

ALLEGATO 5 B

CAPITOLATO TECNICO LOTTO 4

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

INDICE

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO	4
2. GLOSSARIO	5
3. OGGETTO	7
4. LOTTI E IMPORTI.....	8
5. DURATA.....	8
5.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	8
5.2. DURATA DEI CONTRATTI SPECIFICI	9
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO	9
6.1. RICHIESTA DI FORNITURA (RDF).....	10
6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)	10
6.2.1. Sezione Introduttiva	11
6.2.2. Sezione Tecnica	11
6.2.3. Sezione Economica	11
6.3. VALUTAZIONE DEL PDA.....	11
6.4. STIPULA DEL CONTRATTO SPECIFICO.....	12
7. SERVIZI E FORNITURE	12
7.1. ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO OGGETTO DI GARA ATTRAVERSO PERSONALE DIRETTIVO ED ESECUTIVO	13
7.1.1. Direzione tecnica	13
7.1.2. Segreteria tecnica.....	13
7.2. FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB “CHIAVI IN MANO” PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPRESIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA.....	14
7.2.1. Modulo Registrazione	16
7.2.2. Modulo Accrediti	17
7.2.3. Modulo “Controllo accessi”	18
7.3. GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEI CENTRI DI ACCREDITAMENTO E DI CONTROLLO ACCESSI, NEI VARI SITI OVE SI TERRANNO GLI EVENTI, COMPRESIVO DEL NECESSARIO HW, SW E DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO E DI BACK-OFFICE	19
7.4. FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPRESIVA DELL'IDEAZIONE GRAFICA, DELLO SVILUPPO DELL'ESECUTIVO, DELLA RELATIVA STAMPA E DELLA LORO DISTRIBUZIONE	22
7.5. LIVELLI DI SERVIZIO	25
8. PENALI.....	28
9. REPORTISTICA.....	30
10. PREZZI E CORRISPETTIVI	30
10.1. PREZZI	30
10.2. CORRISPETTIVI	31
11. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI	32
12. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE.....	33
12.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO	34
12.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI	34
12.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE.....	34

12.4. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	35
12.4.1. Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuale	35
12.4.2. Informazioni sui rischi specifici	35
12.4.3. Piano di sicurezza lavoro	36
12.5. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	36
12.6. RIFIUTI	36
12.7. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE	37
12.8. ESECUZIONE DEI SERVIZI	37

APPENDICE AL CAPITOLATO TECNICO:

Appendice 1: Modello di Richiesta di Fornitura

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

Le attività sopraindicate rientrano nel perimetro dei Lotti 1, 2 e 3 (e sono disciplinate, per gli aspetti tecnici, dal Capitolato Tecnico Allegato 5).

Nell'ambito della Presidenza Italiana del G7 per il 2017, si rende altresì necessaria l'acquisizione e la gestione del servizio «chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli eventi di cui sopra.

L'affidamento del Servizio di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli eventi della Presidenza Italiana del G7 per il 2017 è oggetto del Lotto 4 ed è disciplinato, per gli aspetti tecnici, dal presente Capitolato Tecnico Allegato 5 B.

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

2. GLOSSARIO

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Delegazione G7	La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Delegazione per l'organizzazione della Presidenza Italiana del gruppo dei Paesi più industrializzati che utilizza l'Accordo Quadro nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante la stipula di Contratti Specifici.
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. a socio unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze che bandisce la presente procedura per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Delegazione per l'organizzazione della Presidenza Italiana del gruppo dei Paesi più industrializzati.
Contratto Specifico	L'Atto stipulato dall'Amministrazione con il Fornitore che contiene l'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nell'Accordo Quadro e nei suoi Allegati e Appendici integrati dal Piano Dettagliato delle Attività.
Direttore dell'esecuzione	La figura nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito dell'Accordo Quadro che svolge le attività di cui all'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016.
Evento	Vertice dei Capi di Governo, Incontri Ministeriali e altri eventi di livello politico, eventi di livello tecnico, e ogni altro complesso di incontri da svolgersi tutti in occasione della Presidenza Italiana del G7 per il 2017. Sono da intendersi incluse tutte le attività collaterali agli incontri istituzionali costituite a titolo esemplificativo e non esaustivo da programmi culturali.
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario del Lotto 4 che stipula l'Accordo Quadro con l'Amministrazione e si obbliga a prestare le attività conseguenti alle singole Richieste di Fornitura e ai singoli Contratti Specifici.
Giorno	S'intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Giorno dell'Evento	Per giorno dell'Evento s'intende il numero di giorni in cui ha luogo l'Evento ovvero il numero di giorni di apertura agli ospiti e/o di svolgimento degli incontri. Sono pertanto esclusi i giorni immediatamente precedenti e successivi all'Evento necessari per l'allestimento e lo smontaggio dei Centri di Accreditamento.
Luogo di Fornitura	Ambito territoriale, immobile o insieme di immobili individuato nel Contratto Specifico.
Ore	S'intendono ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.

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 ordinate. Una volta approvato dall'Amministrazione, tale documento diventa parte integrante del Contratto Specifico.
Project Manager – Responsabile del servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell' Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione. Al Responsabile del servizio PM è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al Paragrafo 7.1.1.
Responsabile delle relazioni con l'Amministrazione	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente operativo dell'Amministrazione.
Richiesta di Fornitura (RdF)	Il documento, corrispondente al modello di cui all'appendice 1 del presente Capitolato Tecnico, che l'Amministrazione invia al Fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato delle Attività, necessario alla stipula del Contratto Specifico.

3. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico e le relative Appendici afferiscono al Lotto 4 della procedura avente ad oggetto l'affidamento di un servizio di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli eventi della Presidenza Italiana del G7 per il 2017.

Il servizio richiesto è un cosiddetto "chiavi in mano" e pertanto, prevede una pluralità di servizi quali la progettazione, l'organizzazione, la gestione, il coordinamento e l'esecuzione di varie attività.

In particolare il Fornitore deve svolgere i seguenti Servizi ed erogare le seguenti forniture:

- a. Attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del Servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo;
- b. Fornitura di una soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema;
- c. Gestione «chiavi in mano» dei Centri di Accreditamento e di controllo accessi, nei vari siti ove si terranno gli Eventi, comprensiva del necessario HW, SW e del personale di coordinamento e di back-office;
- d. Fornitura degli accrediti, comprensiva dell'ideazione grafica, dello sviluppo dell'esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione.

Nella tabella seguente è riportato l'elenco delle attività con l'indicazione del paragrafo di riferimento e della modalità di remunerazione.

Tabella 1 – Attività previste e modalità di remunerazione

Rif. par.	Attività	Corrispettivo a corpo	Corrispettivo a misura
7.1	Attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del Servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo	X	
7.2	Fornitura di una soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema	X	
7.3	Gestione «chiavi in mano» dei Centri di Accreditamento e di controllo accessi, nei vari siti ove si terranno gli Eventi, comprensiva del necessario HW, SW e del personale di coordinamento e di back-office		X
7.4	Fornitura degli accrediti, comprensiva dell'ideazione grafica, dello sviluppo dell'esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione		X

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

- **Vertice dei capi di Governo:** meglio descritto nell'appendice 2 al Capitolato Tecnico relativo ai Lotti 1, 2 e 3 (allegato 5), si terrà presumibilmente in Sicilia il 26-27 Maggio, e prevede la partecipazione di 35 delegazioni con circa 2.000 delegati rappresentanti dei diversi Stati Membri e delle principali Istituzioni internazionali e rappresentanti dello staff delle delegazioni, oltre a circa 1.000 persone di staff della Presidenza/Organizzazione Italiana, circa 3000 giornalisti, personale di sicurezza nonché personale di supporto, autisti e presidi (circa altre 1.500 persone) e altri invitati a vario titolo. L'Evento consiste in una serie di riunioni di varia tipologia.

- **Incontri Ministeriali e altri eventi di livello politico:** meglio descritti nell'appendice 2 al Capitolato Tecnico relativo ai Lotti 1, 2 e 3 (allegato 5), incontri Ministeriali (circa 10) ed altri incontri istituzionali (circa 10) da svolgersi in tutta Italia in luoghi e date da definire e che verranno successivamente comunicate che coinvolgeranno Ministri, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali, staff, e media; mondo dell'imprenditoria, altro.
- **Eventi di livello tecnico:** (circa 30) meglio descritti nell'appendice 2 al Capitolato Tecnico relativo ai Lotti 1, 2 e 3 (allegato 5), da svolgersi prevalentemente a Roma in date da definire e che verranno successivamente comunicate che coinvolgeranno staff di Ministri, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali, destinate alla preparazione del Vertice e degli Incontri Ministeriali.

Sono escluse dal perimetro dell'affidamento di questo Capitolato Tecnico le seguenti attività:

- Predisposizione e arredamento dei Centri di Accreditamento;
- Illuminazione e consumi energetici, connettività internet, VOIP e apparecchi telefonici;
- Servizi di vigilanza e di pulizia;
- Fornitura del personale di front-office;
- Fornitura del personale di controllo accessi.

4. LOTTO E IMPORTI

L'aggiudicatario si obbliga ad accettare Contratti Specifici fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per il Lotto in questione e segnatamente:

Lotto 4: Servizio di registrazione, accreditamento e controllo accessi fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 600.000 (seicentomila/00). Si precisa che i valori del singolo Accordo Quadro non tengono conto dei costi della sicurezza che saranno individuati in sede di Appalto Specifico.

