

APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO LOTTI 1, 2 E 3

RELAZIONE DESCRITTIVA

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



INDICE

1. PREMESSA GENERALE	4
1.1. Lotto 1: Vertice.....	4
1.2. Lotto 2: Riunioni Ministeriali (10) e altri eventi di livello politico (10)	5
2. DESCRIZIONE DEGLI AMBIENTI	5
2.1. Info Point	6
2.2. Area Accoglienza Capi Delegazione	6
2.3. Area Foto famiglia in Esterno (Vertice e Ministeriali)	6
2.4. Sala riunione Vertice G7 e Sala riunione G7+ Outreach	6
2.5. Sala Riunione Ministeriali ed altri eventi di livello politico.....	7
2.6. Sala Riunioni preparatorie (30) ed altri incontri di livello tecnico (Sherpa, Sous-Sherpa Esteri e Finanze, Gruppo Roma-Lione, Gruppo Global Partnership, Deauville Partnership)	7
2.7. Uffici Staff Delegazioni Estere	8
2.8. Ufficio del Presidente del Consiglio (Vertice), o del Ministro (Ministeriali)	8
2.9. Ufficio Staff Presidente del Consiglio/Ministro Italiano (Vertice e Ministeriali)	9
2.10. Ufficio Portavoce Presidente del Consiglio (Vertice)	9
2.11. Ufficio Staff Delegazione Organizzativa,.....	9
2.12. Area Attesa personale Delegazioni Estere (incluso Servizio Interpretariato).....	9
2.13. Area/Sala ascolto (Vertice e Ministeriali).....	9
2.14. Aree Catering	9
a) Vertice e Ministeriali	9
b) Salone per Cena ufficiale (Vertice e Ministeriali)	10
2.15. Sale Colloqui bilaterali, (Vertice e Ministeriali)	10
2.16. Area Espositiva Opere d'Arte (Vertice)	10
2.17. Area foto famiglia in interno (Vertice e Ministeriali)	11
2.18. Sala Riunioni SOM - Senior Official Meeting (Vertice e Ministeriali)	11
2.19. Area Interpretariato	11
2.20. Aree Guardaroba (Vertice, Ministeriale e riunioni Lotto 3).....	11
2.21. Media Centre (Vertice)/ Area Stampa (Ministeriali ed altri eventi livello politico Lotto 2)11	
2.22. Area Esterna al Media Centre e parcheggio (Vertice)	12
2.23. Sale per Conferenza Stampa/Punti Stampa (Vertice e Ministeriale).....	12
2.24. Aree Presidii (incluse scorte e autisti)	13
2.25. Aree utility/stoccaggio/magazzino (Vertice e Ministeriali)	13
2.26. Aree fumatori (Vertice e Ministeriali)	13
2.27. Aree parcheggio (Vertice e Ministeriali)	14
2.28. Accessi Autostradali ed accesso Città/ località sedi degli eventi.....	14
2.29. Aree VIP/Militari Aeroporti (Vertice e Ministeriali).....	14

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



3. DESCRIZIONE TENDOSTRUTTURE, ALLESTIMENTI, ARREDI, IMPIANTI TECNICI (RIFERIMENTO SEZIONE 11 DEL CT) 14	
3.1. Tendostrutture	14
3.2. Allestimenti	15
3.3. Arredi.....	15
3.4. Impianti Tecnici (Rif. Sezione 11.4 del CT)	17



1. Premessa generale

Nel quadro delle proprie attività, la Delegazione per l'Organizzazione della "Presidenza Italiana dei Paesi più Industrializzati" (in seguito: "Presidenza Italiana del G7") prevede l'organizzazione di una serie di riunioni ed incontri che si svolgeranno nell'arco di tutto il 2017. Oltre al Vertice dei Capi di Stato e di Governo, il calendario ufficiale prevede la realizzazione di circa 50 riunioni, divise tra Ministeriali ed altri eventi di livello politico; riunioni di alti funzionari (Sherpa, Sous-Sherpa Esteri e Finanze, Direttori Politici); incontri tra gruppi di lavoro a livello tecnico.

Il calendario completo degli eventi è in fase di definizione e dovrebbe essere approvato in via definitiva, al netto di alcuni rimaneggiamenti, al momento della stipula del contratto.

L'organizzazione generale dovrà rispondere alle esigenze di ospitalità consone al livello delle personalità che prenderanno parte agli eventi, nel rispetto delle esigenze di contenimento della spesa pubblica e delle più stringenti misure di sicurezza che caratterizzano questo tipo di eventi. Essa dovrà inoltre rappresentare un'occasione per promuovere l'immagine del nostro sistema-Paese, dando visibilità, nei limiti di quanto sopra, al patrimonio identitario dell'eccellenza italiana.

Al fine di assicurare il successo della Presidenza Italiana del G7, la Delegazione intende raccogliere, tra qualificati operatori del settore, offerte per l'individuazione della Società idonea all'espletamento del servizio logistico-organizzativo del Vertice dei Capi di Stato e di Governo, delle Ministeriali e di tutti gli altri eventi a carattere tecnico indicati sopra.

Le indicazioni di seguito fornite sono suscettibili di variazioni principalmente legate al numero di eventi ed al numero di partecipanti

1.1. Lotto 1: Vertice

Il Vertice è l'evento in cui la Presidenza Italiana del G7 ospiterà per una serie di riunioni, presumibilmente a Taormina, il 26-27 Maggio, i Capi di Stato e di Governo dei Paesi più Industrializzati, accompagnati dalle rispettive Delegazioni ufficiali. E' attesa la partecipazione di circa 35 delegazioni, in rappresentanza dei Paesi G7 (oltre all'Italia, USA, Gran Bretagna, Francia, Canada, Giappone e Unione Europea); delle principali Organizzazioni Internazionali (ONU, IMF, WB, OCSE, FAO, ILO, OMC, etc.); e di una serie di Paesi, scelti dalla Presidenza Italiana, nella formula definita come "Outreach". Tradizionalmente, al Vertice vengono invitati anche i partner dei Capi di Stato e di Governo, per i quali sarà necessario predisporre un programma ad hoc.

Il Vertice ha una durata di 2 giorni lavorativi e prevede, oltre alle sessioni ed ai pranzi di lavoro, l'organizzazione di un grande evento culturale e di una cena di gala. Per l'evento culturale si ipotizza la presenza di circa 2.000 ospiti. La cena di gala dovrebbe essere riservata ai Capi Delegazione ed agli ospiti VIP, per un massimo di 70 persone.

La forte attenzione mediatica del Vertice richiede l'allestimento di un Media Centre, preferibilmente posizionato in una località separata e distante da quella dei lavori del Vertice, nonché di una struttura in grado di ospitare la conferenza stampa della Presidenza.

Nel complesso, per il Vertice si prevede la partecipazione di circa 2.000 delegati ufficiali, 3.000 giornalisti e 1.000 persone di staff della Presidenza/Organizzazione Italiana. Resta escluso da questo calcolo invece il personale appartenente alle FF.AA. e, più in generale, il personale che farà parte del dispositivo di sicurezza. .



