



Direzione Centrale Amministrazione,
Pianificazione e Controllo

Settore Logistica e Fornitori

**PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
BIGLIETTERIA E DI PRENOTAZIONE ALBERGHIERA PER I
VIAGGI DI MISSIONE DEI DIPENDENTI DELLE DIREZIONI
CENTRALI E DELLE DIREZIONI REGIONALI DELL’AGENZIA
DELLE ENTRATE**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto l'esecuzione del servizio di biglietteria aerea, ferroviaria e marittima e, occasionalmente di prenotazione alberghiera, per i viaggi di missione, in Italia ed all'estero, dei dipendenti delle Direzioni Centrali e delle Direzioni Regionali/Provinciali dell'Agenzia delle Entrate.

L'aggiudicatario si impegna a fornire al personale degli uffici delle Direzioni Centrali e delle Direzioni Regionali/Provinciali dell'Agenzia i seguenti servizi:

- emissione dei titoli di viaggio;
- effettuazione di prenotazioni alberghiere ed anticipazione dei corrispettivi nei casi in cui sia necessario utilizzare strutture in località non coperte dalle convenzioni stipulate dall'Agenzia o non vi sia recettività nelle stesse;
- assistenza e consulenza all'Agenzia nell'individuazione di soluzioni economiche nella scelta delle modalità dei viaggi di missione e dei relativi pernottamenti.

2. TARIFFE

L'aggiudicatario si impegna a fornire la biglietteria aerea, ferroviaria, marittima ed i pernottamenti alle tariffe più vantaggiose accordate allo stesso in forza di intese dalla stessa concluse.

Con riferimento alla biglietteria aerea, l'aggiudicatario ha l'obbligo di individuare la soluzione più vantaggiosa per l'Agenzia. In caso di esistenza sul mercato di tariffe scontate, l'aggiudicatario ha l'obbligo di utilizzarle, salvo diversa istanza scritta inoltrata dal richiedente.

Si precisa che per i viaggi di missione l'Agenzia, in virtù di apposite convenzioni, potrebbe ottenere dalla compagnia aerea Alitalia S.p.A. o eventualmente da altre particolari condizioni di favore che, quando più convenienti, dovranno essere applicate.

L'aggiudicatario percepirà, a titolo di corrispettivo, gli importi di commissione quotati nell'offerta economica, oltre il prezzo dei titoli di viaggio e/o il costo del soggiorno alberghiero.

L'aggiudicatario dovrà provvedere ad anticipare le spese di viaggio e pernottamento del personale che si reca in missione.

L'Agenzia provvederà al rimborso delle spese anticipate entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della fattura mensile emessa dall'aggiudicatario.

3. DURATA, BASI D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

Il contratto che sarà stipulato a seguito della procedura avrà durata di tre anni e sarà stipulato alle condizioni di cui al presente Capitolato ed al prezzo stabilito in sede di aggiudicazione.

Il valore annuo stimato dei rimborsi per biglietteria e pernottamenti è di € 1.227.273,00 (IVA esclusa).

Le tabelle che seguono espongono, a titolo puramente indicativo, i valori relativi all'annualità 2016, con riferimento ai volumi di spesa per biglietteria ferroviaria e aerea e per prenotazioni alberghiere (tabella A) ed al numero di prenotazioni effettuate (tabella B).

Tabella A – Spesa per biglietteria ferroviaria e aerea e per prenotazioni alberghiere (IVA esclusa)

SERVIZIO	ANNO 2016
Biglietteria aerea nazionale	€ 181.818,00
Biglietteria aerea intercontinentale	€ 9.091,00
Biglietteria aerea internazionale	€ 36.364,00
Prenotazioni hotel nazionali	€ 45.454,50
Prenotazioni hotel internazionali	€ 45.454,50
Biglietteria ferroviaria	€ 909.091,00
TOTALE	€ 1.227.273,00

