



**POLITECNICO  
DI TORINO**

***Servizio di agenzia viaggio per la  
gestione delle trasferte di lavoro  
CIG 7208506754***

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

Il Responsabile Unico del Procedimento

- dott.ssa Nicoletta Fiorio Plà -

**F.to N. Fiorio Plà**

## Sommario

Sezione I – Profili contrattuali.....	4
1. Definizioni generali.....	4
2. Oggetto dell'affidamento.....	4
3. Durata contrattuale e decorrenza del servizio.....	5
4. Verifica di conformità.....	5
5. Ammontare dell'appalto.....	5
6. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante.....	6
7. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva.....	6
8. Obblighi assicurativi a carico dell'Affidataria.....	7
9. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto.....	7
10. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto.....	7
11. Clausola risolutiva espressa.....	8
12. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip.....	9
13. Esecuzione in danno.....	9
14. Disdetta del contratto da parte dell'Affidataria.....	9
15. Cessione del contratto e cessione dei crediti.....	10
16. Recesso.....	10
17. Prezzi e modalità di fatturazione.....	10
18. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	11
19. Inadempienze e penalità.....	11
20. Subappalto.....	14
21. Foro competente.....	14
22. Obblighi di riservatezza.....	14
23. Rinvio.....	15
Sezione II – Specifiche tecniche.....	16
24. Specifiche tecniche minime.....	16
25. Prenotazione viaggi e hotel.....	16
26. Emissione titoli di viaggio.....	17
26.1. Biglietto aereo.....	18
26.2. Biglietto ferroviario.....	19
26.3. Voucher alberghiero.....	20
26.4. Voucher noleggio veicoli.....	22
27. Consegna documenti di viaggio.....	22
28. Cambio prenotazione.....	23
29. Cancellazione e Rimborso.....	24
30. Rilascio visti.....	24
31. Business Travel Center.....	25
32. Servizio emergenze.....	25

33.	Gestione accordi.....	26
34.	Reportistica .....	26
35.	Saving garantito.....	27
36.	Quantità indicative.....	28
37.	Elementi tecnici oggetto di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa 28	
38.	Elementi economici oggetto di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa.....	29
	Sezione III – Criterio di aggiudicazione .....	32
39.	Ripartizione tecnico-economica e metodo di formazione della graduatoria .....	32
40.	Valutazione offerta tecnica.....	32
41.	Soglia di sbarramento .....	33
42.	Valutazione offerta economica .....	33

## Sezione I – Profili contrattuali

### 1. Definizioni generali

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

**Stazione Appaltante o S.A.:** Politecnico di Torino;

**Affidataria o I.A. o Appaltatore:** Impresa, raggruppamento temporaneo di Imprese o Consorzio che è risultato aggiudicatario;

**Sedi:** sedi del Politecnico di Torino ove effettuare i servizi;

**RUP:** Responsabile Unico di Procedimento;

**DEC:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto della Stazione Appaltante (Responsabile dell'esecuzione del contratto);

**Capitolato Speciale D'Oneri ovvero CSO:** presente atto compresi tutti i suoi allegati;

**Specifiche Tecniche:** insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Affidataria deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione Appaltante.

### 2. Oggetto dell'affidamento

Il Politecnico di Torino intende procedere all'affidamento, con contratto di appalto a misura, del servizio di agenzia viaggi per la gestione delle trasferte di lavoro del personale di Ateneo, per l'Amministrazione Centrale ed i Dipartimenti dell'Ateneo.

In particolare l'appalto ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi, il cui contenuto è dettagliatamente descritto nella sezione II del presente CSO:

- Prenotazione viaggi e hotel
- Emissione titoli di viaggio (biglietti aerei e ferroviari, voucher alberghieri, voucher noleggio veicoli)
- Consegna documenti di viaggio (preferibilmente elettronici, cartacei ove necessario)
- Cambio prenotazione
- Cancellazione e rimborso
- Pratiche rilascio visti
- Business Travel Center
- Servizio emergenze (prenotazione, emissione e consegna documenti di viaggio, compreso il cambio di prenotazione al di fuori degli orari di funzionamento del Business Travel Center)
- Gestione accordi Corporate stipulati dall'Ateneo
- Reportistica

Per l'effettuazione del servizio il fornitore opererà direttamente presso le proprie sedi, non è previsto l'inplant presso l'Ateneo.

Le singole strutture dell'Ateneo (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) che utilizzeranno il servizio, ferme restando le clausole contenute nel contratto normativo, potranno concordare con l'operatore economico affidatario, sulla base delle singole esigenze, elementi di dettaglio quali, ad es., la documentazione da trasmettere unitamente alla richiesta di trasferta.

L'Affidatario dovrà eseguire il servizio nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei livelli di servizio descritti nel presente CSO, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dai concorrenti in fase di presentazione dell'offerta.

Nell'appalto si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei macchinari ed ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte del servizio oggetto di affidamento.

### **3. Durata contrattuale e decorrenza del servizio**

Il contratto terminerà decorsi tre anni dalla data della sua sottoscrizione ovvero al raggiungimento dell'importo massimo dell'affidamento indicato al successivo par. 5, se tale importo sarà raggiunto prima della decorrenza del citato termine temporale; nel caso di esecuzione anticipata, il termine di durata contrattuale decorrerà dalla data di presa in carica del servizio, risultante dal relativo verbale di avvio dell'esecuzione.

Il servizio dovrà prendere avvio nel termine massimo di 10 gg. lavorativi dalla stipula contrattuale.

Ai sensi dell'art. 32, comma 8, D. Lgs. 50/2015, la Stazione Appaltante potrà richiedere l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza. In tal caso, l'aggiudicatario si impegna a fornire, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i servizi oggetto del presente capitolato, entro un massimo di giorni 5 gg. lavorativi dalla richiesta, salva la possibilità di concordare con la Stazione Appaltante un termine più breve. Se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione.

### **4. Verifica di conformità**

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione, se nominato, ed emette il certificato di regolare esecuzione se accerta che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.

All'esito positivo della verifica di esecuzione, e comunque non oltre i termini previsti dall'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'emissione del certificato di regolare esecuzione, il Responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'affidatario.

Nel caso di difformità delle prestazioni o parti di esse alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, il Politecnico potrà richiedere all'affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di **10 gg. lavorativi** - le difformità riscontrate, fatto salvo il risarcimento del danno nel caso di colpa dell'affidatario e la risoluzione del contratto.

### **5. Ammontare dell'appalto**

L'importo contrattuale massimo è pari a euro 90.000 IVA esclusa, al netto delle varianti contrattuali.

Il predetto importo è riferito alle fees dovute all'Agenzia affidataria quale corrispettivo per il servizio svolto e non comprende il pagamento dei titoli di viaggio e/o dei voucher per soggiorni, noleggi, ecc.

Non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso.

## **6. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere nel corso dell'esecuzione variazioni al contratto, nei limiti previsti dall'art. 106 D. Lgs. 50/2016.

In relazione a quanto previsto dal comma 11 del citato art. 106, la durata del contratto potrà essere prorogata limitatamente al tempo strettamente necessario per la conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente; in tal caso l'I.A. è tenuta all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Stazione Appaltante.

## **7. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva**

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, l'affidatario è tenuto a prestare, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale, ovvero nella maggiore misura stabilita ai sensi del citato articolo 103.

La predetta garanzia dovrà essere costituita mediante cauzione prestata con le modalità previste dall'art. 93, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 o mediante fideiussione rilasciata da imprese bancarie o assicurative in possesso dei requisiti di cui al comma 3 del citato art. 93, e dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della predetta garanzia definitiva potrà essere ridotto in presenza delle condizioni indicate all'art. 93, c.7, del D. Lgs. 50/2016, nella misura ivi prevista. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà presentare alla stazione appaltante copia delle certificazioni ivi indicate, in corso di validità, ovvero produrre documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni che ne consentono la qualificazione quale microimpresa o PMI.

