

## 3A - CAPITOLATO TECNICO

### LOTTI 1, 2, 3

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3



1. INTRODUZIONE .....	4
2. GLOSSARIO.....	6
3. OGGETTO .....	8
4. LOTTI E IMPORTI .....	12
5. DURATA.....	13
5.1 Durata dell'Accordo Quadro.....	13
5.2 Durata degli Ordini di Acquisto .....	13
6 MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO.....	14
6.1 Richiesta di Fornitura (RDF) .....	15
6.1.1 Richiesta di Fornitura per i Lotti 2 e 3 (pluri Fornitore) .....	16
6.2 Piano Dettagliato delle Attività (PDA) .....	16
6.2.1 Sezione introduttiva .....	18
6.2.2 Organizzazione del Fornitore .....	18
6.2.3 Sezione operativa e gestionale.....	18
6.2.4 Sezione tecnico-operativa .....	18
6.2.5 Sezione economica.....	18
6.3 Ordini di Acquisto .....	19
6.4 Attività a richiesta .....	19
6.5 Programma Operativo delle attività .....	20
7 STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO .....	22
8 SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI .....	24
8.1 Progettazione esecutiva .....	24
8.2 Direzione tecnica .....	24
8.3 Remunerazione della Direzione tecnica .....	25
8.4 Segreteria tecnica.....	25
8.5 Remunerazione della segreteria tecnica .....	26
9 SERVIZI OPERATIVI .....	27
9.1 Servizio di scouting location .....	28
9.2 Remunerazione del servizio di scouting location .....	28
9.3 Servizi di scouting e sistemazione alberghiera .....	29
9.4 Remunerazione del servizio di scouting e sistemazione alberghiera .....	29
9.5 Servizi di accoglienza .....	30
9.6 Remunerazione del servizio di accoglienza .....	31
9.7 Servizi di accompagnamento.....	31
9.8 Remunerazione del servizio di accompagnamento.....	32
9.9 Servizio di vigilanza.....	32
9.10 Remunerazione del servizio di vigilanza .....	32
9.11 Servizi operativi con personale specializzato e servizio di facchinaggio.....	33
9.12 Remunerazione dei servizi operativi con personale specializzato e servizio di facchinaggio .....	33
9.13 Servizio di pulizia .....	34
9.14 Remunerazione del servizio di pulizia .....	34
9.15 Servizi di trasporto/transfer .....	35
9.16 Remunerazione del servizio di trasporto/transfer .....	36
9.17 Servizi di presidio sanitario.....	36
9.18 Remunerazione del servizio di presidio sanitario.....	37
9.19 Servizi di grafica e tipografia .....	37
9.20 Remunerazione del servizio di grafica e tipografia.....	38

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



9.21	Servizi di ristorazione .....	38
9.22	Remunerazione del servizio di ristorazione.....	41
10	SERVIZI TECNICI.....	42
10.1	Fornitura tendostrutture.....	42
10.2	Remunerazione della fornitura di tendostrutture.....	43
10.3	Allestimenti .....	43
10.4	Remunerazione degli allestimenti .....	43
10.5	Arredi.....	44
10.6	Remunerazione degli arredi .....	44
10.7	Impianti tecnici e personale di supporto.....	44
10.8	Impianti audio/video .....	45
10.9	Remunerazione degli impianti audio/video .....	46
10.10	Impianti di comunicazione .....	46
10.11	Remunerazione degli impianti di comunicazione.....	46
10.12	Impianti elettrici .....	47
10.13	Remunerazione degli impianti elettrici .....	47
11	ALTRI SERVIZI .....	48
11.1	Servizio di presidio antincendio.....	48
11.2	Remunerazione del servizio antincendio.....	48
11.3	Servizio omaggi e doni.....	48
11.4	Remunerazione del servizio di omaggi e doni .....	49
11.5	Servizi di supporto per i programmi culturali .....	49
11.6	Remunerazione del servizio di supporto per i programmi culturali .....	50
12	RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE .....	51
13	PENALI.....	52
14	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI .....	53

#### **APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO:**

Appendice 1: Relazione Descrittiva degli ambienti

Appendice 2: Modello di Richiesta di Fornitura

Appendice 3: Modello di Ordine di Acquisto

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



## 1. INTRODUZIONE

Il presente capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento di un Accordo Quadro relativamente ai Lotti 1, 2 e 3 riguardanti i 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 2024. I servizi di gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi agli eventi sono invece oggetto del Lotto 4 di gara.

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024 l'Italia assumerà la Presidenza del Gruppo dei Paesi più industrializzati (altrimenti denominato G7) e, per l'intero anno, la Delegazione per la Presidenza Italiana del G7 (la "**Committente**") dovrà curare l'organizzazione delle attività logistico-organizzative e gli eventi connessi a tale funzione, ossia:

- il Vertice tra i Capi di Stato e di Governo;
- incontri Ministeriali ed eventi di livello politico;
- altri incontri tecnici ed iniziative collegate e parallele.

A tal fine, si rende necessario effettuare un affidamento per l'acquisizione e la gestione di un servizio di progettazione e coordinamento di eventi e attività di vario tipo, complessi e articolati, per assicurare l'effettiva realizzazione dei predetti eventi e delle iniziative ad essi collegate nelle città che verranno prescelte garantendo alla Committente tutto il supporto logistico necessario.

Al momento della pubblicazione della presente gara, il calendario completo degli eventi è ancora in fase di definizione. Se ne prevede la condivisione con i Fornitori aggiudicatari in sede di stipula degli Accordi Quadro o comunque all'avvio dei servizi.

**Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nelle relative appendici rappresentano, i requisiti minimi necessari per l'espletamento dei servizi di cui ai predetti lotti 1, 2 e 3.**

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

**Tutti i servizi e forniture oggetto dell'appalto e descritti nel presente documento dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle prescrizioni contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi – approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022 - nonché nei CAM in vigore applicabili alla specifica prestazione eseguita dal Fornitore. Il Fornitore ne è obbligato all'adozione pena l'applicazione delle penali disciplinate nel presente Capitolato e quanto stabilito nello Schema di Accordo Quadro.**

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



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

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

Nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto la Delegazione si riserva di avvalersi di sponsorizzazioni, secondo le procedure previste dall'art. 19 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, anche eventualmente proposte dal Fornitore avendo particolare riguardo alla promozione dei territori in cui si svolgono gli eventi.

**Il Fornitore deve altresì prendere atto - rinunciando ora per allora a qualsiasi pretesa di risarcimento o di indennizzo del fatto che, al verificarsi di particolari condizioni alcuni degli eventi oggetto della presente iniziativa potranno essere svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale, con conseguente mancata attivazione di alcuni o di tutti i servizi oggetto del presente capitolato.**

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

Il Fornitore è, altresì, obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati, liberando, a tal riguardo, l'Amministrazione e i suoi incaricati, da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.



## 2. GLOSSARIO

**Accordo Quadro (AQ):** l'accordo concluso tra la Delegazione per la Presidenza italiana del G7 - 2024 da una parte ed il Fornitore, dall'altra, con lo scopo di stabilire le clausole relative agli ordinativi di acquisto da affidare per tutta la durata del medesimo Accordo Quadro. Con riferimento al Lotto 1 sarà stipulato un Accordo Quadro con un solo operatore economico secondo termini e condizioni definite nell'Accordo Quadro medesimo (ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016); per i Lotti 2 e 3 sarà stipulato un Accordo Quadro con più operatori economici (fino ad un massimo di tre per ciascun lotto) senza riapertura del confronto competitivo (ai sensi dell'art. 54 comma 4 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016).

**Amministrazione Contraente o Committente o Delegazione G7:** La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Delegazione per la Presidenza Italiana del G7 che utilizza l'Accordo Quadro nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione di Ordini di Acquisto.

**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 la Presidenza Italiana del G7.

**Direttore dell'esecuzione:** La figura nominata dalla Committente, 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/i:** Vertice dei Capi di Stato e 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 2024, a partire dal mese di gennaio 2024 e, di norma, sino a dicembre 2024. Sono da intendersi incluse tutte le attività collaterali, connesse e strumentali agli incontri istituzionali costituite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da programmi culturali.

**Fornitore/i o Aggiudicatario/i o Società o Impresa:** singolo aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della presente gara che, conseguentemente, sottoscrive l'Accordo Quadro impegnandosi a quanto nello stesso previsto e, in particolare, ad eseguire i singoli ordini di acquisto.

**Giornata/evento** con riferimento ai Lotti 2 e 3 e alle figure del Direttore Tecnico e del Vice Direttore Tecnico, giorno/i in cui ha luogo l'evento e i due giorni immediatamente precedenti. Con riferimento al Lotto 1 e alle sopra indicate figure professionali, giorni in cui ha luogo l'evento, ivi compresi i giorni delle riunioni degli Sherpa e i due giorni immediatamente antecedenti a queste ultime.

**Giornata/uomo:** ove non diversamente specificato, va intesa come giornata lavorativa di 8 ore.

**Giorni:** ove non diversamente specificato, vanno intesi come "solari".

**Ordine di Acquisto:** atto che si perfeziona tra l'aggiudicatario dell'Accordo Quadro e la Committente avente ad oggetto l'affidamento di uno specifico evento in base ai criteri, modalità e termini indicati nel presente capitolato tecnico e nell'Accordo Quadro.

**Ore:** 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 strumentali e connessi alla realizzazione dell'evento/degli

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



eventi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi e le forniture ordinate dalla Committente. Una volta approvato da quest'ultima, tale documento diventa parte integrante dell'Ordine di Acquisto.

**Richiesta di Fornitura (RdF):** Documento che la Committente invia al Fornitore ai fini della predisposizione, da parte di quest'ultimo, del Piano Dettagliato delle Attività, strumentale e necessario per l'emissione dell'Ordine di Acquisto.



### 3. OGGETTO

Il presente Capitolato e le relative appendici afferiscono ai Lotti 1, 2 e 3 aventi ad oggetto l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione e gestione "chiavi in mano":

- del Vertice dei Capi di stato e di Governo – Lotto 1;
- degli Eventi Ministeriali e altri Eventi a livello politico – Lotto 2;
- degli Eventi a livello tecnico – Lotto 3;

connessi all'anno di Presidenza italiana del G7 - 2024.

Il servizio richiesto, essendo "chiavi in mano", deve essere completo ed a regola d'arte e, pertanto, comprendere ogni fase, dalla progettazione esecutiva dell'evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione e fornitura operativa di tutto quanto necessario, ivi incluso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, noleggio, trasporto, allestimento/disallestimento di quanto necessario per lo svolgimento dell'evento, assistenza, conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori e/o a discarica autorizzata secondo le regole del territorio dell'evento, fornendo altresì tutta la collaborazione necessaria per una corretta chiusura amministrativa dello stesso, con costi tutti, nessuno escluso, a carico del Fornitore.