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

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

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

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

5. DURATA

5.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

La durata dell'Accordo Quadro è di 12 mesi decorrenti dalla data della sua sottoscrizione. Il Fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali previste dall'Accordo Quadro sino al raggiungimento dell'Importo Massimo e comunque

entro e non oltre la durata dell'Accordo Quadro medesimo. Tale durata potrà essere prorogata fino ad ulteriori 6 (sei) mesi, su comunicazione scritta dell'Amministrazione, qualora alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo stimato dell'Accordo Quadro, anche eventualmente incrementato.

5.2. DURATA DEI CONTRATTI SPECIFICI

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

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

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

- Emettere una Richiesta di Fornitura
- Effettuare uno o più incontri preliminari
- Valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- Stipulare il Contratto Specifico.

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

- Effettuare incontri preliminari;
- Elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività;
- Recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- Stipulare il Contratto Specifico.

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

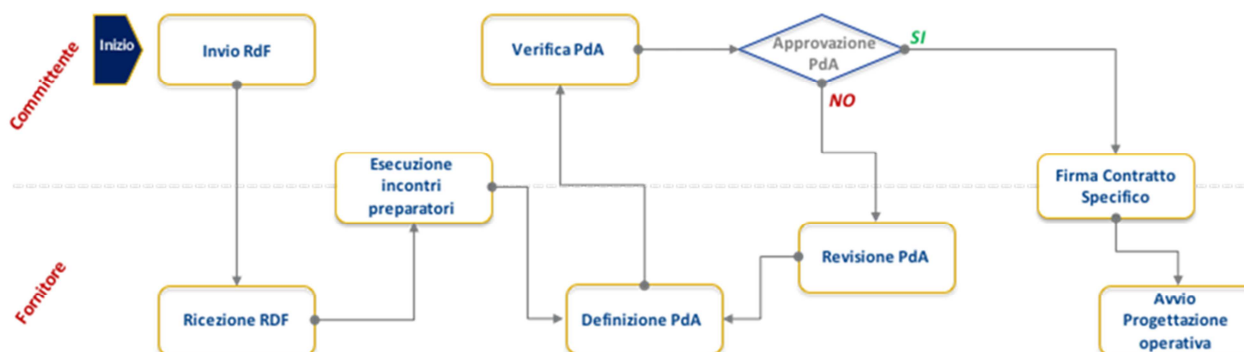


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro

Ai fini della gestione dell'Accordo Quadro, l'Amministrazione affida a un proprio dipendente l'incarico di Direttore dell'esecuzione.

Il Direttore dell'esecuzione svolge le attività di cui all'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016. Il Direttore dell'esecuzione valuta e approva il PDA, monitora e controlla la corretta esecuzione dei Servizi, applica le Penali previste nel presente Capitolato Tecnico. Il Direttore dell'esecuzione, per l'espletamento delle sue attività, può avvalersi di collaboratori

interni e/o esterni all'Amministrazione. Tali soggetti devono essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività.

6.1. RICHIESTA DI FORNITURA (RDF)

La Richiesta di Fornitura (RDF) è il documento con cui l'Amministrazione attiva il Fornitore in riferimento alla fruizione dei Servizi e delle forniture da erogare nell'ambito del singolo Contratto Specifico.

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

La RDF non è necessariamente esclusiva per un Evento, pertanto può far riferimento anche a più Eventi.

La Richiesta di Fornitura vincola l'Amministrazione a:

- individuare il proprio team di lavoro da impegnare nel singolo Contratto Specifico;
- Indicare la data del primo incontro preparatorio;
- fornire la documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzare eventualmente le deduzioni.

Durante gli incontri preparatori il Fornitore deve procedere a:

- recepire le esigenze dell'Amministrazione;
- ricondurre tutte le esigenze rilevate ai Servizi e alle forniture previsti nel successivo capitolo 7.

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

Il mancato immediato riscontro nei termini sopra indicati determina l'applicazione da parte dell'Amministrazione della relativa penale prevista nel capitolo 8.

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

Durante gli incontri preparatori il Fornitore deve altresì far emergere possibili criticità e proporre soluzioni indirizzate al miglioramento dei livelli di servizio senza tuttavia determinare incrementi dei costi. A seguito di ogni incontro preparatorio il Fornitore ha l'onere di redigere un verbale, da condividere e sottoscrivere digitalmente con l'Amministrazione, nel quale riportare le principali evidenze emerse che poi confluiranno nel Piano Dettagliato delle Attività.

6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività è un documento redatto dal Fornitore che formalizza la "configurazione del Servizio" elaborata in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori.

Il PDA non è necessariamente esclusivo per un Evento, pertanto può far riferimento anche a più Eventi.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito degli incontri preparatori con l'Amministrazione, nei quali sono condivise le principali informazioni relative all'Evento o agli Eventi, circostanza che dovrà emergere dal contenuto del verbale.

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

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

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

6.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni rilevate negli incontri preparatori che consentano di identificare nella maniera più chiara ed esaustiva l'Evento e il Luogo di Fornitura.

6.2.2. SEZIONE TECNICA

In tale sezione del PDA, il Fornitore deve riportare un quadro dettagliato delle attività previste. Le informazioni minime da indicare sono le seguenti:

- Caratteristiche dei singoli servizi;
- Definizione delle funzionalità della soluzione web;
- Modalità di esecuzione;
- Tempi di erogazione e cronoprogramma dei servizi;
- Personale impiegato nell'erogazione dei servizi;
- Dimensionamento e *layout* del Centro di Accreditamento;
- Numero e tipologia di accrediti previsti e modalità di distribuzione;
- Pianificazione delle attività di allestimento e smantellamento dei Centri di Accreditamento;
- Organigramma nominativo dell'intera struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione dei servizi;
- Disponibilità del Responsabile Relazione con l'Amministrazione;
- Tutto quanto ritenuto opportuno indicare.

Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono indicate le modalità di effettuazione dei test di funzionalità e delle simulazioni necessarie alla valutazione di congruità della soluzione web e dei materiali tecnici di supporto. Devono essere infine riportati, in forma tabellare, i dati quantitativi previsti per la determinazione del corrispettivo.

6.2.3. SEZIONE ECONOMICA

In tale Sezione del PDA, in relazione ai servizi previsti nella Sezione Tecnica, il Fornitore deve rappresentare un dettagliato preventivo di spesa, indicando le modalità di determinazione del corrispettivo in coerenza con l'offerta tecnico-economica presentata in fase di gara.

Dovrà essere riportata una tabella coerente a quella indicata nella Sezione Tecnica con l'aggiunta dei prezzi unitari offerti in fase di gara e del corrispettivo così determinato.

6.3. VALUTAZIONE DEL PDA

Il Fornitore è tenuto a sottoscrivere il PDA e a consegnarlo all'Amministrazione, nella persona del Direttore dell'esecuzione e con modalità che ne possano univocamente dimostrare la data di consegna, entro 2 (due) giorni dalla data dell'ultimo incontro preparatorio.

Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

L'Amministrazione, entro il termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento del PDA, può:

- approvarlo senza richiedere modifiche, mediante sottoscrizione per accettazione, e convocare il Fornitore per la stipula del Contratto Specifico che avverrà in formato digitale;

oppure

- far pervenire al Fornitore, per mezzo del Direttore dell'esecuzione, le proprie osservazioni che comportino modifiche al PDA. Il Fornitore, in tal caso, deve redigere e consegnare all'Amministrazione, nella persona del Direttore dell'esecuzione e con le stesse modalità di cui sopra, una nuova versione debitamente firmata che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 2 (due) giorni. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione determinano l'applicazione della penale di cui al capitolo 8. A seguito del PDA modificato, l'Amministrazione, entro 2 (due) giorni dalla sua data di consegna, può approvarlo mediante sottoscrizione per accettazione e successivamente convocare il Fornitore per la stipula del Contratto Specifico, ovvero far ulteriori osservazioni che daranno luogo a una nuova versione del PDA da redigere e consegnare, con le stesse modalità, entro e non oltre i successivi 2 (due) giorni (termine valido, pertanto, per la presentazione di tutte le versioni del PDA successive alla prima). Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione determinano l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

E' compito del Direttore dell'esecuzione verificare che, all'interno di tutte le sezioni del PDA, siano state correttamente esplicitate e recepite le esigenze dell'Amministrazione e pertanto deve essere effettuata una verifica sia tecnica sia economica.

Il Piano Dettagliato delle Attività, una volta accettato dall'Amministrazione e controfirmato dalle parti, costituisce l'allegato obbligatorio al Contratto Specifico che regola i rapporti di fornitura tra le parti.

Su richiesta dell'Amministrazione e/o in caso di eventi straordinari non previsti in anticipo, il PDA può essere modificato dietro breve preavviso (almeno 48 ore) e il Fornitore deve essere in grado di erogare i Servizi garantendo la disponibilità del personale, delle attrezzature e dei materiali necessari.

6.4. STIPULA DEL CONTRATTO SPECIFICO

Dopo aver valutato e approvato il PDA, l'Amministrazione e il Fornitore stipulano il Contratto Specifico che regola i rapporti di fornitura.

Al Contratto Specifico deve essere allegato il PDA, controfirmato digitalmente anch'esso dalle parti.

La data di inizio della erogazione dei servizi va concordata dalle Parti e deve essere indicata nel Contratto Specifico; il mancato rispetto di tali tempistiche comporta l'applicazione delle penali di cui al capitolo 8. Si precisa che, in ogni caso, non si può procedere alla stipula del Contratto Specifico se il Fornitore non ha precedentemente prodotto la cauzione definitiva, resa in favore dell'Amministrazione, di cui all'Accordo Quadro.