1.2. Lotto 2: Riunioni Ministeriali e altri eventi di livello politico

Sono previste (circa 10) riunioni a livello Ministri, durante tutto il corso dell'anno, a partire da Marzo, per una media di 2 al mese (ad eccezione dei mesi di Luglio, Agosto e Dicembre, nei quali non si dovrebbero tenere eventi di livello politico). Il formato delle Ministeriali varia da 10 a 20 delegazioni, a seconda delle Organizzazioni Internazionali e dei Paesi "outreach" che potrebbero essere invitati. Le Ministeriali hanno una durata media di 2-3 giorni lavorativi e si svolgeranno in diverse province italiane. E' prevista inoltre la realizzazione di alcuni eventi tematici, sempre di livello politico, in alcuni casi correlati alle Ministeriali (c.d. "side event"), della durata di mezza giornata (circa 10).

La Ministeriale si sviluppa in una o più sessioni di lavoro ed include una cena istituzionale riservata a Ministro, delegati ufficiali ed ospiti di rilievo. In media è possibile stimare la partecipazione ai lavori di circa 300 persone a cui si aggiungeranno circa 200 rappresentanti dei media.

La cena ufficiale sarà riservata ai Ministri ed altri ospiti VIP per un massimo di 50 persone. Per il resto delle delegazioni e lo staff organizzativo della Presidenza occorrerà allestire un'area buffet separata per un massimo di 600 persone.

NB: Solo per la Ministeriale Finanze, i lavori sono preceduti da una cena tra i Senior Official, con cena per circa 350 persone.

Gli altri eventi di livello politico e/o riunioni ed incontri tematici collegati ad una specifica Ministeriale (c.d. "side-event") prevedono la presenza di circa 200-600 persone inclusi delegati, media, ed altri rappresentanti del mondo dell'industria o della categoria legata allo specifico evento.

Gli eventi culturali connessi a questo lotto sono previsti per 300 persone.

1.3. Riunioni preparatorie ed altre Riunioni di livello tecnico, Lotto 3

Le Riunioni preparatorie consistono in una serie di incontri (circa 30) in formato "Gruppi di Lavoro", incontri tra funzionari e/o esperti fino a un massimo di 50 persone ciascuna da tenersi quasi interamente presso la sede del MAECI (Palazzo della Farnesina). Per le altre riunioni del lotto (Gruppo Roma-Lione, Global Partnership, Deauville Partnership), si prevede la partecipazione di circa 300 persone.

1.c.1 Riunioni Sherpa a Roma o in altre città d'Italia (5 riunioni), gruppi di 30 persone per ogni riunione

1.c.2 Riunioni Sous Sherpa Esteri (4 riunioni) e Sous Sherpa Finanze (2 riunioni), gruppi di 30 persone per ogni riunione

1.c.3 Riunioni Gruppo Roma-Lione (2 riunioni), Global Partnership (2 riunioni) e Deauville Partnership (2 riunioni), gruppi di 300 persone per ogni riunione, con cene sedute per gruppi di 30-50 persone e cene a buffet per la restante parte degli ospiti.

2. Descrizione degli Ambienti

Premessa

Tutti gli ambienti interni ed in particolare le aree del Media Centre/Area stampa, sia per il Vertice che per le Riunioni Ministeriali e gli altri eventi politici e tecnici, devono prevedere la piena e continua connettività telefonica fissa e mobile ed alla rete Internet via cavo e in modalità Wi-Fi. Gli ambienti devono essere dotati di tutti i dispositivi, cablaggi e apparati necessari, incluse colonnine elettriche con cavetti per ricarica telefoni cellulari/tablet/altri dispositivi.

Maggiore dettaglio tecnico e le specifiche degli apparati, delle attrezzature, degli impianti tecnici e requisiti tecnici minimi sono contenuti nell'Allegato 13 al Disciplinare di Gara.

Si specifica che quanto illustrato nella presente documento come documentazione fotografica è da intendersi indicativa e rappresentata solo ai fini di individuare al meglio il livello tecnico estetico delle forniture richieste.



2.1. Info Point

Postazione fisica che si può trovare sia in esterno (ad esempio adiacente all'ingresso di una sede di Evento, e/o all'ingresso di un Hotel), oppure all'interno di un ambiente più grande che lo possa contenere (alberghi, aeroporti – arrivi e partenze aeroporti commerciali, presso sale VIP aeroporti militari e commerciali, stazioni ferroviarie, porti, all'interno della sede di una riunione istituzionale, etc.) e **personale addetto** dedicato. La postazione fisica si compone di alcuni elementi base come scrivania o tavolo alto/bancone e sedie/sgabelli per il personale, tablet con connessione Internet totem con affisse informazioni, poster con logo e nome evento/manifestazione, bandiere Italia e altri stati partecipanti, paline con tasche per inserire volantini e documenti per i partecipanti alle riunioni/eventi, e eventuali coperture da pioggia/sole.

Per ogni postazione Info Point generalmente sono previste due persone dedicate a fornire informazioni esaustive in merito agli eventi in programma nel corso dello svolgimento delle varie attività e a fornire assistenza e indirizzare gli ospiti (giornalisti, staff delegazioni, altre autorità nazionali ed estere, etc.) delle manifestazioni ed eventi. Il personale di Info Point dovrà essere fluente in Italiano e Inglese. Il personale dedicato sarà competente nella funzione e di livello adeguato al tono della manifestazione/evento. Al personale verrà richiesto di svolgere un servizio che consenta la massima sicurezza e riservatezza degli Ospiti.

2.2. Area Accoglienza Capi Delegazione

All'interno della sede del Vertice e delle Ministeriali occorrerà predisporre una zona dove le Autorità Italiane potranno dare il “benvenuto” ai Capi Delegazione stranieri ed agli altri ospiti VIP. L'area dovrà essere allestita con uno sfondo, le bandiere ed altri elementi di decoro che richiamano logo, linee-grafiche e, più in generale, l'identità visiva della Presidenza Italiana. Occorrerà prevedere uno spazio per fotografi e cineoperatori.

2.3. Area Foto famiglia in Esterno (Vertice e Ministeriali)

A seconda della location individuata, occorrerà prevedere la possibilità che la tradizionale foto dei Capi di Stato e di Governo (in occasione del Vertice) e dei Ministri (in occasione delle Ministeriali), , altrimenti detta “foto di famiglia”, venga effettuata in uno spazio esterno, che consenta di valorizzare il paesaggio naturale come sfondo/fondale..

In questo caso, occorrerà allestire l'area prescelta con a titolo esemplificativo: Pedana, bandiere con aste/pennoni per gli Stati partecipanti, adorni floreali e cordoni, fondali o pannelli con logo e linee grafiche Presidenza Italiana, copertura e protezione da pioggia o sole e favorire la migliore luce per la foto. Occorrerà inoltre prevedere uno spazio ad hoc per fotografi e cineoperatori.

Il supporto prima, durante e dopo l'esecuzione della foto in esterno verrà assicurato dallo staff della Delegazione Organizzativa, coadiuvato da personale di accoglienza bilingue (italiano ed inglese) in grado di accompagnare gli ospiti e/o indirizzarli correttamente al luogo deputato, come necessario.