In tutte le forniture (arredi, tendostrutture, impianti, allestimenti) descritte ai successivi paragrafi devono intendersi ricompresi il trasporto, allestimento/disallestimento e ogni altra attività necessaria a fornire le stesse. Queste dovranno essere fornite in modalità "noleggio" all'Amministrazione ed il relativo costo si intende, ove non diversamente specificato, relativo alla fornitura per l'intero evento.

In particolare il Fornitore, per tutti e 3 i lotti, svolgerà i seguenti servizi, meglio descritti ai successivi paragrafi:

- SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI *(di cui al paragrafo 8 del presente Capitolato)*:
  - Progettazione Esecutiva;
  - Direzione Tecnica ("DT");
  - Segreteria Tecnica ("ST");
- SERVIZI OPERATIVI *(di cui al paragrafo 9 del presente Capitolato)*:
  - Servizi di scouting locations ("ST");
  - Servizi di scouting e sistemazione alberghiera ("ST");
  - Servizi di accoglienza ("PO");
  - Servizi di accompagnamento ("PO");
  - Servizio di vigilanza ("PO");
  - Servizi operativi con personale specializzato e servizio di facchinaggio ("PO");
  - Servizio di pulizia ("PO");
  - Servizi di trasporto/transfer ("TT");
  - Servizi di presidio sanitario ("SS");
  - Servizi di grafica e tipografia ("GR");
  - Servizi di ristorazione ("RIS").
- SERVIZI TECNICI *(di cui al paragrafo 10 del presente Capitolato)*:

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





- Tendostrutture ("TEN");
- Allestimenti ("ALL");
- Arredi ("ARR");
- Impianti tecnici e relativo personale di supporto ("TEC"):
  - Impianti Audio/video;
  - Impianti di comunicazione;
  - Impianti Elettrici ed illuminazione
- ALTRI SERVIZI
  - Servizi di presidio antincendio;
  - Servizio omaggi e doni;
  - Servizi di supporto per programmi culturali.

Gli eventi oggetto della presente iniziativa sono previsti per tutto il periodo di vigenza della Presidenza italiana del G7 e sono così suddivisi:

1. **(Lotto 1) Vertice dei capi di Stato e di Governo:** si terrà verosimilmente in Puglia in località in corso di definizione, realisticamente nella metà del mese di giugno 2024, e prevede la partecipazione di circa 25 delegazioni costituite dalla Presidenza Italiana, 6 delegazioni straniere (Canada, Francia, Germania, Giappone, Regno Unito e USA), Consiglio e Commissione UE, oltre ad un massimo di 16 delegazioni (Paesi e OO.II.), oltre a circa 300 persone di staff della Presidenza/Organizzazione Italiana, circa 2.000 giornalisti, personale di sicurezza nonché personale di supporto, autisti e presidi (circa altre 10.000 persone) e altri invitati a vario titolo. L'evento consiste in una serie di riunioni di varia tipologia. Il Vertice ha una durata di circa 3 giorni e prevede, oltre alle sessioni ed ai pranzi di lavoro, l'organizzazione di un grande evento culturale e di due cene di gala. Per l'evento culturale si ipotizza la presenza di circa 300 ospiti. Le cene di gala dovrebbero essere riservate ai Capi Delegazione ed agli ospiti "VIP", per un massimo di 100 persone per ogni cena. Si prevedono inoltre ulteriori cene riservate ai delegati e allo staff organizzativo/tecnico. La forte attenzione mediatica del Vertice richiede l'allestimento di un Media Center, preferibilmente posizionato in una località separata e sufficientemente 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 700 delegati ufficiali. Resta escluso da questo calcolo invece il personale appartenente alle FF.OO. e, più in generale, il personale che farà parte del dispositivo di sicurezza.

Inoltre nell'ambito del Lotto 1 potranno essere previsti:

- i) la riunione degli Sherpa ovvero dei funzionari che svolgono le attività propedeutiche alla preparazione del Vertice, nel caso in cui la stessa, dovesse essere calendarizzata a ridosso dello stesso e dovesse svolgersi nella medesima sede.
- ii) altre riunioni/eventi del Vertice in presenza ovvero "da remoto".

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Nei casi di cui sopra l'organizzazione degli eventi sarà a cura del fornitore aggiudicatario del Lotto 1 pertanto la remunerazione sarà calcolata sulla base dei prezzi unitari di cui ai Listini Prezzi (Allegato 13A al Capitolato d'Oneri) al netto dei ribassi offerti dall'Aggiudicatario del Lotto 1.

2. **(Lotto 2) Incontri Ministeriali e altri Eventi di livello politico:** incontri Ministeriali (circa 17) della durata presunta di due giorni da svolgersi in Italia in luoghi e date da definire e che verranno successivamente comunicate a seguito delle decisioni assunte dalla competente autorità politica. Coinvolgeranno una media di circa 12 delegazioni tra componenti del G7, UE ed ulteriori Paesi/Organizzazioni Internazionali. Nello specifico un incontro ministeriale si sviluppa in una o più sessioni di lavoro ed include normalmente una cena di lavoro e/o una cena di gala, con ulteriore cena per delegati, stampa, staff e forze dell'ordine. In media è possibile stimare la partecipazione ai lavori di circa 150 persone a cui si aggiungeranno circa 80 rappresentanti della stampa. Alle Ministeriali potrebbero essere annessi eventi di livello politico e/o riunioni ed incontri tematici (c.d. "side-events") con la partecipazione della società civile, di rappresentanti del mondo imprenditoriale e che possono prevedere la presenza di un massimo di 300 persone. Gli eventi culturali connessi a questo lotto sono previsti per circa 150 persone.
3. **(Lotto 3) Eventi di livello tecnico:** incontri e riunioni tecniche (circa 70), da svolgersi sulla base di un calendario da definire. Si tratta di riunioni destinate in prevalenza alla preparazione del Vertice e degli Incontri Ministeriali. Esse coinvolgeranno alti funzionari ministeriali italiani e stranieri. Più in particolare consistono in una serie di incontri e riunioni tecniche in formato "Gruppi di Lavoro", incontri tra funzionari e/o esperti fino ad una media di 50 persone ciascuna da tenersi, ove possibile, presso Sale predisposte del MAECI o Palazzo Chigi o in strutture alberghiere o congressuali. Le riunioni si terranno di regola in presenza ovvero in modalità telematica da remoto secondo le specifiche esigenze organizzative.

A titolo esemplificativo, una descrizione degli ambienti che dovranno ospitare gli eventi è riportata in Appendice 1 al presente Capitolato.

Gli eventi si svolgeranno di regola in modalità tradizionale in presenza. Ad ogni modo, ove condizioni particolari lo richiedano o vi siano esigenze particolari della Committente, quest'ultima si riserva la possibilità di organizzare gli eventi/riunioni oggetto dell'iniziativa anche in forma virtuale con connessione da remoto. Al ricorrere di tale circostanza, potrebbero aversi le seguenti casistiche:

1. **evento totalmente da remoto:** Il Fornitore, se richiesto dall'Amministrazione, dovrà mettere a disposizione della Delegazione G7 quanto necessario per lo svolgimento dell'evento. A titolo esemplificativo: la figura professionale di tecnico (1 o più persone) (cfr. successivo paragrafo 9.5), con conoscenza della lingua inglese e conoscenze tecniche sugli applicativi web in uso per le connessioni da remoto e/o una Segreteria Tecnica che supporti la Delegazione e che faccia da supporto con gli altri Paesi che si collegheranno con questa modalità; la connessione; le attrezzature; ecc...;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



2. evento parzialmente da remoto: il Fornitore fornirà i servizi richiesti per l'espletamento dell'evento fisico solo per i Paesi che effettivamente saranno presenti fisicamente. Per i Paesi che non saranno presenti fisicamente nel luogo della riunione, si opererà secondo quanto previsto in relazione al precedente punto 1.



#### 4. LOTTI E IMPORTI

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

- **Lotto 1** – Servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» del **Vertice dei Capi di Stato e di Governo** fino al raggiungimento dell'Importo massimo di Euro **11.000.000,00** (undicimilioni/00) - Lotto mono Fornitore;
- **Lotto 2** – Servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli **Eventi Ministeriali e altri eventi a livello politico**, connessi all'anno di presidenza italiana del G7 per il 2024 fino al raggiungimento dell'Importo massimo di Euro **13.000.000,00** (tredicimilioni/00) - Lotto pluri Fornitore;
- **Lotto 3** - Servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli **eventi a livello tecnico**, connessi all'anno di presidenza italiana del G7 per il 2024, fino al raggiungimento dell'Importo massimo di Euro **3.000.000,00** (tremilioni/00) - Lotto pluri Fornitore.

**Si precisa che, per i lotti pluri Fornitore, il massimale sopra indicato è da intendersi relativo a ciascun Lotto e non al singolo Fornitore aggiudicatario.**

Tali importi sono al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze che saranno quantificati al momento della definizione dell'Ordine di Acquisto in ottemperanza alla normativa vigente e nello specifico al D. Lgs. n. 81/2008 come disciplinato nella documentazione di gara.

Detti importi hanno carattere presuntivo, poiché l'effettivo fabbisogno dei servizi oggetto dei lotti indicati sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste nell'ambito dei singoli Ordini di Acquisto che saranno emessi, anche in ragione dell'eventualità – sopra rappresentata - che gli eventi siano svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale.

I predetti importi, pertanto, **non sono in alcun modo impegnativi né vincolanti per la Committente.**

Con riferimento al meccanismo di aggiudicazione dei Lotti si rimanda al Capitolato d'Oneri.



## **5. DURATA**

### **5.1 Durata dell'Accordo Quadro**

L'Accordo Quadro ha una durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso.  
Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale l'Amministrazione potrà affidare gli Ordini di Acquisto agli operatori economici parti dell'Accordo Quadro per l'approvvigionamento dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro

Nel caso in cui il valore dell'Accordo Quadro, non sia stato ancora esaurito, la durata dello stesso potrà essere prorogata fino ad ulteriori 6 (sei) mesi; ciò avverrà su comunicazione scritta dell'Amministrazione che verrà inviata al Fornitore a mezzo pec, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine.