La mancata costituzione della garanzia definitiva di cui al presente paragrafo comporta la decadenza dall'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di escussione, anche parziale della predetta cauzione definitiva, la stessa dovrà essere reintegrata fino a concorrenza del suo ammontare originario entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta della Stazione Appaltante.

## **8. Obblighi assicurativi a carico dell’Affidataria**

L’Affidataria assume la piena ed esclusiva responsabilità di tutti i danni che si possono verificare in relazione al presente affidamento, tenendo manlevato ed indenne il Politecnico per ogni e qualsiasi danno cagionato a persone e cose, siano essi terzi o personale dell’Affidataria, verificatosi durante l’esecuzione dell’appalto.

Sono, di conseguenza, a carico dell’Affidataria – senza che risultino limitate le sue responsabilità contrattuali – le spese per assicurazioni contro danni, furti e responsabilità civile.

## **9. Disposizioni particolari riguardanti l’appalto**

L’assunzione dell’appalto di cui al presente CSO da parte dell’Affidataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di servizi pubblici. In particolare, l’Affidataria, all’atto della firma del contratto, accetta tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato. Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell’Impresa circa la convenienza di assumere l’appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Infine, si precisa che l’assunzione dell’appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.

L’Affidataria è tenuta ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante.

Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente Capitolato, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche dalle leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.

In particolare, l’Affidataria si intende inoltre obbligata all’osservanza di:

- leggi, regolamenti, disposizioni vigenti e di successiva emanazione, emanate durante l’esecuzione delle prestazioni, relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, sull’assunzione della manodopera locale, l’invalidità e la vecchiaia eccomma
- leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza del luogo di lavoro e nei cantieri.

## **10. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto**

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, la Stazione Appaltante ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere alle prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l’Affidatario si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

Nel caso di Inadempienze gravi o ripetute, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il Contratto, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l’appalto a terzi in danno dell’Affidataria e l’applicazione delle penali già contestate.

In ogni caso, il Politecnico non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite esattamente.

La risoluzione comporta altresì il risarcimento da parte dell'Affidatario dei maggiori danni subiti dal Politecnico.

Il Politecnico comunicherà all'Autorità Nazionale Anticorruzione le violazioni contrattuali riscontrate all'Affidataria in fase di esecuzione del contratto, di cui sia prevista la segnalazione dalla Determinazione AVCP n. 1/2008.

## **11. Clausola risolutiva espressa**

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, con riserva di risarcimento danni, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione della prestazione contrattuale;
- b) situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore;
- c) manifesta incapacità nell'esecuzione della prestazione contrattuale, violazione delle prescrizioni minime previste nel presente capitolato e nell'offerta presentata in fase di gara;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza del lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- e) subappalto non autorizzato della prestazione;
- f) cessione totale o parziale del contratto;
- g) quando l'ammontare delle penali applicate nei confronti dell'Affidatario superi il 10% dell'importo contrattuale;
- h) mancata reintegrazione della cauzione definitiva nel termine indicato dal Politecnico;
- i) ingiustificata interruzione o sospensione del servizio/fornitura per decisione unilaterale dell'Appaltatore;
- j) DURC irregolare per due volte consecutive durante il periodo dell'esecuzione contrattuale
- k) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- l) qualora l'Appaltatore risultasse destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- m) qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- n) in tutti i casi in cui, in violazione di quanto prescritto dall'art. 3 della legge 136/2010 e dall'art. 7, comma 1, lett. a del D L. 187/2010 le transazioni finanziarie relative al contratto siano state effettuate senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- o) in caso di gravi ed accertate violazioni del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino

- p) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

Resta salva ed impregiudicata la possibilità per il Politecnico di Torino di procedere alla risoluzione del contratto, anche al di fuori delle ipotesi qui previste, in caso di gravi ed oggettive inadempienze da parte del Fornitore, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero di procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 50/2016, ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4 – ter, del D. Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la Stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016. Qualora l'esecutore sia un'associazione temporanea, in caso di fallimento si applica la disciplina prevista dall'art. 48, comma 17 e 18 del D. Lgs. 50/2016.

Ove si proceda alla risoluzione del contratto per fatto imputabile all'Affidatario, sarà riconosciuto a quest'ultimo unicamente l'ammontare relativo alla parte delle prestazioni eseguite in modo completo ed accettate dall'Amministrazione, decurtato delle penali applicabili e degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, determinati anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altro operatore economico il servizio ove non sia stato possibile procedere all'affidamento ai sensi dell'articolo 110, comma 1.

L'Impresa dovrà in ogni caso risarcire il Politecnico di Torino per qualsiasi danno diretto o indiretto che possa comunque derivare dal suo inadempimento.

## **12. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip**

In base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 3 del D.L. 95/2012, come convertito dalla legge 135/2012, e dell'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, il Politecnico di Torino procederà alla risoluzione del contratto stipulato all'esito della presente procedura qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, i servizi ivi previsti si rendano disponibili nell'ambito di una convenzione stipulata:

- da Consip, ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1999
- ovvero, dalla centrale di committenza regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 455 della legge 296/2006.

## **13. Esecuzione in danno**

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute o in caso - eccettuati i casi di forza maggiore - di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte dell'Appaltatore, dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Politecnico, dandone opportuna comunicazione, potrà sostituirsi all'Appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni ovvero potrà avvalersi di soggetto terzo in danno e spese dell'Appaltatore, oltre ad applicare le previste penali.

## **14. Disdetta del contratto da parte dell'Affidataria**

Qualora l'Affidataria intenda disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere senz'altro, a titolo di penale, tutto

il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa a titolo di risarcimento danni.

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

#### **15. Cessione del contratto e cessione dei crediti**

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell'articolo 116, comma 13, D. Lgs. 50/2016.

#### **16. Recesso**

Il Politecnico può recedere dal contratto in qualunque tempo, secondo quanto previsto dall'art. 109 D. Lgs. 50/2016, cui si rinvia.

#### **17. Prezzi e modalità di fatturazione**

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Affidataria e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Pertanto, nessun compenso può essere richiesto dall'affidatario per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.

In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione nei confronti del Politecnico di Torino deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio appositamente realizzato dall'Agenzia delle Entrate e da SOGEL: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le predette modalità sono disponibili all'indirizzo internet [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Il Codice Identificativo Univoco dell'Ufficio attribuito a ciascuna struttura del Politecnico di Torino, indispensabile per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il predetto Sistema di Interscambio, è riportato nel seguente prospetto:

<b>N°</b>	<b>Nome</b>	<b>Codice univoco ufficio</b>
<b>1</b>	Amministrazione Centrale	LDUOKT
<b>2</b>	Dipartimento di Architettura e Design	O5WBLH
<b>3</b>	Dipartimento di Automatica e Informatica	Z4SVTI
<b>4</b>	Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni	X33Z7C
<b>5</b>	Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture	CI0920
<b>6</b>	Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione	BWB996
<b>7</b>	Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale	35WA2Y

<b>8</b>	Dipartimento di Ingegneria Strutturale, Edile e Geotecnica	8KAF1F
<b>9</b>	Dipartimento di Scienze Matematiche	12ZP2Q
<b>10</b>	Dipartimento Energia	FCO031
<b>11</b>	Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio	JAE7HB
<b>12</b>	Dipartimento Scienza Applicata e Tecnologia	8CRF9O

Con riferimento al regime IVA, si precisa che il Politecnico di Torino rientra nel campo di applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia 23.01.2015: le fatture di cui al presente paragrafo dovranno pertanto essere emesse in regime di scissione dei pagamenti (cd. Split Payment) e recare la relativa annotazione.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa.

