 2, Committente Y € 0,4 mil + Contratto 3, Committente Z € 0,4 mil +

Anno 2, Contratto 1, Committente X € 0,4 mil + Contratto 2, Committente Y € 0,4 mil + Contratto 3, Committente Z € 0,4 mil +

Anno 3, Contratto 1, Committente X € 0,4 mil + Contratto 2, Committente Y € 0,4 mil + Contratto 3, Committente Z € 0,4 mil =

Totale triennio € 3,6 mil).

Pertanto, anche alla luce di quanto chiarito sopra, i casi esemplificativi n.1 e n.3 formulati dal richiedente con la domanda 53) sono corretti e consentono la partecipazione alla gara; i casi esemplificativi n.2 e n.4 formulati dal richiedente con la domanda 53) sono altresì corretti se riferiti a distinti contratti (nel limite massimo di tre), anche se sottoscritti con il medesimo committente.

54) Domanda

Rispetto alla classificazione della Tipologia di Servizio Base riportata al paragrafo 3.1 del documento “Allegato 5 - AQ Trasferte ed.2” si richiede di specificare come dovranno essere classificate le richieste aventi Advance Booking inferiore a 6 ore lavorative ma superiore a 6 ore naturali e consecutive. Ad esempio, si presuma una richiesta pervenuta il 07/01/2014 alle ore 18 per un volo avente data partenza il 08/01/2014 alle ore 10; considerando l'orario di servizio del BTC richiesto a pag. 45 dello stesso documento (8.30-19.00), l'advance booking di questa richiesta è pari a 2 ore e 30 minuti lavorativi ovvero 16 ore naturali e consecutive.

Risposta

Si veda l'Errata Corrige al Capitolato Tecnico sub lettera G).

55) Domanda

Rif. paragrafo 4.4.1.3 Cauzione provvisoria ed impegno del fideiussore - pag 25 :

Si fa menzione che il concorrente deve “ produrre , eventualmente anche all'interno della cauzione provvisoria, una dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia per l'esecuzione di cui al paragrafo 7 del Capitolato d'Oneri” (= cauzione definitiva) , la domanda è : quale è l'importo definitivo per cui il fideiussore dovrà impegnarsi qualora il concorrente risultasse aggiudicatario?

Risposta

Si veda la risposta alla domanda 17).

56) Domanda

Pagina 10 - 2.3 Valore stimato dell'Accordo Quadro

Il valore stimato del presente Accordo Quadro, rappresentativo della sommatoria dell'importo massimo presunto degli Appalti Specifici che presumibilmente verranno aggiudicati in virtù dell'Accordo Quadro medesimo e il seguente: Euro 36.267.000,00(trentaseimilioniduecentosessantasettemila/00), iva esclusa.

DOMANDA: La stima dei volumi riportata, è da intendersi annua o su base 24 mesi?

Risposta

Si veda la risposta alla domanda 6).

57) Domanda

Pagina 65 - 5.7 Verifica tecnica - Sub 1)

Al fine di procedere alla surrichiamata verifica documentale, la Commissione di gara chiederà ai suddetti concorrenti, di consegnare alla Consip S.p.A., in Roma, via Isonzo 19/e, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla relativa richiesta: - “l'attestazione di conformità” alla UNI EN ISO 14064-1 (o dichiarazione di verifica ai sensi del punto 8.3.4. della stessa norma) dell'inventario delle emissioni nel cui campo di applicazione sia riportata indicazione dei vettori per i quali l'offerente si è impegnato a fornire il dato emissivo. L'attestazione di conformità deve essere emessa nel rispetto dei principi e requisiti del processo di verifica di cui alla norma UNI EN ISO 14064-3, da parte di un organismo riconosciuto in possesso dei requisiti di cui alla norma UNI EN ISO 14065.

DOMANDA: La certificazione UNI EN ISO 14064-1 è da ritenersi obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara?

Risposta

La certificazione UNI EN ISO 14064-1 non è obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara.

Si rileva inoltre che neanche l'attestazione di conformità alla norma UNI EN ISO 14064-1 è obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara. Tale attestazione sarà oggetto di punteggio premiante (con conseguente eventuale verifica tecnica) solo ed esclusivamente nel caso in cui il Fornitore abbia dichiarato il possesso, nella propria offerta tecnica, del criterio di valutazione di cui al punto A.1.12 del Capitolato d'Oneri impegnandosi a fornire il dato emissivo di CO2 per i vettori proposti per singola soluzione di viaggio (Servizio di Gestione della Mobilità). Si rileva inoltre che, come prescrive il paragrafo 5.7 del Capitolato d'Oneri, le conseguenze di una verifica tecnica negativa inerente la comprova dei requisiti dichiarati, effettuata attraverso la documentazione richiesta, implicherà la detrazione del punteggio tecnico premiante assegnato al concorrente da parte della Commissione di Gara.

Consip S.p.A.

Dott. Domenico Casalino

(L'Amministratore Delegato)