



consip

Consip S.p.A.

Servizi integrati «chiavi in mano» per l'organizzazione dell'evento "HOMOLOGUES GROUP MEETING 2024"

CAPITOLATO TECNICO

Servizi Integrati "chiavi in mano" per l'organizzazione dell'evento "Homologues Group Meeting 2024"



INDICE

1.	PREMESSA	4
2.	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
3.	OGGETTO	5
4.	DURATA.....	5
5.	CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)	5
6.	FASI DELL’AFFIDAMENTO E AVVIO DEL SERVIZIO	6
6.1.	Kick off e successivi incontri	6
6.2.	Definizione e approvazione del PDA.....	8
6.3.	Servizi propedeutici all’effettuazione dell’evento	8
6.4.	Servizi connessi all’effettuazione dell’evento.....	8
7.	ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	9
7.1.	Direzione Tecnica	9
7.2.	Segreteria congressuale-organizzativa.....	10
8.	SERVIZI OPERATIVI	11
8.1.	PDA	12
8.2.	Servizi propedeutici	13
8.2.1.	Progettazione e creatività dell’Evento	13
8.2.2.	Grafica e tipografia.....	14
8.2.3.	Gestionale segreteria organizzativa e servizio web.....	14
8.3.	Servizio connessi.....	15
8.3.1.	Servizio di trasporto.....	15
8.3.2.	Scouting e locazione della Sala conferenza e delle sale workshop	15
8.3.3.	Servizio di prenotazione e sistemazione alberghiera.....	15
8.3.4.	Servizio di accoglienza.....	16
8.3.5.	Servizio “chiavi in mano” di registrazione, accreditamento e controllo accessi16	
8.3.6.	Servizio omaggio di benvenuto e dono.....	18
8.3.7.	Servizio di ristorazione	18
8.3.8.	Servizio di interpretariato.....	19
8.3.9.	Servizio di accompagnamento	20
8.3.10.	Servizio trasferimenti	20
8.3.11.	Servizio Programmi Culturali	21
8.3.12.	Servizio di intrattenimento	21
8.3.13.	Servizio fotografico	21
9.	ALLESTIMENTI, ARREDI E DOTAZIONI	21
10.	IMPIANTI.....	21
10.1.	Impianti per il servizio di Interpretariato e di Traduzione Simultanea	22
11.	REQUISITI FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE.....	22
11.1.	Direttore tecnico.....	22
11.2.	Vicedirettore tecnico	22
11.3.	Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa.....	22
11.4.	Segreteria Organizzativa	22
11.5.	Responsabile della sostenibilità dell’evento	23
11.6.	Personale operativo.....	23
13.	VERIFICA DI CONFORMITÀ	24



14.	PENALI.....	24	
15.	RESPONSABILE DELLA FORNITURA.....	25	
16.	MINIMO CONTRATTUALE E VARIANTI.....	25	
17.	RENDICONTAZIONE, REMUNERAZIONE, FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO		25



1. PREMESSA

Nei giorni del 07 - 08/10/2024, **si terrà a Roma** l'evento *"Homologues Group Meeting 2024"*. L'incontro è presieduto dalla Commissione Europea (DAC-Directorate Audit for Cohesion) e dal Paese ospitante. Partecipano le delegazioni delle Autorità di Audit afferenti i fondi SIE di tutti gli Stati membri, la Corte dei Conti Europea e i componenti dell'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF). I partecipanti sono circa 210.

A tal fine, si rende necessario effettuare un affidamento per l'**acquisizione e la gestione di un servizio «chiavi in mano» di progettazione, implementazione e coordinamento dell'evento**, dei workshop e/o dei tavoli tecnici connessi all'evento principale e di attività di vario tipo, per assicurare l'effettiva realizzazione del predetto evento e delle iniziative ad esso collegate nella città indicata, garantendo alla Committente tutto il supporto necessario.

Sempre a tal fine sono necessarie le attività di **servizio agenzia viaggi, scouting e prenotazione della struttura alberghiera** in cui alloggeranno i partecipanti, **registrazione, accreditamento e controllo accessi** anche attraverso portale web dedicato, l'acquisizione del **servizio di allestimento di idonei spazi e la fornitura dei servizi ad esso correlati**, strumentali e connessi. Tali attività sono disciplinate, per gli aspetti tecnici, dal presente Capitolato Tecnico.

Nell'esecuzione dell'appalto gli eventi dovranno essere concepiti, per quanto possibile attraverso il noleggio e/o l'acquisizione dei beni e servizi necessari, in modo ecosostenibile nonché con un'attenzione mirata a promuovere l'immagine del nostro Paese, dando visibilità alle eccellenze dell'Italia.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico rappresentano, pertanto, i requisiti minimi necessari per l'espletamento dei servizi.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

TERMINI	DEFINIZIONI
Committente IGRUE	o Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea operante nell'ambito della Ragioneria Generale dello Stato, soggetto beneficiario dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
Autorità di Audit (ADA)	Autorità che svolge le funzioni di controllo sugli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei.
Consip S.p.A. o Stazione Appaltante	o La Consip S.p.A. a socio unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze che bandisce la presente procedura per conto della Committente, in qualità di stazione appaltante delegata ad espletare tutte le attività necessarie per lo svolgimento dell'indicata procedura.
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento europei, principale mezzo finanziario con cui l'Unione Europea persegue il fine di integrazione economica e sociale dei Paesi membri, nel rispetto dei principi di solidarietà e coesione tra di essi.
Evento	Incontro che avverrà nel mese di ottobre 2024, presieduto dalla Commissione europea, Direzione Generale di Audit per la coesione e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze- Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, in cui partecipano le delegazioni delle Autorità di Audit afferenti i fondi SIE degli Stati membri dell'Unione europea e tra l'altro la Corte dei Conti europea e i componenti dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF). Sono da intendersi incluse tutte le attività collaterali, connesse agli incontri istituzionali.
Fornitore	Singolo aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della procedura "Servizi integrati per l'organizzazione dell'Evento <i>"Homologues Group Meeting 2024"</i> che, sottoscrive il Contratto impegnandosi a quanto nello stesso previsto.



TERMINI	DEFINIZIONI
Fornitura a perdere	Con questa definizione ci si riferisce a materiale che viene acquistato o prodotto per l'Evento dal Fornitore e che non potrà essere riutilizzato per altri Eventi. A titolo esemplificativo: un sistema di cartellonistica viene normalmente usato solo per l'Evento per il quale era stato prodotto.
Luogo di Fornitura	La città di Roma individuata per lo svolgimento dell'Evento, inclusi eventuali luoghi correlati alle attività collaterali agli incontri istituzionali.
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 e le forniture necessarie allo svolgimento dell'Evento e delle attività ad esso connesse.
Direttore Tecnico	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale responsabile dell'esecuzione del contratto nei confronti della Committente. Al Direttore Tecnico è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte nel presente Capitolato Tecnico.
Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Direttore dell'Esecuzione (DDE)	Ai fini della gestione del contratto, la Committente affida a un proprio dipendente l'incarico di Direttore dell'esecuzione come previsto nell'art. x dello schema di contratto. Il Direttore dell'esecuzione svolge le attività di cui agli artt. 114, 115 e 116 D.Lgs. n. 36/2023 del D.Lgs. n. 36/2023.

3. OGGETTO

Il presente Capitolato ha ad oggetto i **servizi di progettazione, implementazione e coordinamento “chiavi in mano” dell'evento “Homologues Group Meeting 2024”** previsto il 07-08/10/2024-a Roma. L'evento si svilupperà in quattro giornate consecutive:

- **I giorno** - 6 ottobre 2024: accoglienza delle delegazioni degli Stati membri e degli organismi europei che vi prenderanno parte, con organizzazione di programmi culturali;
- **II e III giorno** - 7 e 8 ottobre 2024 giornate dedicate ai lavori (workshop/convegni/tavoli tecnici), con annessi eventi culturali e ricreativi;
- **IV giorno** - 9 ottobre 2024 per assistenza per i check out e per i transfer.

Il servizio richiesto, essendo “chiavi in mano”, **deve essere completo e, pertanto, comprendere ogni fase, dalla progettazione dell'Evento, alla gestione attraverso l'erogazione operativa di tutto quanto necessario**, ivi incluso lo smontaggio finale e lo smaltimento ecologico degli allestimenti, fornendo altresì tutta la collaborazione per una corretta rendicontazione delle attività svolte.

4. DURATA

Il Contratto ha una durata di **12 mesi** a decorrere dalla data di sottoscrizione e comunque fino all'esaurimento dell'importo massimo stimato.

La predetta durata del Contratto potrà essere **prorogata**, in conformità a quanto disposto all' art. 120, comma 10, del Codice, fino ad un massimo di **ulteriori n. 6 mesi**, previa comunicazione scritta della Committente, da inviare al Fornitore via PEC, con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla scadenza, a condizione che alla scadenza del termine non sia esaurito il valore massimo stabilito e fino al raggiungimento del medesimo.

5. CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere svolte nel rispetto della **normativa applicabile, europea, nazionale, regionale e locale, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato**.

Si precisa, altresì, che il Fornitore, assumendo verso la Committente il ruolo di Fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità dei servizi/forniture connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico della efficienza dei servizi richiesti.



Tutti i servizi e forniture oggetto dell'appalto e descritti nel presente Capitolato tecnico dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle prescrizioni contrattuali contenute nei **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi - approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022 - nonché nei CAM in vigore applicabili alla specifica prestazione eseguita dal Fornitore.

Come chiarito dal par. 2 del citato Decreto Ministeriale, considerato che il settore degli eventi interessa molteplici aspetti e ambiti, al fine di favorire le migliori soluzioni e prodotti in termini ambientali e sociali, nella erogazione dei servizi e forniture oggetto della presente iniziativa, il Fornitore dovrà tener conto dei vigenti decreti ministeriali CAM di specifica pertinenza, così come meglio adattati nel DM citato, alle specifiche esigenze di settore e del servizio. Di seguito si riporta il link dove è possibile consultare detti CAM: <https://gpp.mite.gov.it/Home/Cam>.