In caso di riscontrata inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applica l'art. 30, comma 5, D. Lgs. 50/2016.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

#### **18. Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136 /2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge e s.m.i. In particolare, egli è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

#### **19. Inadempienze e penalità**

Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico del procedimento gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a quindici giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Ove si verificano inadempienze dell'Affidataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante penali in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. La penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante potrà applicare una penale:

<b>SERVIZIO</b>	<b>INADEMPIMENTO</b>	<b>PENALE</b>
PRENOTAZIONE	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di risposta di disponibilità/indisponibilità di soluzioni di viaggio a fronte di Richieste di trasferta standard	Euro 10 per ogni evento
	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di risposta di disponibilità/indisponibilità di soluzioni di viaggio a fronte di Richieste di trasferta urgenti	Euro 20 per ogni evento
EMISSIONE	errori accertati sui documenti di viaggio emessi a fronte di Richieste di trasferta standard	Euro 20 per ogni evento
	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di emissione dei documenti di viaggio a fronte di Richieste di trasferta standard	Euro 10 per ogni evento
	errori accertati sui documenti di viaggio emessi a fronte di Richieste di trasferta urgenti	Euro 40 per ogni evento
	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di emissione dei documenti di viaggio a fronte di Richieste di trasferta urgenti	Euro 20 per ogni evento
CONSEGNA	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di consegna dei documenti di viaggio a fronte di Richieste di trasferta sia standard che urgenti	Euro 20 per ogni evento
CAMBIO PRENOTAZIONE	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di emissione dei nuovi documenti di viaggio a fronte di Richieste di Cambio prenotazioni standard	Euro 10 per ogni evento
	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di emissione dei nuovi documenti di viaggio a fronte di Richieste di Cambio prenotazioni urgenti	Euro 20 per ogni evento

CANCELLAZIONE E RIMBORSO	mancato rispetto dei livelli di servizio stabiliti per i tempi di effettivo rimborso dei documenti di viaggio cancellati/non utilizzati	Euro 20 per ogni giorno di ritardo, fino al massimo di euro 300
BUSINESS TRAVEL CENTER	mancato rispetto dei termini stabiliti per l'orario di funzionamento del Servizio di BTC	Euro 50 per ogni evento
EMERGENZE	Indisponibilità del servizio di emergenza (prenotazione, emissione e consegna dei Documenti di Viaggio, compreso il cambio di prenotazione al di fuori degli orari di funzionamento del BTC)	Euro 200 per ogni evento
GESTIONE ACCORDI	Mancata applicazione automatica della tariffa Corporate	Differenza di prezzo tra la tariffa effettivamente pagata e quella Corporate applicabile
REPORTISTICA	mancato rispetto del termine per la consegna della reportistica	Euro 20 per ogni giorno di ritardo, fino alla consegna di dati completi e conformi alle prescrizioni. La penale non trova applicazione nel caso in cui le statistiche relative al servizio siano prelevabili autonomamente dal sito del fornitore.
SAVING	mancato rispetto della percentuale di saving medio garantito rispetto alle tariffe Full Fare IATA	penale in ragione del 10% della differenza tra il prezzo effettivamente pagato e quello ottenibile in applicazione della percentuale di saving minimo garantito.

In tutti i casi di applicazione delle penali, è fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

Per l'applicazione delle penali si procederà, anche a mezzo fax, alla contestazione all'Affidatario del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento. Entro il limite di 3 (tre) giorni successivi a detta comunicazione, l'Affidatario potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Politecnico, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'Affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla cauzione definitiva.

## 20. Subappalto

In relazione all'affidamento di cui al presente CSO, la Stazione Appaltante ammette la possibilità che l'Affidatario ricorra al subappalto di parte della prestazione contrattuale, previa autorizzazione del Politecnico purché:

- a) l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alle procedure di affidamento dell'oggetto;
- b) all'atto dell'offerta l'Affidatario abbia indicato le parti di servizi e forniture che intende subappaltare;
- c) non sussistano in capo al subappaltatore i motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.

Per la disciplina del subappalto si rinvia all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di subappalto, l'Appaltatore porrà in essere tutto quanto necessario al fine di consentire al Politecnico la verifica che nei contratti sottoscritti dall'Appaltatore medesimo con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate al servizio/fornitura oggetto del presente affidamento, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136. A tal fine, copia dei suddetti contratti dovranno essere trasmessi dall'Appaltatore al Politecnico a cura del legale rappresentante o di un suo delegato.

L'Appaltatore, in proprio, o per conto del subappaltatore o del subcontraente, nonché questi ultimi direttamente, che abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione al Politecnico e alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Torino ove ha sede l'Amministrazione appaltante o concedente.

## 21. Foro competente

Eventuali controversie relative al presente contratto d'appalto sono di competenza del Foro di Torino.

Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

## 22. Obblighi di riservatezza

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Affidatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

### **23. Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

## Sezione II – Specifiche tecniche

### 24. Specifiche tecniche minime

Nei seguenti paragrafi sono riportate le specifiche tecniche dei singoli servizi oggetto di affidamento, il cui rispetto dovrà essere garantito dagli operatori economici concorrenti, pena l'esclusione.

### 25. Prenotazione viaggi e hotel

Il servizio in oggetto consiste nel prenotare, su richiesta dell'Amministrazione in qualunque giorno lavorativo dell'anno, voli aerei, viaggi in treno e nave, pernottamenti in strutture alberghiere, noleggio veicoli, sia in Italia che all'estero, attraverso l'utilizzo dei principali sistemi di prenotazione (es. G.D.S./C.R.S.), o attraverso altri sistemi di comunicazione con gli Operatori finali (es. vettori aerei/strutture alberghiere/noleggiatori auto).

Sono previste due modalità di Richiesta di Trasferta:

- **standard**: effettuata via e-mail, in data non inferiore ai termini indicati nella seguente tabella:

TIPO DOCUMENTO DI VIAGGIO	TERMINE RICHIESTA DI TRASFERTA
Biglietto aereo nazionale	5 gg.
Biglietto aereo internazionale	10 gg.
Biglietto aereo intercontinentale	15 gg.
Biglietto ferroviario	3 gg.
Biglietto marittimo	10 gg.
Voucher alberghiero	5 gg.
Voucher noleggio veicoli	5 gg.

(Tab.1)

I termini sono espressi in numero di giorni lavorativi antecedenti la data di presunta partenza.

- **Urgente**: effettuata via e-mail o via telefonica, dal giorno successivo al termine della richiesta di trasferta standard indicato nella precedente tabella, fino a cinque ore antecedenti l'orario di presunta partenza (e comunque entro le ore 13.00 del giorno della partenza qualora tale partenza sia successiva alle ore 18 dello stesso giorno).

Ciascuna delle Richieste di Trasferta dovrà:

- riportare le informazioni necessarie all'organizzazione della trasferta (es. la data di partenza e di rientro, la destinazione e durata del pernottamento se previsto, eventuale disponibilità alla partenza da aeroporto diverso da quello di Torino, ecc.);
- riportare il Centro di Costo su cui graverà la spesa della trasferta: l'Affidatario non dovrà processare alcuna Richiesta di Trasferta priva dell'indicazione del Centro di Costo, pena l'applicazione delle penali di cui al precedente par. 19.
- essere corredata dall'eventuale documentazione specificata nel contratto attuativo.

Le prenotazioni dovranno rispettare le Tariffe Corporate, derivanti da eventuali accordi stipulati direttamente dall'Ateneo con gli Operatori finali, che saranno comunicate al Fornitore al momento della stipula del contratto, ovvero in corso di esecuzione, se conseguenti ad accordi conclusi dall'Ateneo successivamente alla stipula del contratto.