7. SERVIZI E FORNITURE

I vari servizi/attività che compongono l'oggetto del Lotto 4 sono suddivisi in:

- Attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del Servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo;
- Fornitura di una soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema;
- Gestione «chiavi in mano» dei Centri di Accreditamento e di controllo accessi, nei vari siti ove si terranno gli Eventi, comprensiva del necessario HW, SW e del personale di coordinamento e di back-office;
- Fornitura degli accrediti, comprensiva dell'ideazione grafica, dello sviluppo dell'esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione.

7.1. ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO OGGETTO DI GARA ATTRAVERSO PERSONALE DIRETTIVO ED ESECUTIVO

In considerazione della delicatezza degli Eventi del G7 e delle attività ad essi collegate, e della pluralità dei servizi richiesti, è necessario garantire il più efficiente coordinamento tra le parti.

A tal fine, al Fornitore è affidata l'attività di Progettazione esecutiva che deve essere coordinata e gestita attraverso:

- la Direzione tecnica;
- la Segreteria tecnica.

7.1.1. DIREZIONE TECNICA

La Direzione tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla delicatezza e alla complessità degli eventi connessi all'anno di Presidenza dell'Italia del G7. La direzione tecnica è una struttura snella costituita quanto meno dal Project Manager – Responsabile del Servizio e dal Responsabile Relazioni con l'Amministrazione. L'articolazione della Direzione tecnica, le procedure e gli strumenti tecnici e operativi utilizzati devono essere descritti dal Fornitore e sono oggetto di valutazione in Offerta Tecnica.

Il Project Manager – Responsabile del Servizio funge da interfaccia unica con il Direttore dell'esecuzione, figura omologa da parte dell'Amministrazione. Al Project Manager – Responsabile del Servizio è richiesta un'anzianità lavorativa di almeno 10 anni nella specifica materia oggetto dell'appalto.

Le principali funzioni della direzione tecnica sono:

- La definizione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività previste nel PDA;
- Il coordinamento della segreteria tecnica per i servizi ordinati dall'Amministrazione;
- La supervisione dell'esecuzione a regola d'arte dei servizi previsti nel Capitolato Tecnico.

Al Project Manager - Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- Monitoraggio e previsione del livello di erosione del massimale del Lotto di riferimento;
- Programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Contratto Specifico;
- Processo di fatturazione;
- Altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

Il Project Manager deve anticipare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione dei Servizi, e provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il Project Manager deve garantire una costante ed efficace informazione al Direttore dell'esecuzione sull'andamento del progetto, sullo svolgimento delle attività con le modalità definite in Offerta Tecnica e sull'operatività dei Centri di Accreditamento.

La Direzione tecnica, può prevedere il coinvolgimento di ulteriori figure e una struttura variabile a seconda delle fasi dell'appalto.

Qualora richiesto dall'Amministrazione, un componente della Direzione tecnica deve partecipare alle riunioni di coordinamento con gli altri fornitori del G7 e/o con le Autorità competenti interessate e deve svolgere i sopralluoghi necessari presso i Luoghi di Fornitura.

7.1.2. SEGRETERIA TECNICA

La Segreteria tecnica risponde direttamente al Project Manager, che ne coordina le attività, ed è composta, almeno, dal Responsabile Relazioni con l'Amministrazione, soggetto dotato di comprovata esperienza (almeno 5 anni nella materia oggetto dell'appalto).

I principali compiti della Segreteria tecnica sono quelli di supportare l'Amministrazione e i Focal Point per la gestione dell'invio delle credenziali di accesso, per i rapporti e l'evasione delle richieste dei singoli ministeri e/o delegazioni, per il coordinamento con le agenzie congressuali e/o altri soggetti eventualmente coinvolti nell'organizzazione dell'Evento, nonché per la risoluzione di urgenze e imprevisti. Inoltre, la Segreteria tecnica deve possedere sufficienti conoscenze tecniche sul funzionamento della soluzione web tali da poter guidare il personale del Fornitore nella risoluzione di eventuali problematiche tecniche.

La Segreteria tecnica deve garantire l'efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle attività e la piena soddisfazione dell'Amministrazione, e con la flessibilità richiesta per fronteggiare tempestivamente e con efficacia ai cambiamenti dei programmi..

La Segreteria tecnica, può prevedere il coinvolgimento di figure ulteriori rispetto al Responsabile Relazioni con l'Amministrazione e una struttura variabile a seconda delle fasi dell'appalto.

La Segreteria tecnica deve mantenere attivo, per tutta la durata dell'appalto, un servizio di Help-desk in lingua italiana e inglese che garantisca supporto nei confronti:

- dell'Amministrazione e dei Focal Point, per qualsiasi necessità legata all'Evento, attraverso un servizio telefonico attivo h24 nei 5 giorni precedenti all'Evento e durante l'Evento stesso, e attivo dalle ore 08:00 alle ore 20:00 negli altri giorni.
- degli altri utenti della soluzione web, per problemi di natura tecnica ad essa riferiti, attraverso un servizio e-mail dedicato.

Al servizio Help-desk si applicano i Livelli di Servizio TPCA e TCHR di cui al paragrafo 7.5. del Capitolato Tecnico.

Il dettaglio della strutturazione della segreteria tecnica, le procedure e gli strumenti tecnici e operativi utilizzati devono essere descritti dal Fornitore e sono oggetto di valutazione in Offerta Tecnica.

7.2. FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB “CHIAVI IN MANO” PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPRENSIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA

La soluzione web “chiavi in mano” che il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione è suddivisa in 3 moduli principali:

- Registrazione;
- Accreditamento;
- Controllo Accessi.

Tali moduli devono essere gestiti e mantenuti dal Fornitore con proprie risorse, durante tutto il periodo dell'Accordo Quadro.

La soluzione proposta dal Fornitore deve essere altresì personalizzata sia rispetto all'immagine coordinata dell'Evento, sia rispetto alle funzionalità specifiche previste per ciascun Evento.

Al Fornitore si richiede il rispetto dei livelli di servizio indicati nel paragrafo 7.5. del presente Capitolato Tecnico per la gestione applicativa della soluzione proposta, in termini di presa in carico e risoluzione delle richieste. Il mancato rispetto dei termini indicati (eventualmente migliorati in Offerta Tecnica) comporta l'applicazione della relativa penali di cui al capitolo 8.

La soluzione web “chiavi in mano” deve essere consegnata all'Amministrazione entro 10 giorni lavorativi successivi alla stipula dell'Accordo Quadro, pena l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

Entro i successivi 10 giorni lavorativi, l'Amministrazione effettua, in relazione ai requisiti previsti nei paragrafi successivi, la verifica di conformità che deve avere esito positivo pena l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

Al fine di consentire all'Amministrazione l'effettuazione delle verifiche di conformità, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, il Fornitore deve elencare nel PDA in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le verifiche dovranno essere riferite alle varie funzionalità, alla profilazione degli utenti, alle interfacce verso sistemi esterni, all'importazione di dati, all'upload di documentazione. Al termine delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato da ambo le parti.

Analogamente, con riferimento ad ogni singolo Evento, dovendosi effettuare le relative parametrizzazioni e personalizzazioni grafiche, il Fornitore deve rendere disponibile la soluzione personalizzata entro 30 giorni prima della data di inizio dell'Evento, allo scopo di consentire all'Amministrazione di effettuare la verifica di conformità effettuata secondo analoghe modalità summenzionate. La mancata consegna entro il termine suddetto comporta l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

Il Fornitore deve garantire assistenza tecnica agli utenti della soluzione web attraverso l'help-desk tramite e-mail.

Il Fornitore deve garantire la manutenzione preventiva e correttiva della soluzione web e rispettare i Livelli di Servizio di cui al paragrafo 7.5. pena l'applicazione delle relative penali di cui al capitolo 8.

Il Fornitore deve erogare una sessione di formazione in aula della durata di almeno 2 ore al personale dell'Amministrazione da esso designato sull'utilizzo della soluzione web, entro cinque giorni dalla data della sua consegna. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

REQUISITI MINIMI DELLA SOLUZIONE

La soluzione proposta deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Sistema centralizzato, unicità del database e operazioni visibili in tempo reale. Non è ammesso l'uso di strumenti e apparecchiature che memorizzino i dati e che li inviino al sistema centralizzato in un secondo momento; ogni aggiornamento sul sistema deve essere immediato;
- Web server e database dedicato e adeguatamente dimensionato;
- Front-end e back-end in modalità web-based;
- Sistema multi-utente (accesso di più utenti contemporaneamente sia in front office sia in back office);
- Moduli di registrazione, accreditamento e controllo accessi ed eventuali altri moduli completamente integrati in un unico sistema;
- Accessibilità in inglese e italiano;
- Predisposizione di un server dedicato presso un Internet Service Provider che garantisca sicurezza e ridondanza dell'hardware;
- Adozione di standard per l'accesso sicuro a pagine web: protocollo HTTPS e deve essere prevista l'installazione, configurazione, manutenzione e supporto del software SSL (SSL 2.0 ed SSL 3.0) nonché il rinnovo annuale del/i certificato/i SSL per connessioni al server sicure e crittografate. E' fatto esplicito divieto di utilizzare librerie Open SSL;
- Firewall dedicati;
- Monitoraggio del sistema a fronte di minacce d'intrusione;
- Servizio antivirus;
- Registrazione dei log delle singole operazioni, per operatore, data, ora e luogo;
- Possibilità di controllare da remoto tutte le attività nei Centri di Accredimento e nei punti di controllo accessi;
- Possibilità di bloccare un *badge* immediatamente da remoto tramite apposita funzionalità in modalità *web*;
- Opportune procedure di *back up* e *restore* dei dati.

