

Affidamento diretto ai sensi del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici di Accordo Quadro di durata biennale per servizi di agenzia di viaggi e prestazioni accessorie per l'ospitalità in Venezia di professori, assegnisti, convegnisti e studenti, ospiti dell'Università Iuav di Venezia.

L'importo complessivo dell' Accordo Quadro è di euro 135.000,00 oltre iva di legge. L'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero.

STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA SF1: Università IUAV di Venezia - Santa Croce 191 - 30135 Venezia,

RUP: Sabrina Toniolo, responsabile Servizio Acquisti, sabrinat@iuav.it, acquisti@iuav.it

CAPITOLATO

Art. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

Il presente capitolato disciplina le modalità e le condizioni di affidamento, in via non esclusiva, del servizio di prenotazione ed emissione di titoli di viaggio aerei, ferroviari e di servizi alberghieri per ospitalità in Venezia di professori, assegnisti, convegnisti e studenti ospiti dell'Università Iuav di Venezia, di seguito denominata "Università," durante il periodo di validità dell'accordo quadro da stipularsi con l'unico operatore economico, da effettuarsi secondo le necessità dell'Università in occasione di convegni, incontri istituzionali, seminari, corsi di formazione, viaggi studio, progetti Erasmus e simili.

Le strutture ordinanti dell'Università, indicate al successivo art. 4, potranno commissionare, nel periodo di durata dell'accordo quadro, ordinativi complessivamente fino alla concorrenza dell'importo dell'accordo stesso.

Qualora alla scadenza dell'accordo quadro l'importo complessivo degli ordinativi sia inferiore a quello dell'accordo medesimo, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni e/o pretendere alcuna indennità, risarcimento o compenso a qualunque titolo.

L'accordo quadro ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi dalla data di sottoscrizione, ovvero una minore durata qualora l'importo dell'accordo venga esaurito prima della scadenza biennale.

Oggetto dell'accordo quadro, in particolare, è la fornitura del servizio di prenotazione ed emissione dei biglietti per voli aerei e ferroviari, e prenotazione di servizi alberghieri in Venezia, per le trasferte di personale estero ospite dell'ateneo di cui sopra, nello specifico:

- prenotazione voli (biglietti aerei per destinazioni nazionali, internazionali e intercontinentali);
- emissione dei biglietti aerei;
- prenotazione viaggi ferroviari
- emissione dei biglietti ferroviari
- consegna documenti di viaggio (elettronici e/o cartacei);
- cambio biglietti;
- cancellazione e rimborso biglietti;
- riprotezione e/o richiesta di rimborso di biglietto aereo in caso di cancellazione del volo per cause dipendenti dal vettore;
- rilascio e consegna di visti;
- prenotazione alberghiera in Venezia (voucher per soggiorno di alberghi, bed and breakfast e simili, in

Venezia);

- cambio prenotazione alberghiera in Venezia;
- emissione e consegna documenti per il soggiorno;
- altro attinente ai titoli di viaggio di cui sopra (ad. esempio: trasporto bagaglio extra, e simili).

Art. 2 – TARIFFE

Il Fornitore formulerà la propria offerta considerando l'applicazione del "diritto di agenzia" (ovvero, *transaction fee*) ad ogni transazione generata per l'emissione di ciascun titolo di viaggio (volo aereo e ferroviario / *voucher* per soggiorno). La *transaction fee* per il pernottamento è da intendersi dovuta per l'emissione di *voucher* per soggiorno per ogni singolo beneficiario.

Con riferimento ai servizi alberghieri, il Fornitore si impegna a procurare i *voucher* per soggiorni/pernottamenti alle tariffe più vantaggiose accordate allo stesso in forza di intese dallo stesso concluse, salva diversa istanza scritta inoltrata dalle strutture ordinanti. Con riferimento alla biglietteria aerea o ferroviaria, il Fornitore ha l'obbligo di individuare la soluzione più vantaggiosa per l'Università. In caso di esistenza sul mercato di tariffe scontate, il Fornitore ha l'obbligo di comunicarle alla struttura ordinante interessata, e di utilizzarle salva diversa istanza scritta inoltrata dalla struttura ordinante medesima.