2.4. Sala riunione Vertice G7 e Sala riunione G7+ Outreach

La sale della riunione del Vertice G7e quella del G7+*Outreach* saranno ospitate presumibilmente in una struttura alberghiera e devono coniugare elementi di elevata rappresentanza con la necessaria funzionalità, al fine di permettere che le sessioni di lavoro del Vertice si svolgano in maniera fluida e confortevole. Il Committente prevede l'allestimento di due sale riunioni di idonee dimensioni: una per circa 20 persone dove si riuniranno



Classificazione del documento Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di quattro accordi quadro av-ettazione, 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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



i Capi di Stato e di Governo degli 8 Paesi membri del G7, accompagnati dai rispettivi Sherpa. La seconda, dovrà poter ospitare 40 persone per i lavori del Vertice *G7+Outreach*.

Entrambe le sale dovranno essere di adeguato livello stilistico/architettonico ed essere dotate di tutti gli apparati che permettano continuità di lavoro e piena riuscita delle attività previste, con tavolo funzionale di livello Presidenziale da 9 per il Vertice G7 e da 30 posti per quello G7+Outreach e relative poltrone, cabine interpreti*, fondali e pannelli con logo, 8 postazioni laterali per gli Sherpa, 8 bandiere degli Stati membri (30 per il formato G7+Outreach), addobbi floreali, area buvette, desk operativo per lo staff della Presidenza, microfoni e cuffie e ricevitori per tutti i partecipanti, sistema di videoconferenza, schermi di adeguate dimensioni e per prestazioni multimediali, tutti i necessari materiali di cancelleria e gli stampati previsti per questa riunione. La sala dovrà anche prevedere la presenza di una regia di ripresa (attrezzature e personale addetto). Servizio



di coffee break servito nella sala o in sala adiacente con personale di servizio.

Questa sala potrà prevedere lo spazio e tutte le attrezzature necessarie per le postazioni e *cabine interpreti, in alternativa l'area per questa funzione verrà allestita separatamente (vedasi 2.19).

Separatamente, ma in una zona attigua, occorrerà prevedere un'area d'attesa dedicata alla scorta dei Capi di Stato e di Governo (max 1 per Delegazione), dotata di piccola buvette e schermo tv a circuito chiuso.



2.5. Sala Riunione Ministeriali ed altri eventi di livello politico



Le Sale per le riunioni Ministeriali saranno allestite presso strutture alberghiere o sale congressi o, ancora, presso Palazzi Istituzionali e/o di rilevanza artistica in varie città d'Italia. Per ciascuna Ministeriale, l'allestimento della Sala deve prevedere caratteristiche simili a quelle descritte al punto 2.4

Per quanto riguarda invece gli altri eventi di livello politico, la sala potrà essere allestita in modalità auditorium con una zona "presidenza" destinata agli oratori ed una platea per il restante numero dei partecipanti (fino a 200 persone). Anche per questa seconda categoria, occorrerà prevedere una regia, una zona interpretariato e dispositivi video che permettano ai lavori di svolgersi in maniera fluida e funzionale.



2.6. Sala Riunioni preparatorie (30) ed altri incontri di livello tecnico (Sherpa, Sous-Sherpa Esteri e Finanze, Gruppo Roma-Lione, Gruppo Global Partnership, Deauville Partnership)

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



Date da definire, quasi tutte presso MAECI. Sala da 30-50 posti, affiancata da Ufficio per segreteria organizzativa allestito con pc e fotocopiatrice multitasking . Durata delle sessioni di lavoro generalmente 4 ore per 2 gg. Se in località diverse dal MAECI, possono svolgersi presso Hotel e piccole sedi Congressuali, sempre localizzate a Roma (ad eccezione di 1 riunione Sherpa, da organizzare in sede fuori Roma). Per Gruppi Roma-Lione, Global Partnership e Deauville Partnership occorre prevedere una sala riunioni più ampia (fino a 300 delegati) e 2/3 sale per riunioni in parallelo.

Le sale dovranno essere coperte da linea Internet wi-fi e prevedere una piccola buvette per il coffee-break. Non è richiesta nessun servizio di interpretariato. **2**

2.7. Uffici Staff Delegazioni Estere

Per Vertice, 9 Spazi ufficio con 5 postazioni di lavoro staff/operative in ogni ufficio, destinate agli addetti che accompagnano i Capi di Stato e di Governo. Saranno ambienti di lavoro professionali e dotati di attrezzature per permettere la continuità di lavoro e la piena riuscita delle attività destinate ai Capi delegazione. Ognuno dei 9 uffici avranno le seguenti dotazioni minime:

Scrivanie e poltrone per scrivania per i 5 occupanti, monitor per ogni postazione per computer e monitor a circuito chiuso, telefoni ad uso interno connessione internet anche in modalità Wi-Fi, cancelleria e stampati, 1 stampante b/n, 1 fotocopiatrice B/N con fascicolatore e punzonatrice, illuminazione supplementare sulle scrivanie, riscaldamento/aria condizionata, cuffie coffee point (o servizio di coffee break negli uffici).



Per le riunioni Ministeriali del lotto 2, si prevede uno o più aree ufficio in condivisione per tutte le delegazioni attrezzate come sopra per un massimo di 30 postazioni per ciascun evento.

2.8. Ufficio del Presidente del Consiglio (Vertice), o del Ministro (Ministeriali)

Ufficio privato di livello presidenziale e di tono istituzionale composto da postazione scrivania completa e separato tavolo per riunione per staff del Presidente e/o Ospiti, dotato di tutte le attrezzature per permettere di lavorare in continuità, in sicurezza e in riservatezza, fornito con relative poltrone, completi di tutte le attrezzature da lavoro per il Presidente

(anche illuminazione supplementare, se quella della stanza della sede

non sufficiente) e per lo staff, e anche salottino composto da divano/i e poltrone. Spazio circa 50 mt q.

Gli allestimenti previsti per questo ambiente comprendono: scrivania, poltrona, attiguo tavolo riunione, sedie tavolo riunione, TV o schermo plasma/multimediale, monitor a circuito chiuso, sistema video conferenza, moquette, tende, divano/divani e/o poltrone per comporre salottino per mini-riunioni, illuminazione supplementare



Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



sui tavoli, telefonia fissa, monitor per computer/ laptop.

2.9. Ufficio Staff Presidente del Consiglio/Ministro Italiano (Vertice e Ministeriali)

Ufficio Staff del Ministro (Ministeriali) ambiente e allestimenti come per 2.6, n. 5 postazioni

2.10. Ufficio Portavoce Presidente del Consiglio (Vertice)

Ufficio di livello direzionale/Executive composto da postazione scrivania completa e separato tavolo per riunione per 4-5 persone, completo delle attrezzature necessarie per lavoro a livello direzionale e per team di lavoro, per consentire continuità di lavoro e successo nelle attività previste. Avranno almeno le seguenti attrezzature: scrivania e poltrona da scrivania, tavolo riunione con sedie, TV, monitor per computer, sistema di video conferenza, connessione Internet anche in modalità Wi-Fi, monitor a circuito chiuso, stampante laser b/n e colori, linea telefonica fissa, fotocopiatrice B/N con fascicolatore e punzonatrice, illuminazione supplementare sui tavoli, coffee point (o servizio di coffee break).

2.11. Ufficio Staff Delegazione Organizzativa,

10 postazioni (Vertice) e 5 postazioni (Ministeriali). Ambiente e allestimenti come per 2.7.