Il Fornitore dovrà inoltre gestire, per la parte di propria competenza, eventuali accordi di incentivazione aziendale conclusi dall'Ateneo con gli Operatori Finali.

A seguito della ricezione della Richiesta di Trasferta il Fornitore dovrà proporre al Richiedente, via e-mail, non meno di tre soluzioni di viaggio, entro e non oltre 8 (otto) ore dalla ricezione della richiesta standard o entro e non oltre 1 (una) ora dalla ricezione della richiesta urgente, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19. Per ogni soluzione il Fornitore dovrà specificare il tempo di validità di ciascuna di esse. Nel caso in cui, a seguito delle opportune verifiche il Fornitore non sia in grado di individuare nessuna soluzione, rispondente alle esigenze espresse dal Richiedente, è tenuto ad inoltrare una comunicazione all'Amministrazione, via e-mail, motivando opportunamente le ragioni della indisponibilità di soluzioni nel rispetto dei termini sopra esposti, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19.

Le Richieste di Trasferta trasmesse dal Richiedente al di fuori dell'orario di attività del servizio di Business Travel Center, quale indicato al par. 31, verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

In caso di scelta di una delle soluzioni di viaggio proposte il Richiedente dovrà inoltrare via e-mail al Fornitore una Comunicazione di Accettazione, entro il termine evidenziato obbligatoriamente dal Fornitore in sede di proposta, atto a non perdere la disponibilità della scelta di viaggio con tutte le condizioni proposte immutate. Nel caso comunque, a seguito della ricezione della Comunicazione di Accettazione, il Fornitore non sia più in grado di concludere la relativa prenotazione, in quanto non resa più disponibile dagli Operatori finali, dovrà darne riscontro all'Amministrazione entro e non oltre 1 (una) ora decorrente dall'invio della Comunicazione di Accettazione, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19, indicando congiuntamente un elenco di possibili soluzioni alternative.

Successivamente alla Comunicazione di Accettazione da parte del Richiedente, il Fornitore è tenuto a confermare la prenotazione della trasferta presso l' Operatore finale.

Il servizio di Prenotazione è propedeutico al successivo servizio di Emissione e non darà diritto ad alcun corrispettivo in favore del Fornitore.

## **26. Emissione titoli di viaggio**

Il servizio in oggetto, a seguito della prenotazione da parte del Fornitore, consiste nell'emissione dei Documenti di Viaggio, entro e non oltre 2 (due) ore dalla Comunicazione di Accettazione, in caso di Richiesta di Trasferta standard, o entro e non oltre 1 (una) ora dalla Comunicazione di Accettazione, in caso di Richiesta di Trasferta urgente, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19, dandone tempestiva comunicazione via mail al Richiedente (in caso di richiesta urgente anche tramite telefono).

Il Fornitore è responsabile a tutti gli effetti sia della correttezza dei Documenti di Viaggio emessi, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19.

Solo a seguito dell'emissione dei Documenti di Viaggio la relativa Richiesta di Trasferita verrà considerata come Ordine di Acquisto con relativo addebito all'Amministrazione dei corrispettivi (transaction Fee) e dei rimborsi per le spese di viaggio sostenute anticipatamente dal Fornitore.

Il servizio di emissione riguarderà i seguenti documenti di viaggio:

#### 26.1. **Biglietto aereo**

Il biglietto aereo è un titolo di viaggio individuale e nominativo che autorizza il titolare ad usufruire del servizio di trasporto aereo erogato da un vettore. I biglietti aerei si differenziano per:

- a) Tipologia:
  - i. **Biglietti per voli di linea.** Titoli di viaggio emessi da vettori cd. "di linea" presenti nei sistemi IATA, per tratte pianificate in base a degli orari aventi caratteristiche di regolarità e frequenza tali da costituire un'evidente serie sistematica di voli;
  - ii. **Biglietti per voli low-cost.** Titoli di viaggio emessi da vettori cd. "low-cost carrier", non presenti nei sistemi IATA, caratterizzati da tariffe solitamente ridotte rispetto ai biglietti per voli di linea, con la caratteristica base di non essere né rimborsabili né modificabili.
- b) Itinerario:
  - i. **Biglietti nazionali.** Titoli di viaggio il cui itinerario prevede scali esclusivamente all'interno del territorio nazionale di un singolo paese;
  - ii. **Biglietti internazionali.** Titoli di viaggio il cui itinerario prevede almeno una destinazione o uno scalo nell'ambito del territorio europeo;
  - iii. **Biglietti intercontinentali.** Titoli di viaggio il cui itinerario prevede almeno una destinazione o uno scalo al di fuori del territorio nazionale e del territorio europeo.
- c) Flessibilità:
  - i. **Biglietti aperti.** Titoli di viaggio che consentono al viaggiatore di poter modificare, con o senza applicazione di penale da parte dei vettori, la data e l'orario di partenza, ferma restando la non modificabilità del nominativo del viaggiatore, dell'aeroporto di partenza/arrivo e del vettore;
  - ii. **Biglietti chiusi.** Titoli di viaggio che non consentono al viaggiatore di modificare la data, l'aeroporto e/o gli orari previsti di partenza.
- d) Classe:
  - i. **Business.** Titoli di viaggio che consentono al titolare di poter viaggiare su sedili passeggeri denominati di "classe Business" (con servizi a bordo di più alto

profilo) da parte del vettore (tipologia disponibile solo per tratte internazionali e intercontinentali)

- ii. **Economy.** Titoli di viaggio che consentono al titolare di poter viaggiare su sedili passeggeri denominati di “classe economica” (con servizi di tipo base) da parte del vettore.

Per il biglietto aereo, il fornitore dovrà fornire al viaggiatore le seguenti informazioni:

- o Compagnia/e aerea da utilizzare;
- o Riferimenti del Viaggiatore (nome e cognome);
- o Aeroporto/i di partenza e di arrivo;
- o Codice di prenotazione;
- o Eventuale Assegnazione posto/i;
- o Numero di Volo;
- o Tratta/e di utilizzo;
- o Data e Orario/i di partenza e arrivo (con indicazione dei tempi previsti per il check-in);
- o Importo IATA di riferimento / Importo netto / tasse aeroportuali / importo lordo.

Si precisa che la richiesta di prenotazione di un volo low-cost non garantisce la sua disponibilità al momento della conferma, che può avvenire solo con l’acquisto e l’emissione del biglietto.

## 26.2. **Biglietto ferroviario**

Il biglietto ferroviario è un titolo di viaggio individuale e nominativo (laddove previsto) che autorizza il titolare ad usufruire del servizio di trasporto su rotaie erogato da un Vettore. I biglietti ferroviari si differenziano per:

### a) Itinerario:

- i. **Biglietti per tratte regionali.** Titoli di viaggio che consentono l’utilizzo di treni il cui itinerario prevede partenza, arrivo ed eventuali cambi esclusivamente in stazioni ferroviarie localizzate all’interno dei confini di una specifica regione del territorio nazionale;
- ii. **Biglietti per tratte nazionali.** Titoli di viaggio che consentono l’utilizzo di treni il cui itinerario prevede partenza, arrivo ed eventuali cambi esclusivamente in stazioni ferroviarie localizzate all’interno del territorio nazionale;
- iii. **Biglietti per tratte internazionali.** Titoli di viaggio che consentono l’utilizzo di treni il cui itinerario prevede la partenza e/o l’arrivo e/o un cambio in stazioni ferroviarie localizzate al di fuori dei confini del territorio nazionale.