### **5.2 Durata degli Ordini di Acquisto**

L'efficacia degli Ordini di Acquisto decorre dalla data di emissione dei medesimi da parte della Committente e termina al completamento di tutte le attività relative e connesse al singolo evento, per come previste nell'Ordine stesso e nel PDA allegato.



## 6 MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

Al Fornitore entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione (cft. paragrafo 23.1 "Documenti per la stipula" del Capitolato d'Oneri) sarà richiesto di inviare i curriculum vitae di:

- Responsabile del servizio;
- Gestore del servizio;
- Direttore Tecnico;
- Responsabile della sostenibilità ambientale dell'evento.

Entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo Quadro ovvero entro il diverso termine accordato con l'Amministrazione, il Fornitore si impegna a prendere parte ad un primo incontro (detto anche incontro di *kick-off*) con il quale prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti. Al termine del primo incontro l'Aggiudicatario è tenuto a redigere, in contraddittorio con l'Amministrazione, il Verbale di avvio dell'esecuzione del servizio.

Nella stessa sede il Fornitore concorderà gran parte degli aspetti operativi ed organizzativi (quali ad esempio le stesse modalità di comunicazione da adottare nel corso dell'esecuzione contrattuale).

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

- emettere una Richiesta di Fornitura (RDF);
- effettuare incontri preliminari con il Fornitore al fine di illustrare le proprie esigenze;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) consegnato dal Fornitore;
- apportare eventuali modifiche al PDA;
- firmare il PDA concordato con il Fornitore;
- emettere l'Ordine di Acquisto (ODA).

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

- partecipare agli incontri preliminari ed ai sopralluoghi previsti dalla Committente;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le esigenze della Committente;
- elaborare e trasmettere alla Committente il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali sopraggiunte esigenze della Committente;
- firmare il PDA concordato con la Committente;
- avviare la progettazione operativa dei servizi a seguito di emissione dell'Ordine di Acquisto da parte della Committente;
- a seguito della identificazione della/e location/s e ove applicabile, predisporre e sottoscrivere con il soggetto presso il quale deve essere eseguita la prestazione, il DVRI specifico da allegare all'Ordine di Acquisto.



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

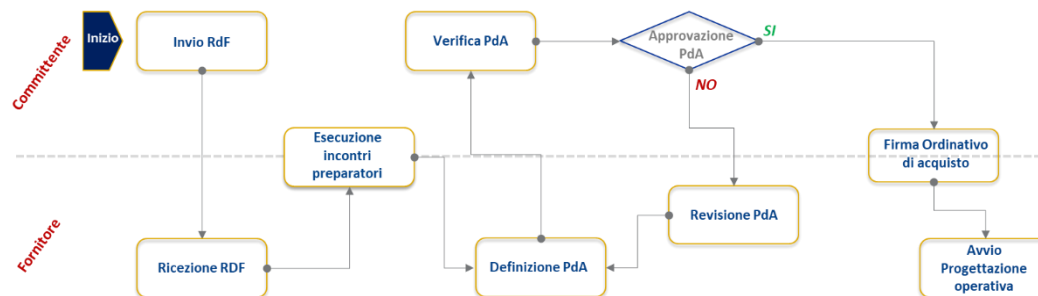


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto dell'accordo quadro

Ai fini della gestione dell'Accordo Quadro, la Committente affida a un proprio dipendente l'incarico di Direttore dell'esecuzione, nella persona individuata nei singoli Accordi Quadro stipulati. Il Direttore dell'esecuzione svolge le attività di cui agli artt. 101, 102 e 111 del D.lgs. 50/2016. Il Direttore dell'esecuzione valuta e approva il PDA, monitora e controlla la corretta esecuzione dei Servizi, propone al RUP l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato Tecnico. Il Direttore dell'esecuzione, per l'espletamento delle sue attività, può avvalersi di collaboratori interni e/o esterni alla Committente.

## 6.1 Richiesta di Fornitura (RdF)

La Richiesta di Fornitura (RdF) è il documento con il quale l'Amministrazione attiva il Fornitore al fine di progettare ed eseguire i servizi e le forniture da erogare nell'ambito del singolo Ordine di Acquisto. La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile allegato (cfr. all'Appendice 2 al Capitolato Tecnico).

La Richiesta di Fornitura vincola l'Amministrazione stessa a:

- individuare il proprio team di lavoro da impegnare nel singolo Ordine di Acquisto;
- indicare la data del primo incontro preparatorio;
- fornire la documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare e verificare 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 a specifiche attività di dettaglio così come previste ai successivi paragrafi ed al listino prezzi allegato al Capitolato d'Oneri (Allegato 13 A, d'ora in avanti anche solo "listino prezzi").



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

Il mancato immediato riscontro nei termini sopra indicati determina l'applicazione da parte della Committente della relativa penale prevista nel presente documento (paragrafo 13 punto b).

Durante gli incontri preparatori il Fornitore dovrà: i) rilevare tutte le esigenze dell'Amministrazione e individuare la più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di soddisfare la domanda; ii) evidenziare eventuali possibili criticità e proporre soluzioni indirizzate al superamento delle stesse. Sarà cura del Fornitore individuare, a parità di livello delle prestazioni, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente. Al termine degli incontri preparatori il Fornitore redige un verbale, da condividere con la Committente, che verrà sottoscritto da entrambe le parti, nel quale riportare le principali evidenze emerse che poi confluiranno nel Piano Dettagliato delle Attività.

#### **6.1.1 Richiesta di Fornitura per i Lotti 2 e 3 (pluri Fornitore)**

Con riferimento ai Lotti 2 e 3 in caso di due o più eventi contemporanei, la Committente stimerà il budget per gli eventi da realizzare ed invierà la Richiesta di Fornitura secondo l'ordine in graduatoria e del criterio del valore economico più rilevante dell'Ordine da affidare. Le richieste di fornitura (RdF) saranno quindi inviate sempre al 1° fornitore in graduatoria salvo il manifestarsi della sopra descritta contemporaneità. In tal caso l'invio della RdF dell'evento contemporaneo di minor valore economico sarà inviata al fornitore 2° in graduatoria se gli eventi contemporanei sono 2, al 3° quando sono tre. In questo caso il terzo fornitore aggiudicatario riceverà la RdF dell'evento di minor valore economico dei 3.

Sono esclusi da questo meccanismo, per ovvie ragioni di sinergia e semplicità organizzativa, e saranno attribuiti ad un unico Fornitore, due o più eventi che si svolgano nelle stesse giornate o in giornate molto prossime nella stessa location (a titolo esemplificativo un evento previsto il giorno 2 e 3 del mese presso una determinata sede ed un evento con inizio il giorno 5 dello stesso mese nella stessa location).

#### **6.2 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**

Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale, articolato in cinque sezioni (*Sezione Introduttiva, Organizzazione del Fornitore, Sezione operativa e gestionale, Sezione Tecnico-operativa, Sezione economica, Eventuale sezione par. 6.4* - cfr. paragrafi successivi) che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori e delle specifiche richieste dell'Amministrazione.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, pianificazione delle attività, modalità operative di esecuzione delle attività e corrispettivi. **La configurazione dei servizi, nelle attività relative alle altre funzioni di Direzione Tecnica ed alla Segreteria Tecnica (descritte nei successivi paragrafi) dovrà tenere conto già in tale sede dell'impegno necessario allo svolgimento a regola d'arte di tutte le attività richieste considerando anche gli eventuali picchi di attività.**

Il Fornitore è tenuto a sottoscrivere il PDA e a consegnarlo alla Committente, nella persona del Direttore dell'esecuzione, con messaggio di posta elettronica certificata, 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 paragrafo 13 d).

La Committente, entro il termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento del PDA, può:

- approvarlo senza richiedere modifiche, mediante sottoscrizione per accettazione, con conseguente emissione dell'Ordine di Acquisto;

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 alla Committente - con le medesime modalità di inoltro della prima versione - 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 del PDA integrata, determinano l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13 f). A seguito della presentazione del PDA modificato, la Committente, entro 2 (due) giorni dalla data di consegna, può approvarlo mediante sottoscrizione per accettazione e successivamente emettere l'Ordine di Acquisto, ovvero sollevare ulteriori osservazioni che determineranno, per il Fornitore, la necessità di redigere una nuova versione del PDA da consegnare, con le stesse modalità, entro e non oltre i successivi 2 (due) giorni. Il termine di 2 (due) giorni è il termine da considerare per la presentazione di tutte le eventuali versioni del PDA successive alla prima. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione del PDA determinano l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13 f).

L'inadempimento delle previsioni o degli impegni previsti nel PDA comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13 e).

Il Direttore dell'esecuzione deve verificare che all'interno delle sezioni del PDA siano state correttamente esplicitate e recepite le esigenze della Committente, provvedendo a segnalare eventuali integrazioni.

Il Piano Dettagliato delle Attività, accettato dalla Committente e firmato da entrambe le parti, costituirà l'allegato vincolante e obbligatorio all'Ordine di Acquisto e ne costituirà parte integrante.

Su richiesta della Committente e/o in caso di eventi/circostanze non prevedibili in anticipo, il PDA dovrà essere modificato entro 48 ore dalla richiesta stessa. La mancata modifica del PDA comporta l'applicazione della penale prevista al paragrafo 13 f).

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Il Fornitore deve essere in grado di erogare quanto previsto del PDA garantendo la disponibilità del personale, delle attrezzature e dei materiali necessari. L'inadempimento delle previsioni o degli impegni previsti nel PDA comporta l'applicazione della relativa penale.

#### **6.2.1 Sezione introduttiva**

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni generali rilevate nel/gli incontro/i preparatorio/i che consentano di identificare nella maniera più chiara ed esaustiva la tipologia di evento e il luogo di fornitura, quali ad esempio: location, riunioni previste, numero di partecipanti alle singole attività, durate.

#### **6.2.2 Organizzazione del Fornitore**

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione dei Servizi Organizzativi e Gestionali erogati nell'ambito dell'evento. Devono essere riportati in particolare i nominativi delle figure organizzative chiave secondo la strutturazione offerta dal Fornitore in fase di gara per la tipologia di evento.

#### **6.2.3 Sezione operativa e gestionale**

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

- modalità gestionali riferite all'organizzazione dell'evento;
- modalità operative relative alle parti tecniche dell'allestimento;
- modalità operative e gestionali delle altre attività necessarie;
- pianificazione operativa delle attività (POA).

#### **6.2.4 Sezione tecnico-operativa**

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

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

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

#### **6.2.5 Sezione economica**

In questa sezione in relazione alle prestazioni previste nella sezione tecnica, il Fornitore deve rappresentare - per quanto possibile e fatte salve le attività di cui al successivo paragrafo 6.4 - un

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



dettagliato preventivo di spesa, indicando le modalità di determinazione del corrispettivo in coerenza con l'offerta tecnico-economica presentata in fase di gara.