Le tariffe proposte dovranno essere le più convenienti tra quelle espresse dal mercato - e al momento disponibili - pena la risoluzione immediata del contratto a fronte di ripetute alterazioni dei costi rispetto alla tariffe rintracciabili sul web;

Per i viaggi in cui siano previste diverse tappe, con una pluralità di vettori, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno essere studiate apposite combinazioni percorso/vettore per ottimizzare i costi, senza penalizzare il servizio all'utenza.

Art. 3 – VALORE DELL'ACCORDO QUADRO

Il valore dell'accordo quadro ammonta ad € 139.000,00 (centotrentanovemila/00), da intendersi come ammontare complessivo stimato degli ordinativi che potranno essere effettuati dalle strutture ordinanti durante il periodo di validità dell'accordo quadro.

Detto valore si riferisce espressamente alle spese per i diritti di agenzia, quali le commissioni relative all'acquisto e alla gestione dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari), sia per i *voucher* di soggiorno.

Si sottolinea fin d'ora che l'importo dell'accordo quadro sopra indicato non è vincolante per l'Ateneo.

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

Gli importi delle commissioni a base di gara sono pari a:

- € 13,00= per la commissione per l'emissione/cancellazione del singolo biglietto aereo nazionale;
- € 16,00= per la commissione per l'emissione/cancellazione del singolo biglietto aereo internazionale;
- € 20,00= per la commissione per l'emissione/cancellazione del singolo biglietto aereo intercontinentale;
- € 3,50 = per la commissione per l'emissione/cancellazione di biglietto ferroviario
- € 9,00= per la commissione per l'emissione/cancellazione del *voucher* per soggiorno alberghiero in Venezia;
- € 33,00= per il "*service fee*" per il rilascio di visti;
- € 16,00= per la modifica del biglietto aereo emesso;
- € 5,00 = per la modifica del biglietto ferroviario
- € 9,00= per la modifica del *voucher* per soggiorno alberghiero emesso.

Non sono previste commissioni per il rimborso dei biglietti aerei cancellati dal vettore. Valutate le caratteristiche e le modalità dei servizi, i rischi legati ad interferenze sono assenti e pertanto gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.

Art. 4 – MODALITA' OPERTIVE

Il Fornitore dovrà garantire l'esecuzione dei servizi di cui all'art. 1, che saranno affidati dalle strutture ordinanti entro il termine di validità dell'accordo quadro. Di seguito si riportano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo l'elenco delle strutture ordinanti, che verranno comunicate al momento della stipula e integrate, se necessario, anche successivamente:

- Servizio Dipartimento di Culture del progetto
- Segreteria del rettore e del direttore
- Divisione Ricerca
- Divisione Mobilità, benefici e post laurea

Le strutture ordinanti dell'Ateneo si impegnano a far pervenire di volta in volta al Fornitore, con le modalità indicate nel successivo articolo 5, i dati dei beneficiari, nonché le informazioni relative alla destinazione, al tipo di volo aereo e ferroviario nonché alla categoria della struttura ricettiva richiesta. In particolare dovranno comunicare:

A. Informazioni relative al Viaggiatore:

- Nome e Cognome viaggiatore, estremi del passaporto o del documento di identità;
- Tipologia di Viaggiatore, se pertinente;
- Numeri ovvero Codici relativi a Fidelity Card e/o Tessere Sconto e/o Tessere Frequent Flyer intestate al viaggiatore;
- Informazioni utili all'ottenimento di sconti diretti al singolo viaggiatore (es. viaggiatore con residenza in Sardegna o Sicilia, under 25, over 65, ecc.);
- Altre informazioni inerenti il Viaggiatore:
 - Recapito e-mail per l'invio delle comunicazioni (biglietti aerei elettronici e ferroviari, *voucher* elettronici per soggiorno, ecc.) Viaggiatore ↔ Agenzia di Viaggio
 - Recapiti telefonici per l'invio delle comunicazioni Viaggiatore ↔ Agenzia di Viaggio
 - Riferimenti per la Consegna dei Documenti di Viaggio che non possono essere emessi in formato elettronico ed inviati a mezzo e-mail (es. Passaporti, Visti Consolari).