2.12. Area Attesa personale Delegazioni Estere (incluso Servizio Interpretariato)

Spazi aperti per attesa/riposo con varie aree lounge composte da divani, poltrone e schermi al plasma a circuito aperto e chiuso, con attiguo punto catering anche per coffee break. L'area dovrà accogliere circa 1.000 persone per il Vertice a 3-400 persone per le riunioni Ministeriali del lotto 2. Non è prevista invece un'area di attesa per gli incontri del lotto 3.,

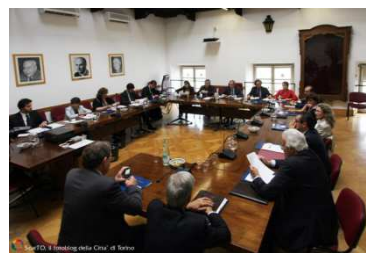
2.13. Area/Sala ascolto (Vertice e Ministeriali)

Area o sala per 40 postazioni audio/TV oppure tavolo per 40 pax e relative sedute con postazioni audio-tv. Quest'area dovrà permettere un ascolto efficace e continuo

Le attrezzature e mobili previste per questo ambiente comprendono:

Cuffie e ricevitori, postazioni tavolo / sedia oppure unico tavolo per tutti, Monitor/TV, Illuminazione supplementare sui tavoli, se non fornita nello spazio deputato per questa sala, Condizionamento/riscaldamento, tende e moquette come necessario.

La Sala Ascolto per le riunioni Ministeriali di cui al Lotto 2) sarà allestita per 20 postazioni/personone per ogni riunione.



2.14. Aree Catering

a) Vertice e Ministeriali

Zone per ristorazione veloce e/o a self-service, complete di tutti gli elementi funzionali e personale addetto, come negli esempi che seguono:

: area catering per i delegati ufficiali; area buvette presso Ufficio del Presidente del Consiglio; area ristorazione presso Media Centre; area mensa per personale di Polizia, Forze Armate coinvolti nel dispositivo di sicurezza. Potranno includere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti voci:

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



Tavoli e corner per allestimento e presentazione del buffet, tavolini alti per consumazione in piedi, sgabelli, tavoli bassi e salottini, carrelli per trasporto vivande, frigoriferi industriali, carrelli per raccolta e trasporto rifiuti e/o stoviglie, contenitori rifiuti, occorrente per servire cibi e bevande per un numero elevato di persone a rifornimento periodico o frequente, forni industriali a gas/elettrici, forni a microonde industriali, macchinette per caffè, colonnine acqua ed altre bevande.

Per il Vertice, è necessario prevedere un'area ristorazione all'interno del Media Centre in grado di assicurare 2.000 coperti alla volta.

Altre riunioni di livello politico (lotto 2): prevedere un'unica area catering per tutti i partecipanti Riunioni a livello tecnico (lotto 3): prevedere una piccola area catering per tutti i delegati

b) Salone per Cena ufficiale (Vertice e Ministeriali)

Salone per cena ufficiale o di gala, completo di Maitre de Salle, personale di servizio in divisa e/o livrea di livello adeguato al tenore della cena. Tipologia come Salone delle feste o Ballroom, per un numero di persone sedute variabile a seconda del tipo e del livello di cena, con tavoli rotondi da 8-10 posti ognuno o tavolo unico (previsti 50 ospiti VIP per cena ufficiale Vertice) tovagliato di pregio, sedute di adeguato livello, stoviglie e posaterie di qualità, illuminazione per salone delle feste, spazi ampi tra un tavolo e l'altro per agevole spostamento sia degli ospiti che del personale di servizio.

Nel salone potranno essere previsti anche schermi per proiezione, podio con leggio e microfoni.

Sarà prevista un'area cucina completa di tutti gli allestimenti, nonché il personale specializzato, (Chef, e personale di cucina),.

Per le Cene del lotto 3, ove previste, si provvederà ad individuare un ristorante che rispecchi il livello istituzionale degli ospiti. (30 circa per ospiti seduti).

2.15.Sale Colloqui bilaterali, (Vertice e Ministeriali)

Questi ambienti devono essere predisposti per colloqui tra due Capi delegazione, anche contemporaneamente ad altri simili colloqui bilaterali, per cui devono essere previste 4 sale per 12 persone ciascuna per il Vertice e le riunioni Ministeriali (4 sale per 12 persone ognuna).

Gli elementi che caratterizzano queste sale comprendono: Tavolo 12 posti con poltrone per sala riunioni istituzionali, bandiere dei Paesi G7 ed Outreach, microfoni, coffee corner



2.16.Area Espositiva Opere d'Arte (Vertice)

Occorrerà prevedere un'area/sala dedicata ad esposizione di opere d'arte di pregio valore storico-artistico. L'area/sala dovrà avere un'ampiezza tale da poter ospitare una visita guidata di per circa 50 ospiti ed un massimo di 10 opere d'arte installate/poggiate sul pavimento e/o appese alle pareti.. Occorrerà adeguare l'allestimento alle specifiche tecniche di sicurezza e conservazione delle opere che verranno definite dal curatore e dalla Soprintendenza. La sala/area dovrà prevedere un'illuminazione adeguata ed eventualmente display e supporti mobili interattivi.



2.17. Area foto famiglia in interno (Vertice e Ministeriali)



Per riferimento, si veda la descrizione già fornita in **2.3**. Per la tipologia di realizzazione in interno, si devono prevedere delle pedane, dei fondali con logo o scenografici, e illuminazione artificiale supplementare.

Per il supporto prima, durante e dopo l'esecuzione della foto in interno si dovrà prevedere la presenza di personale di accoglienza bilingue (italiano ed inglese) per accompagnare gli ospiti e/o indirizzarli come necessario.

2.18. Sala Riunioni SOM – Senior Official Meeting (Vertice e Ministeriali)

La Sala Riunioni SOM dovrà essere allestita fino a 30 persone con eventuali postazioni laterali.

L'allestimento dev'essere con tavolo tondo/ovale o a "ferro di cavallo" di livello direzionale.

Oltre al tavolo riunioni dotato di tutti gli apparati tecnici e eventuale illuminazione supplementare, dovrà essere previsto un tavolo funzionale con 2 postazioni di lavoro per la Presidenza connesse ad, un Monitor (LCD 55") ed un coffee corner.



2.19. Area Interpretariato

Qualora non inserita nella sala riunione ufficiale/istituzionale. Spazio attiguo alle sale dei lavori ufficiali, allestito con cabine equipaggiate per 5-6 interpreti con tutti gli strumenti di lavoro necessari come cuffie, ricevitori, microfoni, monitor (per le specifiche tecniche si rimanda al punto 4.4 "Impianti Tecnici" ed all'Allegato al Disciplinare di Gara).