In fase di esecuzione la Committente, con riguardo a contratti finanziati in tutto o in parte con Fondi SIE, potrà richiedere il rispetto di tutti i requisiti tecnici e ambientali previsti dalla normativa europea e nazionale in ottemperanza al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "Do No Significant Harm" (DNSH) anche alla luce della sopravvenuta normativa, ivi incluso l'impegno a consegnare alla Committente la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti.

Pertanto, nell'esecuzione dell'appalto tutto l'evento dovrà essere concepito, per quanto possibile e attraverso l'acquisizione dei beni e servizi necessari, in modo ecosostenibile nonché con un'attenzione mirata a promuovere l'immagine del nostro Paese, dando visibilità alle eccellenze dell'Italia e delle sue realtà locali.

Si precisa, altresì, che il Fornitore, deve garantire la completezza e l'omogeneità dei servizi/forniture connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico della efficienza dei servizi richiesti e della conformità dei servizi/forniture alle richieste del presente Capitolato ovvero dell'offerta tecnica presentata, ove migliorativa, anche nell'ipotesi di utilizzo di subfornitori/subappaltatori.

6. FASI DELL'AFFIDAMENTO E AVVIO DEL SERVIZIO

Per l'erogazione dei **servizi di progettazione, implementazione e coordinamento "chiavi in mano" dell'evento "Homologues Group Meeting 2024"** si identificano le seguenti fasi:

- **Kick off** per l'avvio dell'esecuzione del servizio e successivi incontri (rif. 6.1);
- **Definizione e approvazione del PDA** per l'organizzazione dell'evento (rif. 6.2);
- **Servizi propedeutici** all'effettuazione dell'evento (rif. 6.3)
- **Servizi connessi** all'effettuazione dell'evento (rif. 6.4).

A **supporto e coordinamento** di tutte le attività il fornitore deve dotarsi almeno della seguente **struttura organizzativa gestionale**:

- **Direzione Tecnica** (rif. 7.1);
- **Segreteria congressuale-organizzativa** (rif. 7.2)

Le modalità di esecuzione descritte nel presente documento possono essere modificate e possono essere introdotte nuove modalità, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli servizi richiesti e fermo restando l'approvazione da parte della Committente.

6.1. Kick off e successivi incontri

All'atto della stipula del Contratto verrà concordata la data per il **Kick off di avvio delle attività (primo incontro) da effettuarsi entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla medesima stipula.



A seguito del kick off e dei successivi incontri verrà redatto un **verbale condiviso e sottoscritto da entrambe le parti** nel quale saranno riportate le principali evidenze **che poi confluiranno nel PDA (vd. 8.1)**.

Gli incontri volti alla definizione del PDA, non potranno protrarsi **oltre 30 giorni** dalla stipula contratto, salvo diversi accordi con IGRUE.

Durante il primo incontro il Fornitore dovrà comunicare alla Committente il nominativo del proprio rappresentante designato quale **Direttore Tecnico quale interlocutore unico** del Fornitore verso la Committente per gli aspetti amministrativi e sarà sua cura verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali e amministrativi.

La calendarizzazione dei **successivi incontri** verrà definita all'interno del kick off.

In caso di sopraggiunte esigenze di ulteriori incontri formalizzate dalla Committente, il Fornitore entro 8 ore lavorative successive la richiesta inviata dalla Committente via email o posta elettronica certificata, si impegna a indicare la data dell'incontro **da effettuarsi entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi**.

Nel corso di tutti gli incontri verranno approfonditi:

- **gli aspetti operativi e organizzativi** come ad esempio:
 - i) i nominativi e i ruoli dei partecipanti agli incontri
 - ii) le esigenze della Committente e l'individuazione della più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di soddisfare la richiesta;
 - iii) eventuali possibili criticità e proposta circa le soluzioni finalizzate al superamento delle stesse;
- **i servizi oggetto del contratto come ad esempio:**
 - Servizio di trasporto;
 - Servizio di scouting e prenotazione location;
 - Prenotazione alberghiera;
 - Organizzazione dei servizi di ristorazione;
 - Organizzazione di Servizi Culturali.

Per ciascuno dei servizi approfonditi durante gli incontri sarà cura del Fornitore individuare e proporre, a parità di livello delle prestazioni, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente.

In riferimento al servizio di scouting nel corso di svolgimento degli incontri, la Committente indicherà i criteri cui la segreteria tecnica dovrà attenersi per l'espletamento del servizio di scouting tenuto conto della rilevanza istituzionale degli eventi. In esito agli incontri preparatori il Fornitore dovrà formulare alla Committente le seguenti proposte:

- **almeno cinque opzioni** relative alla soluzione alberghiera in combinazione con la sala conferenze e le sale workshop. Delle cinque proposte, due devono prevedere che la sala plenaria e le due sale workshop siano ubicate in sedi diverse dalla struttura alberghiera e comunque nelle immediate vicinanze di quest'ultima, le restanti tre devono prevedere che, invece le sale predette siano ubicate nella struttura alberghiera stessa, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Committente;
- **almeno tre soluzioni** inerenti la ristorazione (sede cena di gala, menù, etc.);
- **almeno tre soluzioni**, per ciascun programma culturale.

In alternativa, la Committente si riserva di suggerire alcune location per la sola sala plenaria e per le sale workshop da prendere in considerazione ai fini della selezione.



Le proposte dovranno contenere, salvo diversa indicazione della Committente, le relative analisi costi/benefici in modo da facilitare la scelta finale da parte della Committente.

6.2. Definizione e approvazione del PDA

Il PDA (rif. 8.1) è l'elaborato documentale prodotto dal fornitore che formalizza la "configurazione di tutti i servizi" in funzione delle esigenze richieste dalla Committente esplicitate negli incontri e in tutta la documentazione della procedura e contrattuale.

La **Committente** per l'approvazione del PDA segue il seguente iter procedurale:

- effettua **incontri** con il Fornitore al fine di illustrare le proprie esigenze in relazione ai servizi oggetto del contratto;
- **valuta** il PDA consegnato dal Fornitore;
- apporta **eventuali modifiche al PDA** e lo sottopone al Fornitore;
- **firma il PDA** concordato con il Fornitore.

Il **Fornitore** ricevuta la richiesta di incontro da parte della Committente, deve:

- **partecipare agli incontri** e ai sopralluoghi richiesti dalla Committente;
- **ricepire nel PDA le esigenze** della Committente;
- **elaborare e trasmettere** alla Committente il PDA;
- **ricepire nel PDA le eventuali integrazioni e/o sopraggiunte esigenze** della Committente;
- **firmare il PDA** concordato con la Committente;

Il **Fornitore è tenuto a sottoscrivere il PDA e a consegnarlo alla Committente**, nella persona del DDE, mezzo posta elettronica certificata, entro 20 (venti) giorni solari dalla data dell'ultimo incontro ritenuto conclusivo da parte della Committente e comunicata al Fornitore.

La Committente, entro il termine di 15 (quindici) giorni solari dal ricevimento del PDA, può:

- approvarlo senza richiedere modifiche, mediante sottoscrizione per accettazione;

oppure

- far pervenire al Fornitore, per mezzo del DDE, le proprie osservazioni che comportino modifiche al PDA. Il Fornitore, in tal caso, deve redigere e consegnare alla Committente - con le medesime modalità di inoltro della prima versione - una nuova versione debitamente firmata che tenga conto delle predette osservazioni. È sempre ammessa la facoltà della Committente di richiedere al Fornitore eventuali modifiche o integrazioni al PDA, sia in corso di approvazione che approvato; in tal caso, il Fornitore dovrà provvedere a revisionarlo e a ritrasmetterlo entro 7 giorni solari dalla richiesta, salvo diverso accordo tra le parti. La Committente dal ricevimento del PDA, si riserva di approvare la nuova versione entro 7 giorni solari dalla ricezione, salvo l'emergere di ulteriori richieste e/o esigenze che verranno opportunamente segnalate al fornitore con l'osservanza dei termini e delle procedure sopra descritte.

Con l'approvazione del PDA il fornitore si attiva per sviluppare ed effettuare i servizi propedeutici e connessi per la realizzazione dell'evento.

6.3. Servizi propedeutici all'effettuazione dell'evento

Si intendono tutti i servizi da sviluppare da parte del Fornitore e che richiedono approvazione da parte della Committente ovvero:

- Progettazione e creatività dell'Evento di cui al paragrafo 8.2.1: almeno 120 giorni solari antecedenti alla data di inizio dell'evento;
- Software gestionale segreteria organizzativa e servizio web di cui al paragrafo 8.2.3: almeno 120 giorni solari antecedenti alla data di inizio dell'evento.

6.4. Servizi connessi all'effettuazione dell'evento



Si intendono tutti i servizi che il fornitore dovrà erogare di seguito elencati:

- Servizio di trasporto di cui al paragrafo 8.3.1
- Servizio scouting e noleggio della sala conferenza e delle sale workshop di cui al paragrafo 8.3.2
- Servizio di prenotazione e sistemazione alberghiera di cui al paragrafo 8.3.3
- Servizio di accoglienza di cui al paragrafo 8.3.4
- Servizio “chiavi in mano” di registrazione, accreditamento e controllo accessi di cui al paragrafo 8.3.5
- Servizio omaggio di benvenuto e dono di cui al paragrafo 8.3.6
- Servizio di ristorazione di cui al paragrafo 8.3.7
- Servizio di interpretariato di cui al paragrafo 8.3.8
- Servizio di accompagnamento di cui al paragrafo 8.3.9
- Servizio trasferimenti di cui al paragrafo 8.3.10
- Servizio Programmi Culturali di cui al paragrafo 8.3.11
- Servizio di intrattenimento di cui al paragrafo 8.3.12
- Servizio fotografico di cui al paragrafo 8.3.13

Tutti i servizi di cui sopra sono coordinati dalla **Segreteria congressuale-organizzativa** del Fornitore che sarà supportata da propri sistemi informatici, attrezzature tecnico-operative per adempiere pienamente all’ideazione, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e conclusione dei servizi di propria responsabilità.

7. ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

Di seguito vengono descritte le attività e funzioni delle principali strutture e relative figure delle quali il Fornitore si deve dotare.

7.1. Direzione Tecnica

La **Direzione Tecnica** è una struttura snella e flessibile costituita almeno dalle seguenti figure:

- un Direttore Tecnico;
- un Vice Direttore Tecnico;
- un Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa.

Il Direttore Tecnico funge da interfaccia unica con la Committente per tutta la durata del contratto.

Le principali funzioni della Direzione tecnica sono, tra le altre:

- il coordinamento delle attività di valutazione in ordine alla fattibilità, sia logistica che tecnica, dei progetti e delle soluzioni proposte per l’organizzazione e la realizzazione dell’evento;
- il coordinamento della fase di progettazione;
- il coordinamento della esecuzione dei servizi operativi ordinati.
- il coordinamento della Segreteria congressuale-organizzativa per il monitoraggio dei servizi operativi ordinati;
- il coordinamento delle attività di rendicontazione finanziaria e di reportistica dei servizi acquisiti.

Il coordinamento è relativo a tutte le risorse coinvolte negli eventi ivi comprese quelle non funzionalmente dipendenti dal Fornitore.

Il Direttore Tecnico segnala eventuali criticità che dovessero emergere nella implementazione dei servizi e forniture di cui al presente Capitolato, proponendo le iniziative atte al loro superamento e provvedendo, in ogni caso, a comunicarle tempestivamente alla Committente qualora ritenga necessario l’intervento della stessa.



Il Vice Direttore Tecnico ha il compito di coadiuvare il Direttore Tecnico nell'espletamento delle sue funzioni e, qualora necessario, sostituirlo in caso di sopravvenuta indisponibilità.

La Committente si riserva la possibilità, per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato, alla richiesta formale di sostituzione. Il Fornitore si impegnerà a sostituire la risorsa entro 7 giorni solari dalla richiamata richiesta. La nuova risorsa dovrà possedere le competenze e le esperienze non inferiori a quelle offerte.

In caso di ritardo o in caso di inadeguatezza della nuova risorsa, tale da richiedere un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali previste al paragrafo 14.

La sostituzione di dette figure senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui paragrafo 14.

Il Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa dovrà coordinare e garantire la corretta esecuzione dei servizi forniti dalla Segreteria Tecnica.

7.2. Segreteria congressuale-organizzativa

La Segreteria congressuale-organizzativa ha il ruolo principale di organizzare, coordinare e gestire tutti i servizi operativi e i servizi tecnici descritti nel presente Capitolato Tecnico. La Segreteria congressuale-organizzativa è una struttura che risponde direttamente al Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa, il quale ne coordina e segue le attività.

La Segreteria congressuale-organizzativa si occupa, altresì, della predisposizione dei documenti di rendicontazione di cui al successivo paragrafo 17, secondo le modalità e i tempi previsti nel PDA.

Il suo dimensionamento è funzionale ai servizi richiesti dalla Committente per l'evento.

In particolare, la sua struttura organica dovrà tenere conto della **esperienza/seniority** dei componenti, del carico di lavoro effettivamente previsto per la realizzazione delle attività e dei tempi necessari per la organizzazione e la realizzazione dei singoli progetti e delle soluzioni proposte. In funzione degli esiti degli incontri preparatori con la Committente nell'ambito della progettazione sarà dimensionato, con il criterio definito dal Fornitore nell' Offerta Tecnica, il volume ottimale delle attività necessario a garantire una esecuzione efficace ed efficiente dei servizi operativi e tecnici.

A tal riguardo, pertanto, risulta altresì fondamentale la flessibilità della struttura proposta al fine di fronteggiare rapidamente e con efficacia i possibili cambiamenti dei programmi e le urgenze sopravvenute. Pertanto, la Segreteria congressuale-organizzativa potrà avere una struttura variabile a seconda delle esigenze.

La Segreteria congressuale-organizzativa deve essere strutturata dal Fornitore nel numero e nelle qualifiche professionali tali da provvedere alla tempestiva e funzionale pianificazione e gestione delle attività oggetto del contratto, al fine di garantire la piena soddisfazione della Committente.

Si precisa che sono incluse, con oneri esclusivamente a carico del Fornitore, tutte le attività propedeutiche e/o connesse all'organizzazione e allo svolgimento del Servizio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sopralluoghi, meeting con la Committente, affari generali, recall telefonico, ricerca indirizzi, follow-up e gli eventuali adempimenti amministrativi connessi al contratto (fatturazione e rendicontazione). Tali attività, laddove non direttamente desumibili, potranno essere specificate dalla Committente nel corso degli incontri preparatori o in fase di organizzazione/svolgimento dell'evento (cfr par. 6.1).

La Segreteria congressuale-organizzativa sarà dotata di strumenti informatici e di comunicazione idonei a ricevere le richieste che perverranno dalla Committente e dai partecipanti all'evento. Essa dovrà garantire la **disponibilità di un servizio e-mail dedicato** e accessibile a tutti gli utenti; dovrà inoltre garantire il **riscontro alle segnalazioni ricevute** entro una giornata lavorativa. Al riguardo, nel rapportarsi con una pluralità di interlocutori, per la maggior parte internazionali, i componenti della Segreteria congressuale-organizzativa devono **possedere una fluente conoscenza della lingua inglese** sia scritta che parlata, oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua.



La Segreteria congressuale-organizzativa dovrà, altresì, gestire le attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del Servizio “chiavi in mano” di registrazione, accreditamento e controllo accessi di cui al paragrafo 8.3.5. Per tale motivo, i componenti della **Segreteria congressuale-organizzativa devono possedere adeguate conoscenze tecniche ed informatiche sul funzionamento della soluzione web** al fine della risoluzione di eventuali problematiche tecniche che potrebbero intervenire durante l’espletamento delle precedenti attività.

La costituzione della Segreteria congressuale-organizzativa dovrà essere programmata e pianificata nel PDA con il dettaglio delle risorse impiegate.

La mancata costituzione della Segreteria congressuale-organizzativa nei tempi previsti nel PDA determinerà l’applicazione della penale prevista al paragrafo 14.

8. SERVIZI OPERATIVI

Per “servizi operativi” si intendono **tutti i servizi di progettazione, propedeutici e connessi per l’esecuzione di tutte le attività** richieste dalla Committente.

Tutti i servizi richiedono che il **personale addetto** alle specifiche funzioni possieda competenze specifiche per le mansioni richieste e che sia adeguatamente e preventivamente formato. Per i compiti e le funzioni assegnate, 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.

Tenuto conto della peculiare natura istituzionale ed internazionale dell’evento, ove non diversamente indicato, al personale che interagisce con i partecipanti all’evento, oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua, sarà richiesta una conoscenza fluente della lingua inglese parlata e ove richiesto anche scritta.

Lo stesso sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni.

L’esecuzione dei servizi operativi deve essere improntata alla massima flessibilità, cordialità e tempestività per poter far fronte in maniera efficace alle eventuali richieste rappresentate dai partecipanti all’evento. Per le eventuali modifiche a quanto precedentemente concordato o per casistiche non precedentemente previste è necessario concordare con la Committente la soluzione economicamente più conveniente.

La Committente, in ragione della specifica mansione cui il personale operativo è preposto e tenuto conto del carattere istituzionale dell’evento, potrà richiedere che lo stesso indossi un adeguato abbigliamento (divisa).

In base alla specifica natura della prestazione da erogare, i servizi potranno essere svolti sia presso la sede del Fornitore che presso la sede o il luogo dell’Evento ovvero in altri luoghi connessi allo svolgimento dello stesso (a titolo semplificativo ma non esaustivo, aeroporti, albergo, location dell’Evento, mezzi di trasporto previsti durante gli spostamenti e i transfer da un luogo all’altro, come ad esempio per i programmi culturali). Per i servizi da prestarsi fuori dalla sede del Fornitore tutti i costi vivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, costi per trasferte, comprensivi anche di vitto o alloggio) sono a carico del Fornitore stesso.

Molti dei servizi sottoelencati e descritti hanno carattere trasversale. Essi dovranno, pertanto, essere erogati garantendo funzionalità e coordinamento con i relativi servizi collaterali (sia di carattere operativo che di carattere tecnico - gestionale). A titolo esemplificativo e non esaustivo, per l’esecuzione del “servizio di accoglienza”, descritto al paragrafo 8.3.4, sarà necessario coordinare il personale operativo, il personale tecnico e le risorse materiali funzionali per la corretta esecuzione dello stesso.

Il Fornitore, al fine di assicurare la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi operativi, deve garantire il rispetto del numero di risorse umane a tale scopo richieste, nonché dei tempi concordati per l’avvio di ogni specifica attività.

Per quanto concerne gli allestimenti, gli arredi e gli impianti tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio o “a perdere”, come meglio descritto nei successivi paragrafi. Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione, nonché dei tempi concordati per l’avvio di ogni specifica attività.



8.1. PDA

Il PDA (rif. 8.1) è l'elaborato documentale prodotto dal fornitore che formalizza la "configurazione di tutti i servizi" in funzione delle esigenze richieste dalla Committente esplicitate negli incontri di cui al paragrafo 6.1 e in tutta la documentazione della procedura e contrattuale.

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

Il PDA deve fornire alla Committente 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.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il PDA deve essere articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara ed esaustiva, almeno le tipologie di informazioni seguenti:

- *Sezione introduttiva*
- *Organizzazione del Fornitore*
- *Sezione operativa*
- *Pianificazione temporale dei servizi*
- *Sezione economica*

Il DDE deve verificare che all'interno delle sezioni del PDA siano state correttamente esplicitate e recepite le esigenze della Committente.