Tabella B – Numero di prenotazioni

SERVIZIO	ANNO 2016
Biglietteria aerea nazionale	1.500
Biglietteria aerea intercontinentale	14
Biglietteria aerea internazionale	120
Prenotazioni hotel nazionali	500
Prenotazioni hotel internazionali	250
Biglietteria ferroviaria	17.000
TOTALE	19.384

Si sottolinea fin d'ora che i volumi sopra rappresentati hanno valore puramente indicativo, in quanto relativi all'annualità 2016; pertanto, l'entità dei quantitativi sarà correlata al reale fabbisogno dell'Agenzia. Le quantità sopraindicate non impegneranno in alcun modo l'Agenzia che si riserva di poter richiedere quantitativi sulla base delle sue effettive necessità.

Resta inteso inoltre che l'Agenzia non assume alcun obbligo al raggiungimento di quantitativi minimi sia in termini di biglietti che di spesa.

Gli importi posti a base d'asta sono pari a:

- € 3,00 per la commissione per l'emissione del singolo biglietto aereo e marittimo elettronico *Ticketless*;
- € 2,00 per la commissione per l'emissione del singolo biglietto ferroviario elettronico *Ticketless*;
- € 3,00 per la commissione per la singola prenotazione alberghiera;

Considerate le basi d'asta e la stima del numero delle transazioni l'importo del servizio (commissioni - *fee*) non potrà eccedere il massimale triennale quantificato in € 123.456,00 (IVA esclusa).

4. MODALITÀ OPERATIVE

L'Agenzia si impegna a far pervenire di volta in volta all'aggiudicatario, a mezzo fax o e-mail, i dati del personale in missione, nonché le informazioni relative alla destinazione e al mezzo di trasporto, la comunicazione che lo stesso viaggia per servizio, eventualmente la categoria dell'albergo spettante.

Per i viaggi di missione, la richiesta dell'emissione-del titolo di viaggio e della copertura del soggiorno potrà avvenire via fax o via e-mail secondo i modelli allegati (*all. 1 "Modulo prenotazione biglietteria"*; *all. 2 "Modulo di prenotazione alberghiera"*), suscettibili di modifiche previo accordo con l'aggiudicatario, i quali dovranno sempre contenere la firma del Responsabile dell'Ufficio.

4.1 PRENOTAZIONI ALBERGHIERE

4.1.1 Missioni in Italia

L'Agenzia delle Entrate gestisce l'organizzazione dei viaggi di missione del personale dipendente tramite la stipula di autonome convenzioni alberghiere che prevedono livelli di servizio uniformi e modalità di gestione semplici ed efficaci, con alcune delle principali catene alberghiere e con alberghi indipendenti.

Nel caso in cui, per giustificati motivi, non sia possibile usufruire delle strutture alberghiere in convenzione, il dipendente comandato in missione farà pervenire all'aggiudicatario una richiesta di ricerca di una struttura alberghiera, recante la città di destinazione, l'eventuale categoria dell'albergo spettante, le date del pernottamento, i dati del dipendente stesso.

Per tali esigenze l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un numero di alberghi tali da coprire l'intero territorio nazionale, di categoria non inferiore a tre e a quattro stelle.

Sarà obbligo dell'aggiudicatario indicare la struttura alberghiera alla tariffa più conveniente. Resta fermo che la tariffa massima applicabile è pari ad € 130,00 inclusa la prima colazione ed escluse eventuali tasse di soggiorno.

Limitatamente alle città di Roma e Milano, Venezia e Firenze la tariffa massima applicabile è pari ad € 150,00 inclusa la prima colazione ed escluse eventuali tasse di soggiorno.

Ove, in concomitanza di eventi cittadini, quali ad esempio fiere, manifestazioni culturali, sportive o di periodi di alta stagione, il costo del pernottamento dovesse eccezionalmente subire un aumento rispetto alla tariffa massima applicabile di € 130,00, l'aggiudicatario dovrà darne comunicazione scritta al dipendente/ufficio richiedente indicando la tariffa

applicata e giustificando il motivo della maggiorazione di prezzo. Quest'ultima informazione sarà indicata dal dipendente/ufficio richiedente sul modulo di prenotazione alberghiera.