2.20. Aree Guardaroba (Vertice, Ministeriale e riunioni Lotto 3)

Ambiente delimitato e chiaramente segnalato per contenere soprabiti e borse/trolley. Presidiato da personale in orari da concordare e i cui costi di lavoro saranno remunerati a consuntivo. Il personale dovrà fluente in lingua Inglese. L'ambiente o spazio fisico dovrà essere sufficientemente ampio per contenere agevolmente le suppellettili di tutti gli ospiti, dovrà essere dotato di un sistema di biglietteria a doppia matrice per rilascio ricevuta agli ospiti, e le necessarie strutture per appendere e mantenere (grucce, stand appendiabito, scaffali per trolley e borse, etc.). Lo spazio sarà delimitato dall'ambiente circostante tramite un bancone (nel quale sarà apribile un varco o porta per il passaggio del personale e delle borse più pesanti).

2.21. Media Centre (Vertice)/ Area Stampa (Ministeriali ed altri eventi livello politico Lotto 2)

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



Area dedicata separata dalla sede dell'Evento, di circa mq. 1200, dotata di monitor a circuito chiuso, monitor LCD a circuito aperto, almeno 1000 sedute per giornalisti e partecipanti accreditati, con almeno 800 postazioni di lavoro, dotate di illuminazione fornita nella sala e/o supplementare sulle postazioni e di connessioni a tutti i tipi di pc e tablet, colonnine per ricarica dispositivi e connessione Internet Wi-fi. Annessa a quest'area dev'essere allestita una zona "copy-centre" dotata di fotocopiatrici multitasking; un'area per i cine-foto operatori ed un'area lounge. . Il Media Centre dev'essere dotato di area catering a rifornimento frequente (vedi punto 2.XX) e corner con macchinette automatiche . Include personale di organizzazione, supporto, presidio tecnico e ICT, aree bagni .



Per le riunioni Ministeriali e gli altri eventi politici del lotto 2, l'area Media Centre potrà essere allestita in un formato molto ridotto, in zona attigua alla sede dei lavori ufficiali, per circa 200 persone ed in proporzione per un numero di circa 150 postazioni lavoro, copy centre e, connessi, presidi di supporto ed area catering a buffet.

2.22. Area Esterna al Media Centre e parcheggio (Vertice)

Per il Vertice, dovrà essere allestita un'area esterna al Media Centre in grado di ospitare il servizio di sicurezza (scanner, varchi d'accesso, etc.), quello relativo all'accreditamento (n. XX postazioni) nonché quello relativo alle navette (circa 30 autobus) in modo da assicurare un agevole afflusso e deflusso dei circa 2000/3.000 giornalisti accreditati per 3 giorni

2.23.Sale per Conferenza Stampa/Punti Stampa (Vertice e Ministeriale)



Per il Vertice, quest'ambiente dovrà essere allestito in modalità auditorium con una platea dotata di sedie a file parallele divise da un corridoio ampio per permettere ingresso e uscita di un grande numero di persone (circa 1.000 giornalisti), un podio/banco di presidenza per il Presidente del Consiglio. . La Sala dovrà essere allestita con tutti i supporti tecnologici in grado di assicurare una perfetta trasmissione di suono ed immagini. Occorrerà prevedere una zona per le telecamere; allestire un banco accrediti; prevedere la presenza di adeguato numero di hostess in sala ed all'ingresso; un coffee point con macchinette e distributori automatici; area WC;



Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



personale dedicato (regia, tecnici, illuminazione, elettricisti, ICT, presidi sanitario e di sicurezza, scorte e presidio vigili del fuoco); servizio interpretariato con relative cabine e spazi dove sistemare lo staff dell'organizzazione tecnico-operativa..

Per il Vertice, oltre alla Sala per la Conferenza Stampa di chiusura della Presidenza Italiana, devono essere organizzate altre due Sale per le Conferenze Stampa/Punti Stampa dei Leaders dei Paesi ospiti. Si tratta di strutture più semplici in grado di ospitare un massimo di 200 giornalisti ciascuna.

Per le Ministeriali la Sala Conferenza Stampa della Presidenza Italiana dovrà ospitare 200 persone. Per gli altri Paesi G7 occorrerà allestire 4-5 salette da 50 posti ciascuna).

2.24. Aree Presidii (incluse scorte e autisti)

Dovranno essere previsti spazi ed allestimenti per l'attesa e/o riposo del personale di scorta dei Capi di Stato e di Governo (100 persone) e degli autisti (100 persone) con divanetti, schermi TV a circuito aperto e chiuso, buvette ed area WC.

Allo stesso modo, occorrerà allestire 1-2 presidii medico-sanitari con materiale di pronto intervento ed 1-2 presidii per il supporto agli impianti tecnici di cui al punto 4.4.

Dovranno inoltre essere allestite due aree catering con divanetti, TV a circuito aperto e chiuso e zona WC per lo staff medico-sanitario (50-60 persone) e quello di supporto tecnico (50 persone).

Per le Ministeriali, gli allestimenti relativi ai presidii di cui sopra andranno riadattati considerando nel complesso un massimo di circa 150 persone tra scorte, autisti, personale medico-sanitario e personale di supporto tecnico.

2.25. Aree utility/stoccaggio/magazzino (Vertice e Ministeriali)

Si tratta di ambienti nei quali il personale dei presidii tecnici (eletttricisti, idraulici, ICT, personale di vigilanza) potranno conservare temporaneamente attrezzature e materiale di riserva da prelevare se richiesto e utilizzare per sostituzione tempestiva nelle sale riunioni e/o nelle altre sale dove si svolgeranno i lavori ufficiali del Vertice e delle Ministeriali.. In queste aree verranno conservati anche altri materiali non deperibili come ad esempio riserve di acqua per i distributori, metal detectors mobili, batterie di riserva, computer e monitor di riserva, e i kit di emergenza. Per i lotti 1 e 2 è prevista la necessità di uno spazio magazzino per 6.000 omaggi e doni (Vertice) e per 2.000 omaggi e doni per eventi del lotto 2.

Questi ambienti idealmente dovranno essere facilmente raggiungibili e posti in luoghi freschi e areati. Per materiale di valore verranno fornite chiavi o codici di accesso solo per gli addetti autorizzati. Potranno essere organizzati in stanze presso le sedi dei lavori, negli hotels, e in altre aree opportunamente selezionate.

2.26. Aree fumatori (Vertice e Ministeriali)

Sarà necessario allestire aree fumatori nelle sedi che ospitano le sessioni di lavoro, nel Media Centre e nelle sale per le Conferenze Stampa



2.27. Aree parcheggio (Vertice e Ministeriali)

All'esterno delle sedi ufficiali dei lavori dovrà essere allestita un'area parcheggio che assicuri l'agevole afflusso e deflusso dei cortei.

Per il Vertice, occorrerà altresì prevedere un'area per il servizio navetta che verrà predisposto per tutti i delegati ufficiali (vedasi punto 3.4)

2.28. Accessi Autostradali ed accesso Città/ località sedi degli eventi

Totem "welcome to" presso accessi autostradali e presso accessi delle città;

Paline indicanti percorso esterno;

Bandiere con aste/pennoni presso uscita autostrada e presso entrata città

2.29. Aree VIP/Militari Aeroporti (Vertice e Ministeriali)

Per il Vertice, le delegazioni straniere giungeranno con volo di Stato. Sarà pertanto necessario allestire le aree VIP/Militari degli aeroporti interessati per consentire sia l'accoglienza da parte delle Autorità Italiane, sia l'attesa da parte delle rispettive Ambasciate in Italia. Occorrerà quindi prevedere uno specifico allestimento per l'accoglienza sottobordo (guida rossa, tendinastro, fondale con logo, bandiere, pedana per cine-foto operatori) ed allestire un'area per l'attesa (2 salottini per 10-15 persone; un coffee-corner; 2 uffici).