Il PDA, accettato dalla Committente e controfirmato da entrambe le parti, costituirà il documento esecutivo con i dettagli temporali, gestionali, operativi, tecnici ed economici per l'attuazione dei servizi richiesti.

Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati e l'inadempimento delle previsioni o degli impegni previsti nel PDA comportano l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 14.

Per ciascuna sezione del PDA di cui sopra, a titolo esemplificativo e non esaustivo si riporta di seguito la relativa descrizione:

Sezione introduttiva

In tale sezione del PDA il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni generali rilevate nel corso degli incontri che consentano di identificare nella maniera più chiara ed esaustiva le informazioni principali degli eventi, quali ad esempio: location, numero di partecipanti, durata.

Organizzazione del Fornitore

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione dei Servizi Organizzativi e Gestionali (Direzione tecnica, Segreteria congressuale-organizzativa). Devono essere riportati in particolare i nominativi delle figure organizzative secondo la strutturazione offerta dal Fornitore in fase di gara. Inoltre, il fornitore è tenuto a consegnare alla Committente i curricula vitae delle risorse che intende utilizzare. In ogni caso, la Committente si riserva la possibilità di procedere a un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza alle specifiche esigenze progettuali. Per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato, la Committente procederà alla richiesta formale di sostituzione. Il Fornitore si impegnerà a sostituire la risorsa entro 7 giorni solari dalla richiamata richiesta. La nuova risorsa dovrà possedere le competenze e le esperienze non inferiori a quelle offerte. In caso di ritardo o in caso di inadeguatezza della nuova risorsa, tale da richiedere un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali previste al paragrafo 14.



Sezione operativa

In tale sezione del PDA, in relazione ai servizi necessari alla Committente per l'Evento e in base alle esigenze rilevate durante gli incontri, 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 beni e le attività che, per motivi diversi, non sia stato possibile definire nelle quantità e/o non sia stato possibile identificarle in via preventiva nel DTE, e dovranno, quindi, essere gestite attraverso rimborsi a piè di lista.

Pianificazione temporale dei servizi

In tale sezione del PDA, il Fornitore deve riportare la pianificazione temporale di tutti i servizi richiesti e un **cronoprogramma** con la schedulazione di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento.

La data di inizio e fine della erogazione dei servizi o delle forniture sarà concordata dalle parti e dovrà essere indicata nel cronoprogramma. Il **mancato rispetto di tale tempistica comporta** l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Sezione economica

In tale sezione del PDA, in relazione alle prestazioni previste nelle sezioni precedenti, il Fornitore deve rappresentare un dettagliato preventivo di spesa, indicando le modalità di determinazione del corrispettivo in coerenza con il DTE al netto del ribasso offerto e dell'offerta tecnica.

Pertanto, dovranno essere riportati i dati quantitativi che moltiplicati per i prezzi unitari al netto dei ribassi offerti determinano il Corrispettivo Complessivo, nonché la valorizzazione economica degli interventi a corpo. Sempre in questa sezione dovrà essere indicato un dettaglio economico dei beni e delle attività che, per motivi diversi, non sia stato possibile definire nelle quantità e/o non sia stato possibile identificarle in via preventiva nel DTE, e dovranno, quindi, essere gestite attraverso rimborsi a piè di lista.

Il fornitore dovrà allegare al PDA il Piano di mobilità sostenibile proposto sottoscritto dal legale rappresentante con il quale si attestino e si descrivano le modalità proposte (CAM).

8.2. Servizi propedeutici

8.2.1. Progettazione e creatività dell'Evento

Il Fornitore provvederà all'adattamento del concept creativo, approvato su tutti i materiali dell'evento, garantendone coerenza di impostazione e di comunicazione tale output deve essere disponibile entro **45** giorni dall'approvazione del PDA.

Per ulteriore dettaglio dei materiali dell'Evento vedasi il successivo paragrafo 8.2.2.

A titolo esemplificativo si intendono materiali per l'evento i seguenti: materiale cartaceo (programmi per i partecipanti, badge personalizzati, cartelline, inviti, etc.), allestitivo (cartellonistica, stand, paline totem, backdrop, supporto monitor cavalieri, etc.) e digitale (dem, landing page, piattaforma, studio virtuale, soluzione web etc..).

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

La presentazione della declinazione della creatività del progetto, sia studiata come concept dal Fornitore che realizzata dalla Committente e consegnata allo stesso Fornitore, potrà avvenire in formato Power Point e/o PDF e sarà corredata da tutti i materiali che il Fornitore riterrà più idonei.



Il Fornitore sarà tenuto a fornire alla Committente tutta la documentazione e il materiale relativo ai servizi descritti al presente paragrafo sia nel corso degli incontri pianificati che via e-mail.

8.2.2. Grafica e tipografia

I servizi di grafica e tipografia sono coordinati dalla Segreteria congressuale-organizzativa e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione della fornitura, della predisposizione e distribuzione di materiale informativo di varia natura volto a valorizzare logo e linee grafiche dettate dalla Committente (cartellonistica, adesivi per automobili, programmi, menù, inviti, loghi per fondali e sale riunione, informazioni affisse su totem, etc.).

Nel suddetto materiale è compresa anche la fornitura di materiale di cancelleria con logo ufficiale (come ad es. block-notes, penne, cartelline, matite, fogli, etc.).

Per l'ideazione comunicativa e grafica si rimanda al precedente paragrafo 8.2.1.

Il servizio si compone di impaginazione e stampa e della fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dalla Committente. Il numero di stampati del servizio di grafica e tipografia e la loro tipologia e materiali per specifica funzione saranno dettagliati nel PDA.

8.2.3. Gestionale segreteria organizzativa e servizio web

Il Fornitore, provvederà a rendere disponibile un **Gestionale segreteria organizzativa e servizio web**, tale soluzione sarà utilizzata, tra l'altro, per le fasi registrazione, accreditamento, controllo accessi che il Fornitore dovrà rendere disponibile entro **120** giorni solari prima della data di inizio dell'evento.

Questo dovrà essere fruibile da almeno 90 giorni prima del meeting e compresa l'assistenza tecnica fino ad almeno 1 mese dopo al meeting)

Questa soluzione dovrà prevedere

- un gestionale per l'invio massivo di comunicazioni e la raccolta di adesioni di partecipazione con completa tracciabilità e certificazione delle varie interazioni con i partecipanti;
- un minisito con pagine dedicate (modulo di registrazione con richiesta info grafiche/selezione transfer/richiesta pernotto/upload foto e/o documenti) e sezioni dedicate al programma dell'evento, alla location, e altre informazioni utili;
- una dashboard per il controllo dati in tempo reale;
- L'Invio illimitato di mail.

Tale soluzione inoltre dovrà prevedere:

- o nel caso di una piattaforma già predisposta, la possibilità di modifica e adattamento per l'evento in argomento (es accensione/spengimento voci aggiunte liste, etc);
- o l'attivazione del Servizio di Hosting con un dominio di secondo livello (del tipo nomeevento.it o nomeevento.com) su server proprietario, con una casella di posta da Gmail 30Gb sul dominio (quindi del tipo email@no-meevento.com o email@nomeevento.it) funzioni antivirus e antispam.
- o lo sviluppo di Landing page con finestra di streaming con il seguente dettaglio: Landing page con schermata home e countdown, funzione di registrazione, modulo accettazione privacy, pagina interna con l'impaginazione del segnale video in streaming, funzione chat e/o Q&A. Inclusa la personalizzazione grafica.
- o un website evento con funzione prenotazione: Website personalizzato per l'evento con possibilità di contenuti aggiuntivi testuali, location con mappa, countdown, ora di inizio dell'evento, documenti da scaricare (servizio fotografico e videoclip dell'evento). Inclusa la funzione di conteggio del numero dei posti disponibili.



8.3. Servizio connessi

8.3.1. Servizio di trasporto

Il Fornitore, provvederà alla ricerca dei biglietti aerei e ferroviari nelle giornate e per le tratte indicate dalla Committente, garantendo il miglior prezzo al momento; il prezzo finale è da intendersi complessivo e definitivo e sarà composto da: tratta A/R + tasse e ogni altro costo inerente il biglietto, ivi incluso il costo di agenzia.

Si stima la necessità di biglietti aerei andata/ritorno in **economy class** (incluso bagaglio in stiva) per circa n. 90 partecipanti e biglietti ferroviari andata/ritorno in seconda classe per circa n. 15 partecipanti.

8.3.2. Scouting e locazione della Sala conferenza e delle sale workshop

Per la effettuazione dell'Evento si prevede l'individuazione e locazione di:

- N. 1 sala conferenza plenaria con allestimenti con banchi di lavoro (non a platea) per almeno 200 persone la cui metratura tenga conto, altresì, degli spazi necessari per l'allestimento degli impianti di cui al successivo par. 10;
- N. 2 sale workshop con capienza di almeno 40 persone di cui una allestita con banchi di lavoro ed una allestita con tavoli ovali.

8.3.3. Servizio di prenotazione e sistemazione alberghiera

Con riferimento **alla prenotazione della sistemazione alberghiera**, si **stimano in circa 190 le prenotazioni alberghiere** da effettuare (camera matrimoniale a uso singola inclusa colazione) **per un massimo di n. tre notti di pernottamento** (domenica, lunedì, martedì). Il servizio include: l'attività di negoziazione, la condivisione delle proposte e delle quotazioni di un certo numero di strutture alberghiere a 4 stelle o superior, la successiva prenotazione, nel limite delle tariffe concordate, e la gestione delle rooming list per tutti i partecipanti. La stima del numero di prenotazioni alberghiere potrebbe variare in base all'eventuale presenza di accompagnatori (come specificato nel par. 8.3.5).

Il livello del servizio sopra descritto dovrà essere gestito e pianificato in maniera efficace e tempestiva al fine di assicurare la piena soddisfazione dell'utente finale, e tenendo conto delle inevitabili esigenze di flessibilità connessa alla natura del servizio.