4.1.2 Missioni all'estero presso Bruxelles e Parigi

L'aggiudicatario dovrà fornire anche strutture alberghiere all'estero.

In particolare, il personale dell'Agenzia si reca frequentemente nella città di Bruxelles e nella città di Parigi.

L'aggiudicatario dovrà quindi garantire la presenza di **almeno quattro strutture alberghiere**, di cui due a tre stelle e due a quattro stelle, nelle seguenti zone cittadine, o nella zona immediatamente adiacente:

Bruxelles:

- zona adiacente Rue Wiertz 60 / Wiertzstraat 60 (2 alberghi a tre stelle e 2 alberghi a quattro stelle)
- zona adiacente Rue de la Loi - (2 alberghi a tre stelle e 2 alberghi a quattro stelle)

Parigi:

- zona Passy/La Muette (2 alberghi a tre stelle e 2 alberghi a quattro stelle)
- zona del Trocadero (2 alberghi a tre stelle e 2 alberghi a quattro stelle)
- zona adiacente Rue de Bercy (2 alberghi a tre stelle e 2 alberghi a quattro stelle)

In aggiunta alle strutture sopra elencate si richiede di garantire la presenza di ulteriori alberghi presso zone diverse delle suddette città, da utilizzare solo in caso di **documentata** indisponibilità di alberghi nelle zone sopraindicate.

Sarà obbligo dell'aggiudicatario indicare la struttura alberghiera alla tariffa più conveniente. Resta fermo che la tariffa massima applicabile è pari ad € 150,00 inclusa la prima colazione ed escluse eventuali tasse di soggiorno.

Ove, in concomitanza di eventi cittadini, quali ad esempio fiere, manifestazioni culturali, sportive o di periodi di alta stagione, il costo del pernottamento dovesse eccezionalmente subire un aumento rispetto alla tariffa massima applicabile di € 150,00, l'Agenzia di Viaggio dovrà darne comunicazione scritta al dipendente/ufficio richiedente indicando la tariffa applicata e giustificando il motivo della maggiorazione di prezzo. Quest'ultima informazione sarà indicata dal dipendente/ufficio richiedente sul modulo di prenotazione alberghiera.

Prima di procedere alla stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà fornire l'elenco delle strutture alberghiere offerte all'Agenzia unitamente alle tariffe applicate.

Il dipendente comandato in missione farà pervenire all'aggiudicatario il modulo di prenotazione, effettuando la scelta tra gli hotel presenti nel suddetto elenco.

4.1.3 Missioni all'estero presso tutte le altre destinazioni

Per tutte le destinazioni all'estero diverse da Parigi e da Bruxelles, il dipendente comandato in missione farà pervenire all'aggiudicatario una richiesta di ricerca di una struttura alberghiera, recante la città di destinazione, l'eventuale categoria dell'albergo spettante, le date del pernottamento, i dati del dipendente stesso.

L'aggiudicatario avrà cura di comunicare la struttura prescelta e il costo della tariffa applicata al dipendente/ufficio richiedente nonché all'Ufficio Fornitori della Direzione Centrale Amministrazione e controllo (per le richieste dei dipendenti delle Direzioni Centrali) e agli Uffici Risorse materiali/Gestione risorse (per le richieste dei dipendenti delle Direzioni Regionali/Provinciali) al fine di ricevere da questi ultimi la preventiva autorizzazione alla prenotazione.

Resta inteso che anche in questo caso sarà obbligo dell'aggiudicatario trovare strutture alberghiere alla tariffa più conveniente, di categoria non inferiore a tre e a quattro stelle, con prima colazione inclusa.

