



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

N. Prot.: 0007605
Data Prot.: 03-09-2019 11:37:32
Tipo Reg.: Uscita
Cod. Amm.: c_cl
Cod. AOO: c_cl_aoo

Spett. le Note di Viaggi
di Claudia Loria
notediviaggi@pec.it



OGGETTO: Affidamento diretto dei servizi di Agenzia Viaggi.
CIG ZAB299A86B

Si comunica che il CEFPAS, acquisita per le vie brevi la disponibilità di codesta Agenzia, con deliberazione del Direttore del Centro n. 1170 del 3 SETTEMBRE 2019 ha disposto di procedere ad un affidamento diretto per la fornitura del servizio di agenzia viaggi per 1 mese, a decorrere dalla data del presente incarico.

DL

Il presente contratto si intenderà perfezionato ad ogni effetto con l'accettazione della presente e la sua restituzione al CEFPAS, unitamente ad una copia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

I requisiti di partecipazione richiesti sono quelli di carattere generale desumibili dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni. L'Agenzia attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva, in conformità alle previsioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 445/2000, attraverso la compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE).

ART. 1. Oggetto e durata del contratto

Il Cefpas affida per n. 1 mese all'Agenzia "Note di viaggi" di Loria Claudia – d'ora innanzi semplicemente "Agenzia" - i servizi di seguito elencati:

- a) Prenotazione e fornitura di titoli di viaggio, prevalentemente aerei;
- b) Prenotazione di servizi alberghieri, di ristorazione e di affitto sale convegni/aule didattiche e servizi di transfer e/o noleggio auto con e senza conducente.

Il contratto ha carattere aperto, non essendo preventivabile a priori il numero esatto di prestazioni che ne formeranno oggetto, in quanto legato all'attività istituzionale dell'Ente.

Il Cefpas riconosce l'Agenzia quale fornitore abituale ma non esclusivo e non attribuisce, pertanto, un diritto di esclusiva nella fornitura dei servizi oggetto del presente contratto.

L'Agenzia riconosce a sua volta il Cefpas quale cliente preferenziale e quindi avente diritto a tutte le condizioni di miglior favore.

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

ART. 2. Referente dell'Agenzia

Referente dell'Agenzia, cui rivolgersi per richieste, informazioni, comunicazioni relative al rapporto contrattuale nonché di eventuali problemi in merito all'esecuzione delle prestazioni e per l'accertamento di eventuali danni, è la titolare dell'agenzia stessa, la **sig.ra Claudia Loria** (tel. 0934.554605, cell. [REDACTED] e-mail: [REDACTED]).

I suindicati recapiti dovranno essere disponibili per tutta la durata del contratto.

In caso di mancato funzionamento di uno dei predetti recapiti, l'Agenzia dovrà tempestivamente dare avviso all'Ente circa la momentanea indisponibilità del servizio e provvedere contestualmente alla comunicazione di un numero di telefono e/o fax e/o indirizzo e-mail.

Il servizio dovrà essere disponibile in tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 19.00, il sabato dalle 9.00 alle 13.00.

Dovrà essere garantita, inoltre, la reperibilità, anche telefonica, dalle ore 8:00 alle ore 18:00 di ogni giorno feriale, al solo fine di gestire eventuali casi di emergenza e/o a fronte di particolari necessità. Al di fuori dell'orario di apertura dell'Agenzia, dovrà essere attiva una segreteria telefonica.

ART. 3. Specifiche tecniche dei singoli servizi

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

L'Agenzia dovrà fornire i servizi oggetto del contratto, con organizzazione a suo completo carico ed a suo completo rischio.

a) Prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio aerei

Il servizio consiste nella verifica di soluzioni, prenotazione dei posti e nella fornitura dei biglietti per conto di vettori nazionali e esteri, garantendo la più ampia copertura possibile di località in Italia ed all'estero e l'emissione e consegna dei titoli di viaggio.

Il servizio prevede, inoltre:

- la possibilità di modifica e/o cancellazione delle prenotazioni ed eventuale emissione di nuove prenotazioni e/o biglietti.