B. Informazioni relative alla "Biglietteria Aerea":

- Data di partenza;
- Orario locale di partenza;
- Stazione Aeroportuale di partenza;
- Stazione Aeroportuale di destinazione;
- Orario locale di arrivo;
- Classe di Viaggio;
- Flessibilità del titolo di viaggio, ad esempio "biglietto aperto" (con date modificabili) e "biglietto chiuso" (con date non modificabili);
- Altre informazioni utili inerenti la prenotazione aerea richiesta (ad es. informazioni utili per la tutela della salute e sicurezza del passeggero anche legate ad aspetti di tipo alimentare, come nel caso di allergie, celiachia, disabilità etc.; informazioni su preferenze espresse dal viaggiatore, come nel caso della scelta del menù vegetariano, etc.).

C. Informazioni relative alla "biglietteria ferroviaria

- Data di partenza;
- Orario locale di partenza;
- Stazione ferroviaria di partenza;
- Stazione ferroviaria di destinazione;
- Orario locale di arrivo;

- Flessibilità del titolo di viaggio, ad esempio “biglietto aperto” (con date modificabili) e “biglietto chiuso” (con date non modificabili);

D. Informazioni relative al “Soggiorno”:

- Data di inizio soggiorno;
- Data di fine soggiorno;
- Categoria Struttura ricettiva (Albergo, Bed and Breakfast, etc.);
- Classificazione Struttura Ricettiva;
- Tipologia di camera (camera doppia, camera singola, camera doppia uso singola etc.);
- Trattamento (solo pernottamento, pernottamento e prima colazione, mezza pensione, etc.);
- Orario presunto di arrivo presso la struttura ricettiva (check-in);
- Orario presunto di partenza dalla struttura ricettiva (check-out);
- Altre informazioni utili inerenti il soggiorno richiesto (es. informazioni relative, ad eventuali servizi e/o dotazioni delle camere come il servizio sveglia e aria condizionata, connessione *internet wireless WiFi*, etc.).

E. Eventuale rilascio di “Visto Consolare”:

- Data di inizio trasferta;
- Data di fine trasferta;
- Nazione di destinazione;
- Passaporto;
- Altre informazioni e documenti necessari al rilascio del visto richiesto.

Art. 5 – SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ED EMISSIONE DEI TITOLI DI VIAGGI AEREI E FERROVIARI

Il Servizio deve prevedere la prenotazione e l’emissione dei titoli di viaggio aerei sia con voli di linea che low cost oltre che voli charter o comunque con altri tipi di voli, per conto dei vettori nazionali ed esteri. Inoltre prevedere la prenotazione di titoli di viaggio ferroviari. Deve essere prevista la possibilità di scelta tra biglietti aperti / biglietti chiusi e altre forme di flessibilità, nonché della classe di viaggio. A tal fine il Fornitore dovrà mettere a disposizione, prima della stipula dell’accordo quadro, un sistema di ticketing o supporto similare, al quale le strutture ordinanti potranno inviare le proprie richieste.

Ciascuna struttura ordinante si impegna ad inviare tramite il suddetto sistema, di norma con un preavviso minimo di 5 (cinque) giorni, la richiesta di preventivo che fornisca chiare ed inequivocabili indicazioni circa la prenotazione da effettuare. La prenotazione si intenderà perfezionata, dando luogo al diritto di pagamento della relativa commissione, solo dopo l’emissione del biglietto da parte del Fornitore, previa conferma scritta via e-mail della struttura ordinante: variazioni e/o annullamenti prima dell’emissione della biglietteria saranno gratuiti. Il Fornitore dovrà comunicare alla struttura ordinante, al momento della proposta di prenotazione, i termini di validità della tariffa aerea proposta.