Il Front-end deve prevedere un *link* verso i sistemi di *rooming* dei fornitori dei Lotti 1, 2 e 3.

Inoltre, la soluzione deve prevedere un'area di file sharing *cloud-based* con accesso vincolato per consentire ai soggetti abilitati lo scambio di *file* con un meccanismo di *upload* e *download* e all'Amministrazione il costante e immediato controllo dell'attività svolta.

L'archivio digitale deve rispondere ai seguenti requisiti:

- *Front-end* in lingua inglese;
- Suddiviso in cartelle e in sotto-cartelle.
- Circa 120 credenziali di accesso;
- Accesso simultaneo sino a 800 utenti;
- Spazio di archiviazione di circa 32 gb (documentazione prevalentemente in formato di testo);
- Tracciatura delle attività con data, ora dell'*upload* e dell'utente;
- Sistema di notifica tramite e-mail dell'avvenuto caricamento di un nuovo documento attivabile o meno da ciascun utente;
- Back-up almeno giornaliero;
- Livello di sicurezza almeno pari a quello della soluzione web.

7.2.1. MODULO REGISTRAZIONE

Il modulo "Registrazione" deve consentire agli utenti abilitati di inserire, attraverso apposite funzionalità web, le informazioni necessarie all'accreditamento dei soggetti in uno o più Eventi del G7.

Sono previste registrazioni a titolo individuale e, più frequentemente, registrazioni di gruppo per soggetti appartenenti alle categorie di soggetti di seguito indicate, a titolo non esaustivo:

- Organizzazione;
- Delegazioni dei vari paesi partecipanti;
- Media;
- Servizi;
- Sicurezza.

Il modulo deve prevedere la possibilità di avviare il processo di registrazione attraverso degli accessi tramite credenziali. La registrazione avviene principalmente tramite dei "Focal point", ossia soggetti appartenenti a una o più delle categorie precedentemente indicate che inseriranno le anagrafiche e i dati di viaggio degli utenti da accreditare tramite data entry o importazione di liste.

L'Amministrazione fornisce, per ciascun Evento e/o categoria di soggetti, la tipologia e il quantitativo massimo di accrediti da emettere; pertanto, ogni eventuale ulteriore richiesta di accredito deve essere sottoposta alla sua autorizzazione.

Il Fornitore ha l'obbligo di sottoporre all'Autorità di Pubblica Sicurezza l'anagrafica dei soggetti richiedenti l'accredito, ai fini dell'ottenimento del nulla osta indispensabile al rilascio dell'accredito. A tal fine, il sistema deve prevedere lo scambio dei dati con l'Autorità di Pubblica Sicurezza al fine di ottenere sia il ricevimento del nulla osta sia della conferma dell'esito (positiva o negativa) dell'avvenuto controllo. Il nulla osta alla produzione dell'accredito deve essere visibile come flag di sblocco del record nel database.

Al fine di agevolare le attività dei "Focal Point", il Fornitore deve predisporre, entro la data di consegna della soluzione web, una "Guida al processo di accreditamento" da divulgare, previa approvazione dell'Amministrazione, ai soggetti interessati e un documento di FAQ scaricabile on-line. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8.

REQUISITI MODULO "REGISTRAZIONE"

Il modulo di registrazione deve essere costituito da un'interfaccia di front end, principalmente utilizzata dai "Focal Point", e da un'interfaccia di *back-end*, principalmente utilizzata dal Fornitore e dall'Amministrazione.

Rispetto alla principali funzionalità per il *front-end*, il sistema deve consentire:

- Gestione multi-evento;
- Registrazione individuale e di gruppo;
- Accesso al sistema con privilegi differenziati;
- Controllo e validazione dati in fase di inserimento;
- Menù dedicati e scelte obbligate in funzione dei vari utenti;
- Notifiche automatiche via email;
- Upload di foto e documenti;
- Registrazione dei log;
- Utilizzo e fruizione in italiano e inglese;
- Verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione.

Rispetto invece alle funzionalità di back end, il modulo deve consentire:

- Gestione multi-evento;
- Accesso al sistema con privilegi differenziati;
- Ricerca evoluta;
- Filtri per ricerca evoluta multicriterio;
- Gestione delle categorie;
- Visione e/o esportazione in formato Excel dei dati archiviati;
- Upload di foto e di documenti;
- Verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione;
- Definizione delle differenti aree di accesso presenti presso i diversi eventi;
- Assegnazione di privilegi di accesso differenziati per soggetti e aree;
- Visione in tempo reale dei flussi presso i varchi.

Il sistema deve prevedere opportuni livelli di profilazione delle utenze, al fine di garantire il corretto accesso alle informazioni e la loro eventuale gestione. 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.

7.2.2. MODULO ACCREDITI

Il modulo "Accrediti" deve consentire di attribuire e di gestire, previa conclusione positiva del processo di registrazione, le credenziali di "accredito" ossia, a titolo indicativo, le informazioni sugli eventi per i quali l'accredito è valido, sulle aree d'accesso consentite, sugli orari consentiti. Il processo di accreditamento si conclude con la stampa degli accrediti sui quali devono essere indicati e registrati i privilegi attribuiti ai vari utenti accreditati.

Su indicazione dell'Amministrazione, gli accrediti possono:

- Garantire accesso in modalità H24, oppure essere limitati agli orari di apertura ufficiale dell'Evento;
- Essere permanenti, oppure essere temporanei e validi per la sola durata di uno o più Eventi.

Il modulo "Accrediti" deve prevedere le funzionalità tali per cui possano essere configurate:

- Le caratteristiche dell'Evento, come ad esempio:
 - Date e orari;
 - Gruppi e tipologie utenti;
 - Identificativi utenti;
 - Aree e relativi privilegi di accesso;

- Codici e colori;
- Tipologie di badge di accredito;
- Status di processo;
- Possibilità di aggiungere commenti e note;
- Log delle operazioni (operatore, data, ora e luogo);
- I profili di accesso alle informazioni sulla base delle tipologie di utenti.

Le suddette informazioni devono poter essere condivise con gli altri moduli della soluzione.

REQUISITI MODULO “ACCREDITI”

Il modulo accrediti deve consentire:

- L’accesso con privilegi differenziati;
- La ricerca evoluta;
- L’utilizzo di filtri per la ricerca multicriterio;
- La funzione Badge Preview (fronte e retro);
- La personalizzazione fronte e retro degli accrediti sulla base delle richieste dell’Amministrazione;
- La possibilità di importare dati per popolare il database e di esportarli per creare report e statistiche (almeno da/su file con estensione txt e xls);
- L’accesso ai record per la gestione, la modifica, l’aggiornamento, la cancellazione delle informazioni e degli status in base ai profili utente;
- La funzione di ricerca e gestione degli eventuali duplicati;
- L’acquisizione delle fotografie in tempo reale (tramite webcam) e la relativa funzionalità per il dimensionamento/ritaglio automatico qualora di formato non conforme
- La stampa singola o multipla degli accrediti;
- La verifica dello stato di avanzamento del processo di accreditamento;
- Disabilitazione degli accrediti già emessi in caso di nuova emissione per lo stesso soggetto;
- Invio di informazioni personalizzate tramite SMS o Email (es: credenziali wi-fi)

Il sistema non deve prevedere alcun vincolo con riferimento agli elementi contenuti nel badge, in particolare rispetto a:

- Posizionamento, tipologia e colorazioni dei testi;
- Presenza di logo, icone, texture, background, codici a barre, codici QR, ologrammi;
- Dimensione e posizionamento della fotografia;
- Presenza di Tag RFID inserito nel badge;
- Log delle singole operazioni, operatore, data, ora e luogo;

7.2.3. MODULO “CONTROLLO ACCESSI”

Il modulo “Controllo accessi” deve poter consentire all’Amministrazione o al personale da questi delegato di verificare i privilegi di accesso associati al singolo accredito nonché l’effettiva presenza in tempo reale nelle varie aree.

Il modulo deve potersi interfacciare con il sistema hardware di controllo accessi e il Fornitore deve fornire al personale addetto a tale controllo gli strumenti hardware necessari alla verifica della corrispondenza dell’identità del soggetto rispetto alle informazioni contenute nell’accredito (es: postazioni per la lettura a video dei badge, pistole per la lettura dei barcode/ QR Code, lettori Tag RFID, monitor)

REQUISITI MODULO “CONTROLLO ACCESSI”

Il modulo deve consentire:

- L'utilizzo di tecnologia di prossimità *RFID*, barcode e QR code;
- L'emissione di messaggi visivi e acustici in caso di transiti non autorizzati;
- La visualizzazione a monitor delle foto degli ultimi transiti;
- Il log dei passaggi in tempo reale via back-end;
- La definizione e la gestione di black list;
- La visione in tempo reale dei flussi presso i varchi.

7.3. GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEI CENTRI DI ACCREDITAMENTO E DI CONTROLLO ACCESSI, NEI VARI SITI OVE SI TERRANNO GLI EVENTI, COMPRENSIVO DEL NECESSARIO HW, SW E DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO E DI BACK-OFFICE

Il Fornitore deve provvedere alla progettazione, all'installazione delle attrezzature (hardware e di supporto) alla gestione, e allo smontaggio dei Centri di Accredimento presso i Luoghi di Fornitura e gestirli durante i Giorni dell'Evento, secondo quanto previsto nel PDA.