In caso di modifica di prenotazione, il Cefpas comunicherà tempestivamente la modifica da apportare e l'Agenzia curerà gli adempimenti conseguenti. Analogamente, in caso di cancellazione del viaggio, il Cefpas comunicherà nel più breve tempo possibile il mancato utilizzo del biglietto e l'Agenzia dovrà curare i necessari adempimenti. La cancellazione comporta l'attivazione della procedura di rimborso, laddove la tariffa lo consenta, nei limiti imposti dai vettori, così come indicato nella documentazione inviata al Cefpas a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione dei biglietti;

- la soluzione e la gestione di problemi imprevisti (ad esempio scioperi, ritardi, cancellazione voli ...);
- le informazioni inerenti passaporti, visti, disbrigo pratiche; in tal caso, su richiesta del Cefpas, l'Agenzia provvederà, dietro compenso e previo preventivo, ad espletare tutte le operazioni necessarie per l'ottenimento dei visti da parte degli uffici competenti.

b) Prenotazione servizi alberghieri e/o di ristorazione e/o di affitto sale convegni/aule didattiche in Italia e/o all'estero e/o altri servizi di transfer/noleggio con o senza conducente).

Il servizio prevede la prenotazione di servizi alberghieri (*di norma pernottamento e prima colazione*) e di ristorazione (*pranzi di lavoro, coffee break*) in Italia ed all'estero, nelle località di volta in volta indicate dal Cefpas, garantendo anche l'emissione di voucher prepagati, ove richiesto. Il servizio prevede, inoltre, l'affitto di sale convegni e/o aule didattiche, nel caso di svolgimento di attività formative in sedi diverse dal Centro.

Il servizio può prevedere, infine, l'organizzazione degli spostamenti da o per l'aeroporto, da città a città, prenotazione di servizi di transfer o noleggio auto con o senza conducente

ART. 4. Modalità di attivazione ed esecuzione dei servizi

I servizi oggetto del contratto si attiveranno con richiesta inviata tramite e-mail o fax all'Agenzia, contenente i dati anagrafici del destinatario del servizio, il nominativo del referente Cefpas e tutti i dati significativi e necessari al fine di definire le condizioni essenziali del servizio. L'Agenzia nel più breve tempo possibile dovrà riscontrare la richiesta con lo stesso mezzo.

a) Prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio aerei

Le richieste inerenti questo servizio riporteranno, oltre i dati suindicati, anche l'indicazione dell'aeroporto di partenza, di arrivo ed i relativi orari.

L'Agenzia nel più breve tempo possibile dovrà indicare almeno 3 opzioni di viaggio (anche con vettori diversi), ivi comprese, eventuali tariffe per voli "low-cost", coerentemente alla richiesta pervenuta, fornendo, nel caso di voli multi tratta, anche indicazioni in merito agli scali e relativi orari.

L'Agenzia potrà, se necessario, proporre eventuali variazioni minime dell'orario di partenza indicato dal richiedente, garantendo comunque un servizio equivalente e l'arrivo negli orari previsti.

In nessun caso il costo del biglietto proposto dall'Agenzia potrà risultare superiore a quello che il Cefpas sosterebbe nel caso procedesse direttamente alla prenotazione, circostanza questa che l'Amministrazione si riserva di verificare.

Al fine di sottoporre tutte le prenotazioni richieste ad un rigoroso controllo e ricercare la tariffa più conveniente, le proposte per la biglietteria aerea dovranno essere supportate da un estratto dell'indagine di mercato in cui si evidenzino le diverse tariffe, distinte per compagnia aerea.

E' facoltà del Cefpas valutare le soluzioni proposte, purché entro il periodo di validità di volta in volta comunicato dall'Agenzia (che potrà essere anche molto breve, soprattutto nel caso di voli low cost). Resta inteso che, trascorso tale periodo, l'Agenzia non è tenuta a garantire la prenotazione della soluzione proposta.

Il Cefpas, una volta individuata la soluzione ottimale, ne darà comunicazione e conferma tramite fax e/o e-mail all'Agenzia, inviando un "Ordinativo di fornitura".

b) Prenotazione servizi alberghieri e/o di ristorazione e/o di affitto sale in Italia e/o all'estero e/o altri servizi di transfer/noleggio con o senza conducente)

Le richieste inviate dal Cefpas riporterà tutte le informazioni necessarie ai fini della prenotazione (es. sede della struttura alberghiera, la sua localizzazione all'interno della città,

check-in e check-out dalla camera...). In particolare, nella richiesta di prenotazione di sale convegni/aule didattiche per lo svolgimento delle attività formative del Cefpas, saranno riportate, oltre la sede anche le caratteristiche della sala quali attrezzature audiovisive necessarie, numero di posti a sedere, parcheggio, ecc...

L'Agenzia nel più breve tempo possibile dovrà indicare almeno 3 opzioni rispondenti alle esigenze espresse.