### b) Tipologia:

- i. **Biglietti con prenotazione.** Titoli di viaggio ai quali è assegnato un codice univoco di prenotazione, detto Passenger Name Record (PNR), il quale identifica sia la carrozza di viaggio sia il numero del posto a sedere della carrozza;

**ii. Biglietti senza prenotazione.** Titoli di viaggio che consentono esclusivamente l'utilizzo di treni senza la preventiva assegnazione di un PNR.

c) Classe:

**i. Prima classe.** Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni su carrozze classificate "di prima classe" da parte del Vettore;

**ii. Seconda classe.** Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni su carrozze classificate "di seconda classe" da parte del Vettore.

Per il Biglietto ferroviario, il Fornitore dovrà fornire al Viaggiatore le seguenti informazioni:

- o Compagnia/e ferroviaria da utilizzare;
- o Stazione di partenza, (eventuale) stazione di cambio, e stazione di arrivo;
- o Data e Orario/i di partenza e arrivo;
- o Numero di carrozza/convoglio;
- o Classe di viaggio;
- o Codice della prenotazione (PNR), eventuale;
- o Numero della carrozza preassegnata, eventuale;
- o Numero del posto a sedere preassegnato, eventuale;
- o Importo netto / eventuali tasse / importo lordo.

### 26.3. **Voucher alberghiero**

Il voucher alberghiero è un titolo di alloggio individuale e nominativo che autorizza il titolare al pernottamento, anche relativo a più notti non necessariamente consecutive, nella camera di una struttura alberghiera inclusiva di bagno in camera (la tipologia di arrangiamento, solo camera, pernottamento e piccola colazione, full credit, ecc. sarà espressamente indicata). I voucher alberghieri si differenziano per:

a) Localizzazione:

**i. Voucher per alberghi nazionali.** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista, presso alberghi localizzati all'interno del territorio nazionale e per i quali è garantito l'utilizzo della lingua italiana da parte del personale alberghiero;

**ii. Voucher per alberghi internazionali.** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista, presso alberghi localizzati fuori del territorio nazionale e per i quali deve essere garantito almeno l'utilizzo della lingua inglese da parte del personale alberghiero.

b) Categoria di albergo:

**i. Voucher per alberghi di 2° categoria (3 stelle).** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista,

in alberghi che, per la qualità del servizio offerto, rientrano nella classificazione nazionale a 3 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio italiano, di categoria equivalente alla classificazione nazionale a 3 stelle;

- ii. **Voucher per alberghi di 1° categoria (4 stelle).** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista, in alberghi che, per la qualità del servizio offerto, rientrano nella classificazione nazionale a 4 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio italiano, di categoria equivalente alla classificazione nazionale a 4 stelle;
- iii. **Voucher per alberghi di categoria lusso (5 stelle).** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista in alberghi che, per la qualità del servizio offerto, rientrano nella classificazione nazionale superiore a quella a 4 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio italiano, di categoria superiore alla classificazione nazionale a 4 stelle.

c) Tipologia di camera:

- i. **Voucher per camera singola.** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista, in camere di alberghi identificate come singole da parte della struttura alberghiera erogatrice del servizio;
- ii. **Voucher per camera doppia uso singolo.** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista, in camere di alberghi identificate come doppie ad uso singolo da parte della struttura alberghiera erogatrice del servizio;
- iii. **Voucher per camera superiore.** Titoli di alloggio che consentono il pernottamento ed eventuale colazione laddove richiesta/prevista, in camere di alberghi identificate di qualità superiore alle doppie ad uso singolo da parte della struttura alberghiera erogatrice del servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo esistono stanze standard, superior, junior suite, suite, ecc.).

Per il Voucher alberghiero, il Fornitore dovrà fornire al Viaggiatore le seguenti informazioni:

- o Riferimenti della struttura alberghiera (Nome, indirizzo, telefono, fax, e-mail, sito Internet);
- o Categoria dell'albergo;
- o Tipologia di camera;
- o Orario di check-in ed orario di check-out dalla camera;
- o Servizi inclusi;
- o Numero di notti prenotate;

- o Importo unitario per notte e per la totalità del servizio.

#### 26.4. **Voucher noleggio veicoli**

Il voucher per il noleggio di veicoli è un titolo di viaggio individuale e nominativo che:

- o autorizza l'uso, anche continuativo, di un veicolo a noleggio messo a disposizione da un Noleggiatore
- o vincola il titolare del Documento alla guida del mezzo.

I voucher per il noleggio di veicoli si differenziano per:

a) Itinerario:

- Voucher nazionali.** Titoli di viaggio che consentono il noleggio di un veicolo per itinerari che ne prevedono il ritiro e la riconsegna all'interno del territorio nazionale;
- Voucher internazionali.** Titoli di viaggio che consentono il noleggio di un veicolo per itinerari che ne prevedono il ritiro o la riconsegna di fuori del territorio nazionale.

Per il Voucher noleggio veicoli, Il Fornitore dovrà fornire al Viaggiatore le seguenti informazioni:

- o Riferimenti del Vettore (Nome, indirizzo, telefono, fax e e-mail);
- o Tipologia/Classe di veicolo noleggiato;
- o Data del ritiro e data di riconsegna;
- o Riferimenti (indirizzo, telefono, fax e e-mail) ed eventuale orario, del punto di ritiro e di riconsegna del veicolo;
- o Elenco dei servizi inclusi nel corrispettivo (ad es. carburante, pedaggi autostradali e parcheggi) e degli oneri aggiuntivi;
- o Condizioni contrattuali;
- o Elenco delle coperture assicurative presenti e dei relativi massimali;
- o Importo.

In ambito della singola Richiesta verrà definita la tipologia di veicolo richiesta, ad es. autovetture piuttosto che pulmini.

#### **27. Consegna documenti di viaggio**

Il servizio in oggetto consiste nella consegna al Viaggiatore dei Documenti di Viaggio in formato elettronico (e-ticket) oppure in formato cartaceo, solo qualora questa sia l'unica modalità prevista da parte dell' Operatore finale.

I documenti in formato elettronico dovranno essere consegnati via e-mail, immediatamente dopo la loro emissione, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19.

La consegna dei documenti in formato cartaceo dovrà essere effettuata presso la sede indicata dal Richiedente nella relativa Richiesta di Trasferta e dovrà avvenire con almeno 24 (ventiquattro) ore di anticipo rispetto all'orario di partenza, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19.

Per i documenti in formato cartaceo, il costo relativo alla consegna rimarrà a carico del Fornitore.

## 28. Cambio prenotazione

Il Fornitore dovrà garantire il servizio in oggetto per i Documenti di Viaggio già emessi e consegnati al Viaggiatore.

Attraverso tale servizio si possono modificare, laddove possibile, ciascuna delle seguenti condizioni della trasferta:

- il nominativo del Viaggiatore (ove sia previsto dai regolamenti degli Operatori finali);
- il giorno e l'orario di partenza/arrivo;
- l'origine e/o la destinazione;
- il numero di notti di pernottamento;
- il numero di giorni di noleggio del veicolo;
- la categoria dell'aereo/treno/albergo;
- la classe del vettore/stanza albergo/veicolo noleggiato.

Sono previste due modalità di Richiesta di Cambio prenotazione:

- standard: effettuata via e-mail, in data non inferiore al termine per la richiesta di trasferta standard indicato in tabella n. 1;
- urgente: effettuata via mail o via telefonica, dal giorno successivo al termine della richiesta di trasferta standard indicato nella precedente tabella, fino a cinque ore antecedenti l'orario di presunta partenza (e comunque entro le ore 13.00 del giorno della partenza qualora tale partenza sia successiva alle ore 18 dello stesso giorno).