Inoltre, il Fornitore deve implementare a proprio onere e spese un "Centro di Accredimento fisso" presso la propria sede operativa, da mantenere attivo per tutta la durata dell'Accordo Quadro. In tale Centro, il Fornitore deve effettuare, ad esempio, le attività propedeutiche alla gestione del servizio (es: personalizzazioni della soluzione web, , personalizzazione del *layout* degli accrediti per i singoli Eventi.) e la gestione, la stampa e la distribuzione degli accrediti.

I Centri di Accredimento da implementare presso i Luoghi di Fornitura svolgono principalmente le seguenti attività:

- Stampa degli accrediti (ad eccezione di quelli precedentemente consegnati) e relativa distribuzione;
- Gestione e supporto ai partecipanti all'Evento;
- Registrazione e gestione delle nuove richieste (*last minute*).

In linea di massima, il Centro di Accredimento presso i Luoghi di Fornitura ha dimensioni e allestimenti tali da ospitare, compatibilmente con le sedi di svolgimento dei singoli Eventi, un'area destinata alle postazioni front-office, un'area destinata alle postazioni di supporto in back-office e un'area destinata al deposito dei materiali.

Il Centro di Accredimento ha dimensione e personale differenziato in funzione della grandezza e dell'importanza dell'Evento. In particolare, sono previste 3 tipologie di Centro di Accredimento, la cui scelta è effettuata in fase di redazione del PDA:

- Grande;
- Medio;
- Piccolo.

I Centri di Accredimento si differenziano principalmente in funzione:

- Per il front-office: del numero di postazioni;
- Per il back-office: del numero del personale e delle loro giornate lavorative;
- Per il controllo accessi: del numero di postazioni di controllo.

Tabella 2 – Caratteristiche Centri di Accredimento

Tipologia Centro di Accredimento	Postazioni front-office	Postazioni back-office	Postazioni controllo accessi
Grande	7-10	1 Coordinatore 2 Addetti tecnici	4
Medio	4-6	1 Coordinatore	3

		1 Addetto tecnico	
Piccolo	1-3	1 Coordinatore 1 Addetto tecnico	2

Postazioni di front-office

Le postazioni di front-office svolgono principalmente le attività di accoglienza dei partecipanti all'Evento, di verifica dei loro documenti e di consegna degli accrediti. Le postazioni di front-office provvedono inoltre alla produzione, alla stampa e alla consegna degli accrediti last minute, previa autorizzazione del Coordinatore e dell'Amministrazione.

La fornitura del personale di front-office è esclusa dal presente Accordo Quadro ed è garantita dall'Amministrazione attraverso i fornitori dei Lotti 1, 2 e 3 in numero adeguato alle caratteristiche del Centro di Accreditamento definito nel PDA. Il Fornitore ha l'obbligo di coordinarsi con i suddetti fornitori e di svolgere la formazione al personale di front-office sulla soluzione web, sulle dotazioni tecniche da utilizzare, sulle norme di sicurezza, sulle regole di comportamento e sulle procedure operative. Le postazioni di front-office devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico dell'Evento e qualora fosse necessario anche oltre il normale orario di lavoro.

Postazioni di Back Office

Le postazioni di back office sono costituite da un Coordinatore e da uno o più Addetti tecnici. Le figure addette al back-office devono essere presenti presso il Luogo di Fornitura secondo le tempistiche riportate nello schema seguente e sino alla conclusione dell'Evento.

Tabella 3 – Tempi di presa in servizio degli addetti back-office

Tipologia Centro di Accreditamento	Coordinatore	Addetto Tecnico
Grande	Almeno 48 ore prima dell'Evento	Almeno 48 ore prima dell'Evento
Medio	Almeno 24 ore prima dell'Evento	Almeno 48 ore prima dell'Evento
Piccolo	Almeno 24 ore prima dell'Evento	Almeno 24 ore prima dell'Evento

Il coordinatore del centro accrediti è il responsabile delle attività di organizzazione, gestione e supporto del centro ed è il supervisore delle attività del personale di front-office e di back-office. Inoltre, egli coordina le attività di gestione dei partecipanti all'Evento, si interfaccia con l'Amministrazione per la risoluzione di eventuali situazioni contingenti e supervisiona la predisposizione, il montaggio e lo smontaggio delle postazioni hardware e software del Centro di Accreditamento.

Gli addetti tecnici sono addetti alla configurazione del sistema, al monitoraggio delle attività del front-office, all'installazione, alla gestione, alla verifica del corretto funzionamento della soluzione web ed allo smontaggio dell'hardware presso il Centro di Accreditamento, alla risoluzione dei problemi, al supporto tecnico agli utenti e agli operatori del front-office e alla loro formazione, alla reportistica (durante l'Evento e a consuntivo) e all'elaborazione dati.

Tale personale deve essere adeguatamente specializzato e formato sulle norme di sicurezza, sulle regole di comportamento e sulle procedure operative vigenti in sedi istituzionali e all'interno dei Luoghi di Fornitura, e con adeguate caratteristiche di professionalità, riservatezza, garbo e decoro.

Postazione Controllo Accessi

Le postazioni di Controllo Accessi sono delle postazioni hardware e software che consentono la verifica della corrispondenza dell'identità del soggetto rispetto alle informazioni contenute nell'accredito.

Tramite la postazione di controllo accessi, il cui hardware e software deve essere compatibile con le caratteristiche di sicurezza previste per le diverse tipologie di accredito dell'Evento, il personale addetto alla sicurezza nominato dall'Amministrazione deve poter verificare tramite apposito lettore e supporto visivo, la corrispondenza tra la foto presente sull'accredito e la foto presente nel sistema. Inoltre la postazione deve poter consentire la verifica delle aree per le quali l'accredito è abilitato.

Il Fornitore ha l'obbligo di provvedere alla formazione al personale dedicato al controllo accessi relativamente alla soluzione web e all'utilizzo dei dispositivi di controllo, nonché alle attività operative da svolgere. Le postazioni di Controllo Accessi devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico dell'Evento e, qualora si renda necessario, anche oltre il normale orario di lavoro.

Altre Attività

Oltre alle attività precedentemente indicate, il Fornitore si deve occupare de:

- Dimensionamento e definizione delle attività previste per il Centro di Accreditamento, di concerto con l'Amministrazione e secondo quanto definito nel PDA;
- Elaborazione del cronoprogramma di allestimento, di installazione e smontaggio del Centro di Accreditamento;
- Installazione e set up completo delle postazioni di front-office, back-office e controllo accessi;
- Test di sistema, collaudo e verifica degli SLA correlati alla capacità produttiva del Centro di Accreditamento (ove richiesto le attività di verifica e collaudo devono essere svolte in contraddittorio con l'Amministrazione);
- Fornitura e gestione del personale di back-office;
- Fornitura e consegna dei materiali e gestione del magazzino;
- Formazione, gestione e coordinamento del personale di front-office;
- Assegnazione dei compiti al personale di front-office e gestione dei relativi turni;
- Accoglienza e supporto ospiti, verifica identità, photo capture, stampa e distribuzione di accrediti;
- Coordinamento con il Project Manager e il Responsabile Relazioni con l'Amministrazione;
- Creazione e produzione degli accrediti necessari a Evento aperto: richiesta di accredito, sostituzione di accredito;
- Manutenzione preventiva e correttiva delle attrezzature; in caso di guasti agli strumenti di lavoro deve essere assicurata la loro immediata sostituzione;
- Disinstallazione delle attrezzature entro le tempistiche concordate;
- Restituzione degli spazi utilizzati;
- Elaborazione statistiche e produzione dei report;
- Smaltimento dei materiali nel rispetto delle norme ambientali.

Postazioni aggiuntive a pagamento per il front-office, back-office e per il controllo accessi

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore formalizza nel PDA la fornitura di postazioni aggiuntive, e segnatamente:

- Postazioni aggiuntive di front-office, oltre a quelle minime previste nella tabella 2 eventualmente migliorate in offerta tecnica, solo nei casi di "Centro di Accreditamento grande" cioè oltre le 10 massime previste, oppure, per tutte le tipologie dei "Centri di Accreditamento" per attività da effettuarsi nei giorni precedenti al Giorno dell'Evento;
- Postazioni aggiuntive di back office, oltre a quelle minime previste nella tabella 2;

- Postazioni aggiuntive per il controllo accessi, oltre a quelle minime previste nella tabella 2, eventualmente migliorate in offerta tecnica.

Le postazioni aggiuntive di front-office, back-office e di controllo accessi devono avere i medesimi requisiti minimi definiti nella tabella 4.

REQUISITI "CENTRO DI ACCREDITAMENTO"

Di seguito si rappresentano le caratteristiche minime richieste per ogni singola postazione.

Tabella 4 – Requisiti per tipologia di postazione

Tipologia Postazione	Requisiti
Front office	<ul style="list-style-type: none"> • PC con monitor, tastiera e mouse • Stampante laser • Lettore di Tag RFID (se nell'Evento sono utilizzati accrediti con questa tecnologia) • Plastificatrice a caldo • Webcam HD con relativo tripode • Luce e sfondo bianco per fotografie (se necessaria) • Materiali sufficiente per la produzione degli accrediti • Cancelleria ed altri materiali di consumo
Back Office	<ul style="list-style-type: none"> • Nr.1 fotocopiatrice a colori (comune a tutte le postazioni di back office) • Computer • Stampante laser • Lettore di Tag RFID (se nell'Evento sono utilizzati accrediti con questa tecnologia) • Plastificatrice a caldo • Webcam HD con relativo tripode • Materiali sufficiente per la produzione degli accrediti • Cancelleria ed altri materiali di consumo
Controllo accessi	<ul style="list-style-type: none"> • PC con monitor, tastiera e mouse • Sistema di lettura e visualizzazione degli accrediti (in funzione delle caratteristiche di sicurezza previste per gli accrediti dell'Evento) • Portale RFID (se nell'Evento sono utilizzati accrediti con questa tecnologia)

Le caratteristiche dei singoli componenti presenti presso le postazioni devono essere esposte nell'offerta tecnica e devono essere compatibili con il raggiungimento dei Livelli di Servizi odi cui al paragrafo 7.5.