In nessun caso il costo della prenotazione proposto dall'Agenzia potrà risultare superiore a quello che la struttura alberghiera propone direttamente ai clienti, circostanza questa che l'Amministrazione si riserva di verificare.

Il Cefpas, entro il periodo di validità della soluzione proposta, comunicato di volta in volta dall'Agenzia individuerà, tra le tre opzioni disponibili, quella più rispondente alle specifiche esigenze. Rimane, comunque, ferma la facoltà dell'Ente di individuare una diversa sistemazione alberghiera.

L'opzione prescelta verrà comunicata e confermata tramite fax o e-mail all'Agenzia, inviando un "Ordinativo di fornitura".

ART. 5. Indisponibilità di soluzioni o prenotazione non disponibile

Nel caso di indisponibilità di soluzione e, più precisamente, allorquando, a seguito delle opportune verifiche, l'Agenzia non fosse in grado di individuare una soluzione rispondente alle esigenze espresse dal Cefpas, essa dovrà darne tempestivamente riscontro, motivando opportunamente le ragioni della indisponibilità di soluzioni ed indicando congiuntamente possibili soluzioni alternative, nel rispetto delle modalità stabilite per ciascun servizio ai precedenti articoli.

Nel caso di prenotazione non disponibile e, più precisamente, allorquando, a seguito di emissione di "Ordinativo di fornitura" inviato tramite fax o e-mail dal Cefpas, l'Agenzia non fosse più in grado di concludere la relativa prenotazione in quanto non resa più disponibile dai vettori e/o dalle strutture alberghiere o di ristorazione, ovvero in quanto soggetta ad una tariffazione differente rispetto a quella comunicata al Cefpas, l'Agenzia dovrà tempestivamente darne riscontro all'Ente, indicando congiuntamente possibili soluzioni alternative, nel rispetto delle modalità stabilite per ciascun servizio ai precedenti articoli.

In questo caso è facoltà del Cefpas revocare/annullare la prima richiesta e valutare se inviarne una nuova. In caso di annullamento/revoca della richiesta, il Cefpas non è tenuto a corrispondere i costi per diritti di agenzia.

ART. 6. Prenotazione, emissione e consegna dei documenti

L'Agenzia, a seguito della ricezione, tramite fax o e-mail, dell' "Ordinativo di fornitura" è tenuta a:

- Prenotare i documenti relativi alla soluzione accettata;
- Emettere i documenti prenotati e pagare anticipatamente i relativi costi.

L'Agenzia è responsabile sia della correttezza dei documenti da prenotare e/o emettere sia di tutte le eventuali procedure successive all'emissione degli stessi (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, cancellazioni, cambi, rimborsi).

L'Agenzia, a seguito delle attività di prenotazione ed emissione, è tenuta ad erogare il servizio di consegna dei documenti in formato elettronico non modificabile, trasmettendo gli stessi agli indirizzi di posta elettronica indicati dal Cefpas.

Laddove sia espressamente richiesto, i documenti dovranno essere trasmessi in formato cartaceo presso la sede del Cefpas.

La consegna/trasmisione dei documenti dovrà avvenire in tempo utile ed essere accompagnata da tutte le informazioni necessarie al destinatario del servizio e che non siano già contenute nel documento emesso, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la presenza di eventuali restrizioni imposte dal vettore e/o dalla struttura alberghiera, la necessità di viaggiare muniti di visti consolari, il periodo di validità del passaporto richiesto per il paese di destinazione, numeri utili in caso di emergenza, vaccinazioni obbligatorie, moneta, temperature, ecc.

ART. 7. Tempi di espletamento del servizio e "Prenotazione urgente"

I tempi di evasione delle richieste, le modalità ed i luoghi di consegna dei documenti e dei vouchers di viaggio e/o alberghieri dovranno corrispondere in maniera tassativa alle esigenze espresse dall'Ente. Le richieste dovranno, comunque, essere evase entro e non oltre 2 giorni lavorativi decorrenti dalla prima richiesta (inoltrata tramite fax o e-mail). Il Cefpas, in casi straordinari di necessità ed urgenza, potrà chiedere all'Agenzia di evadere la richiesta di prenotazione entro e non oltre due ore dalla richiesta stessa. In tali casi, all'Agenzia sarà riconosciuta una maggiorazione del 50% sull'importo del diritto di agenzia.