Pertanto, dovranno essere riportati i dati quantitativi che moltiplicati per i prezzi unitari al netto dei ribassi offerti determinano il Corrispettivo Complessivo.

### 6.3 Ordini di Acquisto

Dopo l'approvazione del PDA, la Committente procederà alla richiesta dei servizi e/o delle forniture mediante l'emissione, nel corso del periodo contrattuale, di appositi Ordini di Acquisto.

All'Ordine di Acquisto, il cui contenuto è conforme allo schema di cui all'Appendice 3 al presente Capitolato, deve essere allegato il PDA controfirmato dalle Parti, che ne costituisce parte integrante. La data di inizio e fine della erogazione dei servizi o delle forniture sarà concordata dalle parti e dovrà essere indicata nell'Ordine di Acquisto.

L'Ordine di Acquisto, sottoscritto dalla Committente, corredato dagli allegati, è inviato al Fornitore con comunicazione pec.

### 6.4 Attività a richiesta

Ove particolari condizioni lo richiedano (a titolo esemplificativo: urgenza, previsione di richieste estemporanee da parte della Committente in fase di esecuzione dell'ordinativo...) potranno essere individuati servizi ovvero attività che per motivi diversi - al momento della predisposizione del PDA non sia possibile definire nel dettaglio (per quantità e/o natura e/o quantificazione economica).

In tal caso nel PDA sarà inserita una sezione "Importo di riserva per attività non ancora definibili" come di seguito specificato:

- a. negli incontri preparatori e in ragione dei fabbisogni espressi, la Committente concorda con il Fornitore la necessità di inserire nel PDA una sezione relativa a possibili attività a richiesta;
- b. nel PDA il Fornitore inserisce un'apposita sezione con le seguenti informazioni:
  - elenco delle linee di attività che potranno costituire successiva richiesta;
  - stima economica delle suddette linee di attività. Tale stima non potrà superare il 20% dell'importo complessivo dell'Ordine di Acquisto.

Qualora in fase di esecuzione dell'Ordinativo di Acquisto si renda necessaria l'attivazione di dette linee di attività a seguito di segnalazione/richiesta da parte del Direttore dell'esecuzione ovvero di segnalazione/proposta da parte del Fornitore quest'ultimo effettuerà una valutazione tecnico-economica del nuovo fabbisogno.

Successivamente, il Fornitore invierà alla Committente (per iscritto a mezzo mail ovvero PEC a seconda di quanto preventivamente concordato tra le parti) una richiesta di approvazione contenente:

- la linea di attività da attivare con descrizione di dettaglio dei relativi servizi e/o forniture e quantità;
- quantificazione economica opportunamente giustificata;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



- la modalità di gestione del relativo rimborso (più di lista ovvero riconduzione ai listini prezzi).

Inoltre, per tali attività laddove alcune voci di costo non siano riconducibili al listino prezzi, il Fornitore in sede di approvazione delle spese da sostenere dovrà presentare almeno tre preventivi da sottoporre ad approvazione all'Amministrazione, la quale a tal fine potrà avvalersi della consulenza tecnico-estimativa dei competenti uffici territoriali dell'Agenzia delle Entrate o di altri strumenti ufficiali (esempio, listini pubblici), alle cui risultanze di stima il Fornitore è tenuto ad attenersi.

La Committente si riserva di valutare la congruità di dette spese secondo le suddette modalità sino al momento della rendicontazione.

Per beni e servizi di importo al di sotto della soglia di Euro 1.000,00 (mille euro) non è previsto l'obbligo di presentazione dei predetti preventivi. È comunque facoltà della Delegazione, in sede di approvazione del PDA, richiedere i tre preventivi ovvero approvare alcune voci con riserva, per la successiva approvazione del PDA in sede di rendicontazione.

A seguito della definizione del prezzo lo stesso Fornitore dovrà presentare regolare fattura di acquisto corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa. Si precisa che la mancata presentazione della fattura comporta il mancato pagamento del corrispettivo relativo all'attività richiesta.

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

## 6.5 Programma Operativo delle attività

Contestualmente all'avvio dei servizi il Fornitore predispone un Programma Operativo delle attività (POA). Tale documento conterrà la pianificazione temporale di tutti i servizi richiesti con la definizione delle principali *milestone*. Dovrà essere un cronoprogramma, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento.

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

All'interno del POA dovrà essere costituita la Segreteria Tecnica e dovrà essere programmato e pianificato il relativo impegno (par. 8.4), con il dettaglio del numero di risorse giornalieri impiegate.

Si precisa che, anche al fine di consentire gli opportuni controlli da parte delle Autorità di Pubblica Sicurezza, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Committente, nella imminenza di un evento, un prospetto indicante l'elenco del personale che verrà impiegato nell'esecuzione delle prestazioni.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Si precisa, altresì, che al termine dell'evento il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Committente, entro tre giorni lavorativi dalla sua conclusione, un foglio di servizio indicante, **per ogni risorsa impiegata nell'esecuzione delle prestazioni**, i seguenti elementi:

1. Nome, cognome, data e luogo di nascita;
2. Modalità/titolo giuridico dell'impiego e mansione svolta;
3. Indicazione dei giorni di impiego e di eventuali ore di straordinario.

Il fornitore è obbligato a fornire la documentazione giustificativa a richiesta della Committente.



## 7 STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO

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

### Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dell'Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura, ha una esperienza specificata minima pari a cinque anni ed è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo quadro, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
  - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Ordine di Acquisto;
  - processo di fatturazione;
  - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti amministrativi dell'Ordine di Acquisto (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordine di Acquisto e negli Ordini di Attività. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di specifica esperienza minima pari a cinque anni nella organizzazione di eventi nazionali/internazionali avente come committente una pubblica amministrazione o un privato. Dovrà essere inoltre dotata di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, e sarà delegata a svolgere le attività di:
  - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
  - coordinamento del Direttore Tecnico nominato per ogni evento e del Responsabile della sostenibilità dell'evento;
  - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- il **Responsabile della sostenibilità dell'evento**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, della sostenibilità dell'evento, conformemente alle prescrizioni di cui ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi, approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022. Al Responsabile della sostenibilità dell'evento sono affidate le seguenti attività:
  - verifica di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Ordine di Acquisto in termini di rispetto delle prescrizioni di cui al DM 19.10.2022 sopra richiamato;
  - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Le suddette figure dovranno fare riferimento ai profili sopra descritti e alle eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara. Inoltre per tutte, in caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime richieste ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara. Tale prescrizione vale anche per la figura del Responsabile della sostenibilità dell'evento.

La sostituzione di dette figure senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13 punto g).

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'esecuzione**, nominato dalla Delegazione per l'organizzazione della Presidenza Italiana del G7-2024, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Accordo Quadro ed i singoli Ordini di Acquisto e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'esecuzione, oltre all'approvazione del relativo Piano Dettagliato delle Attività, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti dal presente Capitolato.



## 8 SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

Al Fornitore è attribuita l'attività di **Progettazione esecutiva** che dovrà essere coordinata e gestita attraverso la **Direzione Tecnica** e la **Segreteria Tecnica**, nonché con l'eventuale supporto di collaboratori esterni.

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

### 8.1 Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva dell'evento, consistente nella definizione di dettaglio di tutti gli elementi quantitativi e qualitativi dell'evento, consta di due fasi:

- Fase 1: Elaborazione del progetto che confluirà nel **Piano Dettagliato delle Attività**
- Fase 2: **Progettazione Operativa**, da redigere dopo la stipula dell'Ordine di Acquisto, che conterrà dettagli ulteriori e sarà necessaria a definire in modo puntuale gli allestimenti e i servizi richiesti.

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

I Piani Dettagliati delle Attività necessitano di una condivisione completa con l'Amministrazione e dovranno pertanto seguire le procedure indicate nel presente capitolato ed in Offerta Tecnica.

Con l'emissione dell'Ordine di Acquisto il Fornitore è autorizzato a procedere alla Progettazione Operativa senza ulteriori input da parte dell'Amministrazione che tuttavia potrà sempre esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto. La Progettazione Operativa sarà principalmente finalizzata alla condivisione con gli eventuali collaboratori sia interni all'Amministrazione sia del Fornitore degli allestimenti e servizi, pertanto richiederà il livello di dettaglio necessario a tale scopo. La remunerazione delle attività di progettazione esecutiva sono da intendersi incluse nel corrispettivo previsto per la Direzione Tecnica e della Segreteria Tecnica.

### 8.2 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 e flessibile costituita dalle seguenti figure:

- un Direttore Tecnico;
- un Vice Direttore Tecnico.

A supporto del Direttore e Vice Direttore potranno essere inseriti nella struttura di Direzione Tecnica altri addetti (nei Listini di cui all'Allegato 13 A "*Altre funzioni di Direzione tecnica*").

Si segnala che il Direttore tecnico potrà avere necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'evento; per esso, pertanto, è richiesta adeguata professionalità e conoscenza della lingua inglese nonché degli aspetti e delle prassi legati alle procedure ed al cerimoniale. Al Direttore tecnico è

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





richiesta una esperienza minima pari a 6 anni nella Direzione Tecnica di Eventi nazionali/internazionali avente come committente una pubblica amministrazione o un privato.

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

Le principali funzioni della Direzione tecnica sono:

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

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

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

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

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

La sostituzione del Direttore Tecnico senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13 punto g).

L'impegno delle figure componenti la Direzione tecnica dovrà essere programmato e pianificato nel POA con il dettaglio del numero di risorse giornaliere occupate.

### **8.3 Remunerazione della Direzione tecnica**

Il computo della remunerazione relativa alla Direzione Tecnica avverrà quantificando l'impegno ed il numero di risorse che compongono la struttura prevista per l'evento richiesto, secondo quanto di seguito riportato:

- per l'impegno prestato nei giorni in cui ha luogo ciascun evento, la quantificazione di ciascuna risorsa (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico, eventuali altri addetti) è effettuata in termini di giornata/evento);
- per l'impegno prestato nei giorni differenti dall'evento, la quantificazione di ciascuna risorsa (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico, eventuali altri addetti) è effettuata in termini di giornata/uomo.

I prezzi unitari (giornata evento e/o giornata/uomo) da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino di cui all'Allegato 13A al capitolato d'Oneri al netto del ribasso offerto.

### **8.4 Segreteria Tecnica**

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



La Segreteria Tecnica è una struttura che risponde direttamente al Direttore Tecnico, il quale ne coordina e segue le attività.