Il Fornitore utilizza a tal fine la **soluzione web volta a ricevere e gestire le richieste di sistemazione alberghiera** da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema avviene utilizzando le funzionalità della soluzione web (**rif. 8.2.3**). Eventuali richieste al di fuori degli standard condivisi dal Fornitore con la Committente dovranno essere comunque sottoposte alla Committente stessa per l'autorizzazione.

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

Dal punto di vista operativo il servizio sarà coadiuvato dal personale della Segreteria congressuale-organizzativa e dal personale di accoglienza ed accompagnamento previsti nei successivi paragrafi **8.3.4 Servizio di accoglienza** e **8.3.9 Servizio di accompagnamento**.

Il costo delle camere d'albergo, limitatamente al numero di delegati delle Autorità di Audit degli **Stati Membri** e degli interpreti (circa 110) sarà a carico della Committente stessa e gestito tramite rimborso a piè di lista, entro i valori indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.

Il costo delle camere d'albergo, per tutti gli altri partecipanti non rientranti nelle sopra menzionate categorie, sarà a carico dei partecipanti stessi e dovrà essere pertanto predisposta dal Fornitore una modalità di prenotazione che preveda il pagamento dell'albergo effettuato personalmente dal partecipante.



8.3.4. Servizio di accoglienza

I servizi di accoglienza sono coordinati dalla Segreteria congressuale-organizzativa e sono finalizzati ad assicurare adeguata assistenza ai partecipanti, sia di carattere informativo che logistico fin, dalla fase di accreditamento e controllo degli accessi e per questo motivo, gli stessi sono svolti da un numero adeguato e qualificato di personale operativo

Si evidenzia che la fase di accoglienza si svolge presso la struttura alberghiera individuata a partire indicativamente dalle ore 16.00 (fatta salva la necessità di garantire l'accoglienza tenendo conto degli orari programmati di arrivo dei partecipanti) fino alle ore 19.00 del 6 ottobre (primo giorno) e, per gli arrivi tardivi, dalle ore 08,00 del 7 ottobre (secondo giorno) e per tutta la durata dell'evento, fino al 9 ottobre (una volta terminati i check out di tutti i partecipanti nonché l'organizzazione dei relativi transfer per l'aeroporto e/o le stazioni).

Con particolare riferimento alle competenze linguistiche che il personale operativo deve possedere per l'esecuzione del servizio di accoglienza, è necessario che lo stesso possieda conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

Le risorse messe a disposizione dovranno garantire professionalità ed esperienza con standing in linea agli standard dell'evento.

Il personale operativo dovrà essere in grado di garantire l'accoglienza e di verificare la corretta registrazione e accreditamento dei partecipanti secondo quanto definito in accordo con i precedenti paragrafi. Il personale operativo a tale scopo preposto garantisce, inoltre, la divulgazione delle informazioni di utilità per i delegati e fornisce supporto per la risoluzione di piccoli imprevisti.

Per lo svolgimento dei servizi di accoglienza gli addetti dovranno collazionare e distribuire l'omaggio di benvenuto nonché l'ulteriore materiale informativo predisposto per l'evento (programmi, cartelline, materiale illustrativo, ecc).

Gli addetti, ove richiesto, dovranno essere dotati di dispositivi mobili (a titolo esemplificativo, come tablet, cellulari, laptop).

Andranno inoltre previste modalità di accoglienza specifica, come in caso di persone a ridotta mobilità, mediante l'utilizzo di idonee attrezzature per il trasporto e percorsi dedicati.

I servizi di accoglienza saranno costituiti operativamente da risorse materiali e personale operativo. Il materiale tecnico comprende ogni elemento utile all'allestimento del Punto di accoglienza/informazione (es. paline, totem, cartelli, arredi etc.).

8.3.5. Servizio "chiavi in mano" di registrazione, accreditamento e controllo accessi

Nel presente paragrafo sono definite le caratteristiche e i requisiti del servizio «**chiavi in mano**» di **registrazione, accreditamento e controllo accessi** per l'Evento *Homologues Group Meeting 2024*.

Il Servizio da espletare è definito "chiavi in mano" in quanto prevede la disponibilità di **una soluzione web (rif. 8.2.3) per la registrazione e l'accreditamento degli utenti**, incluse le personalizzazioni necessarie per assicurare una coerente comunicazione e informazione istituzionale dell'evento. Il Servizio di cui al presente paragrafo può consistere in una soluzione già realizzata che consenta le personalizzazioni richieste.

In particolare, il predetto servizio "chiavi in mano" comprende le seguenti prestazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. supporto alla Segreteria congressuale-organizzativa per le attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del Servizio;



- b. fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per la registrazione e l’accreditamento dei circa 200 utenti che prenderanno parte all’evento;
- c. fornitura di specifica reportistica, da mettere a disposizione della Segreteria congressuale-organizzativa, contenente i dati anagrafici e le relative funzioni di ciascun partecipante per la predisposizione di appositi badge personalizzati (cfr. par. 8.2.2 **Grafica e tipografia**);
- d. elaborazione, sulla base delle registrazioni effettuate dai partecipanti, dell’apposita reportistica necessaria al controllo degli accessi presso il punto di accoglienza;

Le attività di cui ai punti c. e d. sono svolte attraverso il coordinamento della Segreteria congressuale-organizzativa.

Il servizio oggetto del presente paragrafo dovrà permettere la gestione e l’invio massivo delle comunicazioni e la raccolta delle adesioni di partecipazione, garantendo l’interazione con i partecipanti. Inoltre, nell’ambito della soluzione web, deve essere prevista la realizzazione del modulo di registrazione contenente tutte le informazioni necessarie alla migliore soddisfazione delle esigenze dei partecipanti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Opzione scelta data di arrivo e partenza (ai fini della prenotazione dei biglietti aerei/ferroviari);
- necessità di Assistenza per passeggeri con disabilità o a mobilità ridotta;
- selezione della tipologia di trasporto prescelta (aereo/treno)
- opzione scelta transfer (da aeroporto o stazione ferroviaria)
- selezione del numero di pernottamenti, fermo restando che sono a carico dell’organizzazione solo i pernottamenti dal 6 ottobre all’8 ottobre (compreso) - eventuali pernottamenti aggiuntivi restano a carico dei partecipanti;
- selezione del numero di ospiti per ciascuna camera (con l’indicazione della presenza di eventuali accompagnatori da alloggiare nella medesima stanza, tenendo conto della tipologia della stessa);
- segnalazione di eventuali intolleranze alimentari e/o esigenze connesse ad appartenenze religiose;
- opzione richiesta PC in dotazione;
- opzione partecipazione ai programmi culturali;
- upload documenti di identità;
- modulo accettazione privacy.

Inoltre, la soluzione web dovrà rendere accessibile:

- una sezione contenente il programma dell’Evento comprensivo delle iniziative a carattere culturale/ricreativo previste;
- informazioni sui luoghi in cui si svolgerà l’evento e ulteriori informazioni utili.

La soluzione web predisposta deve anche consentire la possibilità di modificare e adattare le informazioni gestite e rese disponibili, qualora necessario.

Gli oneri relativi alla gestione e alla manutenzione della soluzione web di cui al presente paragrafo sono a carico dell’operatore economico che fornisce il servizio.

La soluzione web nella versione personalizzata, in relazione all’evento, dovrà essere resa disponibile alla Committente almeno 120 giorni solari prima della data di inizio dell’evento, allo scopo di consentire lo svolgimento della verifica di conformità da parte della Committente.

Al fine di consentire alla Committente di effettuare le verifiche di conformità sulla soluzione web proposta, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, nel PDA dovranno essere elencate, in maniera esplicita ed esaustiva, i test e le attività da compiere. La soluzione web modificata sulla base delle richieste della Committente dovrà comunque essere resa disponibile come indicato al paragrafo 8.2.3.

La mancata consegna entro i termini suindicati comporta l’applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 14.



Deve inoltre essere garantito il servizio di assistenza tecnica agli utenti attraverso il servizio email di cui al paragrafo 8.2.3, nonché un'apposita reportistica destinata alla Committente contenente lo stato delle registrazioni, nei tempi e nelle modalità condivise in sede di progettazione.

Rimangono a carico della Segreteria congressuale-organizzativa i servizi di back-office ivi compresa la verifica circa la corrispondenza tra i dati anagrafici dei soggetti da accreditare e i documenti di identità acquisiti.

La soluzione web consente, attraverso apposite funzionalità, la registrazione dei partecipanti mediante l'inserimento, almeno 90 giorni prima la data dell'evento, delle informazioni necessarie all'organizzazione dei servizi di trasporto, soggiorno, ristorazione e intrattenimento nonché al successivo rilascio dell'accredito per l'accesso.

Sono previste registrazioni a titolo individuale.

La soluzione web deve prevedere la possibilità di avviare il processo di registrazione online attraverso degli accessi effettuati tramite credenziali. Per agevolare le attività degli utenti deve essere resa disponibile, all'interno della soluzione web, una guida esemplificativa del processo di registrazione e accreditamento (anche un file formato pdf descrittivo).

Il sistema deve inoltre garantire all'utente in registrazione la visualizzazione e la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, nonché il rispetto della vigente normativa in materia.

Tutte le informazioni inserite nella fase di registrazione devono essere verificate prima dell'avvio dell'evento. Il processo di accredito si conclude con la configurazione e la possibilità di stampa della avvenuta registrazione contenente la sintesi di tutte le informazioni inserite dagli utenti. Il buon esito della registrazione del partecipante determina l'avvenuto accreditamento.

8.3.6. Servizio omaggio di benvenuto e dono

Il servizio omaggio di benvenuto e dono è svolto dal personale operativo preposto al servizio di accoglienza presso l'apposito Punto di accoglienza e coordinato dalla Segreteria congressuale-organizzativa.

L'omaggio di benvenuto consisterà in una sacca con logo contenente Cartella porta documenti con logo, Programmi per i partecipanti, materiale di cancelleria vario, Chiavetta USB o simile, guida turistica di Roma cartacea, ecc.