ART. 8. Servizio di reportistica

L'Agenzia è tenuta a fornire un servizio di reportistica. È richiesto, in particolare, un report riepilogativo degli "Ordinativi di fornitura" evasi, distintamente per ciascuna tipologia, da

predisporre e trasmettere al Cefpas unitamente alla fattura del mese di riferimento e, comunque, a seguito di ogni richiesta.

Il report dovrà contenere almeno le informazioni riportate di seguito, distintamente per ciascuna tipologia di servizio:

a) Biglietti aerei

- Riferimenti del Vettore
- Aeroporto di partenza e di arrivo
- Codice della prenotazione
- Riferimenti del passeggero (nome e cognome)
- Riferimenti del referente Cefpas che ha proceduto all'ordinativo
- Codice del progetto Cefpas e centro di costo indicati al momento della prenotazione
- Costo del biglietto
- Diritti di agenzia

b) Voucher alberghieri

- Riferimenti della struttura alberghiera (Nome, indirizzo, numero di telefono, numero di fax, indirizzo e-mail)
- Riferimenti del beneficiario del servizio
- Riferimenti del referente Cefpas che ha proceduto all'ordinativo
- Servizi inclusi
- Numero di notti prenotate
- Codice del progetto Cefpas e centro di costo indicati al momento della prenotazione
- Costo del voucher
- Diritti di agenzia

c) Prenotazione di servizio di ristorazione

- Riferimenti della struttura (denominazione, indirizzo, numero di telefono, numero di fax, indirizzo e-mail)
- Tipologia di servizio offerto
- Riferimenti del beneficiario del servizio
- Riferimenti del referente Cefpas che ha proceduto all'ordinativo
- Codice del progetto Cefpas e centro di costo indicati al momento della prenotazione
- Costo del servizio (con e senza IVA)
- Diritti di agenzia

d) Prenotazione di sale convegni/aule didattiche

- Riferimenti della struttura (denominazione, indirizzo, numero di telefono, numero di fax, indirizzo e-mail)
- Eventuali servizi offerti
- Attrezzature audio/video di cui è dotata la sala
- Numero di posti disponibili
- Riferimenti del referente Cefpas che ha proceduto all'ordinativo

- Codice del progetto Cefpas e centro di costo indicati al momento della prenotazione
- Costo della sala (con e senza IVA)
- Diritti di agenzia.

ART. 9. Condizioni di espletamento del servizio e obblighi a carico dell'Agenzia

L'Agenzia si impegna a:

- Soddisfare le richieste del Cefpas nel più breve tempo possibile, tenuto conto della natura della richiesta e dei tempi tecnici ad essa connessi e, comunque, entro e non oltre 2 giorni lavorativi decorrenti dalla prima richiesta (inoltrata tramite fax o e-mail), fatte salve le richieste di "prenotazione urgente";
- Applicare di volta in volta le tariffe più vantaggiose fra quelle di mercato e quelle eventualmente convenzionate, secondo il percorso più favorevole, tenuto conto della disponibilità di posti, delle richieste e necessità del passeggero. Qualora l'Ente individui soluzioni e/o tariffe più vantaggiose rispetto a quelle proposte dall'Agenzia, quest'ultima sarà tenuta ad eseguire la relativa prenotazione e ad emettere i biglietti e/o voucher alberghieri nella piena rispondenza della soluzione indicata dall'Ente.

L'Agenzia dovrà fornire i servizi oggetto del presente contratto con impiego di proprio personale e propria strumentazione tecnica, senza addebito alcuno al Cefpas di eventuali costi aggiuntivi connessi all'acquisto, noleggio, manutenzione delle apparecchiature utilizzate per la prenotazione e l'emissione di titoli di viaggio.

ART. 10. Obblighi di riservatezza

L'Agenzia, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, assume l'obbligo di mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso nell'espletamento del servizio e di non divulgarli. L'Agenzia è responsabile nei confronti del Cefpas per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza di questo obbligo, il Cefpas avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Agenzia sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Cefpas.

Si precisa, infine, che gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

ART. 11. Corrispettivo di fornitura

Il corrispettivo per le prestazioni oggetto del presente contratto è composto da:

a) l'importo dei diritti di agenzia per il servizio di prenotazione di biglietti aerei, pari a € 4,35 IVA esclusa;

b) l'importo dei diritti di agenzia per il servizio di prenotazione di servizi alberghieri, di ristorazione e affitto sale convegni/aule didattiche, e/o altri servizi di transfer/noleggio con o senza conducente): pari a € 3,33 IVA esclusa;

c) il rimborso sul pagamento, anticipato dall'Agenzia, dovuto in forza dell'emissione e consegna dei documenti di viaggio e/o di voucher alberghieri e/o di ristorazione e/o di affitto sale convegni;

d) il rimborso sul pagamento, anticipato dall'Agenzia, di eventuali penali relative a cancellazioni e/o cambi di prenotazioni, applicate dalle società erogatrici dei servizi.