7.4. FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPENSIVA DELL'IDEAZIONE GRAFICA, DELLO SVILUPPO DELL'ESECUTIVO, DELLA RELATIVA STAMPA E DELLA LORO DISTRIBUZIONE

Al Fornitore è richiesto un servizio "chiavi in mano" di fornitura degli accrediti, comprendente l'ideazione di proposte grafiche da sottoporre all'Amministrazione in linea con l'immagine coordinata dell'Evento, lo sviluppo del progetto esecutivo, la relativa stampa, la gestione del magazzino, delle spedizioni (ove necessario) e della consegna. Il Fornitore deve inoltre provvedere alla produzione e/o all'acquisto dei materiali.

Gli accrediti devono consentire il riconoscimento dei soggetti cui l'accredito è rilasciato, il loro ruolo e i privilegi di accesso ad essi assegnati.

Il volume complessivo stimato degli accrediti è pari a 40.000 unità così ripartiti:

Tabella 5 – Volume complessivo stimato degli accreditati

Tipologia accreditato	Numero stimato [unità]
Badge	38.000
Floater	500
RFID (add-on al badge)	30.000
Veicoli	1.000
Spille personalizzate	500

Si precisa che:

- Il quantitativo minimo garantito degli accreditati è pari a 20.000 badge;
- La funzione del Floater è quella di elevare, temporaneamente e su indicazione dell'Amministrazione, il privilegio di accesso di un soggetto già accreditato e fornito di Badge;
- I soggetti che saranno dotati della Spilla personalizzata non avranno un Badge;
- La messa a disposizione degli accreditati deve essere assicurata con congruo anticipo (almeno 48 ore prima di ciascun Evento), sulla base delle indicazioni pattuite con l'Amministrazione e formalizzate nel PDA;
- Le modalità e le tempistiche della messa a disposizione sono definite di volta in volta dall'Amministrazione e recepite all'interno del PDA;
- Il numero di accreditati da produrre può variare in relazione a ciascun Evento;
- Il periodo di validità di ogni accreditato è comunicato dall'Amministrazione e può essere diverso (maggiore oppure inferiore) rispetto alla durata del singolo Evento.

Il Fornitore deve prevedere la possibilità di codificare in ogni accreditato differenti privilegi di accesso, ciascuno per ogni area definita all'interno dei Luoghi di Fornitura. I privilegi di accesso devono anche essere visibili sugli accreditati.

REQUISITI "FORNITURA DEGLI ACCREDITATI"

Di seguito si rappresentano le caratteristiche richieste per ogni tipologia di accreditato.

Tabella 6 – Requisiti degli accreditati

Tipologia accreditato	Requisiti
Badge	<p>Materiale: Carta con spessore di 100 g/m²</p> <p>Dimensioni (± 1 cm) : 10 cm x 15 cm</p> <p>Stampa: in policromia fronte/retro, in orizzontale o in verticale, il retro può essere diverso dal fronte</p> <p>Plastificazione rigida a caldo</p> <p>Resistente ai getti d'acqua</p> <p>Comprensivo di cordoncino avente le caratteristiche riportate di seguito</p> <p>Elementi di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ologramma • Codice QR oppure a codice barre (lineari o bidirezionali) <p>A richiesta dell'Amministrazione il Fornitore deve inserire nel badge un Tag RFID compatibile con gli standard ISO 15693 e ISO 14443</p>
Floater	<p>Materiale: Carta con spessore di 100 g/m²</p> <p>Dimensioni (± 1 cm) : 8 cm x 10 cm</p>

	Stampa: in policromia fronte/retro, in orizzontale o in verticale, il retro può essere diverso dal fronte Plastificazione rigida a caldo Resistente ai getti d'acqua Elementi di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • Ologramma • Codice QR oppure a codice barre (lineari o bidirezionali)
Veicoli	Materiale: Carta con spessore di 100 g/m ² Dimensioni (± 1 cm) : 20 cm x 15 cm Stampa: in policromia fronte/retro, in orizzontale o in verticale, il retro può essere diverso dal fronte Plastificazione rigida a caldo Elementi di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • Ologramma • Codice QR oppure a codice barre (lineari o bidirezionali)
Spille personalizzate	Materiale: metallo con finitura smaltata e/o dorata Logo: G7 o Vertice

A mero titolo indicativo e non esaustivo, si fornisce l'elenco delle informazioni e delle caratteristiche che devono essere presenti su un badge, distribuite su fronte e retro, eventualmente anche duplicate:

- Logo G7;
- Nome e cognome del soggetto accreditato;
- Paese di appartenenza e bandiera;
- Ente di appartenenza;
- Foto in policromia (dimensioni indicative: 3,5 cm x 4,5 cm);
- Colore identificativo di accesso;
- Lettera identificativa del ruolo;
- Immagine di sfondo;
- Grafica in linea con l'immagine coordinata dell'Evento

E' vietato utilizzare supporti prestampati di badge da personalizzare con fotografie e dati anagrafici. Gli ologrammi di sicurezza devono essere conservati e gestiti utilizzando procedure che escludono l'uso improprio degli stessi.

Il processo di plastificazione deve prevedere le seguenti caratteristiche minime:

- Misure tali da consentire un contorno trasparente di almeno 0,4 cm ai lati destro e sinistro del badge e almeno 1,5 cm sul lato superiore;
- Spessore di 250 micron per foglio;
- Presenza di uno o due fori sul lato corto superiore per consentire l'aggancio del cordoncino tramite ganci metallici.

Il cordoncino, la cui fornitura è inclusa con i badge, deve possedere le seguenti caratteristiche minime:

- Lunghezza approssimativa: 100 cm
- Larghezza approssimativa: 2 cm
- Materiale: poliestere riciclato
- Stampa: policromia su entrambi i lati con elementi in linea con l'immagine coordinata dell'Evento
- 1 o 2 ganci metallici modello j-hook

- Sgancio di sicurezza anti-soffocamento in plastica

Il tag RFID, da inserire all'interno del badge qualora richiesto dall'Amministrazione, deve possedere le seguenti caratteristiche minime:

- Dimensioni compatibili con il badge;
- Standard ISO 15693 o ISO 14443

Il servizio deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Acquisto di carta per copia e carta grafica" adottati con DM 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e scaricabili all'indirizzo:

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

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

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

7.5. LIVELLI DI SERVIZIO

TEMPI OPERATIVI PER POSTAZIONE DI FRONT-OFFICE

- Ricerca e controllo record di sistema: 30 secondi;
- Stampa accredito: 15 secondi;
- Scatto, dimensionamento e salvataggio foto: 30 secondi;
- Plastificazione e consegna accredito: 45 secondi;
- Produzione accredito in front-office (dalla foto alla consegna dell'accredito): 25 accrediti/ora-operatore.

RCSO – Ritardo nella consegna della soluzione

L'indicatore misura la capacità di rispettare la scadenza prevista per la messa a disposizione della soluzione web per la gestione dell'accreditamento.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza Temporale
Aspetto da valutare	Rispetto dei termini previsti per la consegna della soluzione		
Unità di misura	Giorno lavorativo	Fonte dati	Lettera di consegna, Piano di Lavoro
Periodo di riferimento	Avvio delle attività	Frequenza di misurazione	Alla consegna della soluzione
Dati da rilevare	<i>Data_consegna_prevista</i> = Data prevista per la consegna della soluzione <i>Data_consegna_effettiva</i> = Data effettiva della consegna della soluzione		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$RCSO = Data_consegna_effettiva - Data_consegna_prevista$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	$RPCA = 0$		

Azioni contrattuali	Per ogni giorno lavorativo o frazione eccedente il valore di soglia previsto si applicherà la penale <i>“Ritardo nella consegna della soluzione”</i> .
Eccezioni	Nessuna

TNVC – Test negativi in verifica di conformità

L'indicatore misura l'affidabilità e la correttezza della soluzione consegnata rispetto ai requisiti minimi espressi nel Capitolato Tecnico.