In caso di biglietto elettronico, il Fornitore dovrà, nei tempi sotto indicati, inviarlo tramite posta elettronica, su indicazione della struttura ordinante al beneficiario o ad entrambi. In ogni caso la trasmissione di cui sopra dovrà contenere, oltre al titolo elettronico, anche tutte le informazioni necessarie al viaggio stesso anche con l’eventuale indicazione di un link riportato o allegato alla mail, comprese le specifiche condizioni di viaggio offerte dal vettore, che, in ogni caso, dovranno essere conformi alla normativa vigente.

A scelta della struttura ordinante e a spese dell’ateneo e con modalità da concordare, potrà essere richiesta la consegna cartacea dei titoli di viaggio. In caso di biglietto cartaceo, il servizio di consegna consiste nel far pervenire tutta la documentazione necessaria per il viaggio presso la destinazione indicata nella richiesta, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data di partenza. In ogni caso la trasmissione di cui sopra dovrà contenere, oltre al titolo cartaceo, anche tutte le informazioni necessarie al viaggio stesso, comprese le specifiche condizioni di viaggio offerte dal vettore, che, in ogni

caso, dovranno essere conformi alla normativa vigente.

Salvo diverso accordo con la struttura ordinante, il Fornitore dovrà trasmettere, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data di partenza, tutti i titoli di viaggio confermati dalla struttura ordinante secondo le modalità richieste.

Per le prenotazioni urgenti, i tempi e le modalità di trasmissione verranno definiti di volta in volta al momento della richiesta formulata dalle strutture ordinanti.

L'Università si impegna inoltre ad eccepire eventuali inesattezze/inadempienze del Fornitore, relative ai documenti di viaggio ricevuti, entro le 24 ore successive alla ricezione dei documenti stessi, sabato, domenica e festivi esclusi.

L'Università dovrà quindi contattare il Fornitore per la risoluzione delle anomalie e successivamente formalizzare per iscritto la notifica al Fornitore con la descrizione delle inesattezze/inadempienze riscontrate. Il Fornitore sarà tenuto quindi a risolvere tempestivamente l'inconveniente, mediante le procedure più idonee, senza alcuna spesa aggiuntiva a carico dell'Università.

Il Fornitore, a richiesta dell'Università, può fornire la propria consulenza in merito ad eventuali polizze d'assicurazione aggiuntive a garanzia degli infortuni ai viaggiatori e dei danni alle cose trasportate.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore il rimborso dei biglietti aerei non utilizzati, nei limiti imposti dai vettori, così come indicato nella documentazione inviata alla struttura ordinante/beneficiario a seguito dell'avvenuta emissione. La richiesta scritta di rimborso dovrà essere trasmessa al Fornitore dalla struttura ordinante unitamente all'originale (se cartaceo) del titolo di viaggio non utilizzato o utilizzato parzialmente.

Il servizio di cancellazione potrà essere effettuato solo se verranno rispettate le modalità e tempistiche previste nella documentazione inviata alla struttura ordinante/beneficiario a seguito dell'avvenuta emissione del biglietto.

Nel caso di cancellazione di voli dipendente dal vettore, il Fornitore si obbliga a fornire il supporto alla struttura ordinante e al beneficiario del biglietto per l'individuazione di altro volo o tratta ferroviaria (riprotezione) e/o per la pratica per l'ottenimento del rimborso totale del biglietto, fatto salvo il diritto all'assistenza per i viaggi aerei di cui alla Carta dei diritti dei passeggeri ENAC e comunque fatta salva la normativa vigente in materia di diritti dei passeggeri.

Art. 6 – SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DI SERVIZI ALBERGHIERI

Il servizio ha per oggetto la gestione delle prenotazioni alberghiere per il personale di cui all'art. 1, la ricerca delle strutture ricettive conformi alle richieste delle strutture ordinanti. Le zone interessate per l'Ateneo sono quelle in Venezia centro storico (a titolo indicativo e non esaustivo) nelle zone di: Dorsoduro, S. Croce, S. Polo, e per la terraferma, nelle vicinanze del Campus Scientifico di Via Torino – Mestre/Venezia. Il Fornitore prima della stipula dell'accordo quadro, un sistema di ticketing o supporto similare, al quale le strutture ordinanti potranno inviare le proprie richieste.