Il dono verrà consegnato ai partecipanti nell'ultima giornata dei lavori (8 ottobre 2024) e consisterà in un gadget. Nella stessa data sarà consegnata la foto di gruppo istituzionale stampata (paragrafo 8.3.13).

8.3.7. Servizio di ristorazione

I servizi di ristorazione sono coordinati dalla Segreteria congressuale-organizzativa e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione del servizio e della logistica della ristorazione complessiva per i partecipanti all'evento.

I servizi di ristorazione dovranno essere ispirati alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, al rispetto per i principi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni, all'attenzione per i diversi regimi alimentari (es. vegetariani, vegani, celiaci), anche con particolare riferimento all'osservanza delle esigenze connesse ad appartenenze religiose (nel rispetto delle modalità di cottura e somministrazione previste).

Il servizio del personale, il numero di addetti dedicati al cliente, le divise dei camerieri dovranno essere di qualità adeguata all'Evento (Evento di natura istituzionale di rilievo internazionale).

I servizi di ristorazione si potranno svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti luoghi: struttura alberghiera adibita al pernottamento, ristoranti esterni alla struttura alberghiera, altre location in cui sia possibile allestire un servizio di ristorazione (con particolare riferimento alla cena di gala). Il servizio di ristorazione prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande. **Le tipologie di catering richieste per i circa 200 partecipanti previsti, nel rispetto delle vigenti disposizioni igienico sanitarie del settore della ristorazione, saranno le seguenti:**

- Un Welcome coffee;
- Due Coffee station;



- Due pranzi al buffet;
- Due cene al buffet o servite;
- Una cena di gala;

Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire il personale operativo (personale di sala), e le risorse tecniche, ossia l'allestimento e il trasporto, il necessario per la mise en place (es. tovagliato, stoviglie, i centro tavola per la cena di gala, etc). Tali risorse tecniche dovranno essere adeguate 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, al personale del servizio ristorazione a contatto con gli utenti è richiesta la conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e la conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

É inclusa nel servizio la fornitura continua di caramelle per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli. É inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti di somministrazione acqua e bevande (c.d. Coffee station)

La descrizione dell'offerta gastronomica che il Fornitore intende garantire per ogni tipologia sarà contenuta nell' offerta tecnica.

Le soluzioni proposte dovranno prevedere almeno:

- un Welcome coffee: bevande calde e fredde tra cui caffè espresso, americano, caffè decaffeinato espresso, orzo espresso, latte caldo e freddo, selezioni di the, almeno 3 tipi di succo, acqua minerale e naturale, latte di soia; Dolce: pasticceria secca/fresca in vassoi, mini croissant;
- due Coffee station (da posizionarsi in prossimità delle sale dedicate agli eventi): bevande calde e fredde tra cui caffè espresso, americano, caffè decaffeinato espresso, orzo espresso, latte caldo e freddo, selezioni di the, almeno 3 tipi di succo, acqua minerale e naturale, latte di soia; Dolce: pasticceria secca /fresca in vassoi, mini croissant; mini plum cake; Salato: pizzette assortite in vassoi;
- due pranzi al buffet: bevande tra cui acqua minerale liscia e leggermente effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, almeno 4 soft drink, caffè espresso e decaffeinato, the e tisane dopo pasto. Selezione di antipasti; primi: due primi caldi a scelta; secondi: due secondi a scelta di cui almeno uno caldo a base di carne o pesce in abbinamento con la portata precedente; contorni: varietà di contorni; dolci: tagliata di frutta fresca, pasticceria fresca, dolci al cucchiaio;
- due cene al buffet o servite: bevande tra cui acqua minerale liscia e leggermente effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, almeno 4 tipi di succo, caffè espresso e decaffeinato, tisane dopo cena; selezione di antipasti, 1 antipasto da scegliere da una rosa di almeno 3 proposte; primi: 1 primo caldo da scegliere da una rosa di almeno 3 proposte; secondi: 1 secondo a caldo a base di carne o pesce in abbinamento con la portata precedenti; contorni: varietà di contorni; dolci: tagliata di frutta fresca, dolce;
- una cena di gala; bevande tra cui acqua minerale liscia, effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, caffè espresso e decaffeinato, tisane dopo pasto; Menù 3 portate; dolci: dessert che rispettino la stagionalità e tagliata di frutta fresca.

Il Fornitore dovrà utilizzare **una soluzione web** con la quale ricevere e gestire le richieste relative a particolari esigenze alimentari da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della soluzione web (cfr. par. 8.3). Eventuali richieste al di fuori degli standard concordati con la Committente dovranno essere comunque sottoposte alla Committente stessa per l'autorizzazione.

8.3.8. Servizio di interpretariato

Il Fornitore sulla base delle indicazioni che verranno fornite anche durante gli incontri preliminari e preparatori provvederà a fornire tutti i servizi di interpretariato indicativamente nelle lingue inglese, francese, tedesco, italiano, spagnolo per le attività in sala plenaria. Sulla base della tipologia di servizio richiesto, il Fornitore dovrà avvalersi di interpreti abilitati alla professione.

Tale servizio sarà coordinato e gestito dalla Segreteria congressuale-organizzativa.



8.3.9. Servizio di accompagnamento

Il servizio di accompagnamento è finalizzato ad accompagnare e supportare i partecipanti all'Evento nei loro spostamenti (es. aeroporto, destinazioni dei programmi culturali, cena di gala) ed è svolto da un numero adeguato e qualificato di personale operativo, coordinato dalla Segreteria congressuale-organizzativa.

Per il suddetto personale oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua sarà richiesta una conoscenza fluente della lingua inglese parlata e scritta.

Il personale preposto a tali servizi dovrà avere una buona conoscenza del territorio e dei servizi previsti dal Programma dell'evento.

I servizi di accompagnamento potrebbero riguardare attività che coinvolgono un numero elevato di partecipanti, come nel caso, ad esempio, dell'accompagnamento dei gruppi di partecipanti che optino per la partecipazione ai programmi culturali (per un massimo di 200 ospiti).

8.3.10. Servizio trasferimenti

Questo servizio è finalizzato all'efficiente gestione degli spostamenti/trasferimenti e al complessivo supporto logistico ai partecipanti all'evento e, pertanto è coordinato dalla Segreteria congressuale-organizzativa.

Considerato l'elevato numero di partecipanti è necessario un significativo lavoro organizzativo e un notevole impegno di coordinamento logistico prima, durante e dopo ciascun spostamento/trasferimento.

I servizi di trasporto/transfer prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei partecipanti all'evento e alle singole iniziative ad esso correlate.

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 un noleggio giornaliero per gestire più spostamenti nell'arco della giornata (es. aeroporto, destinazioni dei programmi culturali, cena di gala).

I veicoli per lo svolgimento del servizio:

- dovranno essere immatricolati da non più di tre anni;
- non dovranno avere i vetri scuri;
- dovranno essere mantenuti puliti ed efficienti;
- dovranno essere in regola con i protocolli di sanificazione in vigore al momento di espletamento del servizio;
- dovranno disporre di adesivi con il logo dell'evento.

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

Dotazioni tecniche - I veicoli che potranno essere richiesti per lo svolgimento del servizio saranno:

- Minivan Plus (fino a 8 posti)
- Autobus 50 posti

Risorse operative - Autisti esperti in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- per gli Autisti Minivan Plus: patente di guida conseguita da almeno 5 anni, livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni con pregressa esperienza nella gestione del servizio con conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e la conoscenza fluente della lingua inglese parlata;
- per gli Autisti Autobus: patente di guida conseguita da almeno 5 anni, livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni, con pregressa esperienza nella gestione del servizio, con conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e la



conoscenza fluente della lingua inglese parlata. Laddove l'autista non conosca l'inglese è consentita la presenza di un accompagnatore/accompagnatrice con conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e la conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

8.3.11. Servizio Programmi Culturali

Per la descrizione di tale servizio vedasi il dettaglio riportato nel paragrafo 6.3.

Tale servizio, oltre a ricomprendere il costo di biglietteria per l'ingresso con guida turistica a siti culturali, qualora previsto, prevede inoltre l'erogazione del servizio di Accompagnamento.

Per il programma culturale saranno richieste la massima precisione organizzativa ed esecuzione ottimale del servizio.

I servizi culturali **sono coordinati dalla Segreteria congressuale-organizzativa** e sono finalizzati all'individuazione, selezione, esecuzione e gestione dei programmi culturali previsti:

- nel pomeriggio della domenica (si presume a partire dalle 16:00);
- nel pomeriggio del lunedì (dalla fine dei lavori con orario di rientro adeguato per la cena di gala)

8.3.12. Servizio di intrattenimento

Il servizio di intrattenimento consiste nel servizio di intrattenimento musicale durante la cena di gala prevista il lunedì e durante e a seguire la cena della giornata conclusiva del martedì, rispettivamente per la durata di circa 4 ore. A titolo esemplificativo si propone l'intrattenimento con pianoforte e dj. La Committente si riserva di verificare in sede di definizione del PDA l'adeguatezza delle soluzioni proposte dal Fornitore. Tale servizio è coordinato dalla Segreteria congressuale-organizzativa

8.3.13. Servizio fotografico

Il servizio comprende lo sviluppo e la stampa di una fotografia istituzionale di gruppo con apposita custodia logata che sarà consegnata ai partecipanti come previsto al par. 8.3.6. Inoltre, tale servizio deve prevedere la messa a disposizione sulla soluzione web di almeno 80 immagini in alta risoluzione post prodotte entro 1 settimana dalla chiusura dell'evento. La presenza del fotografo dovrà essere assicurata durante l'intero evento, per la durata di 2 giorni. Il servizio fotografico è coordinato dalla Segreteria congressuale-organizzativa.

9. ALLESTIMENTI, ARREDI E DOTAZIONI

Il servizio tecnico di fornitura degli allestimenti, arredi e dotazioni è coordinato dalla Segreteria congressuale-organizzativa 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 idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'evento.

A titolo esemplificativo, fanno parte degli allestimenti la pedana, il palco e altro indicato nel DTE nell'apposita sezione.