Per tutte le strutture alberghiere di cui ai paragrafi precedenti dovranno essere garantiti elevati standard qualitativi.

Per i servizi richiesti in relazione ai viaggi di missione, l'aggiudicatario rilascerà, a mezzo fax e/o e-mail, un documento, denominato "voucher", a garanzia della prenotazione ed a copertura del soggiorno, che il dipendente presenterà all'albergo al momento dell'arrivo.

Per comprovare l'avvenuto pernottamento, il dipendente richiederà all'albergatore di apporre un timbro sul voucher. I relativi oneri saranno regolati esclusivamente tra l'aggiudicatario ed i fornitori alberghieri.

Resta inteso che l'Agenzia è estranea ai rapporti contrattuali tra l'aggiudicatario ed i fornitori dei servizi in oggetto; l'aggiudicatario si obbliga a tenere indenne l'Agenzia da qualsivoglia pretesa azione e/o diritto dagli stessi avanzati con riferimento ai servizi resi all'Agenzia medesima.

4.2 MODALITA' E TERMINI PER L'EMISSIONE DEI TITOLI DI VIAGGIO

L'emissione dei biglietti aerei, ferroviari e marittimi dovrà avvenire entro 24 ore dalla ricezione della richiesta inoltrata dall'Agenzia.

I biglietti aerei, ferroviari e marittimi saranno emessi alla tariffa più conveniente ed in modalità elettronica (ticketless), trasmessi via e-mail o fax.

5. SEDI DESTINATARIE DEI SERVIZI

Destinatari dei servizi richiesti nel presente capitolato sono tutti gli uffici appartenenti alle Direzioni Centrali e delle Direzioni Regionali/Provinciali dell'Agenzia sotto indicate:

DIREZIONI REGIONALI/PROVINCIALI
DIREZIONI CENTRALI
DIREZIONE REGIONALE ABRUZZO
DIREZIONE REGIONALE BASILICATA
DIREZIONE PROVINCIALE DI BOLZANO
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA
DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA
DIREZIONE REGIONALE EMILIA ROMAGNA
DIREZIONE REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE REGIONALE LAZIO
DIREZIONE REGIONALE LIGURIA

DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA
DIREZIONE REGIONALE MARCHE
DIREZIONE REGIONALE MOLISE
DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE
DIREZIONE REGIONALE PUGLIA
DIREZIONE REGIONALE SARDEGNA
DIREZIONE REGIONALE SICILIA
DIREZIONE REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE PROVINCIALE DI TRENTO
DIREZIONE REGIONALE DELL' UMBRIA
DIREZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA
DIREZIONE REGIONALE DEL VENETO

6. RENDICONTAZIONE – REPORTING OPERATIVO

Su ogni fattura per **ogni voce di spesa** dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:

- la descrizione dell'operazione (hotel-biglietteria internazionale- biglietteria nazionale - biglietteria ferroviaria e marittima).
- Nominativo del dipendente;
- numero di protocollo indicato sul modello di richiesta di prestazione da parte dell'Ufficio ordinante;
- la data della richiesta
- il centro di costo indicato nel modello di richiesta prestazione;
- la data di emissione del biglietto o della prenotazione alberghiera;
- data di partenza/pernottamento;
- la tratta di viaggio;
- l'importo netto, eventuali tasse, eventuali commissioni (c.d. *fee*);

Le fatture dovranno essere **intestate** a: Agenzia delle Entrate, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d – 00145 – Roma – CF e P. IVA 06363391001 e **inviate** all'Agenzia – Direzioni Centrali, Regionali e Provinciali - attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, avendo cura di inserire il codice IPA della Direzione Regionale e Provinciale territorialmente competente alla liquidazione delle stesse come da tabella sottoriportata.