Per le Ministeriali, non sarà necessario prevedere l'allestimento sottobordo previsto per il Vertice. Mentre, occorrerà valutare caso per caso (a seconda dell'aeroporto interessato) la necessità di allestire un'area accoglienza.

3. Descrizione Tendostrutture, Allestimenti, Arredi, Impianti Tecnici (Riferimento Sezione 11 del CT)

Si specifica che quanto illustrato nella presente documento come documentazione fotografica è da intendersi indicativa e rappresentata solo ai fini di individuare al meglio il livello tecnico estetico delle forniture richieste.

3.1. Tendostrutture

Costituite da una struttura rigida, realizzata in metallo (acciaio e/o alluminio) coperta, e se necessario chiusa, da elementi di tela di poliestere spalmato di PVC ignifugo o di altro materiale non tessuto. Le tendostrutture potranno essere utilizzate come riparo dal sole o dalla pioggia (sola copertura) o per creare ambienti di lavoro o di servizio. Opportunamente chiuse lateralmente, allestite e climatizzate le tendostrutture possono quindi sopperire alla carenza di spazi per lo svolgimento dell'evento. Per questo motivo viene richiesta la disponibilità del fornitore ad allestire spazi utilizzando tendostrutture modulari sia di piccole dimensioni che di grandi dimensioni.

Vengono di seguito riportate le descrizioni delle strutture più comunemente utilizzate e con terminologia nota agli addetti ai lavori, con la facoltà del Fornitore di proporre soluzioni analoghe e migliorative:

Tendostruttura con struttura a due falde o poligonale di altezza ml da 2,50 a 4,00 delle seguenti dimensioni di base:

ml 10,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 50,00 ml

ml 15,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 90,00 ml

ml 25,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 90,00 ml

All'occorrenza, dovrà essere prevista, ove richiesto, la fornitura e posa in opera di una pedana in legno ignifuga. Le strutture quando chiuse dovranno essere climatizzate, dovrà essere pertanto previsto un impianto di condizionamento dell'aria.



Per tutte le strutture si richiede il più scrupoloso rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed antincendio.

3.2. Allestimenti

Questa sezione include la descrizione di pannelli parete, pannelli porta, moquette, controsoffitti, pedane, palchi, e altro indicato nel listino prezzi nell'apposita sezione. Per una definizione particolareggiata e per le modalità di fornitura si rimanda alla sezione 10.2 del CT.

- Pareti divisorie alluminio tipo Optanorma con pannellature in MDF bianco bifacciale 250x100cm
- Pareti divisorie legno tamburato verniciate ad idropittura bifacciali 250x100cm
- Pareti divisorie legno tamburato rivestite in tessuto bifacciali 250x100cm
- Pavimenti da calpestio legno truciolare h 4 cm con posa in opera di materassino ignifugo
- Pavimenti a plance modulari in appoggio a terra h 4 cm con posa in opera di materassino ignifugo
- Finitura pavimentazioni - moquette monouso tipo tapon
- Finitura tessuto monouso rivestimento pedane ed alzate palchi
- Finitura pavimentazioni - moquette di pregio tipo agugliato a colori con posa a disegno
- Tessuto finitura pavimentazioni - tessuto tipo digotrend tesato su struttura (pareti / americane)
- Tessuto finitura pavimentazioni - telo in PVC tesato su struttura (pareti/americane)
- Pedana praticabile modulare 200x100 ad altezza regolabile in alluminio con 22 mm di multistrato tripla densità, altezza regolabile a 20/40/60/80/100 cm. Portata certificata 750kg/mq. Per uso esterno/interno
- Struttura americana con traliccio in alluminio a sezione quadrata con lato cm 30x30. Tubi correnti: tubo estruso mm 50x3, diagonali tubo estruso mm18x3, ogni sezione cm 30x30x100 peso kg 10. Completa di supporti/stativi da terra telescopici per montaggio traversa o ring per impianto luci o in alternativa struttura americana autoportante
- Predisposizione per punto da appendimento completo: cavi da punto di appendimento, paranco elettrico, ed unità di controllo per paranchi (americane sospese)
- Backdrop parete grafica
- Soffitto/Tetto – Cielino in tessuto colorato ignifugo tipo digotrend completo di sistema di fissaggio e tensione a struttura pareti o copertura.
- Palco - mq 10x8 h120cm, 1 scala accesso, 1 set corrimano, completo di moquettatura e tessuto da copertura alzate.

3.3. Arredi

Questa sezione include la descrizione delle tipologie di sedute, piani di lavoro, tavoli, e le attrezzature atte a segnalare postazioni, indicare percorsi, delimitare spazi quali a titolo esemplificativo: Totem, paline, nastri, transenne. Per una definizione particolareggiata degli Arredi si rimanda alla sezione 10.3 del CT.

- Sedia monosacca in materiale plastico ignifugo con struttura in ferro unibili a file parallele
- Sedia impilabile senza braccioli in metallo e tessuto per configurazione platea unibili a file parallele;
- Sedia riunioni regolabile in altezza con braccioli, struttura in acciaio cromato e imbottitura in ecopelle colore nero/blu/grigio scuro;
- Sedia riunioni regolabile in altezza con braccioli, struttura in acciaio cromato e imbottitura in ecopelle colore nero + **schienale alto per postazione lavoro**;
- Sedia per riunione istituzionale struttura in legno o metallo e seduta e



Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



schienale in stoffa (anche tipo velluto);