In funzione della tipologia di evento, dei Servizi Operativi e Tecnici necessari la segreteria sarà opportunamente dimensionata.

In particolare la strutturazione dovrà tenere conto della esperienza/*seniority* degli addetti, della mole di lavoro effettivamente necessaria e dei tempi di organizzazione del singolo evento.

La Segreteria Tecnica, ove ritenuto opportuno, potrà avere una struttura variabile a seconda delle seguenti fasi dell'attività:

- preparazione e allestimento dell'evento;
- svolgimento dell'evento;
- chiusura dell'evento e smontaggio.

La Segreteria tecnica deve essere strutturata dal Fornitore nel numero e nelle qualifiche professionali tali da provvedere alla tempestiva e funzionale pianificazione e gestione delle attività oggetto della commessa, al fine di garantire la piena soddisfazione della Committente. A tal riguardo, pertanto, risulta altresì fondamentale la flessibilità della struttura proposta al fine di fronteggiare rapidamente e con efficacia i possibili cambiamenti dei programmi e le urgenze sopravvenute.

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

La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi Operativi, i Servizi Tecnici e gli altri servizi descritti nei successivi paragrafi 9, 10 e 11 e il suo dimensionamento e remunerazione è funzionale ai servizi richiesti dall'Amministrazione per il singolo evento.

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

### **8.5 Remunerazione della segreteria tecnica**

Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/uomo, le risorse che compongono la Segreteria Tecnica.

Le giornate previste per le suddette risorse saranno differenziate in Personale di Segreteria Senior (PSS), Personale di Segreteria Junior (PSJ) e Coordinatore. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

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



## 9 SERVIZI OPERATIVI

Per “Servizi Operativi” si intendono tutti i servizi necessari alla esecuzione delle attività secondo le direttive impartite dalla Delegazione, come meglio definito nei successivi paragrafi.

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

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

Per tutto il personale coinvolto è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni. I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità, cordialità e ottimale capacità organizzativa per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente, secondo le esigenze che saranno rappresentate della Delegazione, cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione delle prestazioni, individuando, a parità di livello di servizio, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente.

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

In base alla specifica natura della prestazione da erogare, i servizi potranno essere svolti sia presso la sede del Fornitore che presso la sede o luogo dell’evento ovvero in altri luoghi connessi allo svolgimento dello stesso (a titolo semplificativo ma non esaustivo, aeroporti, porti, alberghi, navi, stazioni ferroviarie, location degli Eventi, Media centre, alberghi, mezzi di trasporto previsti durante gli spostamenti e i transfer da un luogo all’altro, come ad esempio per gli Eventi culturali).

Per i servizi da prestarsi fuori dalla sede del Fornitore tutti i costi vivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, costi per trasferte, comprensivi anche di vitto o alloggio) sono a carico del Fornitore stesso.

Per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi sottoelencati, saranno necessarie diverse tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, le divise (soprarichiamate), gli arredi, gli allestimenti come Punti di accoglienza e informazione e gli impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo. Per il dettaglio di queste risorse tecniche si rimanda agli specifici paragrafi del presente Capitolato Tecnico e per i prezzi al Listino Prezzi Allegato 13A del Capitolato d’Oneri al netto del ribasso offerto.

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

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Per lo svolgimento di alcuni servizi operativi (es location evento o acconto e saldo hotel), il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista) per quanto, ove possibile, è necessario che già in sede di predisposizione del PDA sia data indicazione della relativa linea di attività ed il costo presunto, così come disciplinato nel precedente paragrafo 6.

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

Il Fornitore deve comunicare alla Delegazione i nominativi del personale addetti ai servizi al fine di consentire i controlli parte delle Autorità di pubblica sicurezza.

### 9.1 Servizio di scouting location

Il servizio di scouting location per lo svolgimento di Eventi (sede dei lavori) è svolto dalla Segreteria Tecnica e consiste nella individuazione, prenotazione e gestione di location idonee allo svolgimento delle sessioni di lavoro ufficiali (a titolo esemplificativo, centri congressi, palazzi storici, hotel, sedi istituzionali) o per lo svolgimento dei programmi culturali. Il Fornitore procede allo *scouting* solo in caso di manifestata esigenza da parte della Delegazione G7, la quale, in ogni caso, si riserva di suggerire alcune location da prendere in considerazione ai fini della selezione.

Nella individuazione delle location - le quali dovranno rispettare i requisiti migliorativi eventualmente offerti in sede di gara - il Fornitore deve tenere conto delle indicazioni fornite dalla Delegazione in termini di fabbisogno da soddisfare o di esigenze logistiche. Al fine di garantire una agevole pianificazione degli eventi, il Fornitore deve proporre almeno tre soluzioni, ove possibili, con le relative analisi costi/benefici in modo da facilitare la scelta finale da parte dell'Amministrazione.

Al Fornitore potrà essere richiesto di anticipare il canone del noleggio della struttura prescelta previo nulla osta della Committente in ordine al medesimo canone; in tale caso il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista).

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

### 9.2 Remunerazione del servizio di scouting location

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



### 9.3 Servizi di scouting e sistemazione alberghiera

I servizi di scouting e sistemazione alberghiera sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati ad una corretta pianificazione e gestione degli stessi, in funzione dei partecipanti agli Eventi. La pianificazione include tutte le necessarie attività di scouting e selezione degli alberghi idonei per gli scopi previsti, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dalla Delegazione, idealmente adiacenti o vicini alle sedi dei lavori, delle manifestazioni e degli Eventi. Le sedi alberghiere devono essere in regola con i protocolli di sanificazione in vigore al momento di utilizzo.

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

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

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

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti. I servizi di sistemazione alberghiera sono gestiti *in toto* dalla Segreteria Tecnica.

### 9.4 Remunerazione del servizio di scouting e sistemazione alberghiera

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

Dal punto di vista operativo il servizio sarà coadiuvato dal personale di accoglienza ed accompagnamento già previsto nei relativi successivi paragrafi.

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

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



## 9.5 Servizi di accoglienza

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

Per lo svolgimento dei servizi di accoglienza gli addetti dovranno, se richiesto, distribuire programmi, cartelline, inviti, piantine della città, della sede dell'evento e/o materiale illustrativo sugli alberghi correlati, ecc. Gli addetti, ove richiesto, dovranno essere dotati di dispositivi mobili (a titolo esemplificativo, come tablet, cellulari, laptop).

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

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

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

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

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno:

- Punti di accoglienza/informazione;
- paline;
- totem;
- cartelli;
- impianti;
- arredi;
- ogni altro elemento utile all'allestimento.

Il **Personale Operativo** dovrà essere in grado di garantire l'accoglienza e di verificare il corretto accreditamento dei partecipanti secondo gli standard in uso per la tipologia di evento per il quale vengono richiesti i servizi e sarà selezionato dal fornitore, in relazione all'importanza dell'evento. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche il personale di accoglienza dovrà essere a conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e dovrà avere una conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

Ove richiesto dalla Delegazione, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese, tra quelle dei Paesi interessati al G7. Il personale dovrà essere inoltre in grado di utilizzare il sistema informatico predisposto per la gestione degli accrediti.

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

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

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Inoltre il Personale operativo dovrà essere formato anche da figure professionali addette all'assistenza tecnica alla piattaforma di comunicazione, in grado di fornire supporto nel caso di Eventi organizzati da remoto.

## 9.6 Remunerazione del servizio di accoglienza

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

**Risorse Tecniche** – Dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi e comunque secondo i prezzi unitari indicati nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto

**Personale operativo** – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Hostess, Steward, Assistente Tecnico della comunicazione) previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, saranno differenziate secondo le competenze necessarie. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

Inoltre qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano e siano prestate le attività fuori dell'orario di lavoro diurno (compreso tra le 9.00 e le 18.00) dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì), ai prezzi di cui ai sopra menzionati listini al netto del ribasso offerto ( $P_{fin}$ ), si applicherà un coefficiente correttivo  $Sh$  pari a:

- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi;
- 1,75 in caso di orario notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00) del sabato e dei giorni festivi.

Per cui il prezzo ( $P_h$ ) sarà calcolato come:

$$P_h = P_{fin} \times Sh$$

## 9.7 Servizi di accompagnamento

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

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

Ove richiesto dalla Delegazione, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese, tra quelle dei Paesi interessati.

Il personale adibito a tali servizi dovrà conoscere il territorio e la località nonché i percorsi necessari al raggiungimento delle varie tappe degli spostamenti.



I servizi di accompagnamento possono riguardare anche manifestazioni che coinvolgono un numero elevato di partecipanti, come nel caso dei programmi culturali (per il Vertice – Lotto 1 circa 400 ospiti; per gli Eventi culturali previsti per il Lotto 2 e per il lotto 3 circa 150 ospiti per ciascun evento). Il personale dovrà essere in grado di svolgere il servizio secondo gli standard in uso per la tipologia di evento per il quale vengono richiesti i servizi e sarà selezionato, in relazione all'importanza dell'evento.

### 9.8 Remunerazione del servizio di accompagnamento

La remunerazione del servizio avverrà quantificando in giornate/persona, le risorse di Personale Operativo previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto. Per frazioni di giornata saranno utilizzate corrispondenti frazioni orarie del prezzo giornaliero offerto.

Inoltre qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano e siano prestate le attività fuori dell'orario di lavoro diurno (compreso tra le 9.00 e le 18.00) dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì), ai prezzi di cui ai sopra menzionati listini al netto del ribasso offerto ( $P_{fin}$ ), si applicherà un coefficiente correttivo  $Sh$  pari a:

- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi;
- 1,75 in caso di orario notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00) del sabato e dei giorni festivi.

Per cui il prezzo ( $P_h$ ) sarà calcolato come:

$$P_h = P_{fin} \times Sh$$

### 9.9 Servizio di vigilanza

I servizi di vigilanza – armata e/o non armata - sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati alla sorveglianza dei siti riguardati da un evento.

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di personale la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della Segreteria Tecnica per quanto condivisa con la Committente in sede di definizione del PDA.

Laddove particolari condizioni lo richiedano, dovrà essere garantita la sorveglianza costante di tutti i siti (il complesso di edifici e/o gli edifici e/o porzione di esso, le relative pertinenze) interessati dall'evento, gli allestimenti e gli arredi coordinando gli interventi delle squadre in funzione dell'occupazione degli spazi.