Caratteristica	Affidabilità	Sottocaratteristica	
Aspetto da valutare	La quantità di test, anche di tipo formale, definiti nel piano di test e/o eseguiti su iniziativa dall'Amministrazione, effettuati durante la verifica di conformità con esito negativo rispetto al totale di test complessivi realizzati.		
Unità di misura	Punto percentuale	Fonte dati	Piano di test Casi di test
Periodo di riferimento	Fase di verifica di conformità	Frequenza di misurazione	Alla verifica di conformità
Dati da rilevare	<i>Num_test_not_ok</i> = Numero di test eseguiti con esito negativo <i>Num_test_tot</i> = Numero di test totali		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$TNVC = \frac{Num_{test_{not_{ok}}}}{Num_{test_{tot}}} \times 100$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	<i>TNVC</i> <= 5%		
Azioni contrattuali	Una percentuale di test negativi eccedente il valore di soglia è considerata una verifica di conformità negativa e comporterà l'applicazione della penale <i>“Verifica di conformità negativa”</i> .		
Eccezioni	Nessuna		

RRVC – Ritardo nella ripresa della verifica di conformità

L'indicatore misura la capacità di rispettare i tempi previsti per la ripresa delle attività di verifica di conformità in seguito all'individuazione di errori.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Quantità di giorni che intercorrono tra la verifica di conformità e la nuova consegna del software o altro prodotto/risultato atteso (a seguito della rimozione degli errori).		
Unità di misura	Giorno	Fonte dati	Nota di verifica di conformità Comunicazione formale di nuova consegna (Verbale di consegna)
Periodo di riferimento	Fase di rimozione errori	Frequenza di misurazione	Alla nuova consegna

Dati da rilevare	<i>Data_consegna_effettiva</i> = Data di consegna del software a seguito della verifica di conformità negativa <i>Data_verifica_negativa</i> = Data della verifica di conformità negativa
Regole di campionamento	Nessuna
Formula	$RRVC = Data_consegna_effettiva - Data_verifica_negativa$
Regole di arrotondamento	Nessuna
Valore di soglia	$RRVC \leq 0$
Azioni contrattuali	Per ogni giorno eccedente il valore di soglia previsto, si applicherà la penale “Ritardo nella ripresa della verifica di conformità” .
Eccezioni	Nessuna

TPCA – Tempestività nella presa in carico delle richieste

L'indicatore misura l'efficienza e la tempestività nel prendere in carico le richieste pervenute al servizio Help-desk.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Ritardo nella presa in carico delle richieste effettuate dagli utenti.		
Unità di misura	Ora	Fonte dati	Report delle richieste che il Fornitore deve mettere a disposizione attraverso il sistema di Trouble Ticketing eventualmente offerto dal Fornitore oppure da un qualunque altro strumento che evidenzia le richieste pervenute
Periodo di riferimento	Mese precedente la rivelazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	<i>Data_richiesta</i> = Data e ora (DD/MM/YYYY HH:SS) in cui è stata effettuata la richiesta <i>Data_presa_in_carico</i> = Data e ora (DD/MM/YYYY HH:SS) in cui è stata presa in carico la richiesta		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$TPCA = Data_presa_in_carico - Data_richiesta$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	$TPCA: \leq 0,5$ ore a Evento in corso; ≤ 2 ore nei 5 giorni precedenti all'Evento; ≤ 8 ore negli altri casi		
Azioni contrattuali	Per ogni ora di ritardo eccedente il valore soglia si applicherà la penale “<u>Ritardo nella presa in carico delle richieste</u>” .		
Eccezioni	Nessuna		

TCHR – Tempestività nella chiusura delle richieste

L'indicatore misura l'efficienza e la tempestività nel risolvere le richieste pervenute al servizio Help-desk.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Ritardo nella risoluzione delle richieste degli utenti.		
Unità di misura	Ora	Fonte dati	Report delle richieste che il Fornitore deve mettere a disposizione attraverso il sistema di Trouble Ticketing eventualmente offerto dal Fornitore oppure da un qualunque altro strumento che evidenzia le richieste pervenute
Periodo di riferimento	Mese precedente la rivelazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	<i>Data_richiesta</i> = Data e ora (DD/MM/YYYY HH:SS) in cui è stata effettuata la richiesta <i>Data_chiusura</i> = Data e ora (DD/MM/YYYY HH:SS) in cui è stata risolta la richiesta		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	<i>TCHR</i> = <i>Data_chiusura</i> - <i>Data_richiesta</i>		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	<= 1 ora a Evento in corso; <=8 ore nei 5 giorni precedenti all'Evento; <=24 ore negli altri casi		
Azioni contrattuali	In caso di superamento del valore soglia si applicherà la penale <i>"Ritardo nella chiusura delle richieste"</i>		
Eccezioni	Nessuna		

8. PENALI

Le penali sono applicate dall'Amministrazione al Fornitore a causa di inadempimenti agli obblighi e agli impegni contrattuali nei casi previsti dalla tabella seguente. La modalità di contestazione delle penali è contemplata nello Schema di Accordo Quadro.

Il pagamento della penale avviene mediante prelievo dalla cauzione definitiva ovvero mediante l'emissione, da parte del Fornitore, di una nota di credito pari all'importo della penale, ovvero mediante il decremento del corrispettivo dovuto al Fornitore del valore pari all'importo della penale.

La penale è calcolata con la seguente formula:

$$P_{IC} = \sum_i^n p_i$$

Dove:

n = numero degli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento;

p_i = penale applicata per l'i-esimo inadempimento.

Tabella 7 – Penali

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nel riscontrare la Richiesta di Fornitura	250 € per ogni ora di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 6.1)
b)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 6.3)
c)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 6.3)
d)	Ritardo rispetto ai tempi di erogazione del servizio previsti nel Capitolato Tecnico e/o nel Piano Dettagliato delle Attività	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai tempi di erogazione del servizio previsti nel Capitolato Tecnico e/o nel Piano Dettagliato delle Attività.
e)	Mancato rispetto degli adempimenti previsti nel PDA	500 € per ogni inadempimento non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto alle specifiche (es.: mancato rispetto degli orari di apertura del Centro di Accreditamento, del dimensionamento del Centro di Accreditamento, difformità riscontrate negli accrediti prodotti rispetto a quanto previsto, malfunzionamenti, irreperibilità del Responsabile Relazioni con l'Amministrazione, etc.) previsti nel PDA (rif. paragrafo 6.2)
f)	Ritardo nella consegna della soluzione web	500 € per ogni giorno di ritardo o frazione di giorno, non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, eccedente il valore soglia previsto per l'indicatore RCSO (rif. paragrafo 7.5)
g)	Verifica di conformità negativa	500 € per ogni giorno di superamento, non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, del valore soglia previsto per l'indicatore TNVC (rif. paragrafo 7.5)
h)	Ritardo nella ripresa della verifica di conformità	500 € per ogni giorno eccedente, non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, il valore soglia previsto per l'indicatore RRVC (rif. paragrafo 7.5)
i)	Ritardo nella presa in carico delle richieste	250 € per ogni ora, non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, eccedente il valore soglia previsto per l'indicatore TPCA (rif. paragrafo 7.5)

l)	Ritardo nella chiusura delle richieste	250 € per ogni ora, non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, eccedente il valore soglia previsto per l'indicatore TCHR (rif. paragrafo 7.5)
m)	Ritardo nella consegna della soluzione web personalizzata riferita al singolo evento	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 7.2)
n)	Ritardo nella consegna della "guida al processo di accreditamento"	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 7.2.1)
o)	Ritardo nell'erogazione della sessione di formazione al personale dell'Amministrazione sulla soluzione web	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 7.2)
p)	Ritardo nella consegna del Resoconto dell'Evento e del Resoconto finale	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Delegazione G7, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel Capitolato Tecnico (rif. capitolo 9)

9. REPORTISTICA

Il Fornitore è chiamato a redigere un documento denominato Resoconto dell'Evento e a consegnarlo all'Amministrazione entro 15 giorni del termine dell'Evento di riferimento.

Il documento ha la finalità di illustrare un rapporto dell'Evento e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione dei servizi.

Il Fornitore deve illustrare il resoconto dell'Evento attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare punti di forza e problematiche e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il Resoconto deve essere strutturato secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica e contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- Indicatori di prestazione individuati dal Fornitore e concordati con l'Amministrazione;
- Soluzioni apportate alle criticità riscontrate;
- Problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- Soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
- Quant'altro ritenuto opportuno e indicato in Offerta Tecnica.

Inoltre, il Fornitore deve produrre un documento denominato Resoconto finale dell'Accordo Quadro entro 30 giorni dal termine dell'ultimo Evento. Tale documento deve avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli Resoconti dell'Evento.

La mancata consegna del Resoconto dell'Evento determina la relativa penale di cui al capitolo 8.

10. PREZZI E CORRISPETTIVI

10.1. PREZZI

I prezzi dei Servizi sono riportati nell'Allegato 12B del Capitolato d'Oneri e sono, ove non diversamente specificato, al netto dell'IVA. Su tali prezzi è richiesto un ribasso percentuale.

Il Fornitore è obbligato ad applicare, nei confronti del proprio personale occupato nei Servizi, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula dell'Accordo Quadro alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, e le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni.