- Sedie per sala conferenza stampa/Auditorium con seduta in stoffa o velluto;
- Poltrona alta per tavoli riunioni ufficiali / istituzionali (vertice) e/o per numero ristretto di persone;
- Poltrona per scrivania tipo talkshow convegno ecopelle bianco/blu/nero/grigio
- Poltrona ecopelle di vari colori e metallo cromato tipo Sala Attesa Executive
- Divani a tre posti profondi ca. 70-80 cm materiale ecopelle vari colori, per uso anche in corridoi o zone di passaggio e per composizione salotti e aree lounge, anche per Media Center.
- Sgabello in alluminio o metallo smaltato
- Scrivania/desk per Info Point / Servizio Accoglienza/Reception/distribuzione volantini/guardaroba. Desk laccato bianco con piano in laminato dim. P.100, L50, H97 cm
- Armadi e mobili raccoglitori. Scaffali in alluminio a giorno, dim. P80, L30, H160cm
- Tavoli alti o banconi da utilizzare per aree accoglienza antistanti alle sale riunioni ufficiali, per le aree guardaroba.
- Pagine informazioni autoportanti personalizzabili. Portadepliant in lamiera di alluminio anodizzato naturale con tasche in plexiglas. L30 P40 H136 cm
- Podio oratore con predisposizione per posizionamento microfoni e eventuale luce di lettura, finitura colore laccato opaco
- Tavoli oratore con fronte e lati chiusi finitura laccato opaco, dim 450x60xh75cm
- Tavolo riunione G7 (e variante G7+Outreach). Tavolo ricoperto con tessuto di pregio che non faccia scivolare gli oggetti oppure in legno o altro materiale di pregio e relative poltrone comfort con schienale alto. Il tavolo deve avere dimensioni sufficienti a consentire lo spazio adeguato e necessario per aiuola floreale centrale, per cartelline e tablet/monitor davanti ad ogni rappresentante, spazio fisico sufficiente per ogni rappresentante per muoversi agevolmente (alzarsi, sedersi, girarsi etc.) messo in un ambiente con adeguato spazio laterale/retrostante per sedie per Sherpa per ogni rappresentante.
- Tavolo altra riunione ufficiale / istituzionale (Sherpa, SOM, altre riunioni come Deauville Partnership, Riunioni Bilaterali). Tavolo in laminato ovale o rettangolare piano laccato opaco per 12-20 persone con relative sedie o poltrone funzionali da lavoro con schienale alto. Illuminazione adeguata sul soffitto e non sul tavolo.
- Leggio in Plexiglas trasparente dim. 110/120cm H
- Allestimenti Floreali
 - Aiuola per lo spazio centrale tavolo riunioni
 - Piante H160 cm con coprivaso
 - Cesti di fiori e composizioni sui tavoli riunione e ristorazione. Comprende ricambio periodico/manutenzione
- Totem monofacciale completo di struttura, zavorre e grafica. Totem da esterni 120x400 cm
- Totem monofacciale completo di struttura, zavorre e grafica. Totem da interni 90x200cm
- Rollup. Struttura in alluminio anodizzato completo di grafica, sacca, con stampa digitale su telo/ in PVC su sacca, H160cm
- Fondali. Pannelli e/o installazioni di vario materiale e dimensioni da usare ad esempio per supportare il titolo eventi e/o loghi istituzionali
- Banner. Transenna di tipo fisso, di metallo zincato per segnalazione e delimitazione percorsi (generalmente in esterno)
- Transenne con colonnine in metallo /ferro zincato con cordoni in stoffa, generalmente per interno o percorsi istituzionali
- Tendiflex. Colonnine, struttura in acciaio e nastro in nylon estensibile 200xh98cm
- Bandiere complete da Interni e da Esterni. Asta cromata per bandiera finitura cromata cm 180, diametro mm 22, con puntale in ottone, completa di bandiera (cm150x100cm), stampata su tessuto flag completa di cordini asole e confezionamento. Codici pantone, Verde: 17-6153, Bianco: 11-0601, Rosso: 18-1662.

Allestimenti vari / Accessori:

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



- Coperture per tavoli riunioni - Coperture per tavoli riunioni istituzionali (ad es. blu, che coprono completamente il tavolo, etc.). Teli di stoffa di buona qualità di tessuto che non faccia scivolare gli oggetti in tono con il livello degli eventi oggetto dei vari lotti.
- Tende - A norma per gli standard di sicurezza per la resistenza al fuoco. Coperture per finestre per protezione dalla luce, dai riflessi e fornire adeguata privacy.
- Tovaglie per aree ristorazione/catering/coffee points - di qualità che non permettano lo scivolamento degli oggetti e in tono con il livello degli eventi istituzionali oggetto dei vari lotti
- Contenitori per rifiuti, varie tipologie per raccolta differenziata
- Colonnine acqua/bevande varie
- Distributori automatici acqua/caffè/snacks
- Frigo-bar per uffici
- Posacenere con asta per aree fumatori in esterno
- Estintori a polveri, varie tipologie per i diversi ambienti e relativi utilizzi
- Kit Emergenza con contenuto minimo a norma ai sensi del Decreto Min. 338/2003
- Bandierine da tavolo

3.4. Impianti Tecnici (Rif. Sezione 11.4 del CT)

Gli impianti tecnici previsti dal presente appalto sono stati suddivisi in tre tipologie in riferimento all'utilizzo che può esserne fatto nell'ambito dell'evento specifico. Per una definizione dettagliata delle terminologie utilizzate si rimanda alla sezione 10.4 del CT.

3.4.1. Impianti Audio/video

- **Impianti traduzione simultanea** tipo, ad esempio, Bosch "Integrus" o equivalenti a Raggi Infrarossi con cabine a norma comunitaria (standard ISO 4043, ISO 3382 - IEC60914), conformi anche alla normativa antincendio per i locali pubblici e accompagnate da idonea certificazione. Ogni postazione deve essere munita di schermi in grado di proiettare la ripresa degli speakers. Le cabine devono essere dotate di lampada di illuminazione interna e di impianto di climatizzazione regolabile. Connessi all'impianto traduzione simultanea, Cuffie e ricevitori per le sale di ricezione. La riproduzione audio della traduzione avverrà mediante sistema wireless. Gli ospiti fruiranno di tale servizio tramite le cuffie Wi-Fi. I sistemi wireless multicanale dovranno prevedere almeno 3 canali a causa della vicinanza delle sale in cui si terranno gli incontri. La necessità dei 3 differenti canali è inoltre necessaria al fine di riutilizzare il materiale e consentire: la fruizione in lingua madre su I canale; la fruizione in Inglese su II canale; la fruizione in altra lingua su III canale. Ove necessario gli impianti audio/video dovranno prevedere delle canalizzazioni calpestabili o idonee al contesto della specifica sala. Connesso al sistema traduzione simultanea, Impianto microfonico tipologia "conference system" per le sale dove si deve sentire la traduzione simultanea, postazioni inclusi cablaggi, montaggi, e smontaggi.
- **Impianti CCTV** Sistema audio/video a circuito chiuso all'interno della sede dei lavori ufficiali, presso il Media Centre e le Sale Stampa, che permetta la trasmissione di informazioni in tempo reale sull'andamento degli eventi, nonché di seguire in diretta audio/video le sessioni di lavoro in postazioni a ciò dedicate (es: sala d'ascolto; uffici Presidenza Italiana; uffici delle Delegazioni straniere, etc.).
- **Walkie Talkie** - se non forniti nelle strutture delle sedi (a disposizione del personale dell'Amministrazione) Dimensioni tascabili, con batteria estesa/a lunga durata e con auricolari a scomparsa