### 9.10 Remunerazione del servizio di vigilanza

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di ore necessarie ed applicando la relativa tariffa presente nel Listino prezzi Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto

Inoltre qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano e siano prestate le attività fuori dell'orario di lavoro diurno (compreso tra le 9.00 e le 18.00) dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì), ai prezzi di cui ai sopra menzionati listini al netto del ribasso offerto (**P<sub>fin</sub>**), si applicherà un coefficiente correttivo **Sh** pari a:

- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi;
- 1,75 in caso di orario notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00) del sabato e dei giorni festivi.

Per cui il prezzo (**P<sub>h</sub>**) sarà calcolato come:

$$P_h = P_{fin} \times Sh$$

#### 9.11 Servizi operativi con personale specializzato e servizio di facchinaggio

I servizi operativi con personale specializzato includono figure con esperienza specifica nella lavorazione del vetro, del legno, dei metalli nonché lavori nel campo dell'edilizia.

Tali servizi sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati rendere, ove sia necessario, idonei all'uso, immobili e/o ambienti individuati per l'evento.

Per servizi di facchinaggio si intende la movimentazione di beni e dotazioni senza l'uso di automezzi nell'ambito di uno stesso ambiente/immobile ovvero attività di imballaggio ed inscatolamento che si rendano necessari ove già non ricompreso nella remunerazione degli altri servizi disciplinati nel presente documento.

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di personale la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della Segreteria Tecnica per quanto condivisa con la Committente in sede di definizione del PDA.

#### 9.12 Remunerazione dei servizi operativi con personale specializzato e servizio di facchinaggio

La remunerazione di tali servizi avverrà quantificando il numero di ore necessarie ed applicando la relativa tariffa presente nel Listino prezzi Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano e siano prestate le attività fuori dell'orario di lavoro diurno (compreso tra le 9.00 e le 18.00) dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì), ai prezzi di cui ai sopra menzionati listini al netto del ribasso offerto (**P<sub>fin</sub>**), si applicherà un coefficiente correttivo **Sh** pari a:

- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi;



- 1,75 in caso di orario notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00) del sabato e dei giorni festivi.

Per cui il prezzo (**P<sub>h</sub>**) sarà calcolato come:

$$P_h = P_{fin} \times S_h$$

### 9.13 Servizio di pulizia

I servizi di pulizia sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati al mantenimento del massimo decoro delle sedi degli Eventi.

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di persone e con attrezzature la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della Segreteria Tecnica per quanto condivisa con la Committente in sede di definizione del PDA.

Dovrà essere garantita la pulizia costante degli ambienti coordinando l'intervento delle squadre in funzione dell'occupazione degli spazi da parte sia dei partecipanti agli Eventi, sia del personale operativo. Dovrà essere altresì garantito per tutte le sedi/luoghi nei quali si svolgono gli eventi il rispetto dei protocolli di sanificazione previsti dalla normativa vigente.

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

### 9.14 Remunerazione del servizio di pulizia

La remunerazione del servizio potrà avvenire secondo le seguenti modalità alternative:

- quantificando la quantità di superficie degli ambienti da mantenere costantemente puliti ed applicando il relativo prezzo al mq contenuto nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto;
- quantificando il numero di ore necessarie per la pulizia degli ambienti ed applicando la tariffa oraria presente nel Listino prezzi Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto

Si precisa che la scelta della tipologia di remunerazione da applicare sarà concordata in sede di definizione del PDA di concerto con l'Amministrazione e che la remunerazione su base oraria potrà essere di norma utilizzata solo laddove non risulti possibile computare con esattezza il numero di mq da sottoporre a pulizia.

Inoltre qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano e siano prestate le attività fuori dell'orario di lavoro diurno (compreso tra le 9.00 e le 18.00) dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì), ai prezzi di cui ai sopra menzionati listini al netto del ribasso offerto (**P<sub>fin</sub>**), si applicherà un coefficiente correttivo

**S<sub>h</sub>** pari a:

- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi;
- 1,75 in caso di orario notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00) del sabato e dei giorni festivi.



Per cui il prezzo ( $P_h$ ) sarà calcolato come:

$$P_h = P_{fin} \times S_h$$

### 9.15 Servizi di trasporto/transfer

Questo servizio è coordinato dalla Segreteria Tecnica ed è finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti e di complessivo supporto passeggeri su strada ai partecipanti ai vari Eventi, di vario livello di importanza.

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

I servizi di trasporto/transfer prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei delegati del personale della struttura organizzativa ed eventuali altri partecipanti all'evento e alle manifestazioni correlate. È prevista inoltre la fornitura in noleggio di veicoli elettrici tipo monopattini, biciclette, segway da destinare anche al personale della struttura organizzativa.

Questo servizio, finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti, dovrà tenere conto con la massima attenzione e cura del "dispositivo di sicurezza" previsto dalle Autorità competenti per ciascun evento. Il personale di guida dovrà assicurare che il mezzo ad esso affidato sia in condizioni di perfetto stato di manutenzione, decoro e pulizia, e, ove necessario, attivarsi per richiedere tempestivamente eventuali sostituzioni e riparazioni a seconda delle circostanze.

Il servizio potrà prevedere una attività limitata al trasporto dagli aeroporti ai luoghi di destinazione, oppure un noleggio giornaliero per gestire più spostamenti nell'arco della giornata. Nell'ambito del servizio potrebbe essere richiesta la messa a disposizione anche della sola figura dell'autista.

I veicoli per lo svolgimento del servizio:

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

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

#### **Risorse tecniche**

I veicoli che potranno essere richiesti per lo svolgimento del servizio elencati nel listino prezzi.

Si precisa che i veicoli denominati "Plus" nei suddetti listini dovranno essere caratterizzati dalla presenza di un autista con conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e conoscenza fluente della lingua inglese parlata.



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

#### **Risorse operative:**

Autisti esperti nel servizio di noleggio con conducente in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- per gli Autisti Standard: patente di guida conseguita da almeno 5 anni, livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni e autorizzazioni/licenza per noleggio con conducente;
- per gli Autisti Plus bilingue: patente di guida conseguita da almeno 5 anni, livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni con pregressa esperienza nella gestione del servizio in lingua estera (minimo Inglese oltre che italiano) e autorizzazioni/licenza per noleggio con conducente.

### **9.16 Remunerazione del servizio di trasporto/transfer**

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

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

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

Ove fosse richiesto e risultasse necessario dovrà essere quantificato il costo dell'allestimento dell'area parcheggio.

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

### **9.17 Servizi di presidio sanitario**

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

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

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

Il servizio di Presidio Sanitario si compone di personale medico e infermieristico professionale in modalità mobile (in ambulanza) e *in loco* presso un punto infermeria attrezzata e adeguatamente

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



rifornita, esistente nella sede fisica dell'evento o luogo dei lavori, oppure da creare ove non esistente e necessario a livello normativo.

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

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno:

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

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

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

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

#### 9.18 Remunerazione del servizio di presidio sanitario

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

**Risorse Tecniche** – Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli Eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi (Allegato 13A al Capitolato d'Oneri) al netto del ribasso offerto.

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

#### 9.19 Servizi di grafica e tipografia

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

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

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3

37 di 72



Nel suddetto materiale potrebbe essere compresa anche la fornitura di materiale di cancelleria con logo ufficiale Presidenza Italiana del G7 (come ad es. bloc-notes, penne, cartelline, matite, fogli, etc.).

Il servizio si compone delle seguenti parti:

- ideazione grafica;
- impaginazione o stampa
- fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dalla Delegazione G7.

Data la quantità di materiale necessaria (in alcuni casi, migliaia di pezzi per ciascuna tipologia), il Fornitore dovrà individuare anche uno spazio idoneo con le funzionalità di magazzino/stoccaggio, nei luoghi sedi delle riunioni, nei luoghi antistanti ai Media Centre e sale conferenze stampa, etc.

Si precisa che per alcuni prodotti potrebbe non essere richiesto il servizio di ideazione grafica.

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

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

## **9.20 Remunerazione del servizio di grafica e tipografia**

La remunerazione del servizio avverrà determinando la quantità di "stampati" richiesti per ogni tipologia e moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

## **9.21 Servizi di ristorazione**

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

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

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

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

Il servizio di ristorazione prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande.

Le tipologie di catering che potranno essere richieste, nel rispetto delle vigenti disposizioni igienico sanitarie del settore della ristorazione, saranno le seguenti:

- Welcome coffee con presidio di personale di servizio: con caffè espresso normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale naturale ed effervescente, succhi di frutta, piccola pasticceria secca e lieviti mignon;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



- Buvette fissa dall'inizio al termine dell'evento con rifornimento periodico e presidiata con continuità da personale di servizio: coffee corner con caffè espresso normale e decaffeinato, latte, tè, acqua minerale naturale ed effervescente, spremute di frutta, croissant, piccola pasticceria secca, frutta fresca anche in composizioni, assaggi di salumi/formaggi con articoli da forno, cioccolatini di varia composizione, yogurt, piccole verdure e salumeria;
- Coffee break con presidio del personale di servizio: con caffè espresso normale e decaffeinato, latte, tè, acqua minerale naturale ed effervescente, succhi di frutta, piccola pasticceria secca e lieviti mignon;
- Coffee station: utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di: caffè normale e decaffeinato tè, acqua minerale naturale ed effervescente, bicchieri compostabili, assortimento dolce e salato (piccola pasticceria, bottoncini, tramezzini etc...);
- Buffet Pranzo o Cena HoD Lotto 1: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Pranzo o Cena HoD al vassoio Lotto 1: antipasti, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondo, contorno, assaggi di formaggi selezionati, dolci, frutta, caffè espresso;
- Pranzo HoD e/o partner servito Lotto 1: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolci, frutta, caffè espresso;
- Cena HoD e/o partner servito Lotto 1: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolci, frutta, caffè espresso;
- Cena di Gala Lotto 1 Cena HoD e partner con autorità: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, dolci, frutta, caffè espresso; vasellame di pregio, addobbi floreali e decori e location di elevato livello;
- Pranzo/cena Sherpa servito - Lotto 1: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Pranzo/Cena al vassoio Sherpa - Lotto 1: antipasti, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondo, contorno, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Cena Gala Sherpa - Lotto 1: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, dolce, frutta, caffè; vasellame di pregio, addobbi floreali e decori e location di livello;
- Pranzo/cena Sherpa buffet - Lotto 1: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Buffet delegati pranzo o cena Lotto 1: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Buffet pranzo o Cena HoD Lotto 2: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



- Pranzo o cena HoD al vassoio Lotto 2: antipasti, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondo, contorno, assaggi di formaggi selezionati, dolci, frutta, caffè espresso;
- Pranzo HoD servito e/o partners Lotto 2: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolci, frutta, caffè espresso;
- Cena HoD servito Lotto 2: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolci, frutta, caffè espresso;
- Cena di gala lotto 2 Cena Hod e partner autorità: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primi, secondi, contorni, dolce, frutta, caffè espresso; vasellame di pregio, addobbi floreali e decori e location di livello;
- Buffet delegati pranzo o cena Lotto 2: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Buffet pranzo o Cena HoD Lotto 3: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Pranzo o cena HoD al vassoio Lotto 3: antipasti, vino DOC, acqua minerale e gasata, primo, secondo, contorno, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Pranzo HoD servito e/o partners Lotto 3: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Cena HoD servito Lotto 3: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, assaggi di formaggi selezionati, dolce, frutta, caffè;
- Cena di gala lotto 3 Cena Hod e partner autorità: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, dolce, frutta, caffè; vasellame di pregio, addobbi floreali e decori e location di livello;
- Buffet delegati pranzo o cena Lotto 3: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Buffet giornalisti pranzo o cena: con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, dolci e frutta;
- Pranzo o cena servito personale operativo: antipasti, primo, secondo, contorno, dolce, frutta, acqua minerale naturale ed effervescente, caffè espresso;
- Buffet personale operativo pranzo o cena: primo, secondo, contorno, dolce, acqua minerale naturale ed effervescente, caffè espresso.
- Lunch box (acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondo, contorno, frutta, dolce).

Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire risorse tecniche e personale operativo.

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno gli allestimenti, arredi, tovagliato, stoviglie, vassoi adeguati alla tipologia di servizio di ristorazione da erogare.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





**Il Personale operativo** sarà costituito da addetti al servizio di ristorazione di adeguata preparazione. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, al personale di servizio ristorazione a contatto con gli utenti è richiesta la conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e la conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

É inclusa nel servizio la fornitura continua di caramelle e bonbon per tutte le aree di lavoro, zucchero e dolcificanti vari insieme alle bevande calde, l'acqua ai tavoli.

Con riferimento alla voce di listino RIS07, si segnala che potrà essere chiesto il posizionamento di punti di somministrazione di acqua attraverso appositi dispenser, sempre riforniti di acqua e bicchieri.

Con riferimento al Pranzo o Cena HoD al vassoio si precisa, inoltre, che per tutti i lotti nel corrispondente prezzo a listino deve ritenersi incluso il vassoio e la mise en place adeguata al livello dell'evento di cui trattasi.

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

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

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

## **9.22 Remunerazione del servizio di ristorazione**

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (n° di persone servite) e applicando il listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

La remunerazione del servizio di fornitura continua di caramelle e bonbon per tutte le aree di lavoro non essendo espressamente prezzata nel listino prezzi, è da intendersi remunerata all'interno della remunerazione delle altre attività di ristorazione.

Il prezzo per ogni servizio sarà da intendersi omnicomprensivo, in funzione della tipologia di catering richiesta; pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio dovrà essere comprensivo delle spese per il personale, l'allestimento e il trasporto, il tovagliato, le stoviglie.

Con riferimento all'acqua prevista nel Listino prezzi (voci RIS 06 e RIS 07), si precisa che sarà oggetto di specifica fornitura a richiesta (ctr. paragrafo "Attività a richiesta") previa autorizzazione da parte della Committente.

Si precisa altresì che l'impiego del cameriere aggiuntivo previsto nel Listino prezzi sarà oggetto di specifica attività a richiesta (ctr. paragrafo "Attività a richiesta") previa autorizzazione da parte della Committente.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



## 10 SERVIZI TECNICI

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

Per una più facile lettura, anche in relazione al listino prezzi ed ai ribassi richiesti, i servizi tecnici sono stati suddivisi in quattro ambiti principali:

- Tendostrutture
- Allestimenti
- Arredi
- Impianti tecnici e personale di supporto

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio, “a perdere” ovvero in casi particolari al riuso, come meglio descritto nei successivi paragrafi.

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

### 10.1 Fornitura tendostrutture

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

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

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

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

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

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

Tutte le strutture dovranno essere corredate di idonea documentazione tecnica e, al termine del montaggio, ne dovrà essere attestato il “corretto montaggio” da parte di un tecnico abilitato.

Le caratteristiche di dettaglio delle strutture ivi comprese le dimensioni saranno concordate con l’Amministrazione in ragione dei fabbisogni espressi e tenendo conto per quanto possibile di quanto previsto nel Listino prezzi Allegato 13A al Capitolato d’Oneri, al netto del ribasso offerto. Resta ferma la possibilità per il Fornitore di proporre, a parità di prezzo, funzionalità e superficie, soluzioni alternative qualitativamente più efficaci.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



## 10.2 Remunerazione della fornitura di tendostrutture

La remunerazione del servizio di fornitura avverrà applicando i prezzi unitari contenuti nell' Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso, alle relative quantità.

I prezzi indicati comprendono il trasporto, il montaggio, la sorveglianza tecnica e lo smontaggio degli allestimenti, inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività e i costi per il riscaldamento o condizionamento delle strutture chiuse. Il costo comprende, inoltre, le certificazioni di corretto montaggio.

Il costo a mq si riferisce allo svolgimento dell'intero evento, inteso nella sua durata complessiva, dall'allestimento allo smontaggio.

## 10.3 Allestimenti

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

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

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

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

## 10.4 Remunerazione degli allestimenti

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

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

Il costo comprende, inoltre, le certificazioni di corretto montaggio.

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

Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio, dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la Segreteria Tecnica.



### 10.5 Arredi

Il servizio di fornitura degli arredi è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo. È coordinato dalla stessa Segreteria, ove richiesto, anche la gestione di eventuale riutilizzo di alcuni arredi acquistati direttamente dalla Committente (quali ad esempio tavoli per le riunioni).

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

Fanno inoltre parte della tipologia di arredi di cui sopra anche le attrezzature atte a segnalare postazioni, indicare percorsi, delimitare spazi, quali a titolo esemplificativo: totem, paline, nastri, transenne, etc.

La Committente si riserva di indicare al Fornitore, in sede di incontri preliminari al PDA, l'esistenza di arredi di proprietà dei quali si intende procedere, ove possibile, al riuso. In tal caso sarà rimborsato al Fornitore il costo del trasporto, montaggio e smontaggio dell'arredo.

### 10.6 Remunerazione degli arredi

Le diverse tipologie di arredi sono tutte quotate nel listino prezzi nell'apposita sezione (Allegato 13 A al Capitolato d'Oneri).

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di arredi è contenuta nell' Allegato 13A al Capitolato d'Oneri. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli arredi, inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

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

Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio, dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la Segreteria Tecnica.

### 10.7 Impianti tecnici e personale di supporto

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

- Impianti Audio/video
- Impianti di comunicazione, dati e fonia
- Impianti Elettrici
- Personale di supporto

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



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

È previsto inoltre l'utilizzo di personale specializzato (es. tecnico video, audio, regista, cameraman...) per l'utilizzo degli impianti, il cui impegno sarà coordinato dalla Segreteria tecnica e la cui remunerazione avverrà in base al numero di giornate uomo rendicontate e utilizzando il listino prezzi nell'apposita sezione (Allegato 13 A al Capitolato d'Oneri al netto del ribasso offerto).

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

I dispositivi digitali messi a disposizione per l'intera durata dell'Accordo Quadro, saranno installati e configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte in Listino Prezzi. **I supporti digitali utilizzati durante l'esecuzione dell'Accordo Quadro e i loro contenuti, a conclusione delle attività dovranno essere ceduti all'Amministrazione – senza alcun onere aggiuntivo per la stessa - che ne rimarrà, pertanto, il proprietario esclusivo.**

È facoltà del Fornitore offrire, a parità di prezzi unitari e/o complessivi, in fase di redazione del PDA soluzioni migliorative in termini di prestazioni e capacità per apparecchiature, sistemi, impianti richiesti rispetto alle caratteristiche minime qui descritte e in listino prezzi.

Ove previsto, le prestazioni relative agli impianti si intendono comprensive dell'ottenimento delle certificazioni di legge, con oneri a carico del Fornitore.

### 10.8 Impianti audio/video

Il servizio tecnico di fornitura impianti audio/video è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati al montaggio e smontaggio e alle attività di gestione e controllo.

Tutti gli impianti di seguito definiti devono intendersi inclusi di montaggio, smontaggio e ogni altra attività necessaria a rendere l'impianto pronto per l'evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell'evento stesso.

Nell'ambito degli impianti audio/video rientrano:

- Impianti di traduzione simultanea. Tali impianti dovranno essere installati in tutti gli ambienti dove sia necessario fornire tale servizio. Il Fornitore potrà, a parità di prezzo e caratteristiche minime, utilizzare impianti tecnologici con caratteristiche migliorative.
- Impianti multimediali
- Impianti di diffusione sonora. Questi impianti dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti) la diffusione audio nelle sale nelle quali risulterà necessario.
- Impianti video quali: Processori di immagine, Mixer, video, Schermi, Regia di ripresa, Videoproiettori, Portatili, attrezzature ufficio, informatica

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Gli impianti video/multimediali dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti), ove richieste, la ripresa e la diffusione di contenuti video e/o multimediali.

#### **10.9 Remunerazione degli impianti audio/video**

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature, nonché la mano d'opera necessaria a dette attività.

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

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

#### **10.10 Impianti di comunicazione**

Il servizio tecnico di fornitura impianti di comunicazione è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo. Gli impianti comunicazione dati e gli Impianti comunicazione telefonica dovranno essere installati ex novo negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.

Inoltre, laddove richiesto, il Fornitore dovrà prevedere che la sede prescelta per l'evento consenta a tutti i partecipanti di usufruire di connessione *wi-fi* mediante la realizzazione *ex novo* ovvero potenziamento (ove necessario) di impianti Rete Dati che garantiscano la massima sicurezza dei dati e delle informazioni.

#### **10.11 Remunerazione degli impianti di comunicazione**

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano fornite in esclusiva dalla struttura che ospita l'evento (alberghiera o altro), l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio delle stesse.

Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio, dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la Segreteria Tecnica.

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

#### **10.12 Impianti elettrici**

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

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

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

#### **10.13 Remunerazione degli impianti elettrici**

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero e tipologia di apparecchiature richieste. I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano fornite in esclusiva dalla struttura che ospita l'evento (alberghiera o altro), l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio delle stesse.

Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio, dovrà essere considerata la sola componente già prevista per la Segreteria Tecnica.