Le Richieste di Cambio prenotazione trasmesse dal Richiedente dopo l'orario di termine del servizio di Business Travel Center, verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

Le Richieste di Cambio prenotazione dovranno riportare ciascuna le informazioni necessarie alla riorganizzazione della trasferta (es. la nuova data di partenza, la nuova data di rientro, la nuova destinazione e la durata del pernottamento se previsto, ecc.).

Resta fermo che:

- anche le nuove prenotazioni dovranno rispettare le eventuali Tariffe Corporate, derivanti da eventuali accordi stipulati direttamente dall'Ateneo con gli Operatori finali;
- anche con riferimento a tali nuove prenotazioni, il Fornitore dovrà inoltre gestire, per la parte di propria competenza, eventuali accordi di incentivazione aziendale conclusi dall'Ateneo con gli Operatori Finali.

A seguito della ricezione della singola Richiesta di Cambio prenotazione:

- qualora sia consentito il cambio di prenotazione, in quanto previsto dagli Operatori finali, il Fornitore dovrà emettere e consegnare via e-mail al Richiedente i nuovi Documenti di Viaggio, entro e non oltre 3 (tre) ore dalla ricezione della Richiesta di Cambio di prenotazione standard o entro e non oltre 1 (una) ora dalla ricezione della Richiesta di Cambio di prenotazione urgente. A seguito dell'emissione dei Documenti di Viaggio la relativa Richiesta di Cambio di prenotazione verrà considerata come Ordine di Acquisto con addebito all'Amministrazione dei corrispettivi

(Transaction Fee) e dei costi eventualmente sostenuti anticipatamente dal Fornitore a seguito dell'applicazione di penali conseguenti al cambio di prenotazione;

- qualora o non sia consentito il cambio di prenotazione in quanto non previsto dagli Operatori finali o il Fornitore, a seguito delle opportune verifiche, non sia in grado di individuare nessuna soluzione rispondente alle esigenze espresse dal Richiedente, il Fornitore è tenuto ad inoltrare via e-mail una comunicazione all'Amministrazione, motivando opportunamente le ragioni della indisponibilità di soluzioni nel rispetto dei termini sopra esposti. E' facoltà del Richiedente, a seguito della ricezione della Comunicazione di indisponibilità di soluzioni, valutare se mantenere la prenotazione iniziale o inviare una nuova Richiesta di Trasferta. In tale ultimo caso il Fornitore deve provvedere alla richiesta di rimborso, ove possibile, della prenotazione iniziale, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 29 del presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore è responsabile a tutti gli effetti sia della correttezza dei Documenti di Viaggio emessi.

### **29. Cancellazione e Rimborso**

Il Fornitore dovrà garantire il servizio in oggetto per i Documenti di Viaggio già emessi, laddove previsto dagli Operatori finali, nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati nella documentazione inviata al Richiedente a seguito dell'avvenuta emissione, attraverso singole Richieste di Cancellazione e Rimborso effettuate via e-mail, in qualunque giorno lavorativo dell'anno.

Le Richieste di Cancellazione e Rimborso dovranno riportare le informazioni necessarie per la gestione della pratica (es. l'identificativo della trasferta da cancellare, ecc.).

Il Fornitore dovrà chiudere la pratica di rimborso entro e non oltre 1 (uno) mese dalla ricezione della richiesta e dovrà darne comunicazione via mail all'Amministrazione, indicando l'importo rimborsato, pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19.

Solo a seguito della ricezione di tale comunicazione, la relativa Richiesta di Cancellazione e Rimborso verrà considerata come Ordine di Acquisto con addebito all'Amministrazione dei corrispettivi (Transaction Fee) e dei costi eventualmente sostenuti dal Fornitore a seguito dell'applicazione di penali conseguenti alla cancellazione della prenotazione.

### **30. Rilascio visti**

Il Fornitore dovrà garantire il servizio in oggetto, che consiste nel gestire le procedure di emissione del Visto Consolare necessario per l'esecuzione di una trasferta all'estero, laddove richiesto dal Richiedente, interfacciandosi direttamente con le rappresentanze diplomatiche (ambasciate e/o consolati) di pertinenza.

Il servizio sarà richiesto dal Richiedente attraverso singole Richieste di Rilascio visto effettuate via e-mail in qualunque giorno lavorativo dell'anno, e comunque nel rispetto dei tempi di emissione del visto e della presunta data di partenza, ciascuna riportante le informazioni necessarie ad avviare le pratiche di rilascio (es. il luogo di destinazione ecc.).

A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di rilascio visto, il Fornitore dovrà darne comunicazione via e-mail al Richiedente, nel rispetto della presunta data di partenza.

Solo a seguito della ricezione di tale comunicazione, la relativa Richiesta di Rilascio visto verrà considerata come Ordine di Acquisto con addebito all'Amministrazione dei corrispettivi e dei rimborsi relativi ai costi sostenuti dal Fornitore per il rilascio di tale documentazione anticipati dal Fornitore.

### 31. Business Travel Center

Il Fornitore dovrà garantire all'Amministrazione un servizio di Business Travel Center (o BTC), ovvero almeno un centro di ricezione e gestione delle singole Richieste costituito da agenti di viaggio e dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione:

<p>Canale di comunicazione primario</p>	<p>un indirizzo dedicato di posta elettronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per poter inoltrare le Richieste di Trasferta standard, le Richieste di Cambio prenotazione standard, le Richieste di Cancellazione e Rimborso e le Richieste di Rilascio visto;</li> <li>- per poter inoltrare reclami (ad esempio prenotazioni, consegne e rimborsi risultanti errati, disservizi operativi, ecc.).</li> </ul>
<p>Canali comunicazione secondari</p>	<p>un numero telefonico di rete fissa, dedicato (contattabile da rete fissa/mobile); collegato ad un Contact Center telefonico che sia in grado di gestire i contatti inbound (cioè diretti dall'Amministrazione al Fornitore), e outbound (cioè diretti dal Fornitore all'Amministrazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per poter inoltrare, per via telefonica, le Richieste di Trasferta urgenti/in emergenza e le Richieste di Cambio prenotazione urgenti/in emergenza;</li> <li>- per poter richiedere/dare, per via telefonica, chiarimenti sulle modalità di compilazione e di inoltro delle Richieste e delle Comunicazioni previste nel presente Capitolato;</li> <li>- per poter richiedere/dare, per via telefonica, chiarimenti ed informazioni sulle soluzioni di viaggio proposte, sui Documenti di Viaggio da emettere o emessi, sulle modalità e sulle tempistiche di consegna e sullo stato delle consegne.</li> </ul>

L'orario di funzionamento del servizio di BTC sarà, per tutti i giorni lavorativi dell'anno, dalle 9.00 alle 18.00 senza interruzioni (escluse festività nazionali), pena l'applicazione delle penali di cui al par. 19. Qualora le comunicazioni, da parte dei Richiedenti, avvengano al di fuori dell'orario di operatività del BTC ovvero dopo l'orario di termine del servizio di BTC, verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno successivo coperto.

Tale servizio non darà diritto ad alcun corrispettivo in favore del Fornitore.

### 32. Servizio emergenze

Il servizio in oggetto consiste nella prenotazione, emissione e consegna dei Documenti di Viaggio, compreso il cambio di prenotazione al di fuori degli orari di funzionamento del BTC, ed è destinato ad un numero limitato di utenti che non potrà essere inferiore a 50; la disponibilità dell'operatore economico concorrente ad assicurare il servizio Emergenze ad un numero di utenti superiore a quello indicato come

minimo sarà oggetto di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un numero telefonico dedicato, raggiungibile sia da rete fissa che da rete mobile, garantendo la presenza di operatori in grado di rispondere in lingua italiana e inglese.

Nell'effettuare la richiesta di attivazione del servizio l'Amministrazione dovrà provvedere ad indicare al Fornitore l'elenco dei nominativi delle persone che potranno avvalersi di esso.