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



- Processori d'immagine:
 - Screen Shaper, correttore di immagine per proiezione su superfici sferiche
 - Processore video Folsom Image PRO-HDI-SDI, Digital scan converter per PAL HDTV input/output: composite, component, rgbhv, dvi, sdi, hd.sdi
 - Distributore: HD-SDI/SDI 1in/4out
- Video, Monitor e Varie:
 - Mixer grafico multiscreen HDTV 3/ME tipo Folsom Encore 3ME/1 OUT
 - Centralina di controllo per mixer grafico SC LC tipo Folsom Encore 3ME/1 OUT
 - Codec con aggregatore a 384k/bit/sec
 - Ibrido telefonico
 - Distributore video per regia HDI - SDI
 - Scan converter
 - Mixer video HDI - SDI
 - Monitor LCD Sony o simili broadcast 14"
 - Monitor LCD 19"
 - Monitor LCD 17"
 - Monitor al plasma 42" 16/9 ris 640x480
 - Monitor al plasma 50" 16/9
 - Monitor al plasma 61" 16/9
 - Monitor LCD 21"
 - Monitor CRT 9" o 15"
 - Monitor plasma 103" formato 16/9 risoluzione 1920x1080, ingresso video, VGA, DVI
 - Monitor touch screen 15" completo di PC integrato Pentium IV, Windows XP
 - Schermo tipo STUNFL mt 4x3 con struttura autoport frontale/retro
 - Schermo tipo STUNFL mt 6x4,5 con struttura frontale/retro
 - Schermo Harkness mt 3x2 con struttura autoport frontale/retro
 - Schermo 5x4
 - LED modulari da interni pixel pitch 16 mm Luminosità 2000 NIT
 - LED modulari da esterno pixel pitch 7 mm (virtual) passo 14 mm (7 virtual), Luminosità 5000 NIT
 - LED truck /LED 25 passo 13 mm virtual completo di mezzo e autista/tecnico. Dimensioni schermo 594x396 cm
 - Creative LED / Barco MISTRIP indoor/outdoor
 - Holoscreen 60"
 - Free format Holoscreen mt 11x2,5. Schermo retroproiezione con effetto olografico base variabile da mt 3 a mt 11
- Videoproiettori:
 - Videoproiettore 3000 lumens
 - Videoproiettore digital DLP 5DV /7GV 5000/7000 lumens
 - Videoproiettore LCD 10.000 lumens
 - Videoproiettore DLP 20000 ANSI lumen
 - Videoproiettore HD DLP 6000 ANSI lumen
 - Videoproiettore HD DLP 10000 ANSI lumen

- Supporti Digitali per registrazioni audio/video:

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



- Videoregistratore Betacam Sony 1800 UWC
- Lettore DVD/CDR
- Lettore DIGITAL mpeg 2 Professional
- Lettore VHS Professional Multistandard
- Lettore Betacam Digital Professional
- Lettore su hard disk non compresso
- Lettore/Registratore DV/Cam

3.4.2. Impianti Elettrici

Illuminazione

Luci a incandescenza

Luci a scarica

Porta lampada tipo Truss o equivalenti cm 30*30

Motori 55 paranco 1Ton

Corpi illuminanti 575 watt wash spot

Corpi illuminanti 2000 watt wash spot

Corpi illuminanti Super CYC 2,4

Corpi illuminanti Panorama 2 x 575 watt

Corpi illuminanti seguipersona 2500w a scarica

Corpi illuminanti barre LED 100 cm, 12x3 W

La fornitura sarà comprensiva di cablaggio elettrico completo e a norma per tutti gli ambienti.

3.4.3. Altri impianti

- Impianti Multimediali:
 - Sistema di proiezione di filmati in formato mpeg 2 e di immagini ad alta risoluzione tipo Dataton Watchout Display PC completo di monitor, chiave hardware e software 4.0 (Barco, Folsom, Encore). Permette la sincronizzazione contemporanea di schermi, da 1 a 60. Gestisce animazioni grafiche in diversi formati e permette animazione e creazione di effetti e testi.
 - Sistema di proiezione di filmati in formato AVI non compresso, tipo Matrox M- jpeg Player. Permette la sincronizzazione contemporanea di schermi da 1 a 20. DVE con funzione picture in picture (PIP). Ingresso video esterno
 - Sistema per proiezione immagini e filmati in HD in formato 1920x1080 tipo Matrox HD Player. Permette la sincronizzazione contemporanea di schermi da 1 a 20. DVE con funzione picture in picture (PIP). Ingresso video esterno
 - Sistema acquisizione video e conversione nei formati digitali AVI/MPEG
 - Postazione grafica per correzione slide. PC per correzione dotato di programmi grafici (Photoshop, PowerPoint, Flash, Key Note)
 - Lettore CD
- Regia di Ripresa:

Classificazione del documento Consip Public

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

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1, 2 e 3 – Relazione Descrittiva



- Regia Bicamera HD. N. 3 Telecamere full broadcast HD in configurazione studio complete di ottiche, n. 2 cavalletti, n. 1 mixer video doppio banco, n. 2 registratori HDCam, n. 1 sistema intercom, staff composto da 4 tecnici, monitoria di controllo.
- Regia Tricamera HD. N. 2 Telecamere full broadcast HD in configurazione studio complete di ottiche, n. 3 cavalletti, n. 1 mixer video doppio banco, n. 2 registratori HDCam, n. 1 sistema intercom, staff composto da 5 tecnici, monitoria di controllo.
- Regia mobile tricamere con 1 capotecnico controllo camere, 1 mixer video, 1 mixer audio, 1 operatore RVM, 3 cameramen, 1 autista, 1 tecnico specializzato di ripresa e quant'altro necessario per la buona riuscita della ripresa.
- Impianti comunicazione dati e informatici:
 - Computer di ultima generazione (Windows/Mac) completo di modem, monitor LCD 17" con sistema operativo Windows e pacchetto Microsoft Office installato. La configurazione di tali apparati verrà comunicata successivamente ed in prossimità dell'Evento. Gli apparati di rete si intendono forniti, alimentati, configurati, gestiti e monitorati. Durante l'Evento deve essere predisposto un servizio di supporto on site adeguato all'infrastruttura realizzata e in grado di interfacciarsi con il Fornitore delle connessione Internet.
 - Tablet versione 16GB RAM con wi-fi con rete cellulare uguale o superiore a 3G
- Impianti per uso ufficio:
 - Stampante Laser b/n (con fornitura inserita di toner nuovo)
 - Toner extra per stampante laser b/n
 - Fotocopiatrice b/n con fornitura inserita toner nuovo
 - Toner extra per fotocopiatrice b/n
 - Fax uso professionale / ufficio direzionale
 - Accesso Internet
 - "Multiprese - fornitura di multiprese (con almeno 1 uscita Schuko/Siemens) ed adattatori elettrici che consenta l'alimentazione per il materiale fornito; la possibilità di posizionare alcune multiprese nelle platee organizzate, per offrire ai delegati la possibilità di ricaricare i propri dispositivi (tablet, notebook e smartphone).
- Impianti comunicazione telefonica
 - Telefono fisso tipo ufficio direzionale con gestione 6+ interni, viva voce e trasferimento chiamate.
 - Cablaggi rete telefonica fissa e connessione Internet anche in modalità Wi-Fi per tutti gli ambienti come specificato in Premessa, sezione 2 (Descrizione Ambienti).
 - Creazione e/o garantire la presenza di una rete LAN unica per ogni sito, che connetta tutte le utenze indicate nell'Allegato Tecnico e che eroghi un servizio in continuità assoluta. La LAN sarà connessa verso Internet attraverso due ISP diversi (messi a disposizione dal proprietario di ogni sito OVE ESISTENTI oppure scelti dal Fornitore), uno primario e uno di backup, oppure in alternativa fornire un sistema di connessione satellitare, con le idonee caratteristiche tecniche e prestazioni elevate per la tipologia degli eventi da ospitare. La LAN sarà in grado di connettersi verso l'esterno (Internet) ma ogni connessione esterna verso la LAN dovrà essere inibita. Sarà cura del Fornitore predisporre la necessaria cassetteria e sfruttare canaline e altri apparati esistenti al fine di assicurare un lavoro esteticamente appropriato e che non metta a rischio persone e cose come previsto dalle vigenti normative in materia di sicurezza nei luoghi pubblici e di lavoro.