10.2. CORRISPETTIVI

ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO OGGETTO DI GARA ATTRAVERSO PERSONALE DIRETTIVO ED ESECUTIVO

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$C_{Att_trasv} = P_{Att_trasv}$$

Dove:

C_{Att_trasv} = corrispettivo del Servizio "Attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo" [€]

P_{Att_trasv} = prezzo Servizio "Attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo", al netto del ribasso offerto [€]

FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB "CHIAVI IN MANO" PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPRESIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$C_{Sol_web} = P_{Sol_web}$$

Dove:

C_{Sol_webv} = corrispettivo del Servizio "Fornitura di una soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accREDITamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema"[€]

P_{Sol_webv} = prezzo Servizio "Fornitura di una soluzione web "chiavi in mano" per la registrazione, l'accREDITamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema", al netto del ribasso offerto [€]

GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEI CENTRI DI ACCREDITAMENTO E DI CONTROLLO ACCESSI, NEI VARI SITI OVE SI TERRANNO GLI EVENTI, COMPRESIVO DEL NECESSARIO HW, SW E DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO E DI BACK-OFFICE

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso le seguenti formule:

$$C_{CA} = P_{CAG} \times Ng_{CAG} + P_{CAM} \times Ng_{CAM} + P_{CAP} \times Ng_{CAP}$$

$$C_{Post_Agg} = \sum_{i=FO,CA,BO} P_{Post_Agg_{i-}} \times N_{Post_Agg_{i-}} \times Ng_{Post_Agg_{i-}}$$

Dove:

C_{CA} = corrispettivo del Servizio “Gestione «chiavi in mano» dei centri di accreditamento e di controllo accessi, nei vari siti ove si terranno gli eventi, comprensivo del necessario hw, sw e del personale di coordinamento e di back-office” [€]

P_{CAG} = prezzo giornaliero del Centro di Accreditamento grande, al netto del ribasso offerto [€/giorno]

Ng_{CAG} = numero totale di giorni di Eventi con “Centri di Accreditamenti grandi” [giorno]

P_{CAM} = prezzo giornaliero del Centro di Accreditamento medio, al netto del ribasso offerto [€/giorno]

Ng_{CAM} = numero totale di giorni di Eventi con “Centri di Accreditamenti medi” [giorno]

P_{CAP} = prezzo giornaliero del Centro di Accreditamento piccolo, al netto del ribasso offerto [€/giorno]

Ng_{CAP} = numero totale di giorni di Eventi con “Centri di Accreditamenti piccoli” [giorno]

C_{Post_Agg} = corrispettivo extra relativo alle postazioni aggiuntive di front-office, di controllo accessi e di back-office [€]

i = front-office, controllo accessi, back-office

P_{Post_Agg} = prezzo delle postazioni aggiuntive, al netto del ribasso offerto [€/postazione-giorno]

N_{Post_Agg} = numero totale delle postazioni aggiuntive [postazione]

Ng_{Post_Agg} = numero totale dei giorni in cui sono richieste le postazioni aggiuntive [giorno]

FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPENSIVA DELL’IDEAZIONE GRAFICA, DELLO SVILUPPO DELL’ESECUTIVO, DELLA RELATIVA STAMPA E DELLA LORO DISTRIBUZIONE

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$C_{ACCR} = P_{Badge} \times N_{Badge} + P_{Floater} \times N_{Floater} + P_{RFID} \times N_{RFID} + P_{A_veicoli} \times N_{A_veicoli} + P_{Spilla} \times N_{Spilla}$$

Dove:

C_{ACCR} = corrispettivo del Servizio “Fornitura degli accrediti, comprensiva dell’ideazione grafica, dello sviluppo dell’esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione” [€]

P_{Badgev} = prezzo del badge, al netto del ribasso offerto [€/unità]

N_{Badgev} = numero totale di badge emessi, come rilevato nel “piano di rendicontazione” [unità]

$P_{Floater}$ = prezzo del floater, al netto del ribasso offerto [€/unità]

$N_{Floater}$ = numero totale di floater emessi, come rilevato nel “piano di rendicontazione” [unità]

P_{RFID} = prezzo del tag RFID, al netto del ribasso offerto [€/unità]

N_{RFID} = numero totale di tag RFID utilizzati, come rilevato nel “piano di rendicontazione” [unità]

$P_{A_veicoli}$ = prezzo dell’accredito veicoli, al netto del ribasso offerto [€/unità]

$N_{A_veicoli}$ = numero totale di accrediti veicoli emessi, come rilevato nel “piano di rendicontazione” [unità]

P_{Spilla} = prezzo della spilla personalizzata, al netto del ribasso offerto [€/unità]

N_{Spilla} = numero totale di spille personalizzate utilizzate, come rilevato nel “piano di rendicontazione” [unità]

11. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La remunerazione dei Servizi ordinati al Fornitore avviene:

- Per i servizi di cui al punto 7.1 e 7.2 attraverso la corresponsione di un “canone mensile”;
- Per i servizi di cui al punto 7.3 e 7.4 attraverso una fatturazione a misura previa rendicontazione.

Per le attività a canone mensile, il corrispettivo è determinato in funzione di quanto previsto nel paragrafo 10.2 suddiviso per i mesi di durata dell'Accordo Quadro e previa rendicontazione da parte del fornitore delle attività effettivamente erogate a cadenza bimestrale.

Per le attività per le quali è prevista l'esecuzione a "misura", il corrispettivo è determinato bimestralmente sulla base della rendicontazione delle attività definite nei singoli PDA, rendicontate in un documento denominato "Piano di rendicontazione" e approvate dall'Amministrazione. Il calcolo dei corrispettivi viene effettuato secondo quanto previsto nel paragrafo 10.2.

Il pagamento dei corrispettivi contrattuali è effettuato a 60 giorni dalla data di inserimento della fattura nel sistema di interscambio per la fatturazione elettronica, contro presentazione di fatture bimestrali posticipate, secondo le seguenti modalità:

- attività "a corpo": importo calcolato secondo quanto previsto precedentemente;
- attività "a misura": importo commisurato alle prestazioni effettivamente erogate nel periodo di riferimento, quali risultanti nel "Piano di rendicontazione" e preventivamente approvato dall'Amministrazione.

Il predetto corrispettivo sarà versato dalla Delegazione G7 previo accertamento delle prestazioni effettuate. Ciascuna fattura dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi. Il termine di pagamento di cui sopra, accettato espressamente dal Fornitore, si rende necessario per garantire l'adeguato espletamento delle attività amministrative particolarmente complesse. Il corrispettivo sarà accreditato, a spese della Delegazione G7, su conto corrente che il Fornitore dichiarerà operante nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione della suddetta documentazione può richiedere dei chiarimenti e/o della documentazione integrativa e/o una revisione della documentazione presentata. In caso di mancata richiesta da parte dell'Amministrazione la documentazione si ritiene accettata.

A seguito della fornitura dei chiarimenti e/o della consegna della documentazione integrativa e/o revisionata, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni dalla consegna, trascorsi i quali, senza che l'Amministrazione abbia chiesto ulteriori chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo s'intende accettato e approvato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi alle modifiche richieste dall'Amministrazione a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

Inoltre, l'Amministrazione può richiedere un documento amministrativo, anche non fiscale, contenente la suddivisione dei corrispettivi secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni e attività amministrative.

12. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

Il Fornitore provvede al regolare pagamento dei salari e degli stipendi al personale, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL di riferimento.

L'Amministrazione rimane estranea a ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore e i propri dipendenti e/o collaboratori.

12.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

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

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

In particolare, il Fornitore è tenuto a eseguire le attività nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- Gestione dei servizi affidati;
- Sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- Smaltimento dei rifiuti speciali;
- Prevenzione incendi;
- Impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- Assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
- Tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- Prevenzione della criminalità mafiosa;
- Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- Progettazione ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;
- Esecuzione di opere per lo Stato;
- Collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- Sicurezza cantieri;
- D.I.A. e permesso di costruire da parte del Comune;
- Norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

Il Fornitore si obbliga a rispettare, per le nuove acquisizioni, il rispetto dei Criteri ambientali minimi pertinenti alle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico (almeno Specifiche tecniche e clausole contrattuali) quali risultanti dal sito del Ministero dell'Ambiente.

12.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale dell'Accordo Quadro sono espressamente richiamati nello stesso al quale si rinvia.

12.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità e l'efficienza dei Servizi e delle forniture richieste.

Rientrano nell'oggetto dell'appalto, e quindi il Fornitore sarà comunque tenuto a prestare senza diritto ad ulteriore compenso, i servizi di:

- Trasporto, installazione, configurazione e posa in opera di tutti i beni per l'erogazione dei servizi;
- Disinstallazione/smontaggio dei suddetti beni;
- Ripristino di tutti i locali ove il Fornitore ha operato con proprie attrezzature;

E' compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento e ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché a evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

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

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

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

Al Fornitore deve mantenere gli spazi di lavoro nei Centri di Accreditamento in uno stato di pulizia e ordine tali da non pregiudicare l'immagine dell'Evento.

12.4. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

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

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

- Provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- Dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

12.4.2. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (Direttore dell'esecuzione o altri soggetti da questi espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione all'attività oggetto di Contratto Specifico, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

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

12.4.3. PIANO DI SICUREZZA LAVORO

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

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Fornitore, nonché al Direttore dell'esecuzione, prima dell'inizio delle attività. Durante l'esecuzione dell'appalto, il Direttore dell'esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dall'Amministrazione unitamente alla Richiesta di Fornitura sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

12.5. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi e proprie attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere, idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente e certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia. Eventuali locali e/o mezzi che l'Amministrazione dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività devono essere indicati in un apposito verbale che deve essere controfirmato dal Fornitore il quale, così, s'impegna formalmente a prendersene cura e a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso. Il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore è tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene e il decoro del sito in relazione alle predette operazioni. Il costo delle attività di installazione in opera e di disinstallazione degli strumenti informatici nonché tutte le connesse attività di configurazione delle reti, di allacciamento, di posa, di programmazione, di attivazione e di collaudo è ritenuto già compreso nel costo dei Servizi pertanto non sarà riconosciuto alcun onere supplementare.

Ove applicabili dovranno essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (DPR 547 del 27.04.55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel DM 37/08.

12.6. RIFIUTI

Il Fornitore deve osservare, ove applicabili, le disposizioni del D.Lgs. 151/2005 e s.m.i., del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i..

Il Fornitore s'impegna inoltre a osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 e seguenti del D.Lgs. 152/2006 per quanto riguarda la gestione dei rifiuti. Riguardo alle attività di ritiro dei rifiuti di pile e accumulatori, il Fornitore s'impegna a osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. 188/2008.

12.7. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

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

Inoltre, il Fornitore:

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

12.8. ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'esecuzione dei servizi deve avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali messi a disposizione dall'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

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

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

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