AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI BUSINESS TRAVEL PER L'ENTE – CIG: Z3E357FAE3

Pubblicato il: 30/03/2022

Termine scadenza per la manifestazione di interesse: 14/04/2022 ore 12:00

1. PREMESSA

L'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste –Area Science Park intende affidare, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), del D.L. n. 76 del 16/07/2020, come convertito dalla legge n. 120/2020 e successivamente modificato dalla legge n. 108/2021, un servizio di business travel in favore di Area Science Park, che comprende tutti i servizi necessari allo spostamento dei vertici, dei dipendenti e collaboratori, dei partecipanti ad eventi e degli ospiti dell'Ente.

Si riportano di seguito la descrizione delle attività da svolgere, i requisiti necessari all'esecuzione delle attività e il budget a disposizione dell'Ente. Il presente avviso è destinato a individuare soggetti interessati all'esecuzione delle attività che siano in possesso dei requisiti previsti.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di business travel comprende tutti i servizi necessari all'organizzazione delle trasferte di lavoro dei vertici, dei dipendenti e collaboratori, dei partecipanti ad eventi e degli ospiti dell'Ente.

Si precisa, a titolo informativo, che il personale di Area Science Park è costituito da circa 180 persone (con una previsione di aumento in corso d'anno) che per ragioni di lavoro possono effettuare missioni sia in ambito nazionale che internazionale. Area Science Park, oltre ad organizzare le missioni del proprio personale, può gestire anche le trasferte dei partecipanti ad eventi od ospiti; il servizio di Business Travel sarà pertanto erogato, su richiesta e a carico di Area Science Park, anche a favore di tali soggetti.

In particolare, il servizio comprende:

- **prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (biglietti aerei, ferroviari standard e alta velocità, autobus intercity) per spostamenti in Italia e all'estero**. Il servizio deve prevedere la prenotazione dei posti e la fornitura dei biglietti per conto di vettori nazionali ed esteri, garantendo la più ampia copertura possibile di località in Italia e all'estero, e l'emissione dei relativi titoli di viaggio;
- **prenotazione alloggio e fornitura dei voucher in Italia e all'estero.** Il servizio deve prevedere la prenotazione e la fornitura dei servizi alberghieri o di altre tipologie di alloggi nel più ampio numero di Paesi. Si precisa che Area Science Park si riserva la facoltà di effettuare prenotazioni dirette, in particolare con le strutture ricettive con cui esistano apposite convenzioni. In taluni casi si può prevedere che l'Agenzia effettui prenotazioni anche nell'ambito di tali convenzioni attive soprattutto in occasione di eventi particolari;
- **servizi di autonoleggio a breve termine (senza autista).** Il servizio dovrà prevedere la prenotazione e la gestione di eventuali servizi di autonoleggio a breve termine (senza autista) e relativi servizi accessori; in particolare l'Agenzia dovrà proporre servizi con società qualificate ed a tariffe speciali che includano una garanzia assicurativa completa e una linea di credito che preveda garanzia e pagamento del noleggio senza dover presentare la carta di credito del conducente;

- **servizi di transfer aeroportuali.** Il servizio dovrà prevedere la prenotazione di eventuali servizi di trasferimento per/da gli aeroporti nazionali ed internazionali a mezzo navette di trasporto cumulativo;
- **rilascio di visti.** L'Agenzia provvederà ad espletare tutte le operazioni necessarie per l'ottenimento, da parte delle autorità preposte, del visto d'ingresso nel Paese estero di destinazione;
- **pianificazione, organizzazione e fornitura di pacchetti viaggio in Italia e all'estero**. Il servizio deve prevedere la pianificazione, l'organizzazione e la fornitura di pacchetti viaggio, individuali o per gruppi, rispondenti a specifiche esigenze che saranno di volta in volta segnalate da Area Science Park. Area Science Park si riserva la facoltà di richiedere all'Agenzia di avvalersi di uno specifico vettore o di società ad esso collegate, qualora ciò non comporti un costo maggiore rispetto a quello proposto dall'Agenzia;
- **sicurezza**. L'Agenzia deve essere in grado di gestire ogni situazione al fine di garantire un viaggio sicuro, offrendo assistenza puntuale per chi viaggia in aree di crisi o in Paesi a rischio, monitorando ogni potenziale calamità. L'Agenzia deve essere dotata di sistemi in grado di tracciare rapidamente l'itinerario di viaggio dei propri clienti-viaggiatori in ogni parte del mondo e notificare via SMS ed e-mail scioperi o condizioni meteorologiche avverse. Inoltre, in caso di situazioni straordinarie come scioperi o cancellazioni voli o cambi operativi, l'Agenzia dovrà intervenire tempestivamente per trovare la miglior soluzione alternativa nel minor tempo possibile.

L'Agenzia dovrà inoltre garantire le seguenti prestazioni:

- **numero telefonico ed e-mail di riferimento:** l'Agenzia dovrà mettere a disposizione di Area Science Park un unico numero telefonico ed un'unica e-mail di riferimento per tutte le richieste di servizio;
- **personale dedicato al servizio:** l'Agenzia è tenuta ad assicurare la presenza di almeno un professionista dedicato e comunque intercambiabile con altra persona, specializzato nel servizio di BT. La persona indicata dall'Agenzia dovrà rispondere alla linea telefonica diretta e all'indirizzo e-mail indicati dall'Agenzia, e dovrà garantire una presenza nel normale orario di lavoro (dalle 8:30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì - festivi esclusi -). Il personale che si occuperà di gestire le prenotazioni richieste da Area Science Park dovrà avere un'adeguata esperienza specifica. Tutto il personale dedicato al servizio dovrà aver accesso alle pratiche di Area Science Park in modo da garantire che, anche in caso di assenza del professionista dedicato, il sostituto sia in grado di gestire autonomamente le richieste. L'Agenzia dovrà tempestivamente comunicare ad Area Science Park eventuali sostituzioni del personale dedicato;
- **servizio di emergenza H24 7/7:** l'Agenzia è tenuta ad assicurare all'occorrenza un servizio di emergenza H24, attivo fuori orario di ufficio, 7 giorni su 7 con recapiti dedicati (tel. ed e-mail) al fine di garantire la gestione di problematiche ed imprevisti di viaggio che dovessero emergere fuori orario di lavoro;
- **Travel Policy:** I servizi offerti dovranno rispettare le regole previste per i "Viaggi in missione del Personale di Area Science Park", e in particolare:

  a) Viaggi in treno. Tutto il personale ha diritto al biglietto di prima classe. Al personale con qualifica non inferiore a quella di dirigente spetta altresì l'uso di un compartimento singolo in carrozza con letti. Per il personale delle altre qualifiche è consentito l'uso di una cuccetta di prima classe.

  b) Viaggi in aereo. Per tutto il personale, sia per voli nazionali che internazionali, va ricercata la soluzione più conveniente; di norma in classe "economy".

  c) Pernottamenti in albergo. Tutto il personale ha diritto al pernottamento in albergo fino alla prima categoria (quattro stelle).

d) Vetture a noleggio. Per tutto il personale, il noleggio senza conducente riguarderà autovetture di categoria media di cilindrata (non superiore a 1.600 c.c.).

Eventuali richieste particolari al di fuori delle regole previste, dovranno essere espressamente richieste preventivamente dalle persone autorizzate di norma con comunicazione via e-mail e comunque non telefonicamente.