CODICE IPA	UFFICIO
F6HH86	DIREZIONE PROVINCIALE BOLZANO
F7B0R7	DIREZIONE PROVINCIALE TRENTO
HARF3J	DIREZIONE REGIONALE ABRUZZO
ED1F0B	DIREZIONE REGIONALE BASILICATA
LIBBHF	DIREZIONE REGIONALE CALABRIA
DHBAAH	DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA
HSIRQ2	DIREZIONE REGIONALE E.ROMAGNA
03IE5D	DIREZIONE REGIONALE F.V.GIULIA
1F8O3G	DIREZIONE REGIONALE LAZIO

8SB4MD	DIREZIONE REGIONALE LIGURIA
GB4P77	DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA
DOIBBL	DIREZIONE REGIONALE MARCHE
2P63B6	DIREZIONE REGIONALE MOLISE
IOJCIC	DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE
E4P4FD	DIREZIONE REGIONALE PUGLIA
C792AC	DIREZIONE REGIONALE SARDEGNA
J5ON12	DIREZIONE REGIONALE SICILIA
2ERKJA	DIREZIONE REGIONALE TOSCANA
6OK5GB	DIREZIONE REGIONALE UMBRIA
DLDJPI	DIREZIONE REGIONALE V.D' AOSTA
QBNNFA	DIREZIONE REGIONALE VENETO
X3DZ5I	UFFICIO FORNITORI (per le Direzioni Centrali)

A corredo delle fatture dovranno essere allegati il “Modulo prenotazione biglietteria” (all.1) e il “Modulo di prenotazione alberghiera” (all.2), in formato elettronico.

È richiesto inoltre l’invio di un ulteriore file in formato elettronico (es. excel) che, oltre a contenere i dati sopraindicati, dovrà riportare anche i seguenti elementi:

- il fornitore/vettore, classe di prenotazione, il costo del servizio, il risparmio rispetto alla tariffa piena.

Il file, relativo ad ogni centro di costo (assegnato alla Direzione Centrale e ad ogni Direzione Regionale) dovrà essere inviato ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

dc.ammpe.fornitori@agenziaentrate.it;

dp.Bolzano.gr@agenziaentrate.it

dp.trento.gr@agenziaentrate.it

dr.abruzzo.rm@agenziaentrate.it

dr.basilicata.gr@agenziaentrate.it

dr.calabria.rm@agenziaentrate.it

dr.campania.rm@agenziaentrate.it

dr.emiliaromagna.rm@agenziaentrate.it

dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it

dr.lazio.rm@agenziaentrate.it

dr.liguria.rm@agenziaentrate.it

dr.lombardia.rm@agenziaentrate.it

dr.marche.rm@agenziaentrate.it

dr.molise.gr@agenziaentrate.it

dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it

dr.puglia.rm@agenziaentrate.it

dr.sardegna.rm@agenziaentrate.it

dr.sicilia.rm@agenziaentrate.it

dr.toscana.rm@agenziaentrate.it

dr.umbria.gr@agenziaentrate.it

dr.valledaosta.gr@agenziaentrate.it

dr.veneto.rm@agenziaentrate.it

7. ESTENSIONE DEI SERVIZI E DELLE TARIFFE AI DIPENDENTI CHE VIAGGIANO A TITOLO PERSONALE

Il servizio dovrà essere effettuato anche per le esigenze dei dipendenti che ne facciano richiesta a titolo personale, alle stesse condizioni previste nel presente capitolato. In tal caso tutti gli importi (prezzi dei titoli di viaggio, prezzi delle singole sistemazioni alberghiere ed importi di commissione) saranno a carico dei dipendenti richiedenti e mai imputabili all'Agenzia.

I dipendenti che richiedono i servizi a titolo personale pagheranno:

- i titoli di viaggio contestualmente alla ricezione degli stessi;
- le prenotazioni alberghiere direttamente in hotel o al momento del ricevimento del voucher da parte dell'agenzia di viaggi.

Le richieste effettuate dai dipendenti a titolo personale verranno inoltrate via e-mail o via fax da parte del richiedente in forma libera.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Vasta

Firmato Digitalmente

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente