

ALLEGATO 5

CAPITOLATO TECNICO LOTTI 1, 2 e 3

PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN QUATTRO LOTTI, PER LA CONCLUSIONE DI QUATTRO ACCORDI QUADRO AVENTI AD OGGETTO L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, ALLESTIMENTO E GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEL VERTICE DEI CAPI DI STATO E DI GOVERNO, DEGLI EVENTI MINISTERIALI, DI ALTRI EVENTI TECNICO/POLITICI CONNESSI ALL'ANNO DI PRESIDENZA ITALIANA DEL G7 PER IL 2017 NONCHÉ DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLO ACCESSI A DETTI EVENTI – ID 1824

INDICE	2
1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO.....	4
2. GLOSSARIO	4
3. Oggetto	6
4. Lotti ed Importi.....	7
5. Durata.....	7
5.1.DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	7
5.2.DURATA DEI CONTRATTI SPECIFICI.....	7
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO	8
6.1.RICHIESTA DI FORNITURA.....	8
6.1.1. RICHIESTE DI FORNITURA PER LOTTI PLURIFORNITORE.....	9
6.2.PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ.....	10
6.2.1. Sezione Introduttiva	10
6.2.2. Organizzazione del Fornitore	10
6.2.3. Sezione Operativa e Gestionale	10
6.2.4. Sezione Tecnico-operativa	11
6.2.5. Sezione Economica.....	11
6.2.6. Programma Operativo delle attività	11
6.2.7. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ.....	12
6.2.8. STIPULA DEL CONTRATTO SPECIFICO	12
7. STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO.....	12
8. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ.....	13
8.1.PROCESSO AUTORIZZATIVO ATTIVITÀ DEFINITE NEL PDA	13
8.2.PROCESSO AUTORIZZATIVO ATTIVITÀ A RICHIESTA.....	13
9. SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	14
9.1.PROGETTAZIONE ESECUTIVA	14
9.2.DIREZIONE TECNICA	15
9.2.1. Remunerazione della Direzione Tecnica	15
9.3.SEGRETERIA TECNICA.....	15
9.3.1. Remunerazione della segreteria tecnica.....	16
10. SERVIZI Operativi	16
10.1. SERVIZIO DI SCOUTING LOCATIONS.....	17
10.1.1. Remunerazione del servizio di Scouting Locations	18
10.2. SERVIZI DI ACCOGLIENZA	18
10.2.1. Remunerazione del servizio di accoglienza.....	18
10.3. SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO;	19
10.3.1. Remunerazione del servizio di accompagnamento.....	19
10.4. SERVIZI DI TRASPORTO/TRANSFER;	19
10.4.1. Remunerazione del servizio di Trasporto/Transfer	20
10.5. SERVIZI DI SCOUTING E SISTEMAZIONE ALBERGHIERA	21
10.5.1. Remunerazione del servizio di scouting e sistemazione alberghiera	21
10.6. SERVIZI DI PRESIDIO SANITARIO	21

10.6.1.	Remunerazione del servizio di presidio sanitario.....	22
10.7.	SERVIZIO DI PRESIDIO ANTINCENDIO.....	22
10.7.1.	Remunerazione del servizio antincendio.....	22
10.8.	SERVIZI DI GRAFICA E TIPOGRAFIA	23
10.8.1.	Remunerazione del servizio di Grafica e Tipografia	23
10.9.	SERVIZI DI RISTORAZIONE	23
10.9.1.	Remunerazione del servizio di Ristorazione	26
10.10.	SERVIZIO OMAGGI E DONI	26
10.10.1.	Remunerazione del servizio di omaggi e doni	27
10.11.	SERVIZI DI SUPPORTO PER I PROGRAMMI CULTURALI	27
10.11.1.	Remunerazione del servizio di supporto per i Programmi Culturali	27
10.12.	SERVIZIO DI PULIZIA	27
10.12.1.	Remunerazione del servizio di Pulizia	28
11.	Servizi TECNICI.....	28
11.1.	FORNITURA TENDOSTRUTTURE:	28
11.1.1.	Remunerazione della Fornitura di Tendostrutture	29
11.2.	ALLESTIMENTI	29
11.2.1.	Remunerazione degli Allestimenti	30
11.3.	ARREDI	30
11.3.1.	Remunerazione degli Arredi.....	30
11.4.	IMPIANTI TECNICI	31
11.4.1.	Impianti Audio/Video.....	31
11.4.2.	Impianti elettrici	32
11.4.3.	Impianti di Comunicazione	33
12.	PREZZI DEI SERVIZI	33
13.	PENALI	34
14.	Modalità di RENDICONTAZIONE.....	34
15.	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	35
16.	Disposizioni Contrattuali e Amministrative	35
16.1.	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO.....	35
16.2.	DOCUMENTI CONTRATTUALI.....	36
16.3.	ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE	36
16.4.	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	37
16.4.1.	Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuale ...	37
16.4.2.	Informazioni sui rischi specifici.....	37
16.4.3.	Piano di sicurezza lavoro	38
16.5.	ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE.....	38
16.6.	ALTRE PRESCRIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI	38

APPENDICI AL CAPITOLATO:

Appendice 1: Modello di Richiesta di Fornitura

Appendice 2: Relazione Descrittiva

Appendice 3: Modello di Ordine di Attività

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Dal 1° gennaio 2017 l'Italia assumerà la Presidenza del Gruppo dei Paesi più industrializzati (altrimenti denominato G7) e, per l'intero anno, curerà l'organizzazione delle attività e degli Eventi connessi a tale incarico.

Al Paese che assume la presidenza annuale compete l'organizzazione delle riunioni di Vertice e di incontri Ministeriali ed Eventi di livello politico, ed altri incontri ed iniziative collegate e parallele nel corso di tutto il 2017 che coinvolgeranno alti funzionari (Sherpa, Sous-Sherpa Esteri e Finanze, Direttori Politici), gruppi di lavoro a livello tecnico, delegazioni, staff, e media.

A tal fine, si rende necessario acquisire e gestire un servizio di coordinamento di Eventi e attività complesse e articolate per assicurare l'efficiente utilizzo di tutti gli spazi interessati dal singolo Evento e dagli incontri e iniziative collegate, e per il supporto logistico e di accoglienza dei partecipanti.

Si richiede, inoltre, l'allestimento di idonei spazi e la fornitura dei servizi correlati e strumentali connessi.

Le attività sopra indicate sono disciplinate, per gli aspetti tecnici, dal presente Capitolato.

Nell'ambito della Presidenza italiana annuale del G7, si rende altresì necessaria l'acquisizione e la gestione del servizio «chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli Eventi di cui sopra. L'affidamento di tale servizio è oggetto del Lotto 4 ed è disciplinato, per gli aspetti tecnici, dal Capitolato Tecnico di cui all'Allegato 5B.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e appendici rappresentano i requisiti minimi dei servizi.

2. GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Delegazione G7	La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Delegazione per l'organizzazione della Presidenza Italiana del gruppo dei Paesi più industrializzati che utilizza l'Accordo Quadro nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante la stipula di Contratti Specifici
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. a socio unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze che bandisce la presente procedura per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Delegazione per l'organizzazione della Presidenza Italiana del gruppo dei Paesi più industrializzati.
Contratto Specifico	L'Atto stipulato dall'Amministrazione con il Fornitore che contiene l'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nell'Accordo Quadro e nei suoi Allegati e Appendici integrati dal Piano Dettagliato delle Attività.
Evento	Vertice dei Capi di Governo, Incontri Ministeriali, incontri collaterali agli Eventi Ministeriali, incontri preparatori, e ogni altro complesso di incontri da svolgersi tutti in occasione della presidenza Italiana del G7. Sono da intendersi incluse tutte le attività collaterali agli incontri istituzionali costituite a titolo esemplificativo e non esaustivo da programmi culturali.

Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno dei seguenti Lotti 1, 2 e 3, che stipula l'Accordo Quadro con l'Amministrazione e si obbliga a prestare le attività conseguenti alle singole Richieste di Fornitura ed ai singoli Contratti Specifici.
Fornitura a perdere	Con questa definizione ci si riferisce a materiale che viene acquistato o prodotto per l'Evento e che non potrà essere utilizzato per altri Eventi: a titolo esemplificativo una moquette montata per un Evento viene normalmente smaltita alla fine dello stesso e un sistema di cartellonistica o una serigrafia viene normalmente usata solo per l'Evento per il quale era stata prodotta.
Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutti gli Ordini di Attività (rif. Paragrafo 6.2.5.1).
Luogo di Fornitura	Ambito Territoriale, immobile o insieme di immobili oggetto del Contratto Specifico.
Milestone	Data o ora di avvio o conclusione di una determinata attività. Viene inserita nel Programma Operativo delle Attività con l'obiettivo di costituire elemento di condivisione e verifica.
Richiesta di Fornitura (RdF)	Il documento che l'Amministrazione invia al Fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato delle Attività, necessario alla stipula del Contratto Specifico. Il modello di Richiesta di Fornitura è contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione richiedente, tale documento sarà parte integrante del Contratto Specifico.
Ordine di Attività	Documento con il quale l'Amministrazione integra/modifica il Contratto Specifico integrando/modificando le quantità dei servizi previste nel Piano Dettagliato delle Attività.
Programma Operativo delle Attività	Cronoprogramma, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (rif. Paragrafo 6.2.6).
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell'Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al Paragrafo 7.
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti del Contratto Specifico inerenti lo svolgimento delle attività ivi previste e negli eventuali Ordini di Attività. Tale figura è descritta al Paragrafo 7.
Direttore dell'esecuzione	Rappresentante dell'Amministrazione responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione e il Fornitore per la gestione del singolo Contratto Specifico, quindi del singolo Evento. Il Direttore dell'esecuzione svolge le attività di cui all'art. 111, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

Tabella 1 – Glossario

3. OGGETTO

Il presente Capitolato e le relative appendici afferiscono ai Lotti 1, 2 e 3 aventi ad oggetto l'affidamento dei Servizi di Organizzazione, Allestimento e Gestione Eventi.

Il servizio richiesto è un c.d. "chiavi in mano" che deve pertanto prevedere la fornitura del servizio completo che va dalla progettazione esecutiva dell'Evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione operativa di tutti i servizi, fino allo smontaggio finale degli allestimenti ed alla chiusura amministrativa.

In particolare il Fornitore svolgerà i seguenti servizi meglio descritti ai capitoli 10, 11 e 12:

- Servizi Organizzativo-Gestionali:
 - Progettazione Esecutiva
 - Direzione tecnica
 - Segreteria tecnica
- Servizi Operativi:
 - Servizi di scouting locations
 - Servizi di accoglienza
 - Servizi di accompagnamento
 - Servizi di trasporto/transfer
 - Servizi di scouting e sistemazione alberghiera
 - Servizi di presidio sanitario
 - Servizi di presidio antincendio
 - Servizi di grafica e tipografia
 - Servizi di Ristorazione
 - Servizio omaggi e doni
 - Servizi di supporto per programmi culturali
 - Servizio di pulizia
- Servizi Tecnici:
 - Fornitura Tendostrutture
 - Allestimenti
 - Arredi
 - Impianti tecnici:
 - Impianti Audio/video
 - Impianti Elettrici
 - Impianti Speciali

Gli Eventi sono previsti per tutto l'anno 2017 e sono stati così suddivisi:

1. **Vertice dei capi di Governo:** meglio descritto nell'appendice 2, si terrà presumibilmente in Sicilia il 26-27 Maggio, e prevede la partecipazione di 35 delegazioni con circa 2.000 delegati rappresentanti dei diversi Stati Membri e delle principali Istituzioni internazionali e rappresentanti dello staff delle delegazioni, oltre a circa 1.000 persone di staff della Presidenza/Organizzazione Italiana, circa 3000 giornalisti, personale di sicurezza nonché personale di supporto, autisti e presidi (circa altre 1.500 persone) e altri invitati a vario titolo. L'Evento consiste in una serie di riunioni di varia tipologia.
2. **Incontri Ministeriali e altri Eventi di livello politico:** meglio descritti nell'appendice 2, incontri Ministeriali (circa 10) ed altri incontri istituzionali (circa 10) da svolgersi in tutta Italia in luoghi e date da definire e che verranno successivamente comunicate che coinvolgeranno Ministri, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali, staff, e media; mondo dell'imprenditoria, altro.

3. **Eventi di livello tecnico:** (circa 30) meglio descritti nell'appendice 2, da svolgersi prevalentemente a Roma in date da definire e che verranno successivamente comunicate che coinvolgeranno staff di Ministri, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali, destinate alla preparazione del Vertice e degli Incontri Ministeriali.

4. LOTTI ED IMPORTI

L'aggiudicatario/gli aggiudicatari dei Lotti 1, 2 e 3 si obbliga/obbligano ad accettare Contratti specifici fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- **Lotto 1:** Vertice – Lotto monofornitore: Organizzazione, Allestimento e Gestione dell'Evento fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 12.400.000,00 (dodicimilioniquattrocentomila/00)
- **Lotto 2:** Incontri Ministeriali e altri Eventi di livello politico – Lotto plurifornitore: Organizzazione, Allestimento e Gestione degli Eventi fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 10.500.000,00 (diecimilionicinquecentomila/00)
- **Lotto 3:** Eventi di livello tecnico – Lotto plurifornitore: Organizzazione Allestimento e Gestione degli Eventi fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 1.870.000,00 (unmilioneottocentosettantamila/00)

In riferimento ai Lotti 2 e 3 plurifornitore si specifica che per il Lotto 2 è prevista l'aggiudicazione ad un massimo di 3 fornitori mentre per il Lotto 3 è prevista l'aggiudicazione ad un massimo di 2 fornitori così come più specificatamente indicato nel Capitolato d'Oneri.

Il massimale dei Lotti plurifornitore è da intendersi relativo al Lotto e non al singolo fornitore aggiudicatario.

Si rappresenta, inoltre, che la predetta stima non è in alcun modo impegnativa, né vincolante per l'Amministrazione nei confronti del singolo aggiudicatario dell'Accordo Quadro.

Gli effettivi importi da fornire pertanto saranno determinati fino alla concorrenza dei predetti importi massimi, eventualmente incrementati, in base ai Contratti Specifici e Ordini di Attività stipulati con l'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, ove ciò si renda necessario in corso di esecuzione, l'Amministrazione potrà imporre al Fornitore un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del Contratto Specifico alle stesse condizioni ed agli stessi prezzi unitari previsti nel medesimo contratto. In tal caso, il Fornitore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Si precisa che, in caso di diminuzione delle prestazioni, il Fornitore non avrà diritto ad alcun compenso o indennità oltre al corrispettivo maturato per le prestazioni effettivamente eseguite.

Se anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro, l'importo degli Appalti Specifici affidati dall'Amministrazione ecceda l'importo stimato dell'Accordo Quadro, ancorché incrementato, l'Amministrazione medesima non potrà avviare ulteriori Appalti Specifici.

5. DURATA

5.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

La durata del singolo Accordo Quadro è di 12 mesi decorrenti dalla data della sua sottoscrizione. Il Fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali previste dall'Accordo Quadro sino al raggiungimento dell'Importo Massimo e comunque entro e non oltre la durata dell'Accordo Quadro medesimo. Tale durata potrà essere prorogata fino ad ulteriori 6 (sei) mesi, su comunicazione scritta dell'Amministrazione, qualora alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo stimato dell'Accordo Quadro, anche eventualmente incrementato.

5.2. DURATA DEI CONTRATTI SPECIFICI

I singoli Contratti Specifici dell'Accordo Quadro, hanno una durata pari al periodo necessario al completamento di tutte le attività relative e connesse al singolo Evento. La durata del Contratto Specifico avrà decorrenza dalla data di stipula dello stesso e terminerà con il completamento di tutte le attività ad esso connesse.

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

L'Amministrazione, per utilizzare l'Accordo Quadro, deve seguire il seguente iter procedurale:

- emettere una Richiesta di Fornitura;
- effettuare incontri preliminari;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- stipulare il Contratto Specifico.

Dal canto suo, Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta di Fornitura, deve:

- effettuare incontri preliminari;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- stipulare il Contratto Specifico.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto dell'accordo quadro ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

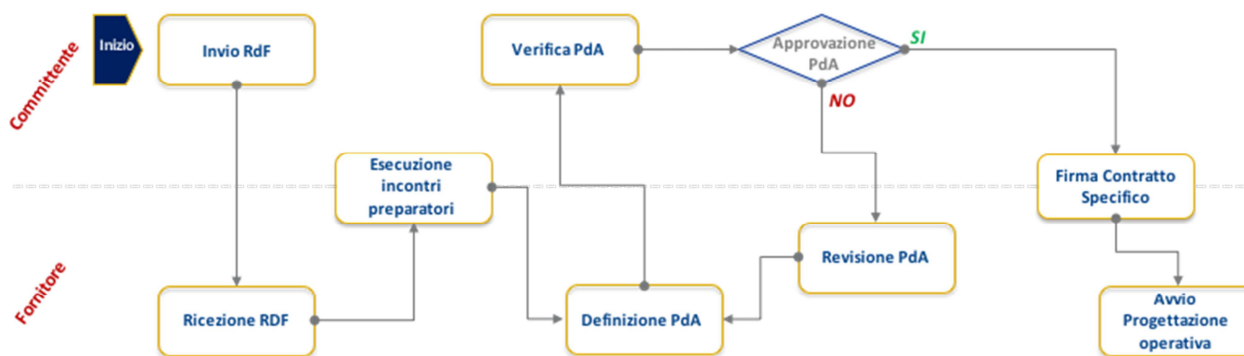


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto dell'accordo quadro

6.1. RICHIESTA DI FORNITURA

La Richiesta di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione attiva il Fornitore in riferimento alla fruizione dei servizi previsti nell'Accordo Quadro.

La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile allegato (rif. Appendice 1 al presente Capitolato).

La Richiesta di Fornitura vincola l'Amministrazione stessa a:

- Individuare il team di persone che condivida il progetto dell'Evento con il Fornitore durante gli Incontri Preliminari;
- Indicare la data del primo incontro preparatorio;
- Fornire tutta la documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività relativo all'Evento;
- Valutare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne eventualmente le deduzioni.

Durante gli incontri preparatori il Fornitore deve procedere a:

- recepire le esigenze effettive dell'Amministrazione;
- ricondurre tutte le esigenze rilevate a specifiche attività di dettaglio previste ai successivi capitoli 9, 10, 11 e nell'Allegato 12A Listino Prezzi a base d'asta al Capitolato d'Oneri di gara.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta di Fornitura, ha l'obbligo di comunicare immediatamente (entro 8 ore) a mezzo email (o posta elettronica certificata laddove indicata nella Richiesta), all'Amministrazione la conferma della propria presenza al primo incontro preparatorio indicando i nominativi ed i ruoli dei partecipanti.

Il mancato immediato riscontro rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla conferma del primo incontro preparatorio, determina l'applicazione da parte dell'Amministrazione della relativa Penale prevista nel Capitolo 13.

Durante gli incontri preparatori congiunti il Fornitore dovrà rilevare tutte le esigenze dell'Amministrazione e individuare la più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di controllare e soddisfare la domanda.

Durante gli incontri preparatori il Fornitore dovrà far emergere le possibili criticità e proporre soluzioni indirizzate al miglioramento dei livelli di servizio senza tuttavia determinare incrementi dei costi. A seguito di ogni incontro preparatorio il Fornitore dovrà redigere un verbale, da condividere con l'Amministrazione che lo dovrà sottoscrivere per accettazione (nella persona indicata dalla stessa), nel quale riporterà le principali evidenze emerse che poi confluiranno nel Piano Dettagliato delle Attività.

6.1.1. RICHIESTE DI FORNITURA PER LOTTI PLURIFORNITORE

In riferimento ai Lotti 2 e 3, Lotti plurifornitore, in caso di due o più Eventi contemporanei, la richiesta di fornitura sarà inviata a tre o due aggiudicatari.

Gli Eventi saranno considerati contemporanei quando si verificheranno le due seguenti condizioni:

- Eventi non collegati;
- Eventi il cui avvio è compreso nell'arco temporale di 30 giorni per il Lotto 2 e 15 giorni per il Lotto 3.

Per Eventi collegati si intendono Eventi diversi ma che si svolgono nella stessa sede nelle stesse giornate o in giornate consecutive. A titolo esemplificativo un Evento previsto il giorno 2 e 3 del mese presso una determinata sede si intenderà collegato ad un Evento con inizio il giorno 4 o 5 dello stesso mese nella stessa sede.

Tali condizioni saranno verificate dall'Amministrazione prima delle emissioni delle Richieste di Fornitura.

Nel caso di due o più Eventi contemporanei le Richieste di Fornitura relative agli Eventi contemporanei saranno inviate ai Fornitori in considerazione del valore economico dell'Evento e della posizione in graduatoria dei Fornitori in fase di aggiudicazione definitiva della gara.

L'amministrazione dovrà stimare il budget per ogni Evento in modo da poter determinare i valori economici più rilevanti.

L'amministrazione dovrà quindi verificare l'eventuale contemporaneità degli Eventi in ordine cronologico valutando un numero di Eventi pari al numero di aggiudicatari (2 o 3 rispettivamente per i Lotti 3 e 2).

Pertanto partendo dal primo Evento previsto in calendario per ogni Lotto sarà verificata l'eventuale contemporaneità ed applicate le regole di attribuzione dell'Evento al fornitore.

A titolo esemplificativo, in riferimento al Lotto 2 che prevede l'aggiudicazione fino a 3 fornitori, si ipotizza che siano previsti i primi 3 Eventi con inizio compreso nell'arco di 30 giorni dalla data del primo Evento. In questo caso l'Amministrazione dovrà inviare la RdF dei primi tre Eventi ai tre fornitori aggiudicatari con il criterio della rilevanza economica: l'Evento economicamente più rilevante al primo in graduatoria, il secondo per rilevanza economica al secondo in graduatoria ed il terzo per rilevanza economica al terzo in graduatoria. Avvenuta l'attribuzione dei primi tre Eventi si passerà a verificare l'eventuale contemporaneità degli ulteriori Eventi. Ipotizzando che non ci sia contemporaneità l'Evento successivo sarà attribuito al primo in graduatoria, ipotizzando invece che ci siano due o 3 Eventi in contemporanea si attribuiranno secondo il medesimo criterio della rilevanza economica già utilizzato per i primi tre Eventi.

6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano Dettagliato delle Attività (di seguito anche PDA) è un elaborato documentale che formalizza la “configurazione dei servizi” proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori e delle specifiche richieste dell’Amministrazione contenute negli elaborati progettuali.

La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, pianificazione delle attività, modalità operative di esecuzione delle attività e corrispettivi.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito degli incontri preparatori e deve essere presentato all’Amministrazione Richiedente obbligatoriamente entro e non oltre 2 giorni naturali e consecutivi dalla data dell’ultimo incontro preparatorio nel quale saranno state condivise le principali informazioni relative all’Evento, circostanza che dovrà emergere dal contenuto del verbale. La fase di condivisione finale del PDA, da concludersi entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla consegna del PDA stesso, ha come scopo quello di identificare l’effettivo fabbisogno dell’Amministrazione Richiedente in termini di servizi da ordinare, modalità di erogazione e personalizzazione.

La mancata consegna del Piano Dettagliato delle Attività nei termini sopra definiti determina l’applicazione da parte di dell’Amministrazione della relativa Penale di cui al Capitolo 13.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l’obiettivo di fornire all’Amministrazione le necessarie informazioni per valutarne il contenuto dei servizi offerti, in termini di:

- pianificazione delle attività;
- modalità operative e gestionali;
- corrispettivi economici dei servizi offerti.

È compito del Direttore dell’esecuzione verificare che all’interno di tutte le sezioni del PDA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell’Amministrazione, in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

Il Piano Dettagliato delle Attività, una volta condiviso e controfirmato dalle parti, regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione e il Fornitore e costituisce l’allegato obbligatorio al Contratto Specifico. In esso dovranno essere riepilogati tutti i dati identificativi dell’Amministrazione, del Fornitore e tutti i dettagli anagrafici, tecnici ed economici del contratto.

Il Piano Dettagliato delle Attività, redatto sulla base di quanto dichiarato in Offerta Tecnica, deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate.

6.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentano di identificare l’Evento.

Il Fornitore dovrà quindi riportare i dati e le informazioni quali locations, riunioni previste, numero di partecipanti alle singole attività, durate, e quanto altro necessario ad identificare nella maniera più chiara ed esaustiva l’Evento per il quale è prevista l’erogazione dei servizi.

6.2.2. ORGANIZZAZIONE DEL FORNITORE

Tale sezione dovrà riportare l’organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per l’esecuzione dei Servizi Organizzativi e Gestionali erogati nell’ambito dell’Evento.

Devono essere riportati in particolare i nominativi delle figure organizzative chiave secondo la strutturazione offerta dal fornitore in fase di gara per la tipologia di Evento.

6.2.3. SEZIONE OPERATIVA E GESTIONALE

In tale sezione del Piano Dettagliato Attività il Fornitore deve riportare almeno i dati e le informazioni di seguito indicate:

- Modalità gestionali riferite all'organizzazione dell'Evento;
- Modalità operative relative alle parti tecniche dell'allestimento;
- Modalità operative e gestionali delle altre attività necessarie;
- Pianificazione delle attività.

6.2.4. SEZIONE TECNICO-OPERATIVA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi necessari all'Amministrazione per l'Evento indicato nella Richiesta di Fornitura e in base alle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori, il Fornitore deve riportare il dettaglio dei servizi richiesti.

Devono essere inoltre riportati in forma tabellare il dettaglio delle quantità necessarie alla determinazione dei relativi costi che saranno calcolati e riportati nella successiva Sezione Economica.

Il Fornitore, per i servizi attivati, dovrà indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

Sempre in questa sezione dovranno inoltre essere indicati i servizi e le attività che, per motivi diversi, non sia stato possibile definire nella quantità, e che saranno gestiti attraverso Ordini di Attività.

In questa sezione dovranno quindi essere dettagliate anche quelle forniture/servizi che dovranno essere gestite attraverso rimborsi a *più di lista*.

6.2.5. SEZIONE ECONOMICA

In questa sezione devono essere riportati i dati quantitativi che moltiplicati i prezzi unitari al netto dei ribassi offerti determinano il Corrispettivo Complessivo.

Sempre in questa sezione dovrà essere indicato un budget, denominato Importo a Consumo "I_{CS}", destinato a servizi ed attività per i quali, per motivi diversi, non sia stato possibile predefinire una quantità in fase di redazione del PDA.

Tali attività, denominate Attività a richiesta, saranno oggetto di specifiche richieste (Ordini di Attività) da parte dell'Amministrazione.

L'importo a consumo "I_{CS}", sarà quindi utilizzato, emettendo Ordini di Attività (cfr par 8), sia per le forniture/servizi che saranno pagate attraverso rimborsi a *più di lista*, sia per le attività che prevedono una remunerazione attraverso l'utilizzo dei prezzi contenuti nel listino prezzi (allegato 12A al Capitolato d'Oneri) al netto del ribasso offerto.

Le forniture/servizi che saranno gestiti tramite rimborsi a *più di lista* saranno meglio descritte nei successivi paragrafi.

6.2.6. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

Il Programma operativo delle attività (POA) conterrà la pianificazione temporale di tutti i servizi richiesti con la definizione delle principali *milestone*. Dovrà essere un cronoprogramma, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento. Le modalità di redazione e rappresentazione grafica del POA dovranno essere indicate dal fornitore in Offerta Tecnica.

Il programma operativo delle Attività dovrà essere aggiornato durante tutte le attività di preparazione degli Eventi e durante gli Eventi stessi e dovrà essere dettagliato arrivando alla definizione degli orari di avvio e termine degli allestimenti e delle attività. Per ogni servizio che prevede la fornitura di personale operativo dovrà essere indicato nel POA l'orario di inizio del servizio, il luogo ed il numero di persone.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel POA determinerà l'applicazione delle penali di cui al capitolo 13.

6.2.7. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, deve entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, comunicando per iscritto l'accettazione del PDA senza richiedere modifiche convocando il Fornitore per la stipula del Contratto specifico;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Direttore dell'esecuzione, le proprie osservazioni al Fornitore.

Il Fornitore in caso di osservazioni da parte del Direttore dell'esecuzione deve redigere e consegnare all'Amministrazione una nuova versione del PDA che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 2 giorni naturali e consecutivi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione all'Amministrazione determinano l'applicazione della relativa Penale di cui al Paragrafo 13.

E' compito del Direttore dell'esecuzione verificare che all'interno di tutte le sezioni del Piano Dettagliato delle Attività siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione, in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

Il Piano Dettagliato delle Attività approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione, deve essere allegato al Contratto Specifico.

6.2.8. STIPULA DEL CONTRATTO SPECIFICO

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione ed il Fornitore possono stipulare il Contratto Specifico che regola i rapporti di fornitura.

Al Contratto Specifico deve essere allegato il Piano Dettagliato delle Attività, controfirmato anch'esso dalle parti.

La data di inizio della erogazione dei servizi andrà concordata con l'Amministrazione e dovrà essere indicata nel Contratto Specifico.

Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi daranno luogo alla Penale di cui al Capitolo 13.

Si precisa che, in ogni caso, non si potrà procedere alla stipula del Contratto Specifico se il Fornitore non ha precedentemente prodotto la specifica cauzione definitiva, resa in favore dell'Amministrazione, di cui all'Accordo Quadro.

7. STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO

Di seguito vengono descritte le principali strutture e relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'Amministrazione si devono dotare.

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente del Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'accordo quadro, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
 - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Contratto Specifico;
 - processo di fatturazione;
 - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti amministrativi

del Contratto Specifico (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nel Contratto e negli Ordini di Attività. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di specifica esperienza minimo decennale nella organizzazione di Eventi istituzionali. Dovrà essere inoltre dotata di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, e sarà delegata a svolgere le attività di:

- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- coordinamento del Direttore Tecnico nominato per ogni Evento.
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'esecuzione**, nominato dall'Amministrazione, in particolare dalla Delegazione per l'Organizzazione della Presidenza Italiana del G7, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti il Contratto Specifico relativo ad ogni Evento e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'esecuzione, oltre all'approvazione del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di Attività, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti dal presente Capitolato. Il Direttore dell'esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture. Il Direttore dell'esecuzione potrà nominare ulteriori responsabili di settore che saranno incaricati della verifica della corretta esecuzione delle Attività.

Tali nominativi dovranno essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività.

L'Amministrazione potrà nominare uno stesso Direttore dell'esecuzione per più Eventi.

8. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ

8.1. PROCESSO AUTORIZZATIVO ATTIVITÀ DEFINITE NEL PDA

Le attività ed i servizi formalizzati nel Piano Dettagliato delle Attività, approvati dall'Amministrazione e pianificati all'interno del Programma Operativo delle Attività diventano esecutivi senza necessità di alcuna specifica ulteriore approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione, fatte salvo eventuali successive valutazioni qualitative qualora concordate nel PDA.

L'effettiva esecuzione di tali attività dovrà risultare nella consuntivazione finale prevista nel processo di rendicontazione.

8.2. PROCESSO AUTORIZZATIVO ATTIVITÀ A RICHIESTA

Le Attività a Richiesta vengono effettuate a seguito di:

- segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore dell'esecuzione;
- segnalazione/proposta del Fornitore;

Una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di attività/fornitura, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività stessa. A tal fine, il Fornitore, con riferimento alle Attività oggetto della Richiesta, comunica all'Amministrazione un preventivo di spesa contenuto in un Ordine di Attività (rif. Appendice 3 al Capitolato Tecnico) compilato dal medesimo Fornitore al fine di facilitare la stessa Amministrazione.

Il preventivo contenuto nella proposta di Ordine di Attività deve essere redatto utilizzando i Prezzi predefiniti delle Attività dei vari servizi al netto dei ribassi offerti (rif. Allegato 12A Capitolato d'Oneri) oppure, se relativo ad attività gestite attraverso rimborsi a piè di lista, con la chiara indicazione dei parametri economici unitari e/o forfetari relativi al servizio richiesto.

Qualora l'Amministrazione intenda accettare l'Ordine di Attività così come compilato dal Fornitore, è tenuta immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'Ordine di Attività possa farsi fronte con l'importo a consumo "I_{CS}" indicato nella sezione Economica del Piano dettagliato delle Attività allegato al contratto specifico per le attività a richiesta.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal Direttore dell'esecuzione a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo altra espressa autorizzazione del direttore dell'esecuzione stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato, nessuna modifica al preventivo potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Per procedere all'emissione di un Ordine di Attività il direttore dell'esecuzione deve quindi:

- approvare la proposta di Ordine di Attività redatta dal Gestore del Servizio ed approvata dal direttore dell'esecuzione;
- verificare la copertura finanziaria all'interno del Contratto Specifico;

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Direttore dell'esecuzione, il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'Ordine di Attività ed aver verificato i livelli autorizzativi, provvede all'esecuzione dell'attività.

9. SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

In considerazione della delicatezza degli Eventi e delle attività ad essi collegate, e della pluralità dei servizi richiesti, è necessario garantire il più efficiente coordinamento al fine di sviluppare la massima sinergia per la piena riuscita dei singoli Eventi.

Si ritiene che il modello funzionale più efficace per il buon esito dell'Evento sia affidare al fornitore l'attività di **Progettazione esecutiva** che dovrà essere coordinata e gestita attraverso la **Direzione Tecnica** e la **Segreteria Tecnica** e svolta anche con l'eventuale supporto di collaboratori esterni.

Come specificato nei successivi paragrafi, alla Direzione Tecnica ed alla Segreteria Tecnica è altresì demandato il compito della organizzazione e gestione dell'Evento.

9.1. PROGETTAZIONE ESECUTIVA

La progettazione esecutiva dell'Evento consiste nella definizione di dettaglio di tutti gli elementi quantitativi e qualitativi dell'Evento.

In particolare sono previste due fasi per la progettazione esecutiva:

Fase 1: Elaborazione del progetto che confluirà nel **Piano Dettagliato delle Attività**

Fase 2: **Progettazione Operativa**, da redigere dopo la stipula del Contratto Specifico che conterrà dettagli ancora maggiori e sarà necessaria a definire in modo puntuale gli allestimenti ed i servizi richiesti.

Il fornitore, al ricevimento della Richiesta di Fornitura, si organizzerà per svolgere le attività necessarie alla definizione del Piano Dettagliato delle Attività attivando le risorse e gli strumenti indicati in Offerta Tecnica per tale scopo.

I Piani Dettagliati delle Attività necessitano di una condivisione completa con l'Amministrazione e dovranno pertanto seguire le procedure indicate nel presente capitolato ed in Offerta Tecnica. La Progettazione Operativa è principalmente finalizzata alla condivisione con i subfornitori degli allestimenti e servizi, pertanto richiederà il livello di dettaglio necessario a tale scopo.

Con la stipula del Contratto Specifico il Fornitore si dichiarerà in grado di procedere alla Progettazione Operativa senza ulteriori input da parte dell'Amministrazione che tuttavia potrà esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto.

Le modalità progettuali e gli output necessari alla Progettazione Operativa del Fornitore dovranno essere illustrati in Offerta Tecnica.

La remunerazione delle attività di progettazione esecutiva sono da intendersi incluse nel corrispettivo previsto per la Direzione Tecnica e della Segreteria Tecnica.

9.2. DIREZIONE TECNICA

La direzione tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata alla tipologia di Evento. La direzione tecnica è una struttura snella costituita al minimo da un Direttore Tecnico e un Vice Direttore Tecnico, il dettaglio della strutturazione della direzione tecnica, le procedure e gli strumenti tecnici ed operativi che saranno utilizzati dovranno essere descritti e saranno oggetto di valutazione in Offerta Tecnica.

Si segnala che il direttore tecnico potrà avere necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'Evento, pertanto è richiesta adeguata presenza e conoscenza delle lingue nonché di aspetti legati alle procedure ed al cerimoniale. Al direttore tecnico è richiesta una esperienza minima decennale nella direzione tecnica di Eventi istituzionali.

Il direttore Tecnico funge da interfaccia unica con il Direttore dell'esecuzione, figura omologa da parte dell'Amministrazione.

La principale funzione della direzione tecnica è

- il coordinamento della fase di progettazione esecutiva;
- il coordinamento della segreteria tecnica per i servizi operativi ordinati;
- il coordinamento della esecuzione degli allestimenti e dello smontaggio finale.

Il coordinamento dovrà essere relativo a tutte le componenti che saranno coinvolte nell'Evento, quindi anche quelle non funzionalmente dipendenti dal Fornitore.

Il Direttore Tecnico dovrà anticipare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione dei servizi e forniture di cui al presente Capitolato, e provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il Direttore Tecnico dovrà garantire una costante ed efficace informazione al Direttore dell'esecuzione sull'andamento degli allestimenti e sullo svolgimento delle attività nelle modalità definite in Offerta Tecnica.

9.2.1. REMUNERAZIONE DELLA DIREZIONE TECNICA

Il computo della remunerazione relativa alla direzione Tecnica avverrà quantificando l'impegno ed il numero di risorse che compongono la struttura per l'Evento richiesto. Dovranno essere quindi quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico, eventuali altri addetti), secondo i criteri indicati dal fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino di cui all'Allegato 12° al capitolato d'Oneri al netto del ribasso offerto.

9.3. SEGRETERIA TECNICA

La Segreteria Tecnica risponde direttamente al Direttore Tecnico che ne coordina le attività.

In funzione della tipologia di Evento, dei servizi Operativi e Tecnici necessari la segreteria sarà opportunamente dimensionata con il criterio definito dal Fornitore in Offerta Tecnica.

In particolare la strutturazione dovrà tenere conto della esperienza/*seniority* degli addetti e della mole di lavoro effettivamente necessaria.

La segreteria tecnica, ove ritenuto opportuno potrà avere una struttura variabile a seconda delle fasi dell'attività:

- Preparazione e allestimento dell'Evento;
- Svolgimento dell'Evento;
- Chiusura dell'Evento e Smontaggio.

La segreteria dovrà garantire l'efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle attività e piena soddisfazione dell'utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione.

La segreteria sarà dotata di strumenti informatici e di comunicazione idonei a ricevere le richieste che perverranno dall'Amministrazione e dai partecipanti agli Eventi.

La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi operativi ed i servizi Tecnici descritti nei successivi capitoli 10 e 11 e il suo dimensionamento e remunerazione è funzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione per l'Evento.

La costituzione della segreteria tecnica dovrà essere programmata e pianificata nel POA con il dettaglio del numero di risorse giornaliere impiegate.

La mancata costituzione della segreteria tecnica nel numero di risorse previste nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al paragrafo 13.

9.3.1. REMUNERAZIONE DELLA SEGRETERIA TECNICA

Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Personale di segreteria) addette al coordinamento, gestione e controllo di ogni servizio tecnico ed operativo.

Le giornate previste per le risorse di segreteria, differenziate in Personale di segreteria Senior (PSS) e Personale di segreteria Junior (PSJ), saranno quantificate per ogni servizio secondo i criteri indicati dal fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

Si rappresenta che la stessa risorsa di segreteria potrà, ovviamente, essere utilizzata per la gestione di due o più servizi, in questo caso le giornate complessive potranno essere calcolate sommando frazioni di giornate.

10. SERVIZI OPERATIVI

I servizi operativi sono tutti i servizi necessari alla esecuzione delle attività.

Tutti i servizi descritti di seguito sono coordinati dalla Segreteria Tecnica del Fornitore che sarà supportata da propri sistemi informatici, attrezzature tecnico-operative per adempiere pienamente all'ideazione, progettazione, esecuzione, monitoraggio e conclusione dei lavori per tutti i servizi di propria responsabilità.

Tutti i servizi richiedono che il personale addetto alle specifiche funzioni sia competente per le mansioni richieste, adeguatamente e preventivamente formato e addestrato. Per i compiti e le funzioni assegnati, i turni e gli orari di inizio e fine lavoro, e le sostituzioni di personale assente si rimanda alla scrupolosa osservanza da parte del Fornitore del/dei CCNL di riferimento.

In particolare, tenuto conto della peculiare natura istituzionale ed internazionale degli Eventi, ove non diversamente indicato, al personale oltre ad essere madrelingua italiano, sarà richiesta una conoscenza della lingua inglese di livello elevato.

Per tutto il personale coinvolto è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni.

Al personale sarà inoltre richiesto di seguire le direttive impartite dalla Delegazione G7.

I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità e ottimale capacità organizzativa, per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione o distribuzione.

Molti dei servizi sottoelencati includeranno il ricorso a divise formali in linea con la mansione da svolgere e/o abbigliamento elegante in tono con il livello istituzionale delle attività a cui il personale dovrà presenziare.

I servizi potranno essere svolti presso la sede del Fornitore per la fase di pianificazione, organizzazione, simulazione e collaudo e/o presso le sedi e luoghi degli Eventi, e per la parte esecutiva e operativa potranno essere erogati, a titolo semplificativo, ma non esaustivo, presso i seguenti luoghi: aeroporti, porti, alberghi, navi, stazioni ferroviarie, location degli Eventi, Media centre, alberghi, sui mezzi di trasporto previsti durante gli spostamenti e i transfer da un luogo all'altro (ad esempio per gli Eventi culturali).

Per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi sottoelencati, saranno necessarie diverse tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, divise, arredi, allestimenti come Info Point per l'Accoglienza e impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo. Per il dettaglio di queste risorse tecniche si rimanda agli specifici paragrafi del presente Capitolato Tecnico e per i prezzi al Listino Prezzi Allegato 12A del Capitolato d'Oneri.

Molti dei servizi sotto-elencati e descritti dovranno essere erogati anche in funzione di, e in coordinamento con, l'attività di specifica pertinenza del Lotto 4 (Piattaforma e Attività Gestione Accrediti), ed includono sia personale operativo (tecnico, di accoglienza e accompagnamento) sia risorse tecniche già previste per le funzioni primarie di Servizio da parte del Fornitore.

Per lo svolgimento di alcuni servizi operativi (es scouting locations e scouting e sistemazione alberghiera) potrà essere richiesto al fornitore di anticipare dei costi (es. noleggio della location per un Evento o acconto e saldo hotel), in tale caso il fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista). Si specifica che il fornitore dovrà fatturare la sola quota imponibile delle spese sostenute.

Il fornitore è tenuto al pieno rispetto del numero di risorse richieste e concordate necessarie alla esecuzione dei servizi operativi, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività. Il mancato rispetto del numero di risorse previste nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al paragrafo 13.

10.1. SERVIZIO DI SCOUTING LOCATIONS

Il servizio di scouting locations (sede dei lavori) è svolto dalla segreteria tecnica e consiste nella individuazione, prenotazione e gestione di location idonee allo svolgimento delle sessioni di lavoro ufficiali (centri congressi, palazzi storici, hotel, sedi istituzionali) o per lo svolgimento dei programmi culturali. Alcune location potranno essere suggerite dalla Delegazione G7.

Il Servizio, ove richiesto, dovrà essere avviato a valle della richiesta di fornitura (nella quale sarà indicata la località sede dell'Evento), pertanto all'interno delle prime versioni del Piano dettagliato delle attività dovranno essere contenute tre ipotesi con le relative analisi costi/benefici in modo da rendere agevole la scelta finale da parte dell'Amministrazione.

Il servizio è finalizzato ad una corretta pianificazione e gestione della logistica in supporto all'organizzazione degli Eventi.. Il servizio dovrà garantire un'efficace e tempestiva pianificazione e svolgersi in stretto raccordo con le indicazioni fornite dalla Delegazione G7.

Al fornitore potrà essere richiesto di anticipare il canone del noleggio della struttura prescelta, in tale caso il fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista).

Le modalità di esecuzione del servizio e le modalità di rappresentazione delle analisi costi benefici dovranno essere descritte in Offerta Tecnica.

Resta inteso che se una location prevede **eventuali servizi annessi in esclusiva** (es. catering, allestimenti, service, ecc) la loro remunerazione non sarà regolata con il listino prezzi (Allegato 12A al Capitolato d'Oneri), ma attraverso il rimborso a *piè di lista*. Il fornitore aggiudicatario attraverso la struttura organizzativa e gestionale dovrà comunque coordinare le attività di allestimento e fornitura anche se materialmente di competenza di terzi.

10.1.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI SCOUTING LOCATIONS

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la sola componente relativa alla segreteria tecnica, in questo caso, quindi, il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della segreteria tecnica.

10.2. SERVIZI DI ACCOGLIENZA

I servizi di accoglienza sono coordinati dalla segreteria tecnica. E sono finalizzati a fornire numero adeguato e qualità di personale idonei ad una corretta gestione informativa e logistica degli Eventi, anche nella fase di accreditamento dei delegati. Ad esempio, all'arrivo in Aeroporto (settori Commerciali e Militari e Voli di Stato/Aviazione Generale), stazioni ferroviarie, presso le Hall degli alberghi, nelle aree antistanti le sale riunioni ufficiali e nel Media Centre, il compito dei servizi di accoglienza è di assicurare la corretta e tempestiva segnalazione di informazioni rilevanti e di utilità per i delegati, nonché di supportare l'attività di accreditamento, anche attraverso l'utilizzo di materiale informativo, postazioni fisse (*info point*) e dispositivi mobili.

Per lo svolgimento dei servizi di accoglienza gli addetti dovranno, se richiesto, distribuire programmi, cartelline, inviti, piantine della città, della sede dell'Evento e/o materiale illustrativo sugli alberghi correlati, ecc. Gli addetti ove richiesto dovranno essere dotati di dispositivi mobili, come tablet, cellulari, laptop, etc.. In caso di acquisto/noleggito di apparecchiature ulteriori rispetto a quelle messe a disposizione dell'organizzazione del fornitore o presenti nelle strutture selezionate (locations) le apparecchiature IT/ICT dovranno essere in possesso dell'etichetta Energy Star nell'ultima versione disponibile.

Andranno inoltre previste modalità di accoglienza speciale, come in caso di persone disabili, con l'utilizzo di idonee attrezzature per il trasporto e percorsi dedicati.

Il servizio, ove richiesto, dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti.

I servizi di accoglienza si potranno svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti luoghi: aeroporti, porti, alberghi, navi, stazioni ferroviarie, location degli Eventi, teatri, musei etc..

I servizi di accoglienza saranno costituiti operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

Le **risorse tecniche** comprenderanno:

- info point
- paline
- totem
- cartelli
- impianti
- altro comunque previsto in allestimenti, arredi o risorse tecniche

Il **Personale operativo** dovrà essere in grado di garantire l'accoglienza e di verificare il corretto accreditamento dei partecipanti secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento per il quale vengono richiesti i servizi e sarà selezionato, in relazione all'importanza dell'Evento, secondo i criteri definiti in Offerta Tecnica. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche il personale di accoglienza dovrà essere in grado di parlare in modo fluente la lingua Inglese oltre all'Italiano. Dovranno essere inoltre disponibili, ove richieste, risorse in grado di parlare in modo fluente una seconda lingua straniera, oltre quindi all'italiano e all'inglese. Il personale dovrà essere inoltre in grado di utilizzare il sistema informatico predisposto per la gestione degli accrediti.

Il numero di postazioni e la loro tipologia saranno dettagliati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

10.2.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.

Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Hostess e Steward) previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dal fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

10.3. SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO;

I servizi di accompagnamento sono coordinati dalla segreteria tecnica e consistono nella fornitura di un numero adeguato e di qualità di personale operativo, adeguatamente formato, per seguire e supportare i delegati e eventuali altri partecipanti all'Evento nei loro spostamenti.

Il personale oltre a parlare in modo fluente la lingua inglese, dovrà conoscere il territorio e la località nonché i percorsi necessari al raggiungimento delle varie tappe degli spostamenti.

I servizi di accompagnamento possono riguardare anche manifestazioni che coinvolgono un numero elevato di partecipanti, come nel caso dei programmi culturali (per il Vertice, 2.000 ospiti; per gli Eventi culturali previsti per il Lotto 2, circa 300 ospiti).

Il personale dovrà essere in grado di svolgere il servizio secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento per il quale vengono richiesti i servizi e sarà selezionato, in relazione all'importanza dell'Evento, secondo i criteri definiti in Offerta Tecnica.

10.3.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Hostess e Steward) previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dal fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto. Per frazioni di giornata saranno utilizzate corrispondenti frazioni del prezzo giornaliero offerto.

10.4. SERVIZI DI TRASPORTO/TRANSFER;

Questo servizio è coordinato dalla Segreteria tecnica ed è finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti e di complessivo supporto passeggeri su strada ai partecipanti ai vari Eventi, di vario livello di importanza. Il servizio dovrà tenere conto con la massima attenzione e cura del dispositivo di sicurezza predisposto dalle Autorità competenti per ciascun Evento.

Dato l'elevato numero di partecipanti a determinati Eventi e/o manifestazioni e le prioritarie esigenze di sicurezza, è necessario un significativo lavoro organizzativo e un notevole impegno di coordinamento logistico prima, durante e dopo le manifestazioni.

I servizi di trasporto/transfer prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei delegati del personale della struttura organizzativa ed eventuali altri partecipanti all'Evento e alle manifestazioni correlate.

Questo servizio, finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti, e dovrà tenere conto con la massima attenzione e cura del dispositivo di sicurezza previsto dalle Autorità competenti per ciascun Evento. Il personale di guida dovrà assicurare che il mezzo ad esso affidato sia in condizioni di perfetto stato di manutenzione, decoro e

pulizia, e, ove necessario, attivarsi per richiedere tempestivamente eventuali sostituzioni e riparazioni a seconda delle circostanze.

Il servizio potrà prevedere una attività limitata al trasporto dagli Aeroporti ai luoghi di destinazione, oppure un noleggio giornaliero per gestire più spostamenti nell'arco della giornata. Nell'ambito del servizio potrebbe essere richiesta la fornitura del solo autista.

I Veicoli dovranno essere immatricolati da non più di tre anni, dovranno avere i vetri scuri e dovranno essere mantenuti puliti ed efficienti.

Questa tipologia di servizio è costituita operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

Risorse tecniche

I veicoli che potranno essere richiesti per lo svolgimento ottimale del servizio saranno:

Autovettura Plus

Autovettura Standard

Minivan Plus (fino a 8 posti)

Minivan Standard (fino a 8 posti)

Minibus Plus (fino a 20 posti)

Minivan Standard (fino a 20 posti)

Autobus 50 posti

I veicoli denominati Plus sono caratterizzati dalla presenza di un autista con conoscenza di lingue (minimo inglese).

Le risorse tecniche potranno inoltre comprendere, se richiesti e necessari, allestimenti, arredi ed impianti delle zone parcheggio.

Tutti i mezzi noleggiati per il servizio di trasporto e transfer devono avere caratteristiche conformi ai Criteri Ambientali

Minimi del Ministero dell'Ambiente per "veicoli adibiti al trasporto su strada" adottati con DM 8 maggio 2012 (G.U. n.

129 del 5 giugno 2012) e scaricabili all'indirizzo

http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/gu_128_all.pdf

Con riferimento alla verifica il fornitore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi documento è scaricabile all'indirizzo

http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/gu_128_all.pdf

Risorse operative:

Autisti esperti nel servizio di noleggio con conducente con idonea Patente e autorizzazioni per noleggio con conducente conseguita da almeno 5 anni e livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni, e quelli adibiti a vetture Plus con pregressa esperienza nella gestione del servizio in lingua estera (minimo Inglese).

10.4.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO/TRANSFER

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificate in termini di giornate di utilizzo e per le competenze linguistiche degli autisti (standard o plus).

I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

Ove fosse richiesto e risultasse necessario dovrà essere quantificato il costo dell'allestimento dell'area parcheggio comprendendo quindi: allestimenti, arredi ed impianti nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.

Personale operativo – Solo in caso di servizio con autovetture fornite da terzi (es sponsor) dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse operative (autisti), differenziate secondo le competenze necessarie in Autisti Standard e Autisti Plus bilingue. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

10.5. SERVIZI DI SCOUTING E SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

I servizi di scouting sistemazione alberghiera sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta pianificazione e gestione di servizio e logistica dei bisogni di sistemazione in albergo dei partecipanti agli Eventi.

La pianificazione include tutte le necessarie attività di scouting e selezione degli alberghi idonei per gli scopi previsti, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dalla Delegazione G7, idealmente adiacenti o vicini alle sedi dei lavori, delle manifestazioni e degli eventi.

Il livello di servizio dovrà garantire efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle richieste di sistemazione alberghiera e soddisfazione dell'utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta in questo servizio per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nelle prenotazioni e gestione dei no-show.

In particolare sarà onere del fornitore recepire le specifiche esigenze dei delegati. Il fornitore dovrà utilizzare un idoneo sistema informativo con il quale ricevere e gestire le richieste da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della piattaforma di accreditamento (soluzione web per l'accredito cfr. lotto 4). Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dall'amministrazione dovranno essere comunque sottoposte all'amministrazione stessa per l'autorizzazione.

Nello specifico, il servizio include l'attività di negoziazione e la condivisione delle proposte e delle quotazioni di un certo numero di strutture alberghiere 3, 4, 5 Stelle; nella successiva prenotazione, entro le tariffe eventualmente concordate dalla Delegazione, e gestione delle rooming list per tutti i livelli di partecipanti. A seconda dei Lotti e della tipologia dei lavori e manifestazioni correlate, le attività di servizi di questa voce possono riguardare migliaia di prenotazioni e la relativa gestione.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti.

I servizi di sistemazione alberghiera sono gestiti in toto dalla Segreteria Tecnica.

Il costo delle camere d'albergo, limitatamente al numero di delegati, ospiti e componenti dell'organizzazione definite dall'Amministrazione, sarà a carico dell'Amministrazione stessa e gestito tramite rimborso a piè di lista.

Il costo delle camere d'albergo, per tutti gli altri partecipanti, sarà a carico dei partecipanti stessi o delle delegazioni a cui appartengono e dovrà essere pertanto predisposta dal fornitore una modalità di prenotazione che preveda il pagamento dell'albergo.

10.5.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI SCOUTING E SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la sola componente relativa alla segreteria tecnica in questo caso quindi il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della segreteria tecnica.

Dal punto di vista operativo il servizio sarà coadiuvato dal personale di accoglienza ed accompagnamento già previsto nei precedenti paragrafi 9.1 e 9.2

10.6. SERVIZI DI PRESIDIO SANITARIO

I servizi di Presidio sanitario sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti agli Eventi e/o di supporto agli Eventi stessi.

I servizi di presidio si potranno svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti luoghi: alberghi, location degli Eventi, Media Center, durante i trasporti da un luogo all'altro, durante visite culturali e programmi per partner.

I servizi di Presidio Sanitario sono finalizzati ad assicurare un intervento di primo soccorso in caso di necessità. I servizi dovranno essere assicurati nelle sedi dei lavori e degli Eventi anche attraverso la dislocazione di autoambulanza.

Il servizio di Presidio Sanitario si compone di personale medico e infermieristico professionale in modalità mobile (in ambulanza) e in loco presso punto infermeria attrezzata e adeguatamente rifornita, esistente nella sede fisica dell'Evento o luogo dei lavori, oppure da creare ove non esistente, se opportuno dato il numero di partecipanti alle attività

I servizi di Presidio saranno costituiti operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

Le **risorse tecniche** comprenderanno:

- **Allestimenti degli spazi** e/o sale da adibire per gli usi previsti (es infermerie o posti di presidio INFERMERIA)
- **Ambulanze comprensive di altri supporti tecnici** (Kit emergenza, defibrillatori, etc.)

Il **Personale operativo** che sarà costituito da medici e infermieri per il servizio di presidio sanitario in grado di garantire il tempestivo ed efficace intervento e presidio dell'area di specifica area di competenza, sia operando all'interno di un'infermeria all'uopo prevista sia operando all'interno di ambulanza.

Il numero di addetti, le connesse postazioni lavoro, e la loro tipologia saranno specificati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il personale potrà essere sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

10.6.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESIDIO SANITARIO

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, quanto necessario per dotare gli spazi di quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli Eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Personale di Presidio sanitario) previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, relativo al Personale di presidio sanitario saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

10.7. SERVIZIO DI PRESIDIO ANTINCENDIO

I servizi di Presidio antincendio sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti agli Eventi e/o di supporto agli Eventi stessi.

I servizi di presidio si potranno svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti luoghi: alberghi, location degli Eventi, Media Center, durante i trasporti da un luogo all'altro, durante visite culturali e programmi per partner.

I servizi di Presidio saranno costituiti operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

Le **risorse tecniche** comprenderanno:

- **Allestimenti degli spazi** e/o sale da adibire per gli usi previsti (es Posti di presidio Antincendio)
- **Supporti tecnici** (es. estintori, etc.)

10.7.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO ANTINCENDIO

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, le apparecchiature e gli impianti necessari per dotare gli spazi di quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli Eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto. Mentre i Prezzi da utilizzarsi per la Vigilanza Antincendio saranno quelli stabiliti secondo le tabelle del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco che saranno quindi rimborsati a piè di lista.

10.8. SERVIZI DI GRAFICA E TIPOGRAFIA

I servizi di Grafica e Tipografia sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione della fornitura (ad esempio di tessuti e altro materiale come PVC per stampa), della predisposizione e distribuzione di materiale informativo di varia natura (cartellonistica con logo, adesivi per automobili, programmi, menu, inviti, loghi per fondali e sale riunione, informazioni affisse su totem e banner, etc.) a tutti i partecipanti agli Eventi.

Questi servizi sono finalizzati alla realizzazione e distribuzione di materiale finalizzato a valorizzare logo e linee grafiche identitarie della Presidenza Italiana del G7 in occasione di tutti gli Eventi ufficiali, come ad esempio: cartellonistica, adesivi per automobili, stampati, programmi, menu, inviti, cavalierini o segnaposto, fondali per le diverse tipologie di allestimento quali totem, banner, roll-up, rivestimenti per transenne, etc., .

Resta esclusa dal servizio la fornitura di materiale di cancelleria con logo ufficiale Presidenza Italiana del G7 (bloc-notes, penne, cartelline, matite, fogli, etc.).

Il servizio si compone di una parte di ideazione grafica, di una parte di impaginazione o stampa, e di una parte legata alla fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni fornite dalla Delegazione G7 e specifiche tecniche. Data la mole di materiale (migliaia di pezzi per programmi, stampati, menu, etc.) deve essere anche previsto idoneo spazio per magazzino/stoccaggio nei luoghi che sono sedi delle riunioni, nei luoghi antistanti ai Media Centre e sale conferenze stampa, etc..

La Delegazione G7 provvederà a fornire il logo e le linee grafiche ufficiali della Presidenza Italiana con le specifiche tecniche per l'applicazione nei vari formati oggetto del servizio di tipografia.

Il numero di stampati del servizio di Grafica e Tipografia e la loro tipologia e materiali per specifica funzione saranno dettagliati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il servizio deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Acquisto di carta per copia e carta grafica" adottati con DM 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e scaricabili all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/GU_acquisto_carta.pdf.

Con riferimento alla verifica il fornitore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi. Il documento è scaricabile all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/GU_acquisto_carta.pdf.

10.8.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI GRAFICA E TIPOGRAFIA

La remunerazione del servizio avverrà determinando la quantità di "stampati" richiesti per ogni tipologia moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

10.9. SERVIZI DI RISTORAZIONE

I servizi di ristorazione sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione di servizio e relativa logistica della ristorazione complessiva (singolo pasto o ristorazione per tutti i pasti della giornata) per i partecipanti agli Eventi.

I servizi di ristorazione dovranno essere ispirati alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, rispetto per i principi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni, attenzione per i diversi regimi alimentari.

Il servizio del personale, il numero di addetti dedicati al cliente, il vestiario dei camerieri dovrà essere di qualità elevata e proporzionata all'Evento.

I servizi di ristorazione si potranno svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti luoghi: alberghi, location degli Eventi e delle attività connesse, Media Center.

Le tipologie di catering che potranno essere richieste saranno le seguenti:

- Welcome coffee;
- Bouvette fissa: coffee corner con caffè normale e decaff, latte, thè, acqua minerale, spremute di frutta, croissant, piccola pasticceria secca, frutta fresca anche in composizioni, assaggi di salumi/formaggi con articoli da forno, cioccolatini di varia composizione, yogurth, piccole verdure + salumeria;
- Coffee break: con caffè normale e decaff., latte, thè, acqua minerale, un succo di frutta, piccola pasticceria secca;
- Coffee station: utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di: caffè in cialde/capsule, bicchieri plastica, zucchero in bustine e dolcificante;
- Pranzo al buffet Lotti 2 e 3: con Acqua minerale e gasata, vino rosso e bianco, caffè, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, un dolce e frutta;
- Pranzo o Cena servito Lotti 1 e 2: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Cena di gala Lotto 1: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Cena di gala Lotto 2: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Cena Vip Lotto 2: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Catering delegati pranzo o cena: a buffet standard. Un primo, verdura, dolce, acqua, vino bianco, caffè;
- Catering giornalisti pranzo o cena: a buffet standard. Un primo, verdura, dolce, acqua, vino bianco, caffè;
- Catering personale operativo pranzo o cena: a buffet standard. Un primo, verdura, dolce, acqua, vino bianco, caffè;
- Coffe station: utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di: caffè in cialde/capsule, bicchieri plastica, zucchero in bustine e dolcificante.

Il servizio di ristorazione prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande. Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire risorse tecniche e personale operativo.

Le **risorse tecniche** comprenderanno gli allestimenti, arredi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio di ristorazione da erogare.

Il Personale operativo sarà costituito da addetti al servizio di ristorazione di adeguata preparazione. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, il personale di servizio ristorazione a contatto con gli utenti dovrà essere in grado di parlare in modo fluente la lingua Inglese oltre all'Italiano.

E' inclusa nel servizio la fornitura continua di caramelle e bon bon per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli. E' inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti somministrazione acqua e bevande self service (erogatori di acqua e succhi) da posizionarsi a richiesta della delegazione.

Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

La descrizione dell'offerta gastronomica che il fornitore intende garantire per ogni tipologia sarà contenuto in offerta tecnica.

Il servizio di ristorazione deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Ristorazione collettiva e derrate alimentari" adottati con il DM 25 luglio 2011 (G.U. n. 220 del 21 settembre 2011) e

http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/all.to_40_CAM_ristorazione_collettiva_e_derrate_alimentari_25.07.2011.pdf.

In particolare il servizio dovrà essere conforme a tutti i criteri elencati nei paragrafi 5.3 "Specifiche tecniche di base" e nel paragrafo 5.5 Condizioni di esecuzione (Clausole Contrattuali) del citato DM e di seguito riportati:

5.3.1 Produzione degli alimenti e delle bevande

5.3.2 Requisiti dei prodotti in carta-tessuto

5.3.3 Trasporti (Riguardo ai veicoli ad alimentazione tradizionale si richiede che siano Euro VI)

5.3.4 Consumi energetici

Il fornitore, esclusivamente in caso di nuova acquisizione, deve utilizzare apparecchi la cui etichetta energetica certifichi l'appartenenza alla classe energetica più alta presente sul mercato. In caso di armadi frigoriferi/congelatori professionali si fa riferimento, qualora applicabile, al Regolamento delegato 2015/1094 della Commissione del 5 maggio 2015. Se non contemplato da un atto delegato adottato ai sensi della direttiva 2010/30/UE, le apparecchiature dovranno comunque essere conformi ai requisiti minimi per l'efficienza energetica definiti nei Regolamenti di attuazione della Dir. 2009/125/CE.

5.3.5 Pulizie dei locali

5.3.6 Requisiti degli imballaggi

5.3.7 Gestione dei rifiuti

5.3.8 Informazione agli utenti

In particolare la società erogatrice dei servizi di ristorazione deve garantire un'informazione agli utenti relativamente a:

- Alimentazione, salute e ambiente, affrontando, tra gli altri, il tema dell'opportunità di ridurre i consumi di carne a scopo salutistico e anche per gli impatti ambientali causati dalle pratiche correnti di allevamento di animali
- Provenienza territoriale degli alimenti
- Stagionalità degli alimenti
- Corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti

Il fornitore deve produrre un Piano di Informazione agli Utenti, sottoscritto dal legale rappresentante, che indichi chiaramente: i materiali di comunicazione che verranno realizzati; i supporti che verranno utilizzati; i temi ed i contenuti della comunicazione.

5.5.1 Rapporto sui cibi somministrati e sulla gestione delle eccedenze alimentari

5.5.2 Riduzione e gestione dei rifiuti

5.5.3 Formazione del personale

Per le modalità di verifica di tutti i suddetti criteri si rinvia al DM 25 luglio 2011 (G.U. n. 220 del 21 settembre 2011) scaricabile

all'indirizzo

http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/all.to_40_CAM_ristorazione_collettiva_e_derrate_alimentari_25.07.2011.pdf.

Il servizio di ristorazione deve prevedere la somministrazione di menù vegetariani, vegani, halal, kosher; gli alimenti e le modalità di cottura e somministrazione devono essere compatibili con utenze aventi particolari esigenze di salute come i soggetti celiaci e/o intolleranti o esigenze culturali e fornirne opportuna informazione all'utenza.

In particolare sarà onere del fornitore recepire le specifiche esigenze dei delegati. Il fornitore dovrà utilizzare un idoneo sistema informativo con il quale ricevere e gestire le richieste da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della piattaforma di accreditamento (soluzione web per l'accreditamento cfr. lotto 4). Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dall'amministrazione dovranno essere comunque sottoposte all'amministrazione stessa per l'autorizzazione.

Il servizio deve, inoltre, prevedere la cessione gratuita delle eccedenze alimentari, in conformità con quanto previsto dalla Legge 19 agosto 2016, n. 166, recante "Disposizioni concernenti la donazione e la distribuzione di prodotti alimentari e farmaceutici a fini di solidarietà sociale e per la limitazione degli sprechi" con riferimento ai prodotti rientranti nell'ambito di applicazione della suddetta norma. Opportuna evidenza pubblica della cessione deve essere data attraverso idonea attività di rendicontazione e comunicazione (attraverso strumenti telematici, siti internet,...).

Per quanto riguarda i prodotti esotici (ananas, banane, cacao, cioccolata, zucchero, e caffè) il fornitore si impegna a somministrare prodotti provenienti da produzioni estere biologiche con garanzie del rispetto dei diritti lavorativi ed ambientali previsti dai principi stabiliti dalla Carta Europea dei criteri del commercio equo e solidale, elaborato ed approvato da Fairtrade Labelling Organizations - FLO e World Fair Trade Organization - WFTO.

Verifica: dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta – per ogni specifico alimento esotico – la provenienza dal commercio equo solidale e il rispetto dei relativi criteri, in quanto prodotti importati e distribuiti da organizzazioni accreditate a livello nazionale e internazionale (ad esempio WFTO a livello internazionale e AGICES a livello nazionale) o in quanto certificati da organismi internazionali riconosciuti (ad esempio FLO a livello internazionale e FairTrade Transfair Italia a livello nazionale), così come indicato dalla risoluzione del Parlamento Europeo n° A6-0207/2006 approvata il 6 luglio 2006.

10.9.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (n° di persone servite) ed applicando il listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

La remunerazione del servizio di fornitura continua di caramelle e bombon per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli da riunione ed il posizionamento di punti di somministrazione acqua e bevande self service, non essendo espressamente prezzata nel listino prezzi è da intendersi remunerata all'interno della remunerazione delle altre attività di ristorazione.

Il prezzo per ogni servizio sarà da intendersi omnicomprensivo pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio dovrà essere comprensivo di personale di servizio, allestimento e trasporto. Nonché delle tovaglie e stoviglie il tutto in funzione della tipologia di catering richiesta.

10.10. SERVIZIO OMAGGI E DONI

Il servizio omaggi e doni sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati al confezionamento e coordinamento per la distribuzione degli omaggi e doni ai delegati ed agli altri ospiti VIP in occasione degli Eventi ufficiali.

Il servizio sarà realizzato operativamente da personale operativo specifico.

L'attività dovrà essere supportata da una corretta pianificazione ed efficace gestione di servizio e logistica di distribuzione degli omaggi e doni per le varie tipologie, sulla base delle indicazioni fornite dalla Delegazione G7. Per il Vertice si prevede che il servizio riguardi circa 6.000 pezzi tra omaggi e doni, mentre per le riunioni ed Eventi del Lotto 2 si prevede un servizio su una base di circa 3.000 unità.

Il Personale operativo dovrà essere in grado di garantire la efficace distribuzione degli omaggi e doni secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento per il quale vengono richiesti i servizi e per i diversi livelli di importanza degli Ospiti, e dovrà essere selezionato, in relazione all'importanza dell'Evento.

Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, il personale dedicato di questo servizio dovrà essere in grado di parlare e scrivere in modo fluente la lingua Inglese oltre all'Italiano.

Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

10.10.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI OMAGGI E DONI

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse per la preparazione degli omaggi e doni e coordinamento del loro trasporto a destinazione finale e le risorse (hostess e steward) di interfaccia con gli utenti finali del servizio.

Le giornate previste per le risorse di servizio operative, differenziate secondo le competenze necessarie in addetti standard e addetti bilingue, saranno quantificate nel PDA. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

10.11. SERVIZI DI SUPPORTO PER I PROGRAMMI CULTURALI

I servizi di supporto per i programmi culturali sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati all'individuazione, selezione, esecuzione e gestione dei programmi culturali previsti a latere di ogni Evento per i delegati e di quelli riservati ai partner, ove previsti e che potranno anche essere suggeriti in tutto o in parte, dalla Delegazione G7. Se sarà richiesto il supporto alla individuazione e selezione dei programmi culturali, il fornitore dovrà indicare all'interno delle prime versioni del Piano dettagliato delle attività, tre ipotesi con le relative analisi costi/benefici in modo da rendere agevole la scelta finale da parte dell'Amministrazione. Il supporto all'esecuzione dei programmi culturali potrà avvenire attraverso l'erogazione di alcuni degli altri servizi operativi, costituiti a titolo esemplificativo da Scouting Locations, Accompagnamento, Presidi sanitario e antincendio, Ristorazione e Pulizia. Potranno inoltre rendersi necessari alcuni dei servizi tecnici costituiti ad esempio da Fornitura Tendostrutture, allestimenti, arredi e impianti tecnici.

Per il programma culturale saranno richieste la massima precisione organizzativa ed esecuzione ottimale del servizio, in quanto saranno coinvolti numeri significativi di partecipanti (circa 2.000 ospiti per il Vertice e circa 300 per ciascuna delle manifestazioni legate al Lotto 2). Per il Lotto 3, questo servizio sarà rivolto a circa 30 delegati per la maggior parte delle riunioni tecniche e dei gruppi di lavoro, ad eccezione del Gruppo Roma-Lione (300 partecipanti), della Deauville Partnership (300 partecipanti) e della Global Partnership (120 partecipanti).

Per i Partner occorre prevedere un programma turistico-culturale ad hoc della durata media di 2 giorni. Per il Vertice è stimabile in un gruppo di circa 35 persone. Per le Ministeriali è probabile che il programma interessi solo alcune (sicuramente Esteri e Finanze) e sarà limitato ad un massimo di 15 persone. Non è prevista invece la presenza di partner in occasione degli Eventi inseriti nel Lotto 3.

10.11.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PER I PROGRAMMI CULTURALI

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la sola componente relativa alla segreteria tecnica in questo caso quindi il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della segreteria tecnica.

Le altre attività operative ed i servizi tecnici eventualmente necessari saranno computati come previsto nei relativi paragrafi.

10.12. SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio di pulizia sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati al mantenimento del massimo decoro delle sedi degli Eventi.

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di persone e con attrezzature la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della segreteria tecnica che non inciderà, quindi, sulla quantificazione del servizio

Dovrà essere garantita la pulizia costante degli ambienti coordinando l'intervento delle squadre in funzione dell'occupazione degli spazi da parte sia dei partecipanti agli Eventi, sia del personale operativo.

Sarà comunque prevista la presenza di personale di presidio di pulizia che l'Amministrazione ed il Fornitore quantificheranno all'interno del PDA.

Il servizio di pulizia dovrà svolgersi in conformità con quanto previsto nei Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Affidamento del Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" adottati con il DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) e scaricabili all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/DM_CAM_PULIZIE_ALL.pdf.

Con riferimento alla verifica il fornitore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi. Il documento è scaricabile all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/DM_CAM_PULIZIE_ALL.pdf

10.12.1. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la quantità di superficie degli ambienti da mantenere costantemente puliti per tipologia ed applicando i relativi prezzi contenuti nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

11. SERVIZI TECNICI

I servizi tecnici sono costituiti dal complesso di forniture di arredi, attrezzature, complementi e impianti che possono risultare necessari allo svolgimento degli Eventi.

I servizi, per una più facile lettura ed in relazione al listino prezzi ed ai ribassi richiesti, sono stati accorpati in quattro ambiti.

- Tendostrutture;
- Allestimenti
- Arredi
- Impianti tecnici.

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio o "a perdere" di quanto descritto nei successivi paragrafi.

Il fornitore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione dei servizi tecnici, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività. Il mancato rispetto di quanto previsto nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al paragrafo 13.

11.1. FORNITURA TENDOSTRUTTURE:

Il servizio tecnico di Fornitura di Tendostrutture è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti legati al montaggio e gli aspetti autorizzativi e logistici.

Le tendostrutture sono strutture costituite da una struttura rigida, realizzata in metallo (acciaio e/o alluminio) coperta, e se necessario chiusa lateralmente, da elementi di tela di poliestere spalmato di PVC ignifugo o di altro materiale non tessuto.

Le tendostrutture potranno essere utilizzate come riparo dal sole o dalla pioggia (sola copertura) o per creare ambienti di lavoro o di servizio.

Opportunamente chiuse lateralmente, allestite e climatizzate le tendostrutture possono quindi sopperire alla carenza di spazi per lo svolgimento dell'Evento.

Per questo motivo viene richiesta la disponibilità del fornitore ad allestire spazi utilizzando tendostrutture modulari sia di piccole dimensioni che di grandi dimensioni.

Vengono di seguito riportate le tendostrutture maggiormente utilizzate con le terminologie e descrizioni di uso comune, ferma restando la possibilità da parte del fornitore di proporre, a parità di prezzo e funzionalità e superficie, soluzioni alternative qualitativamente più efficaci.

- Gazebo con copertura a delle seguenti dimensioni di base: da ml 4,00 X 4,00 a ml 10,00 X 10,00.
- Tendostruttura con struttura a due falde o poligonale di altezza ml da 2,50 a 4,00 delle seguenti dimensioni di base:
 - ml 10,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 50,00 ml
 - ml 15,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 90,00 ml
 - ml 25,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 90,00 ml

Per tutte le strutture dovrà essere prevista, ove richiesto, la fornitura e posa in opera di una pedana in legno ignifuga pronta per accogliere la moquette fissata con punti metallici e/o biadesivo.

Le strutture quando chiuse dovranno essere climatizzate, dovrà essere pertanto previsto un impianto di riscaldamento e raffrescamento.

Tutte le strutture dovranno essere corredate di idonea documentazione ed al termine del montaggio ne dovrà essere attestato il "corretto montaggio" da parte di un tecnico abilitato.

11.1.1. REMUNERAZIONE DELLA FORNITURA DI TENDOSTRUTTURE

La remunerazione del servizio di fornitura avverrà applicando i prezzi unitari contenuti nel allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso, alle relative quantità.

I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza tecnica e lo smontaggio degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende inoltre le certificazioni di corretto montaggio.

Il costo del noleggio a mq si riferisce non al giorno ma all'evento inteso nella sua durata complessiva dall'allestimento allo smontaggio.

Nel listino prezzi è contenuto anche il costo a mc giorno per il riscaldamento o condizionamento delle strutture chiuse.

11.2. ALLESTIMENTI

Il servizio tecnico di realizzazione degli allestimenti è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Per allestimenti, nel presente capitolato si intende l'insieme di forniture e montaggio di elementi di finitura di ambienti esistenti, o partizione degli stessi o comunque l'insieme di tutti gli interventi necessari a rendere un ambiente o uno spazio esterno coperto o scoperto, idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.

Gli allestimenti saranno tutti realizzati utilizzando i materiali quotati nel listino prezzi sotto la voce "allestimenti".

A titolo esemplificativo fanno parte degli allestimenti elementi quali, pannelli parete, pannelli porta, moquette, controsoffitti, pedane, palchi, altro indicato nel listino prezzi nell'apposita sezione.

Tutti gli elementi indicati nell'allegato si intendono forniti a noleggio (anche a perdere).

Il servizio dovrà essere, conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Arredi",,, adottati con il DM 22 febbraio 2011 (G.U. n. 64 del 19 marzo 2011), qualora applicabili, e scaricabili all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/all.to_33_CAM_arredi_22.02.2011.pdf.

Con riferimento alla verifica il fornitore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi. Il documento è scaricabile all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/all.to_33_CAM_arredi_22.02.2011.pdf

11.2.1. REMUNERAZIONE DEGLI ALLESTIMENTI

La remunerazione del servizio di fornitura degli allestimenti avverrà quantificando le quantità di materiali necessarie alla realizzazione degli allestimenti.

I prezzi unitari oggetto di ribasso necessari per comporre il prezzo finale dell'allestimento è contenuto nel Allegato 12A. I prezzi indicati comprendono il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

Il costo comprende inoltre le certificazioni di corretto montaggio.

N.B. Nel caso in cui gli allestimenti siano forniti in esclusiva dalla struttura (alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi.

Pertanto per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la segreteria tecnica per il servizio.

11.3. ARREDI

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio degli arredi è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Gli arredi previsti nel presente appalto fanno riferimento a sedute, piani di lavoro, tavoli, da posizionare, per la durata dell'Evento, negli ambienti destinati allo svolgimento delle attività per renderli idonei a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.

Fanno inoltre parte della tipologia arredi anche le attrezzature atte a segnalare postazioni, indicare percorsi, delimitare spazi quali a titolo esemplificativo: Totem, paline, nastri, transenne,

Le diverse tipologie di arredi sono tutte quotate nel listino prezzi nell'apposita sezione.

Tutti gli elementi indicati nell'allegato si intendono forniti a noleggio (anche a perdere).

11.3.1. REMUNERAZIONE DEGLI ARREDI

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di arredi avverrà quantificando il numero di arredi richiesti.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di arredi è contenuta nel allegato 12A al Capitolato d'Oneri. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli arredi inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui gli arredi siano forniti in esclusiva dalla struttura (alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti nei tempi previsti nel POA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi.

Pertanto per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

11.4. IMPIANTI TECNICI

Gli impianti tecnici previsti dal presente appalto sono stati suddivisi in tre tipologie in riferimento all'utilizzo che può esserne fatto nell'ambito dell'Evento:

- Impianti Audio/video
 - Impianti traduzione simultanea
 - Impianti audio
 - Impianti video
- Impianti Elettrici
- Impianti di comunicazione
 - Impianti comunicazione dati
 - Impianti comunicazione telefonica

L'assistenza tecnica per ogni tipologia di impianto dovrà essere garantita per il tempo concordato con l'Amministrazione in relazione all'importanza dell'Evento, della riunione e delle caratteristiche dell'impianto. Il costo dell'assistenza tecnica è da intendersi inclusa nel costo della fornitura di ogni specifico impianto o attrezzatura.

Nel caso sia previsto o richiesto del personale tecnico, lo stesso dovrà essere vestito in abiti formali durante l'Evento e, dovrà provvedere al costante monitoraggio delle attrezzature ed apparecchiature fornite ed all'intervento immediato a seguito delle richieste dell'Amministrazione.

I dispositivi digitali messi a disposizione per l'intera durata del contratto, installati e configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte in Listino Prezzi. I supporti digitali e i loro contenuti dovranno essere ceduti all'amministrazione che ne rimarrà il proprietario esclusivo. E' facoltà del Fornitore offrire, a parità di prezzi unitari e/o complessivi, in fase di redazione del PDA soluzioni migliorative in termini di prestazioni e capacità per apparecchiature, sistemi, impianti richiesti rispetto alle caratteristiche minime descritte qui ed in listino prezzi.

In caso di fornitura/noleggio di nuovi impianti audio/video, questi ultimi dovranno essere, qualora applicabile, in possesso dell'Energy star nell'ultima versione disponibile.

11.4.1. IMPIANTI AUDIO/VIDEO

Il servizio tecnico di fornitura impianti audio/video è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Tutti gli impianti di seguito definiti, sono da intendersi forniti a noleggio, inclusi montaggio, smontaggio e ogni altro onere per dare l'impianto pronto per l'Evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell'Evento stesso.

Di seguito una breve definizione di ogni impianto, per maggiori dettagli si rimanda all'appendice 2 al presente Capitolato Tecnico

Impianti di traduzione simultanea

Tali impianti dovranno essere installati in tutti gli ambienti dove sia necessario fornire tale servizio. Le caratteristiche minime dell'impianto sono descritte nell'appendice 2. Il fornitore potrà a parità di prezzo e caratteristiche minime utilizzare impianti tecnologici con caratteristiche migliorative.

Impianti diffusione sonora

Gli impianti di diffusione sonora dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti) la diffusione audio nelle sale nelle quali risulterà necessario. Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'appendice 2.

Impianti video

Gli impianti video/multimediali dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti, ove richieste, la ripresa e la diffusione di contenuti video e/o multimediali negli sale nelle quali risulterà necessario. Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'appendice 2.

In caso di fornitura/noleggio di nuovi impianti audio/video, questi ultimi dovranno essere, qualora applicabile, in possesso dell'Energy star nell'ultima versione disponibile, o equivalente.

11.4.1.1. Remunerazione degli Impianti Audio/Video

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di impianti audio video avverrà quantificando il numero e tipologia di apparecchiature richieste.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano fornite in esclusiva dalla struttura (alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio delle stesse. Pertanto per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti potrebbe essere necessario prevedere l'assistenza tecnica di presidio remunerata Euro/ giornata all'interno del listino prezzi.

11.4.2. IMPIANTI ELETTRICI

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio impianti elettrici è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Tutti gli impianti elettrici, sono da intendersi forniti a noleggio, inclusi montaggio, smontaggio e ogni altro onere per dare l'impianto nei tempi concordati anche per consentire lo svolgimento delle fasi di allestimento preliminari.

Gli impianti elettrici, di forza motrice ed illuminazione, dovranno essere installati ex novo negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.

Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'appendice 2.

Gli impianti elettrici di illuminazione installati ex novo dovranno prevedere il ricorso alla tecnologia delle lampade LED. La tipologia di lampada LED da installare dovrà essere selezionata in maniera tale da rispondere alle esigenze illuminotecniche degli spazi da illuminare.

Il fornitore deve utilizzare apparecchi la cui etichetta energetica certifichi l'appartenenza alla classe energetica più alta presente sul mercato, in conformità, qualora applicabile, alla direttiva 2010/30/UE. Se non contemplata da un atto delegato adottato ai sensi della suddetta direttiva 2010/30/UE, le apparecchiature dovranno comunque essere conformi ai requisiti minimi per l'efficienza energetica definiti nei Regolamenti di attuazione della Dir. 2009/125/CE.

11.4.2.1. Remunerazione degli Impianti Elettrici

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di impianti Elettrici avverrà quantificando il numero e tipologia di apparecchiature richieste.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano fornite in esclusiva dalla struttura (alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio delle stesse. Pertanto per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica. Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti potrebbe essere necessario prevedere l'assistenza tecnica di presidio remunerata Euro/ giornata all'interno del listino prezzi.

11.4.3. IMPIANTI DI COMUNICAZIONE

Il servizio tecnico di fornitura impianti di comunicazione è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Tutti gli impianti di comunicazione, sono da intendersi forniti a noleggio, inclusi montaggio, smontaggio e ogni altro onere per dare l'impianto nei tempi concordati anche per consentire lo svolgimento delle fasi di allestimento preliminari.

Gli impianti comunicazione dati e gli Impianti comunicazione telefonica dovranno essere installati ex novo negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.

Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'appendice 2.

11.4.3.1. Remunerazione degli Impianti di Comunicazione

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio degli impianti di Comunicazione avverrà quantificando il numero e tipologia di apparecchiature richieste.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano fornite in esclusiva dalla struttura (alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio delle stesse. Pertanto per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica. Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti potrebbe essere necessario prevedere l'assistenza tecnica di presidio remunerata Euro/ giornata all'interno del listino prezzi.

12. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi unitari dei servizi sono contenuti nell'Allegato 12A al Capitolato d'Oneri e sono al netto dell'IVA. Su tali prezzi il fornitore dovrà offrire un ribasso percentuale.

Al fine di dare una indicazione, sia pure sommaria, delle quantità presunte di fornitura, è stato redatta l'appendice 2 al presente capitolato tecnico, che contiene una descrizione degli Eventi e degli ambienti da allestire e della tipologia di forniture richieste.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro,

nonché a rispettare tutte le norme in materia assistenziale e previdenziale applicabili alla data di stipula dell'accordo quadro alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 86, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

13. PENALI

Le Penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo dovuto al Fornitore.

La modalità di contestazione delle penali è contenuta all'interno degli Schemi di Accordo Quadro allegato al Capitolato d'Oneri.

Per la quota detratta dal corrispettivo, il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della Penale o decrementare la fattura successiva di un valore pari all'importo della Penale stessa. L'applicazione delle Penali di cui sopra potrà inoltre essere operata mediante prelievo dalla cauzione definitiva.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nel riscontrare la Richiesta di Fornitura	250 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 6.1)
b)	Mancata presenza di tutti i partecipanti comunicati ad un incontro preparatorio	250 € per ogni mancata presenza calcolata a partecipante
c)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività	500 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 6.2)
d)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	500 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 6.2)
e)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	1.000 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 6.4)
f)	Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA relative ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio sia organizzativo gestionale che operativo	500 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafi 6.2.6, 9.3 e 10) nel caso di mancata presenza di personale la penale sarà riferita al numero di ore per ogni risorsa.
g)	Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA relative ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio tecnico	500 € per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 6.2.6 e 11) nella disponibilità di ogni elemento di arredo o allestimento.

Tabella 2 – Penali

14. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di rendicontazione che consistono nella produzione da parte del fornitore e nella verifica da parte dell'amministrazione, alla fine dell'Evento, di tre documenti:

- Consuntivo delle attività ordinate nel PDA: dovrà essere riportato l'elenco delle attività effettivamente eseguite;

- Consuntivo delle Attività a richiesta remunerate con rimborso a piè di lista: dovrà contenere un elenco delle fatture relative alle spese anticipate dal fornitore e autorizzate in PDA o tramite Ordini di Attività;
- Consuntivo delle altre attività a richiesta: sarà costituito dalla raccolta di tutti gli Ordini di Attività, relativi ad attività quantificate attraverso il listino prezzi al netto del ribasso, emessi e regolarmente eseguiti nell'ambito dell'evento.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione dei documenti di consuntivo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione dei documenti stessi.

15. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del fornitore stesso.

Il fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Il fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.

Il fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione Richiedente per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

16. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

16.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia europea che statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

In particolare, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti speciali;
- prevenzione incendi;
- impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- progettazione ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;
- esecuzione di opere per lo Stato;
- collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- sicurezza cantieri;
- D.I.A. e permesso di costruire da parte del Comune;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

16.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale dell'accordo quadro sono espressamente richiamati nello schema di accordo quadro medesimo al quale si rinvia.

16.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

In riferimento al Contratto Quadro di cui il presente Capitolato costituirà allegato, si precisa quanto segue.

Il Fornitore, assumendo verso l'Amministrazione il ruolo di fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti. Nello specifico, rientrano nell'oggetto della fornitura di cui al presente Capitolato e quindi il Fornitore sarà comunque tenuto a prestare senza diritto ad ulteriore compenso i servizi di:

- trasporto dei beni messi a disposizione per la realizzazione degli allestimenti e l'erogazione dei servizi di cui al presente Capitolato;
- installazione, configurazione e posa in opera di tutti i beni per l'erogazione dei servizi di cui al presente Capitolato;
- disinstallazione/smontaggio dei beni di cui al punto che precede;
- ripristino di tutti i locali ove il Fornitore ha operato con proprie attrezzature;
- Trasporto dei beni eventualmente acquistati per conto del Committente ad altre destinazioni e sedi di proprietà del Committente che verranno in seguito precisate e comunicate;
- Certificazione, ove prevista, della resistenza al fuoco dei materiali;
- Collaudo e/o corretto montaggio delle strutture.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'esecuzione nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Direttore dell'esecuzione, di chiedere l'allontanamento di quegli incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione.

Oltre a quanto previsto nel Contratto Quadro, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i Prezzi dei Servizi.

In considerazione della particolare natura dell'Evento, il Fornitore dovrà adottare ogni cautela tecnica ed operativa, inclusa prEventiva manutenzione e collaudi, al fine di garantire la perfetta efficienza e continuità delle forniture e dei servizi richiesti e stato di perfetta regola d'arte al momento della messa in opera, per assicurare la piena riuscita di tutti gli Eventi.

16.4. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

16.4.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- A) provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- B) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

16.4.2. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (Direttore dell'esecuzione o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire prEventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad

operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinativo, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

16.4.3. PIANO DI SICUREZZA LAVORO

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Il Fornitore dovrà redigere e consegnare al Direttore dell'esecuzione prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Direttore dell'esecuzione, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo Principale di Fornitura. Durante l'esecuzione dell'appalto, il Direttore dell'esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dall'Amministrazione (specificare il RUP se necessario) prima dell'avvio della procedura di gara ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

16.5. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

Salvo quanto previsto nell'Accordo quadro il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

- a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni ivi incluse le norme in materia assistenziale e previdenziale;
- b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

16.6. ALTRE PRESCRIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alla corretta esecuzione degli Eventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottima qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.