Le singole Richieste di Trasferta in emergenza, così come le Richieste di Cambio di prenotazione in emergenza, possono essere effettuate per via telefonica direttamente alle risorse dedicate al servizio in qualunque giorno dell'anno (h 24/7/365 giorni l'anno) e dovranno riportare, ciascuna, le informazioni necessarie all'organizzazione della trasferta (es. la data di partenza e di rientro, la destinazione e durata del pernottamento se previsto, ecc.).

Solo a seguito dell'emissione dei Documenti di Viaggio la relativa Richiesta di Trasferta/Cambio di prenotazione in emergenza verrà considerata come Ordine di Acquisto con relativo addebito all'Amministrazione dei corrispettivi, dei rimborsi per le spese di viaggio e/o dei costi relativi alle penali, applicate in seguito all'eventuale richiesta di cambio di prenotazione, sostenuti anticipatamente dal Fornitore.

In caso di Richieste di Cancellazione e Rimborso e Richieste di Rilascio Visti, si applicano le transaction fee dei relativi Servizi.

### **33. Gestione accordi**

Nell'eventualità che l'Ateneo provveda all'autonoma sottoscrizione di essi, l'operatore economico affidatario avrà l'onere di gestire:

- Accordi di incentivazione aziendale stipulati con i vettori di trasporto aereo e/o ferroviario
- accordi tariffari Corporate stipulati dall'Ateneo con
  - vettori di trasporto aereo e/o ferroviario
  - catene alberghere o singole strutture alberghiere

provvedendo ad applicare automaticamente le tariffe riservate all'Ente, ove queste risultino più convenienti di quelle disponibili sul mercato al momento della richiesta del singolo servizio.

Considerato che le modalità previste, nell'ambito dei singoli accordi Corporate con i vettori di trasporto aereo, per l'acquisizione di biglietti premio o con altre formule di benefit (es. eccedenza bagaglio, upgrade classe) risultano disomogenee e generalmente onerose per le agenzie, sarà riconosciuta all'operatore economico affidatario una specifica fee in relazione all'acquisto di tali biglietti, secondo quanto concordato all'esito della presente procedura di selezione del contraente.

### **34. Reportistica**

La possibilità di ottenere dei report il più accurati possibili e statistiche aggiornate riveste fondamentale importanza per la gestione contabile del servizio e per l'analisi della spesa dell'Ateneo: l'operatore

economico affidatario dovrà pertanto provvedere a trasmettere con cadenza bimestrale un report riportante almeno i seguenti dati:

### **Biglietteria**

- Numero titoli di viaggio e spesa totale per biglietteria; entrambi i dati dovranno essere forniti sia in misura complessiva che disaggregata per
  - Biglietteria aerea nazionale
  - Biglietteria aerea internazionale
  - Biglietteria aerea intercontinentale
  - Biglietteria ferroviaria
  - Biglietteria marittima
- Saving biglietteria aerea rispetto a tariffe IATA, differenziato per tipologia di biglietto (NAZ / INTERNAZ / INTERCON)
- Indicazioni analitica dei benefit utilizzati nell'ambito degli accordi corporate stipulati con vettori aerei e ferroviari
- Analisi delle motivazioni di rifiuto delle proposte di viaggio presentate dall'operatore economico affidatario
- Giorni di anticipo prenotazione, sia con riferimento alla biglietteria aerea che a quella ferroviaria
- Top ranking delle principali compagnie e delle principali destinazioni, sia con riferimento al traffico aereo che a quello ferroviario

### **Hotel**

- Numero di notti e spesa totale per pernottamenti; entrambi i dati dovranno essere forniti sia in misura complessiva che disaggregata per
  - Destinazioni nazionali
  - Destinazioni EU
  - Destinazioni Extra EU
- Incidenza dei pernottamenti effettuati nell'ambito di eventuali convenzioni con catene alberghiere stipulate dall'Ateneo, con indicazione della relativa spesa e del saving ottenuto rispetto all'acquisto fuori convenzione
- Analisi delle motivazioni di rifiuto delle proposte di viaggio presentate dall'operatore economico affidatario
- Giorni di anticipo prenotazione
- Top ranking delle principali destinazioni e degli hotel più utilizzati

### **35. Saving garantito**

L'operatore economico affidatario dovrà garantire una percentuale media di saving rispetto alle tariffe Full Fare IATA.

Il valore percentuale di saving medio garantito:

- dovrà essere indicato nell'offerta economica
- diventerà parte delle condizioni economiche contrattuali

- verrà valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio economico nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'effettivo rispetto di tale valore verrà verificato in occasione della presentazione della reportistica bimestrale di cui al par. 34.

### 36. Quantità indicative

Al fine di agevolare la formulazione dell'offerta si riportano alcuni dati relativi ai servizi richiesti dalla sola Amministrazione Centrale dell'Ateneo (quindi con esclusione dei Dipartimenti) nel triennio 2014-2016, precisando che gli stessi hanno valore puramente indicativo, senza che dagli stessi sia rilevabile alcuna previsione circa le future esigenze

		1.01.2014 – 31.12.2016
Biglietteria Aerea (n. biglietti emessi)	Nazionale	417
	Internazionale	819
	Intercontinentale	463
Biglietteria Ferroviaria (n. biglietti emessi)		2.558
Prenotazioni alberghiere (n. voucher emessi)	Nazionale	501
	Internazionale	770
Permanenza in albergo (n. notti)	Nazionale	724
	Internazionale	1.581

### 37. Elementi tecnici oggetto di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Le caratteristiche tecniche riportate nel seguente prospetto costituiscono elemento di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nel medesimo prospetto sono altresì indicati i punteggi attribuibili ai singoli elementi ed i criteri di attribuzione degli stessi.

<b>ET – ELEMENTI per la valutazione tecnica</b>	<b>Punti</b>
<b>ET1</b> – In alternativa alla trasmissione via mail, possibilità di inoltro delle richieste di ogni servizio oggetto dell'affidamento tramite form web strutturato presente sul sito del fornitore, in area ad accesso riservato con profilazione del singolo utente dell'Ateneo	<b>15</b>
<b>ET2</b> – Possibilità, in caso di disponibilità della funzionalità ET1, di trasmettere documentazione mediante upload della stessa sul sito del fornitore	<b>10</b>
<b>ET3</b> – Disponibilità all'estensione del servizio Emergenze, senza incremento di costi, ad un numero di utenti superiore a quello minimo richiesto dalla Stazione Appaltante	50 < x ≤ 60: <b>p.ti 1</b> 60 < x ≤ 70: <b>p.ti 2</b> 70 < x ≤ 85: <b>p.ti 3</b> 85 < x ≤ 100: <b>p.ti 4</b> x > 100: <b>p.ti 5</b>
<b>ET4</b> – Disponibilità di reportistica disaggregata per ogni struttura di ateneo utilizzatrice del servizio	<b>20</b>
<b>ET5</b> – Disponibilità di interfaccia web per l'estrazione in autonomia dei report predisposti dal fornitore	<b>10</b>
<b>ET6</b> – Disponibilità di interfaccia web per l'elaborazione in autonomia di report da parte della Stazione Appaltante, mediante predisposizione di query da parte dell'utente	<b>10</b>

### **38. Elementi economici oggetto di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

Gli elementi economici dell'offerta riportati nel seguente prospetto costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nel medesimo prospetto sono altresì indicati i punteggi attribuibili ai singoli elementi ed i criteri di attribuzione degli stessi.