- **titoli di viaggio elettronici e consegna di eventuali documenti/titoli di viaggio cartacei:** l'Agenzia dovrà provvedere all'emissione dei documenti/titoli di viaggio (aerei, ferroviari standard e alta velocità, alberghieri o di altre tipologie di alloggi, etc.) in formato elettronico. Nel caso in cui non risulti possibile l'emissione di documenti/titoli di viaggio in formato elettronico, l'Agenzia dovrà provvedere al recapito diretto presso la sede di Area Science Park di tutti i documenti/titoli di viaggio cartacei. In tal caso, le consegne dovranno avvenire entro 24 ore dall'emissione e comunque almeno 48 ore prima della data di partenza prevista a meno che non si tratti di richieste urgenti sotto data nel qual caso la consegna dovrà essere effettuata nell'immediato. Il servizio di consegna sarà remunerato secondo il corrispettivo offerto dall'Agenzia;
- **comunicazioni:** l'Agenzia dovrà provvedere a segnalare in tempo reale le eventuali criticità inerenti al settore trasporti e il settore turistico in generale (scioperi e ogni altra eventuale informazione legata al viaggio); in caso di scioperi, ritardi, cancellazioni dovrà essere tempestivamente inviata ad Area Science Park un'e-mail di informazione sulle caratteristiche dell'evento con indicati i soggetti interessati;
- **reportistica:** l'Agenzia dovrà elaborare e fornire a mezzo posta elettronica periodicamente e/o su richiesta di Area Science Park i report (in formato MS Excel) relativi ai servizi richiesti, con la finalità di elaborare un'analisi dettagliata dei dati utili a massimizzare i risparmi ed a sviluppare il controllo di gestione interno.

Si riporta qui di seguito il numero delle transazioni stimate:

Descrizione	**transazioni indicative annuali**
VOLI NAZIONALI	30
VOLI INTERNAZIONALI	20
VOLI INTERCONTINENTALI	5
TOTALE	**55**
HOTEL NAZIONALI	25
HOTEL INTERNAZIONALI	20
	45
FERROVIE	**30**
BUS INTERCITY	**5**
NOLO AUTO NAZIONALI	2
NOLO AUTO INTERNAZIONALI	3
	5

TRANSFER APT NAZIONALI	35
TRANSFER APT INTERNAZIONALI	2
	37
VISTI	**2**
CONSEGNA	**2**
SERVIZIO H24 7/7	**8**
TOTALE TRANSAZIONI	**189**

Si precisa che le quantificazioni relative al numero di transazioni, effettuate sulla base dei dati degli anni precedenti e considerata l'attuale situazione emergenziale dovuta alla pandemia, sono da considerarsi meramente INDICATIVE. Tali quantificazioni, pertanto, non sono impegnative per Area Science Park, che si riserverà di formulare le richieste relative ai servizi previsti in base alle esigenze effettivamente manifestate.

3. CORRISPETTIVO

Il budget a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento delle prestazioni relative al servizio sopra indicato, su cui gli interessati saranno invitati a formulare preventivo di offerta, è pari a € 3.500,00 (diconsi Eurotremilacinquecento/00) IVA esclusa.

4. DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio, che sarà attivo con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto, avrà una durata di 12 (dodici) mesi dalla data di sottoscrizione del contratto, fatta salva la possibilità, riservata all'Amministrazione, di estendere la durata contrattuale nel caso in cui il budget riservato al servizio non sia esaurito al termine dei primi dodici mesi e comunque fino a concorrenza dello stesso.

5. REQUISITI PROFESSIONALI/ABILITAZIONI RICHIESTI/E:

Il Fornitore che svolgerà le attività dovrà avere almeno le seguenti qualifiche ed esperienze professionali:

a) essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio di attività di agenzia di viaggio e turismo;

b) essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'International Air Transport Association (IATA) per l'emissione di biglietti aerei, ovvero essere convenzionato con società accreditata alla IATA, e di autorizzazione all'emissione di biglietti ferroviari standard e alta velocità;

c) aver effettuato almeno 2 servizi di business travel in favore di Pubbliche Amministrazioni negli ultimi cinque anni;

6. PROCEDURA

Si richiede ai soggetti interessati di far pervenire, **entro il termine del 14/04/2022 alle ore 12:00**, la propria manifestazione di interesse alla procedura, accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà, redatta utilizzando preferibilmente il modello allegato 1, avente ad oggetto le seguenti informazioni:

- Dichiarazione in merito all'insussistenza di condizioni ostative ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione);
- Autodichiarazione attestante il possesso dei requisiti indicati al punto 5 del presente avviso.

Si precisa che i soggetti interessati possono presentare manifestazione di interesse per il servizio in oggetto in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché complessivamente in possesso dei requisiti sopra indicati. Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

All'esito della presente indagine di mercato, l'Amministrazione procederà ad affidare il contratto in base alla procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. a), del D.L. n. 76 del 16/07/2020, come convertito dalla legge n. 120/2020 e successivamente modificato dalla legge n. 108/2021, previa acquisizione di preventivi di offerta da parte degli operatori economici che si saranno candidati dimostrando il possesso dei requisiti di partecipazione. Si precisa che l'aggiudicatario del servizio di cui all'oggetto dovrà trasmettere alla scrivente Amministrazione opportuna documentazione a comprova del possesso dei requisiti dichiarati nell'ambito dell'allegato 1 – modello di dichiarazione.

La scrivente Amministrazione si riserva di interrompere o sospendere il procedimento avviato senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa a qualsiasi titolo.

La manifestazione di interesse, accompagnata dalle informazioni redatte secondo il modello allegato 1, dovrà essere inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.areasciencepark.it, all'attenzione di: Area Science Park - Ufficio Pianificazione e Appalti.

L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura: "**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE BUSINESS TRAVEL – CIG: Z3E357FAE3**". L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso di non valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute recanti diverse diciture.

Informazioni sulla presente procedura possono essere richieste all'Ufficio Pianificazione, Performance e Appalti, tel. 040/3755238. È responsabile del procedimento il dott. Diego Arocchi, Direttore della Sezione Affari Istituzionali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi.

7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in relazione ai dati personali forniti dai concorrenti in sede di partecipazione alla gara, o comunque acquisiti da Area.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area, avente sede in Trieste, Padriciano, 99.

I concorrenti, in qualità di interessati, potranno rivolgersi al titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo sopra riportato o inviando un'e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: urp@areasciencepark.it - PEC protocollo@pec.areasciencepark.it.

Presso Area è presente il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, che può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rpd@areasciencepark.it.

Il trattamento dei dati personali dei concorrenti è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di aggiudicazione della gara per la quale sono stati conferiti, o di procedimento alla stessa conseguente o connesso, nonché all'eventuale stipula e gestione del conseguente contratto.

La base giuridica del trattamento si rinviene nelle norme che disciplinano le procedure formali di gara in materia di lavori, forniture e servizi e acquisti di beni di interesse generale per l'Ente, nonché nell'art. 3, comma 2, lett. l) dello Statuto, che attribuisce all'Ente la facoltà di compiere ogni atto utile per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Ferme restando le operazioni di comunicazione e di diffusione effettuate in esecuzione di obblighi di legge e di ordini dell'autorità, i dati potranno essere comunicati ai soggetti individuati in osservanza delle prescrizioni vigenti in materia di appalti e concessioni, nonché ai titolari del diritto di accesso documentale.

I dati oggetto di trattamento saranno conservati per il periodo necessario in base alla vigente normativa in materia di archivi, applicabile agli enti pubblici, salva l'autorizzazione allo scarto.

In riferimento ai dati personali conferiti, i concorrenti sono detentori dei seguenti diritti:

a) di accesso ai dati personali;

b) di rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento;

c) di opposizione al trattamento;

d) di portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 2016/679;

e) di proporre reclamo all'autorità di controllo.

Si precisa che per esercitare i diritti di cui alle lettere da a) a d) potrà inviare un'e-mail al seguente indirizzo: rpd@areasciencepark.it.

Area è tenuta a fornire una risposta entro il termine di un mese dalla richiesta, estensibile fino a tre mesi in caso di particolare complessità della richiesta.

Il conferimento di tali dati, richiesto in forza di espresse disposizioni di legge, è facoltativo, ma necessario per poter partecipare alla gara e procedere all'eventuale stipula ed esecuzione del contratto. Il mancato conferimento dei dati preclude le suddette attività.