Tutti gli allestimenti dovranno essere corredati di idonea documentazione tecnica e, al termine del montaggio, ne dovrà essere attestato il "corretto montaggio" da parte di un tecnico abilitato.

Gli arredi previsti nel presente capitolato e dettagliati nel DTE nell'apposita sezione, 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.

Le dotazioni comprendono computer laptop, stampanti e fotocopiatrici e altro indicato nell'apposita sezione del DTE.

10. IMPIANTI



Gli impianti tecnici previsti dal presente capitolato dovranno permettere lo svolgimento dell'Evento in una sala plenaria che possa accogliere il numero di circa 200 persone e lo svolgimento di tavoli tecnici in due sale workshop dalla capienza minima di 40 persone ciascuna (cfr. par. 8.3.2).

Per il dettaglio degli impianti tecnici e dei relativi requisiti si rimanda al DTE.

Inoltre il Fornitore dovrà prevedere che la sede prescelta per l'evento consenta a tutti i partecipanti di usufruire di connessione wi-fi mediante impianti Rete Dati che garantiscano la massima sicurezza dei dati e delle informazioni.

L'assistenza tecnica per ogni tipologia di impianto dovrà essere garantita per il tempo concordato con la Committente.

Il personale tecnico richiesto dalla Committente dovrà essere vestito adeguatamente alla rilevanza dell'evento e, dovrà provvedere al costante monitoraggio delle attrezzature ed apparecchiature fornite e all'intervento immediato, a fronte delle richieste della Committente.

I dispositivi digitali messi a disposizione per l'intera durata del contratto saranno installati e configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte nel DTE.

10.1. Impianti per il servizio di Interpretariato e di Traduzione Simultanea

Al fine di garantire al personale operativo di cui al par. 8.3.8 la necessaria impiantistica, il fornitore allestisce, secondo le normative in vigore, le apparecchiature necessarie per la traduzione in simultanea fisica. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere previste: cabine a norma per la traduzione delle cinque lingue previste al par. 8.3.8, fornitura di un numero adeguato di ricevitori per i partecipanti all'evento.

11. REQUISITI FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le seguenti figure dovranno fare riferimento ai profili sotto descritti e alle eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara. Inoltre per tutte tali figure, in caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime richieste ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara.

11.1. Direttore tecnico

Al Direttore tecnico è **richiesta una esperienza minima quinquennale** nella Direzione Tecnica di Eventi nazionali di rilievo internazionale, nell'ambito del coordinamento di strutture e/o progetti complesse/i dedicate/i alla comunicazione istituzionale e alla gestione di eventi. Per lo stesso è richiesta una **buona conoscenza della lingua inglese** sia scritta che parlata, una adeguata professionalità con particolare riferimento agli aspetti e alle prassi legate alle procedure ed al cerimoniale previsto in occasione di eventi a carattere istituzionale.

11.2. Vicedirettore tecnico

Al vicedirettore tecnico è richiesta una esperienza **minima triennale** nella Direzione Tecnica di Eventi nazionali di rilievo internazionale, nell'ambito del coordinamento di strutture e/o progetti complesse/i dedicate/i alla comunicazione istituzionale e alla gestione di eventi. Per lo stesso è richiesta una **buona conoscenza della lingua inglese** sia scritta che parlata, una adeguata professionalità con particolare riferimento agli aspetti e alle prassi legate alle procedure ed al cerimoniale previsto in occasione di eventi a carattere istituzionale.

11.3. Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa

Al Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa è richiesta una **esperienza minima biennale** nel coordinamento di Segreterie organizzative di Eventi nazionali e/o internazionali avente come committente una pubblica Committente o un privato.

11.4. Segreteria Organizzativa



Alle figure professionali che costituiranno la Segreteria congressuale-organizzativa e che risponderanno al responsabile al Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa, è richiesto:

- la buona conoscenza della lingua italiana e inglese;
- esperienza nella gestione diretta di contratti fino a 200 ospiti in particolare di:
 - esperienza nello scouting location e sopralluogo;
 - esperienza nella gestione di riunioni di briefing, gestione affari generali, recall telefonico, ricerca indirizzi, gestione inviti, adempimenti amministrativi.

11.5. Responsabile della sostenibilità dell'evento

Il Fornitore dovrà individuare la figura di **Responsabile della sostenibilità dell'evento (CAM per l'organizzazione e realizzazione di eventi di cui al DM n. 459 del 19 ottobre 2022, GU Serie Generale n. 282 del 2.12.2022)**, ruolo che potrà essere ricoperto da qualunque delle figure sopra identificate.

Il Responsabile della sostenibilità dell'evento è la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della Committente, della sostenibilità dell'evento, conformemente alle prescrizioni di cui ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi, approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022.

Al Responsabile della sostenibilità dell'evento sono affidate le seguenti attività:

- verifica di tutte le attività previste nel Contratto in termini di rispetto delle prescrizioni di cui al DM 19.10.2022 sopra richiamato;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

11.6. Personale operativo

Le figure professionali previste sono:

- Hostess/Steward Bilingue per accoglienza: personale in loco presso struttura alberghiera e struttura dove si svolgerà l'evento (se diversa dalla struttura alberghiera), a cui è richiesta, oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua anche la conoscenza fluente della lingua inglese e almeno un'altra lingua.
- Hostess accompagnamento per transfer Aeroporto (con patentino) e visite turistiche a cui è richiesta, oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua, anche la conoscenza fluente della lingua inglese e almeno un'altra lingua;
- Interprete in SIMULTANEA per conferenze in sala plenaria: lingue indicativamente richieste: ENG-FR-DE-ITA-ES;
- guida turistica;
- pianista;
- DJ;
- Fotografo;
- Addetto all'editing e post produzione, graphic motion;
- Web designer;
- Web managing per intervento su HTML;
- Web managing per intervento di programmazione e sistemistica

12. ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA



La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

La Società s'impegna altresì a utilizzare tutti i locali inerenti l'evento nel rispetto delle normative vigenti (es. normativa antincendio, antinfortunistica ecc..).

13. VERIFICA DI CONFORMITÀ

Tutte le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116 del Decreto Legislativo n. 36/2023.

La Società dovrà presentare una relazione trimestrale dettagliata delle attività effettuate e dei servizi erogati nel periodo di riferimento. In base a questo documento verrà effettuata da parte di IGRUE la verifica di conformità

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico, nel contratto nonché secondo le indicazioni della IGRUE.

L'esito positivo di ciascuna verifica di conformità è requisito essenziale ai fini dell'emissione della fattura da parte della Società.

Si rimanda per maggior dettaglio all'art. 12 delle Condizioni Contrattuali, nonché al paragrafo 17 del presente Capitolato.

14. PENALI

IGRUE applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 6.1) nella definizione della data di effettuazione del Kickoff e degli incontri, Igrue applicherà una penale pari a € 210.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 6.1) nella effettuazione del Kickoff e degli incontri, Igrue applicherà una penale pari a € 210.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 6.1) nel riscontrare alla PA la conferma della presenza al primo incontro preparatorio, indicando i nominativi e i ruoli dei partecipanti, Igrue applicherà una penale pari a € 210.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 6.2) per il mancato rispetto dei termini temporali di modifica, sottoscrizione e consegna del PDA e relativi allegati, anche in caso di revisione/i e ritrasmissione/i a seguito di richiesta di modifica da parte della PA, Igrue applicherà una penale pari a € 300.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 6.2) relativamente alla pianificazione temporale dei servizi per ciascuna singola attività da eseguire nel periodo di riferimento, Igrue applicherà una penale pari a € 300;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 7) per la sostituzione delle figure professionali della Direzione Tecnica senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente, Igrue applicherà una penale pari a € 600.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 8.1) per la mancata costituzione della STRUTTURE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI, Igrue applicherà una penale pari a € 300.



- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 8.1) per la mancata sostituzione o inadeguata sostituzione del personale ritenuto inadeguato su richiesta della Committente qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato, Igrue applicherà una penale pari a € 300.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 8.2.1) per il Ritardo nella condivisione del concept creativo sui materiali dell'evento, Igrue applicherà una penale pari a € 210.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 8.2.3) per il Ritardo nella consegna della soluzione web nella versione personalizzata alla Committente, Igrue applicherà una penale pari a € 300.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. par. 8.3.5) per il ritardo nella modifica della soluzione web nella versione personalizzata alla Committente, Igrue applicherà una penale pari a € 300.
- per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore per il Mancato adempimento delle previsioni e degli impegni previsti nel PDA e relativi allegati, Igrue applicherà una penale pari a € 300.
- per ogni non conformità del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o nell'Offerta tecnica e/o nel contratto, Igrue applicherà una penale pari a € 600.

15. RESPONSABILE DELLA FORNITURA

Il fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile “**Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi**”, il nominativo del Responsabile del contratto, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da IGRUE. Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

16. MINIMO CONTRATTUALE E VARIANTI

IGRUE si riserva la facoltà di **non attivare** a proprio insindacabile giudizio uno o più delle attività indicate nel presente Capitolato Tecnico; inoltre, salva la garanzia di un importo minimo consumabile che costituisce il 5% dell'importo massimo stimato (come precisato nel Contratto). La stessa **potrà eventualmente, per tutto il periodo contrattuale, usufruire del servizio, fino all'importo massimo stimato.**

Nell'ambito dello svolgimento delle attività, nel limite del massimale economico previsto e con l'applicazione dello **sconto risultante dall'offerta economica di cui all'Allegato “Dettaglio Tecnico Economico”**, si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni delle modalità di esecuzione dei servizi rispetto ai fabbisogni indicati nel presente Capitolato Tecnico. In tal caso, IGRUE e il Fornitore provvederanno a concordare e a formalizzare nel PDA (PDA) (par. 6.4) le nuove esigenze espresse da IGRUE sempre nell'ambito dei servizi oggetto del Contratto.