Ciascuna struttura ordinante si impegna ad inviare tramite il suddetto sistema, di norma con un preavviso minimo di 5 (cinque) giorni, la richiesta di preventivo che fornisca chiare ed inequivocabili indicazioni circa la prenotazione da effettuare. Il preventivo di spesa dovrà essere trasmesso alla struttura ordinante entro 24/48 ore dalla richiesta.

La prenotazione si intenderà perfezionata, solo dopo l'invio della conferma da parte della struttura ordinante, mediante emissione del voucher e darà luogo al diritto di pagamento della commissione di cui all'art. 3.

La conferma della prenotazione dovrà avvenire entro il termine che sarà indicato dal Fornitore nel preventivo di spesa.

Per quanto al pernottamento, il Fornitore dovrà provvedere ad anticipare le spese, di solo pernottamento e prima colazione, salvo diverso accordo con la struttura ordinante per il pagamento da parte della stessa a favore della struttura alberghiera.

Il Fornitore dovrà comunicare alla struttura ordinante, al momento dell'invio del preventivo di spesa, le condizioni per la cancellazione della prenotazione alberghiera in caso di no show.

Art. 7 – RILASCIO VISTI

Su richiesta dell'Università, il Fornitore provvederà ad espletare tutte le operazioni necessarie per l'ottenimento del visto d'ingresso da parte degli uffici competenti.

Il Fornitore dovrà inviarlo tramite posta elettronica (ove possibile), o in originale, a spese dell'ateneo, su indicazione della struttura ordinante.

Nel caso di istanze urgenti, il Fornitore dovrà comunicare preventivamente alla struttura ordinante l'eventuale maggiorazione di prezzo richiesta, rispetto alla commissione di cui al precedente art. 3, per l'espletamento del servizio. In tal caso, il Fornitore darà seguito alla richiesta solamente previa accettazione della maggiorazione da parte della struttura ordinante.

Art. 8 – REPORTISTICA

Il Fornitore si obbliga a fornire al Servizio Acquisti alla casella di posta elettronica acquisti@iuav.it, un prospetto trimestrale contenente informazioni sui servizi prestati. In particolare tale report dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome della struttura ordinante;
- importi fatturati;
- (ove richiesto dalla struttura ordinante) il risparmio ottenuto utilizzando le tariffe proposte dall'Aggiudicatario rispetto alle tariffe piene o standard.

È fatta salva la facoltà dell'ateneo di chiedere informazioni aggiuntive a quelle sopra indicate.

I report successivi al primo dovranno essere continuativi e incrementalmente. I report successivi al primo devono contenere sia i dati relativi al periodo di riferimento sia i dati cumulativi dalla data di avvio dell'accordo quadro.

I report dovranno essere prodotti entro il 15 (quindici) del mese successivo al trimestre di riferimento ed essere inviati telematicamente in formato excel.

Il Fornitore, inoltre, si obbliga a trasmettere tempestivamente alla casella di posta elettronica acquisti@iuav.it l'avvenuto raggiungimento dell'importo massimo spendibile con l'accordo quadro. In tal caso, il Fornitore non potrà più accettare ordinativi di fornitura emessi strutture ordinanti sulla base dell'accordo quadro in questione.

Art. 9 – COORDINATORE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario del servizio, oggetto del presente capitolato speciale, si impegna a garantire la presenza di un coordinatore a cui l'Università farà riferimento per tutte le necessità oggetto del presente capitolato o per qualsiasi altra evenienza. Il nominativo del coordinatore completo di recapito telefonico di cellulare e una casella di posta elettronica dovrà essere comunicato all'Ufficio acquisti prima della sottoscrizione dell'accordo quadro. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del coordinatore, il Fornitore deve comunicare tempestivamente, all'Ufficio acquisti, il nominativo di un sostituto.