I suddetti corrispettivi sono comprensivi e remunerativi della erogazione di tutte le prestazioni accessorie eseguite dall'Agenzia e, comunque, di ogni attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle condizioni contrattuali nascenti dal presente contratto.

Jy

ART. 12. Modalità e tempi di pagamento del corrispettivo

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica (codice univoco UFZITR) e del relativo report, per i servizi effettivamente prestati, subordinatamente all'esito positivo dei controlli effettuati circa la correttezza degli addebiti esposti e del servizio svolto rispetto a quanto previsto nel presente contratto e nei documenti dallo stesso richiamati.

Il corrispettivo spettante alla Società verrà pagato dal Cefpas, previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) regolare, mediante bonifico sul conto corrente dedicato.

ART. 13. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3 commi 8 e 9 della legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Agenzia si obbliga espressamente a riscuotere ogni corrispettivo con modalità che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari. Costituisce causa di risoluzione del presente contratto la violazione dei suddetti obblighi di tracciabilità dei pagamenti, ai sensi della citata legge n. 136/2010.

Il corrispettivo spettante all'Agenzia verrà pagato dall'Ente mediante bonifico sul seguente conto corrente dedicato:

Banca: [REDACTED]

Codice IBAN: [REDACTED]

Intestatario del conto: Note di Viaggi di Claudia Loria

Soggetto delegato ad operare sul conto corrente dedicato: Claudia Loria, nata a Caltanissetta il
[REDACTED] CF: LROCLD68C42B429H.



ART. 14. Gestione delle irregolarità, sanzioni e risoluzione del contratto

Il CEFPAS effettuerà un monitoraggio continuo in ordine allo svolgimento del servizio e in ordine al rispetto di quanto indicato nel presente documento. Ove si verificano inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, sarà data comunicazione formale o informale all'Agenzia, la quale sarà tenuta ad adottare immediatamente i rimedi necessari per evitare il ripetersi degli inconvenienti segnalati. Il CEFPAS, in caso di inadempienze ha facoltà di ordinare l'esecuzione immediata o la ripetizione dei servizi necessari per il regolare andamento del servizio. Ove ciò non fosse possibile o non conveniente, il CEFPAS potrà provvedere a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite, che verrà portato in detrazione dal credito risultante dalla prima fattura in scadenza, senza bisogno di particolari procedimenti o formalità. Il CEFPAS, inoltre, si riserva di applicare una penale fino a € 200,00 commisurata alla gravità delle inadempienze. Anche in questo caso, l'importo delle penali potrà essere recuperato mediante trattenuta sugli importi dovuti all'Agenzia.

ART. 15. Clausola risolutiva espressa

Il presente contratto è sottoposto alla condizione risolutiva che interverrà automaticamente nel caso di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto relativo alla gara ad oggi in itinere, avviata con deliberazione n. 951 del 18 luglio 2019, per l'affidamento dei servizi di agenzia viaggi.

ART. 16. Consenso al trattamento dei dati personali

Per il semplice fatto della sottoscrizione per accettazione del presente documento, l'Agenzia presta, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i., il proprio consenso al trattamento dei dati da parte del Cefpas, per le finalità di gestione ed esecuzione del presente contratto.

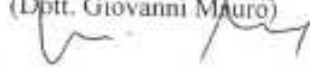
ART. 17. Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione del rapporto contrattuale sarà competente il foro di Caltanissetta.

ART. 18. Rinvio

Per tutto quanto in questa sede non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, al codice civile e ad ogni altra disposizione legislativa in merito applicabile.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Mauro)



La sottoscritta _____ nella qualità di _____, dell'Agenzia Note di Viaggi di Caltanissetta, dichiara di accettare il presente incarico e di essere a conoscenza delle modalità, dei costi e della durata del servizio affidato.

Addi / /2019

(Timbro e firma)

La sottoscritta _____ nella qualità di _____, dell'Agenzia Note di Viaggi di Caltanissetta, accetta espressamente il contenuto dei seguenti articoli: 12 - 13 - 14 - 15 - 17 del presente contratto.

Addi / /2019

(Timbro e firma)