17. RENDICONTAZIONE, REMUNERAZIONE, FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le attività di rendicontazione sullo stato di avanzamento del contratto consistono nella produzione da parte del Fornitore e nella verifica ed accettazione da parte della Committente dei documenti (es. consuntivi periodici, rapporti sullo stato di avanzamento non collegati ai pagamenti, rapporti sulla spesa cumulativa, rapporti speciali, documenti attestanti l'esito positivo delle verifiche di conformità periodiche, ecc.) che, con riferimento delle attività ordinate nel PDA approvato, riportino l'elenco delle attività effettivamente eseguite con i relativi costi da rimborsare sulla base del DTE al netto del ribasso ovvero da rimborsare a piè di lista. In tale ultimo caso il Fornitore presenterà anche le relative fatture di spesa.



La Committente, entro trenta giorni solari dalla presentazione dei documenti può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione dei documenti stessi; in tal caso il Fornitore è tenuto a dare riscontro entro i successivi quindici giorni solari.

Al fine di consentire alla Committente, il monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento del contratto, Il fornitore è altresì tenuto a trasmettere informazioni contenenti elementi di dettaglio (come ad esempio prodotti finali, pietre miliari, risultati/risultati, rischi critici, indicatori, ecc.) continuamente aggiornati.

Per le informazioni di carattere finanziario, inoltre, il fornitore deve fornire le relazioni di natura tecnica secondo le tempistiche e le modalità indicate nel PDA approvato.

Il fornitore, inoltre, dovrà fornire alla Committente i documenti giustificativi adeguati relativi ai costi sostenuti unitamente ad una dichiarazione che ne attesti la completezza, l'affidabilità e la veridicità dei dati finanziari.

Il Fornitore emette fattura a seguito dell'approvazione da parte della Committente del "consuntivo attività", contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva così come previsto all'art. 15 delle Condizioni Contrattuali.

In aggiunta a quanto sopra si evidenzia che la remunerazione per:

- **Direzione tecnica:** Il computo della remunerazione relativa alla Direzione Tecnica avverrà quantificando l'impegno ed il numero di risorse che compongono la struttura prevista per l'evento richiesto, secondo quanto di seguito riportato:
 - o per l'impegno prestato nei giorni in cui ha luogo ciascun evento, la quantificazione di ciascuna risorsa (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico, eventuali altri addetti) è effettuata in termini di giornata/uomo);
 - o per l'impegno prestato nei giorni differenti dall'evento, la quantificazione di ciascuna risorsa (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico, eventuali altri addetti) è effettuata in termini di giornata/uomo.
 - o I prezzi unitari (giornata/uomo) da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Segreteria tecnica:** Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/uomo, le risorse che compongono la Segreteria Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto. Si rappresenta che la stessa risorsa di segreteria potrà essere utilizzata per la gestione di due o più servizi; in tal caso le giornate complessive potranno essere calcolate sommando frazioni di giornate;
- **Web designer e Web managing:** dovranno essere quantificate, in termini di giornate/uomo, le risorse che effettueranno gli interventi richiesti. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto. Si rappresenta che la stessa risorsa di segreteria potrà essere utilizzata per la gestione di due o più servizi; in tal caso le giornate complessive potranno essere calcolate sommando frazioni di giornate;
- **Gestionale segreteria organizzativa e servizio web:** la remunerazione del gestionale/servizio web avverrà quantificando le relative attività in base ai prezzi del DTE al netto del ribasso offerto;
- **Servizio di scouting e prenotazione location e del servizio di prenotazione alberghiera:** la remunerazione del servizio di scouting e prenotazione della location, avverrà quantificando la sola componente relativa alla Segreteria congressuale-organizzativa. In questo caso, quindi, il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della Segreteria congressuale-organizzativa. Per la remunerazione del servizio di prenotazione della location dell'evento congressuale, al Fornitore potrà essere richiesto di anticipare il canone del noleggio della sala plenaria e delle due sale workshop prescelte previo nulla osta della Committente in ordine al canone di noleggio secondo quando indicato nel DTE al netto del ribasso offerto, in tale caso il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista). Resta inteso che se una location prevede eventuali servizi annessi in esclusiva (es. catering, allestimenti, service, ecc.), gli stessi vanno condivisi con la Committente che dovrà approvarli nell'ambito della soluzione proposta, la loro remunerazione non descritta nel DTE, avverrà attraverso il rimborso a piè di lista. Il Fornitore aggiudicatario



attraverso la propria struttura organizzativa e gestionale dovrà comunque coordinare le attività di allestimento e fornitura anche se materialmente di competenza di terzi.

- **Servizio Progettazione e creatività dell'Evento:** La remunerazione del servizio Progettazione e creatività dell'Evento sarà onnicomprensiva. Il prezzo sarà quello indicato nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio di trasporto:** La committente provvederà ad approvare i costi delle tratte relative ai biglietti aerei e ferroviari da acquistare per i partecipanti e il Fornitore sarà autorizzato al conseguente acquisto fornendo i relativi giustificativi comprovanti le spese sostenute. Ogni variazione rispetto al piano, corredata dalla variazione di costo che essa implica, dovrà essere comunicata alla Committente per l'approvazione. Tutte le spese non autorizzate esplicitamente dalla Committente saranno a carico del Fornitore.
- **Servizio omaggio di benvenuto e dono** Ai fini della remunerazione del servizio omaggio di benvenuto e dono, i prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto. La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:
 - o Materiale tecnico - Dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.
 - o Personale operativo - Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Hostess, Steward) previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio di ristorazione:** Le attività di pianificazione e di gestione del servizio di ristorazione sono svolte dalla Segreteria congressuale-organizzativa. Tali attività sono finalizzate ad una corretta pianificazione e gestione del servizio, in funzione dei partecipanti all'Evento. La remunerazione delle attività di pianificazione e di gestione del servizio di ristorazione, avverrà quantificando la sola componente relativa alla Segreteria congressuale-organizzativa; in questo caso, quindi, il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della Segreteria congressuale-organizzativa. La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (n° di persone servite) e applicando i valori indicati nel DTE al netto del ribasso offerto. La remunerazione del servizio di fornitura continua di caramelle per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli da riunione, non essendo espressamente prezzata nel DTE, è da intendersi remunerata all'interno della remunerazione delle altre attività di ristorazione. Il prezzo per ogni servizio sarà da intendersi onnicomprensivo, in funzione della tipologia di catering richiesta; pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio dovrà essere comprensivo delle spese per il personale, l'allestimento e il trasporto, il tovagliato, le stoviglie.
- **Servizio di interpretariato:** Personale operativo. Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (interpreti) previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio di accompagnamento:** La remunerazione del servizio avverrà quantificando, in termini di giornate/persona, le risorse previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto. Per frazioni di giornata saranno utilizzate corrispondenti frazioni del prezzo giornaliero di cui al DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio trasferimenti:** La remunerazione del servizio avverrà quantificando le dotazioni tecniche e risorse operative, il servizio dovrà ricomprendere sia i veicoli sia gli autisti. La remunerazione dovrà essere quantificata in termini di ore di utilizzo. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio programmi Culturali:** La remunerazione dell'organizzazione dei servizi culturali avverrà quantificando la sola componente relativa alla Segreteria congressuale-organizzativa; in questo caso, quindi, il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della Segreteria congressuale-organizzativa. Al Fornitore potrà essere richiesto di anticipare il costo di biglietteria e delle visite guidate, qualora previste, previo nulla osta della Committente; in tale caso il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista).



- **Servizio guida turistica:** La remunerazione del servizio di guida turistica avverrà quantificando la sola componente relativa alla guida turistica. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio di intrattenimento:** La remunerazione del servizio di intrattenimento dovrà essere quantificata in termini di ore di servizio e dovrà prevedere l'eventuale noleggio della strumentazione musicale, nonché il trasporto della stessa laddove non sia disponibile presso la/e location prescelta/e. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio saranno quelli indicati nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Servizio Fotografico:** La remunerazione del Servizio fotografico sarà onnicomprensiva. Il prezzo sarà quello indicato nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Grafica e tipografia:** La remunerazione avverrà determinando la quantità richiesta per ogni tipologia e moltiplicandola per i prezzi previsti nel DTE al netto del ribasso offerto.
- **Allestimenti, Arredi e Dotazioni:** La remunerazione del servizio di fornitura degli allestimenti, arredi e dotazioni avverrà quantificando le quantità di materiali necessarie alla realizzazione dell'evento. La remunerazione del servizio sarà onnicomprensiva. Il prezzo sarà quello indicato nel DTE al netto del ribasso offerto. Il massimale indicato comprende il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli allestimenti, arredi e dotazioni inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende, inoltre, le certificazioni di corretto montaggio e il rispetto dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) laddove applicabili. Nel caso in cui gli allestimenti, gli arredi e le dotazioni siano forniti in esclusiva dalla struttura alberghiera/location che ospita l'evento, l'attività del Fornitore riguarderà il coordinamento, la gestione e il controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti nei tempi previsti nel PDA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi e delle dotazioni. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio, dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la Segreteria congressuale-organizzativa. Tutti gli elementi indicati nel DTE si intendono forniti a noleggio (anche "a perdere").
- **Impianti:** La remunerazione del servizio sarà onnicomprensiva. Il prezzo sarà quello indicato nel DTE al netto del ribasso offerto. Il massimale indicato comprende il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli impianti, inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende, inoltre, le certificazioni di corretto montaggio e il rispetto dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) laddove applicabili. È facoltà del Fornitore offrire, a parità di prezzo complessivo, in fase di redazione del PDA soluzioni migliorative in termini di prestazioni e capacità per apparecchiature, sistemi, impianti richiesti rispetto alle caratteristiche minime qui descritte e nel DTE. Nel caso in cui gli impianti siano forniti in esclusiva dalla struttura alberghiera/location che ospita la sala plenaria, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli impianti nei tempi previsti nel PDA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli impianti stessi. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio, dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la Segreteria congressuale-organizzativa. Tutti gli elementi indicati nel DTE si intendono forniti a noleggio (anche "a perdere").