Il Coordinatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti.

1. piena padronanza delle lingue italiana e inglese, parlata e scritta;
2. adeguata preparazione e formazione professionale;
3. possesso dei poteri necessari per l'esecuzione dei servizi;
4. reperibilità almeno dalle ore. 9.00 alle ore 17.30, nei giorni lavorativi da lunedì a venerdì e dalle 9.00 alle 12.00 del sabato.

L'Università si rivolgerà direttamente a tale Coordinatore per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Coordinatore e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge al Fornitore.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Coordinatore, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Fornitore.

L'Università si riserva di chiedere la sostituzione del Coordinatore o del sostituto, senza che il Fornitore possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze del servizio.

Art. 10 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo sarà dato dai prezzi delle singole commissioni di cui al precedente articolo 3, relative ai servizi erogati

sui quali andrà applicata la percentuale di ribasso offerta, oltre al costo del biglietto aereo e/o del servizio alberghiero. Gli importi delle commissioni dovranno essere riportati in fattura distintamente dai prezzi dei biglietti e/o pernottamenti. Le commissioni, inoltre, dovranno essere riportate per singolo servizio.

In dettaglio, la fattura dovrà riportare:

- riferimenti relativi al Biglietto;
- prezzo del biglietto;
- prezzo del pernottamento;
- commissione;
- nominativo passeggero;
- data partenza;
- itinerario/destinazione.
- Nome del progetto indicato dai richiedenti e codice CUP

Le strutture ordinanti provvederanno al pagamento dei servizi resi entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, previo accertamento della regolarità del servizio, a mezzo mandato di pagamento tramite l'Istituto di Credito che effettua il servizio di cassa per l'Università.

Il pagamento della fattura avverrà, inoltre, solo previo accertamento della regolarità contributiva del Fornitore. A tal fine, l'Università acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC) attestante la posizione contributiva del Fornitore. La fattura elettronica dovrà riportare:

- il CIG Derivato e il codice univoco ufficio indicati nei vari ordinativi di fornitura;
- la dicitura "scissione dei pagamenti art. 17-ter del D.P.R. 672/1973";
- L'eventuale codice CUP per i progetti che lo posseggono

Il pagamento avverrà sul conto corrente bancario dedicato ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. che sarà comunicato dal Fornitore.

Il Fornitore provvederà a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva del Fornitore, la struttura ordinante trattiene dal pagamento dovuto al Fornitore, l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dalla struttura ordinante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Al fine del pagamento di corrispettivi di importo superiore a € 5.000,00 (Euro cinquemila/00), l'Università provvederà, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.01.2008 n. 40.

Art. 11 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della 36/2010 e s.m.i.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della L. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione contrattuale.

Il Fornitore, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria, si impegna a darne comunicazione all'Università e alla prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Venezia.

Art. 12 – PENALI

Il Fornitore sarà tenuto al pagamento delle seguenti penali:

1. € 80,00 nel caso di ritardo nella prestazione del servizio, in considerazione degli orari e della tempistica prevista e accordata;
2. € 60,00 nel caso di mancata attivazione tempestiva della riprotezione o rimborso del biglietto aereo per causa

- del vettore;
3. € 50,00 nel caso di ritardo nella consegna dei visti prevista dall'art. 8;
 4. € 40,00 nel caso di mancata reperibilità del coordinatore del servizio nei giorni ed orari previsti dall'art. 10;
 5. € 70,00 nel caso di mancata comunicazione delle condizioni generali di viaggio aereo, secondo quanto indicato nell'art. 6;
 6. € 70,00 nel caso di mancata comunicazione delle condizioni generali dei servizi alberghieri, secondo quanto indicato nell'art. 7;
 7. € 30,00 nel caso di mancato invio del report trimestrale di cui all'art. 9.

Tutte le penali saranno prelevate dalle competenze dovute al Fornitore.