<b>EE – ELEMENTI per la valutazione economica</b>	<b>Punti</b>
<b>EE1</b> – Parametro economico pesato relativo alle fees dovute per il servizio	<b>24</b>
<b>EE2</b> – Parametro economico pesato relativo alla percentuale di saving garantito sulla biglietteria aerea rispetto alle tariffe IATA	<b>6</b>

Il parametro economico  $EE1^i$ , relativo alle fees richieste per l'espletamento del servizio dal concorrente i-esimo, sarà calcolato in base ai pesi riportati nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE SERVIZIO	PESO [a]	BASE D'ASTA € IVA ESCLUSA [b]	RIBASSO SOGLIA [c]	RIBASSO OFFERTO [d]	FEE RICHIESTA € IVA ESCLUSA [e]	PARAMETRO EE1
Emissione biglietto aereo nazionale	7	10,00	60%			
Emissione biglietto aereo internazionale	15	10,00	60%			
Emissione biglietto aereo intercontinentale	7	10,00	60%			
Acquisizione biglietto aereo premio/benefit per accordi corporate	3	20,00	20%			
Emissione biglietto ferroviario	43	8,00	60%			
Emissione biglietto nave	0,5	10,00	60%			
Voucher alberghiero nazionale	5	8,00	60%			
Voucher alberghiero internazionale	15	10,00	60%			
Voucher noleggio auto	0,5	10,00	60%			
Cambio di prenotazione	1	8,00	60%			
Gestione pratiche cancellazione / rimborso	1	10,00	60%			
Rilascio visto (esclusi oneri consolari)	1	50,00	40%			
Richiesta di trasferta in emergenza	0,5	30,00	20%			
Richiesta di cambio di prenotazione in emergenza	0,5	30,00	20%			
<b>TOTALE</b>	100,00					

Il parametro  $EE1^i$ , relativo all'offerta economica del concorrente i-esimo, sarà calcolato sommando il parametro attribuito ad ognuno dei servizi indicati nel prospetto in base alle seguenti formule:

- per  $d \leq c$  :  $EE1^i = a * e$
- per  $d > c$  :  $EE1^i = a * [b - (b*c)]$

dove:

$a$  = peso attribuito al singolo servizio

$b$  = importo della fee per il singolo servizio posto a base d'asta dell'affidamento

$c$  = valore soglia del ribasso riferito al singolo servizio; qualora il valore di ribasso offerto dall'operatore economico concorrente sia superiore al valore soglia, **ai soli fini del calcolo del parametro economico riferito al singolo servizio** verrà utilizzato, in luogo del valore di ribasso offerto dall'operatore economico, il valore soglia di ribasso riferito al medesimo elemento

$d$  = ribasso percentuale offerto dall'operatore economico concorrente rispetto all'importo della fee per il singolo servizio posto a base d'asta

$e$  = importo della fee richiesta per il singolo servizio, risultante dall'applicazione alla base d'asta del ribasso percentuale offerto dall'operatore economico concorrente

Il parametro economico  $EE2^i$ , relativo alla percentuale di saving garantito dal concorrente  $i$ -esimo sulla biglietteria aerea rispetto alle tariffe IATA, sarà calcolato in base alle formule ed ai pesi riportati nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE SERVIZIO	PESO [a]	PERCENTUALE SAVING GARANTITO [b]	PARAMETRO EE2 [a * b]
Biglietteria aerea nazionale	0,1		
Biglietteria aerea internazionale	0,4		
Biglietteria aerea intercontinentale	0,5		
<b>TOTALE</b>	1,00		<b><math>\Sigma</math> [a * b]</b>

## Sezione III – Criterio di aggiudicazione

### 39. Ripartizione tecnico-economica e metodo di formazione della graduatoria

L'appalto di cui al presente CSO sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo nonché dei punteggi e dei parametri sotto indicati:

<b>PUNTEGGIO MAX</b>	
Valutazione Tecnica	<b>70 /100</b>
Valutazione Economica	<b>30 /100</b>

La graduatoria della gara sarà stilata utilizzando il metodo aggregativo-compensatore, mediante la seguente formula:

$$C^i = W_T * V_T^i + W_E * V_E^i$$

dove:

$C^i$  = punteggio totale di valutazione dell'offerta del concorrente iesimo;

$W_T$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento tecnico

$V_T^i$  = coefficiente di valutazione dell'elemento tecnico dell'offerta del concorrente iesimo

$W_E$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento economico;

$V_E^i$  = coefficiente di valutazione dell'elemento economico dell'offerta del concorrente iesimo

### 40. Valutazione offerta tecnica

I requisiti tecnici minimi richiesti a pena di esclusione, gli elementi tecnici oggetto di valutazione premiale, i criteri di attribuzione dei punteggi tecnici e la graduazione dei medesimi punteggi sono elencati nella sezione II del presente CSO.

A seguito della valutazione dei singoli elementi tecnici premiali, il punteggio tecnico provvisorio ottenuto da ogni operatore economico concorrente, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi tecnici premiali, verrà trasformato nel coefficiente di valutazione dell'offerta tecnica, variabile tra 0 e 1, mediante l'operazione di riparamentrazione sintetizzata nella seguente formula:

$$V_T^i = P_{TP}^i / P_{TP}^{MAX}$$

dove:

$V_T^i$  = coefficiente di valutazione dell'elemento tecnico dell'offerta del concorrente *i*-esimo

$P_{TP}^i$  = punteggio provvisorio relativo all'elemento tecnico dell'offerta del concorrente *i*-esimo

$P_{TP}^{MAX}$  = punteggio provvisorio più alto ottenuto dagli operatori economici concorrenti con riferimento all'elemento tecnico dell'offerta.

Il punteggio tecnico definitivo attribuito all'offerta del concorrente *i*-esimo verrà calcolato moltiplicando il coefficiente di valutazione dell'offerta tecnica per il punteggio massimo attribuibile all'elemento tecnico.

#### 41. Soglia di sbarramento

Al fine di garantire il raggiungimento di un livello qualitativo in linea con le esigenze della Stazione Appaltante, non verranno ammesse alla valutazione economica le offerte che abbiano conseguito un punteggio tecnico provvisorio, prima dell'operazione di riparametrazione di cui al precedente paragrafo, inferiore a 30 punti.

#### 42. Valutazione offerta economica

A seguito della valutazione dei singoli elementi economici premiali verrà attribuito ad ogni operatore economico concorrente un punteggio economico provvisorio, secondo quanto indicato nella seguente formula:

$$P_{EP}^i = 24 * \frac{EE1^{MIN}}{EE1^i} + 6 * \frac{EE2^i}{EE2^{MAX}}$$

dove:

$P_{EP}^i$  = punteggio economico provvisorio del concorrente *i*-esimo

$EE1^i$  = parametro economico EE1 del concorrente *i*-esimo

$EE1^{MIN}$  = valore minimo tra i parametri economici EE1 attribuiti agli operatori economici concorrenti

$EE2^i$  = parametro economico EE2 del concorrente *i*-esimo

$EE2^{MAX}$  = valore minimo tra i parametri economici EE2 attribuiti agli operatori economici concorrenti

Il coefficiente di valutazione dell'offerta economica del concorrente *i*-esimo, variabile tra 0 e 1, sarà calcolato sulla base della seguente formula:

$$V_E^i = \frac{P_{EP}^i}{P_{EP}^{MAX}}$$

dove:

$V_E^i$  = coefficiente di valutazione dell'offerta economica del concorrente i-esimo

$P_{EP}^i$  = punteggio economico provvisorio del concorrente i-esimo

$P_{EP}^{MAX}$  = valore massimo tra i punteggi economici provvisori ottenuti dagli operatori economici concorrenti.

Il punteggio economico definitivo attribuito all'offerta del concorrente i-esimo verrà calcolato moltiplicando il coefficiente di valutazione dell'offerta economica per il punteggio massimo attribuibile all'elemento economico.