L'applicazione delle penali, non esclude comunque il diritto dell'Università al risarcimento di eventuali maggiori danni. Il diritto al pagamento delle penali sorge per l'Università automaticamente per il solo verificarsi dell'inadempimento, senza che sia all'uopo necessaria la messa in mora del Fornitore. L'applicazione delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore all'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle penali medesime.

Art. 13 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Il Fornitore si obbliga a:

- manlevare l'Università dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta ed indiretta, delle obbligazioni previste dal presente capitolato;
- provvedere a tutti gli adempimenti relativi alle modalità di esecuzione del servizio e attenersi a tutte le norme del presente capitolato;
- garantire che la consegna della documentazione riguardante la prenotazione e il rilascio di titoli di viaggio aerei e la prenotazione dei servizi alberghieri avvenga nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato.

Nell'esecuzione del servizio il Fornitore è tenuto all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti inerenti alle prestazioni in oggetto, in materia assicurativa, fiscale e amministrativa, nonché a quelle emanate durante l'esecuzione del servizio.

Art. 14 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il Fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente capitolato secondo le modalità ed entro i termini ivi previsti, l'Università potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal Fornitore stesso, al quale saranno addebitati i maggiori costi e i danni eventualmente subiti dall'Università. Rimane salva, in ogni caso, l'applicazione delle penali di cui all'art. 18. In tal caso, l'Università potrà rivalersi sulle competenze dovute al Fornitore e, occorrendo, sulla garanzia definitiva, che dovrà essere reintegrata tempestivamente, dandone comunicazione mediante PEC all'Ufficio acquisti.

Art. 15 – GARANZIA DEFINITIVA '

Non è prevista costituzione di garanzia definitiva, ai sensi dell'art. Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti: (...) 4. *In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte **oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro**. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.*

Art. 16 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Fornitore è tenuto ad osservare, e a far osservare al personale dipendente le disposizioni vigenti sulla sicurezza nei posti di lavoro, dotando il personale di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele previste dalle norme, atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Art. 17 – TUTELA DEI LAVORATORI

Il Fornitore deve osservare le norme e prescrizioni sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

Art. 18 – RECESSO DELL'UNIVERSITA'

L'Università si riserva il diritto di recedere unilateralmente dall'accordo quadro in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni naturali consecutivi, da comunicare al Fornitore mediante PEC, senza che il Fornitore abbia diritto a indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio. Rimane salvo il diritto del Fornitore al pagamento dei servizi richiesti dalle strutture ordinanti fino alla data di ricezione della comunicazione di recesso da parte dell'Università e regolarmente resi dal Fornitore.

Art. 19 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Università si riserva di risolvere di diritto l'accordo quadro, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previa dichiarazione scritta da comunicarsi al Fornitore con posta elettronica certificata, nei seguenti casi:

1. reiterati ritardi (almeno tre contestazioni di ritardo) sui tempi di adempimento del servizio di cui all'art. 6;
2. reiterati ritardi (almeno tre contestazioni di ritardo) sui tempi di adempimento del servizio di cui all'art. 7;
3. mancato reintegro della garanzia ai sensi dell'art. 14;
4. qualora l'ammontare delle penali di cui all'art. 18 superi il 10% (dieci per cento) dell'importo dell'accordo quadro e/o dei singoli ordinativi di fornitura;
5. violazione delle norme di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al successivo art. 19;
6. violazione del divieto cessione dell'accordo quadro di cui al successivo art. 25;
7. subappalto non autorizzato, a norma del successivo art. 26;
8. violazione del divieto di sospensione del servizio di cui al successivo art. 27;
9. violazione del codice di comportamento di cui all'art. 30;
10. mancato rinnovo annuale della polizza di cui all'art. 23 per l'intera durata dell'accordo quadro;
11. perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Salva diversa determinazione dell'ateneo da comunicarsi mediante posta elettronica certificata al Fornitore, all'esclusivo fine di garantire la continuità del servizio, la risoluzione dell'accordo quadro determinerà la risoluzione di diritto dei singoli ordinativi di fornitura in corso. In tutti i casi di risoluzione dell'accordo quadro/ordinativo di fornitura, l'Università avrà diritto di escutere, senz'altro avviso, a titolo di penale, l'intero importo della garanzia definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Art. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DELL'ACCORDO QUADRO E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

L'accordo quadro e gli ordinativi di fornitura non potranno essere ceduti, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 119 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 21 – SUBAPPALTO

Si applica quanto previsto dall' articolo 119. (Subappalto) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici

Art. 22 – VARIAZIONE DEI PREZZI

Si applica quanto previsto dall' articolo 60. (Revisione prezzi) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici, in particolare il comma 3, punto b) con riguardo ai contratti di servizi e forniture, gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

Art. 23 – DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il Fornitore non può sospendere o ritardare i servizi unilateralmente, neanche in caso di controversie con l'Università. L'unilaterale sospensione o ritardo nell'espletamento dei servizi, da parte del Fornitore, costituisce una grave inadempienza contrattuale, tale da determinare la risoluzione dell'accordo quadro/ordinativo di fornitura. In questo caso, il Fornitore non potrà vantare alcun credito nei confronti dell'Università, mentre quest'ultima ha diritto al risarcimento del danno subito in relazione alla unilaterale sospensione del servizio.

Art 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si applica l'art. 122 del D.Lgs.n. 50/16. Il contratto verrà, altresì risolto nel caso di esecuzione delle transazioni relative alla fornitura senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.a. e in ogni altra ipotesi prevista dalla legge.

Art. 25 - SPESE ED ONERI

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti all'aggiudicazione della gara ed alla stipulazione del contratto. La Ditta aggiudicataria dovrà assolvere all'imposta di bollo prevista dalla vigente normativa, applicando la relativa marca da bollo sul documento di stipula che dovrà essere trasmesso alla Stazione Appaltante entro giorni 30 dalla data di stipula.

Art. 26 – DOMICILIO E CONTROVERSIE

Il domicilio, per ogni effetto di legge, viene eletto dall'Università in Venezia, S. Croce 191, e dal Fornitore presso la propria sede legale.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Università e il Fornitore, anche in relazione alla interpretazione, esecuzione, risoluzione dell'accordo quadro, comunque, a questo connesse è competente, in via esclusiva, il Foro di Venezia.

Art. 27 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA (emanato con decreto rettorale 1 febbraio 2022 n. 52) e pubblicato sul sito web dell'Università si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo del Fornitore.

Il Fornitore si impegna a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione dell'accordo quadro ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Art. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali" e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679), i dati personali, forniti per la sottoscrizione dell'accordo quadro, saranno raccolti per le finalità di gestione dello stesso nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata.

In ogni momento il Fornitore potrà esercitare nei confronti dell'ateneo i diritti come previsti all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e agli articoli dal 15 al 22 del GDPR 2016/679.

Il titolare del trattamento è l'Università Iuav di Venezia nella persona del Rettore, legale rappresentante dell'ateneo. I dati di contatto del titolare sono: email: privacy@iuav.it, PEC: ufficio.protocollo@pec.iuav.it

L'Università ha designato il responsabile della protezione dei dati – DPO. I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (DPO) sono: email: dpo@iuav.it, PEC: dpo@pec.iuav.it

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale nel rispetto della normativa sopra richiamata.

L'impresa aggiudicataria si impegna ad accettare la designazione, con apposito atto, a responsabile del trattamento dei dati di cui verrà in possesso nel corso dell'esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

A tal fine, il Fornitore dovrà possedere esperienza, competenze tecniche e risorse idonee a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, affinché il trattamento dei dati personali svolto per conto del titolare sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali e garantisca la tutela degli interessati.

In coerenza con quanto previsto dalla normativa richiamata, il Fornitore si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE/2016/679 e dalle ulteriori norme regolamentari in materia, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in qualsiasi caso, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

Art. 29 - FONTI

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12), il Codice Civile e ogni altra norma vigente in materia.