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

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



## 11 ALTRI SERVIZI

### 11.1 Servizio di presidio antincendio

I servizi di Presidio antincendio sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti agli Eventi e/o di supporto agli Eventi stessi, nel rispetto della vigente normativa di prevenzione antincendio.

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

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

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno:

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

Il **Personale Operativo** comprende:

- Corpo nazionale dei Vigili del fuoco.

### 11.2 Remunerazione del servizio antincendio

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

**Risorse Tecniche** – Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, le apparecchiature e gli impianti necessari per dotare gli spazi di quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli Eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi (Allegato 13 A al Capitolato d'Oneri) al netto del ribasso offerto.

**Personale Operativo:** i prezzi da utilizzare per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco saranno quelli stabiliti nel CCNL applicabile e nelle tabelle economiche vigenti e saranno quindi rimborsati a piè di lista.

### 11.3 Servizio omaggi e doni

Il servizio omaggi e doni è coordinato dalla Segreteria Tecnica ed è finalizzato all'individuazione di omaggi e doni nonché al relativo confezionamento e coordinamento degli stessi, per la distribuzione ai delegati ed agli altri ospiti VIP, in occasione degli Eventi ufficiali.

Il servizio sarà realizzato da personale operativo specifico.

L'attività dovrà essere supportata da una corretta pianificazione ed efficace gestione di servizio, nella logistica di distribuzione degli omaggi e doni per le varie tipologie, sulla base delle indicazioni fornite dalla Delegazione. Si prevede che il servizio riguardi:

- per il Vertice (lotto 1), circa 15.000 pezzi tra omaggi e doni;
- per le riunioni e gli eventi del lotto 2, circa 600 unità per singolo evento;
- per le riunioni e gli eventi del lotto 3, circa 150 unità per singolo evento.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





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

Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, al personale dedicato a questo servizio sarà richiesta oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua anche una conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

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

#### **11.4 Remunerazione del servizio di omaggi e doni**

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

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

Le giornate previste per le risorse di servizio operativo, differenziate secondo le competenze necessarie in addetti standard e addetti bilingue, saranno quantificate nel PDA. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

**Omaggi e doni:** il costo degli omaggi e doni sarà a carico dell'Amministrazione stessa, con acquisto diretto. Resta ferma la possibilità che omaggi e doni possano essere acquistati direttamente dal Fornitore su indicazione della Committente, con rimborso del costo di acquisto a *piè di lista*.

#### **11.5 Servizi di supporto per i programmi culturali**

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

Per il programma culturale saranno richieste la massima precisione organizzativa ed esecuzione ottimale del servizio, in quanto saranno coinvolti numeri significativi di partecipanti (circa 500 ospiti per il Vertice; circa 150 ospiti per ciascuna delle manifestazioni legate al lotto 2; circa 150 ospiti per ciascuna delle manifestazioni legate al lotto 3).

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



Per gli accompagnatori/partner degli HoDs occorre prevedere un programma turistico-culturale *ad hoc* così articolato e che tenga in considerazione la seguente stima:

- per il Lotto 1 – Vertice: durata una giornata e mezza, un gruppo di circa 130 persone;
- per il Lotto 2 – Ministeriali, ove prevista la partecipazione degli accompagnatori/partners: durata una giornata e mezza, un gruppo di circa 60 persone, ad eccezione della Ministeriale Finanze per cui si stima un gruppo di circa 120 persone.

Non è prevista invece la presenza di partner in occasione degli eventi di cui al lotto 3.

#### **11.6 Remunerazione del servizio di supporto per i programmi culturali**

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

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



## 12 RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

Le attività di rendicontazione consistono nella produzione da parte del Fornitore e nella verifica da parte dell'Amministrazione, alla fine dell'evento, di due documenti:

- Consuntivo delle attività ordinate nel PDA: dovrà essere riportato l'elenco delle attività effettivamente eseguite con i relativi costi;
- (eventuale) Consuntivo delle attività a richiesta: dovrà contenere l'elenco delle attività a richiesta eventualmente eseguite e preventivamente autorizzate nel PDA da rimborsare attraverso il listino prezzi al netto del ribasso ovvero da rimborsare a piè di lista. In tale ultimo caso il Fornitore presenterà anche le relative fatture di spesa.

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

Il Fornitore emette fattura a seguito dell'accettazione da parte della Committente dei documenti di rendicontazione sopra descritti.

I servizi e le forniture saranno remunerate secondo le modalità descritte nel presente documento applicando il listino prezzi, Allegato 13A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. Con riferimento alle prestazioni extra listino, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato previa trasmissione da parte del Fornitore della relativa documentazione fiscale. Si precisa che per i materiali extra listino autoprodotti dal Fornitore la remunerazione potrà avvenire solo previa dimostrazione dei costi sostenuti di diretta imputazione (esempio, fattura acquisto materiali, costi del personale, ovvero altri giustificativi di spesaetc.).



### 13 PENALI

Fermo restando quanto già previsto nello Schema di Accordo Quadro, al quale si fa espresso rinvio, le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato, dell'Accordo Quadro e del singolo Ordine di Acquisto possono dar luogo all'applicazione delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata.

INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Verifica della corretta applicazione delle clausole contrattuali previsti dai <b>Criteri Ambientali Minimi (CAM)</b> per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi	<b>Euro 1.000</b> per ogni esito negativo ingiustificato riscontrato - a seguito di verifica di ciascuna clausola contrattuale dei CAM Eventi applicabile all'evento
b)	Ritardo nel riscontrare la <b>Richiesta di Fornitura</b> confermando la presenza al primo incontro preparatorio	<b>Euro 100</b> per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. par. 6.1)
c)	Mancata ingiustificata presenza di tutti i partecipanti comunicati ad un <b>incontro preparatorio</b>	<b>Euro 250</b> per ogni mancata ingiustificata presenza, calcolata a partecipante maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. par. 6.1)
d)	Ritardo nella sottoscrizione e consegna del <b>Piano Dettagliato delle Attività</b> anche a seguito di osservazioni della Committente	<b>Euro 800</b> per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato Tecnico (cfr. par. 6.2)
e)	Inadempimento ingiustificato rispetto alle previsioni o impegni previsti nel <b>Piano Dettagliato delle Attività</b>	<b>Euro 2.000</b> per ogni inadempimento accertato non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nell'Ordine di Acquisto (cfr. par. 6.2)
f)	Ritardo ingiustificato nella modifica del <b>Piano Dettagliato delle Attività</b> , a seguito di richiesta della Committente per <b>eventi/circostanze non prevedibili</b>	<b>Euro 250</b> per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. par. 6.2)
g)	Sostituzione della figura professionale di <b>Direttore Tecnico</b> ovvero <b>Responsabile del Servizio</b> ovvero del <b>Gestore del Servizio</b> ovvero <b>Responsabile della sostenibilità dell'evento in caso di sostituzione</b> senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente.	<b>Euro 5.000,00</b> per ogni violazione rilevata (cfr. par. 7 e 8).
h)	Mancato rispetto del requisito di esperienza minima ovvero migliorativa offerta delle figure di <b>Direttore Tecnico</b> ovvero <b>Responsabile del Servizio</b> ovvero del <b>Gestore del Servizio</b> ovvero <b>Responsabile della sostenibilità dell'evento in caso di sostituzione</b>	<b>Euro 5.000,00</b> per ogni violazione rilevata (cfr. par. 7 e 8) non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore
i)	Non conformità del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o nell'offerta tecnica e/o nell' Accordo Quadro e/o nell'Ordine di Acquisto	<b>Euro 5.000,00</b> per ogni violazione accertata non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



#### **14 MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI**

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro, nel Capitolato d'Oneri, nel Capitolato Tecnico, in ciascun Ordine di Acquisto, ivi inclusi i rispettivi Allegati.

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

Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio.

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

In relazione alle utenze a disposizione nella sede dell'evento, si precisa che è fatto obbligo al Fornitore di adottare una condotta virtuosa al fine di ridurre i consumi, nonché di impiegare macchinari e attrezzature in grado di assicurare, in ragione delle tecnologie esistenti al momento di svolgimento delle prestazioni e/o delle normative vigenti, il maggior risparmio nei consumi



## APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO

Appendice 1: Relazione Descrittiva degli ambienti

Appendice 2: Modello di Richiesta di Fornitura

Appendice 3: Modello di Ordine di Acquisto

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3

54 di 72



## APPENDICE 1 – RELAZIONE DESCRITTIVA DEGLI AMBIENTI

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 di livello politico e tecnico, 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.

Maggiori dettagli tecnici e le specifiche degli apparati, delle attrezzature, degli impianti tecnici e requisiti tecnici minimi sono contenuti nel capitolato tecnico e negli atti di gara o saranno comunque oggetto di condivisione in sede di singolo PDA.

**Si specifica che quanto illustrato nel presente documento, a titolo documentazione fotografica, è da intendersi soltanto indicativo e vuole essere un mero esempio del livello tecnico estetico delle forniture richieste.**

### Punti di accoglienza e informazione

Nelle varie aree (sia all'interno sia in esterno) connesse all'evento (aeroporti – area arrivi e partenze, sale VIP aeroporti militari e commerciali, stazioni ferroviarie, porti, sedi istituzionali, alberghi, sedi congressuali, etc.) sono previsti dei punti di accoglienza ed informazione con personale (hostess/steward) o supporti elettronici (a titolo esemplificativo: schermi, totem elettronici, videowall, tablet) per autorità/ospiti vari nazionali/internazionali, delegazioni, giornalisti. La postazione sarà corredata da 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. Il tutto dovrà riportare il logo, identificativo dell'evento.

Ogni postazione di accoglienza sarà presidiata mediamente da una persona per ciascun turno di lavoro, dedicata a fornire informazioni esaustive in merito agli eventi in programma nel corso dello svolgimento delle varie attività, a fornire assistenza e indirizzare gli ospiti delle manifestazioni ed eventi. Il personale collocato presso i Punti di accoglienza/informazione dovrà essere fluente in Italiano e in Inglese, competente per la funzione richiesta 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.

### Area Accoglienza Capi Delegazione

All'interno della sede del Vertice e delle Ministeriali occorrerà predisporre una zona dove i Capi Delegazione Italiani potranno dare il "benvenuto" ai Capi Delegazione stranieri e ad eventuali 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 con pedana per fotografi e cineoperatori.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



### **Sala riunione Vertice G7 e Sala riunione Vertice G7+Outreach**

Sono previste due Sale, una per ospitare il Vertice in formato ristretto (formato G7), una per ospitare il Vertice in formato allargato (G7+Outreach).

Le sale delle riunioni del Vertice G7 saranno ospitate presumibilmente in una sede istituzionale, congressuale o alberghiera e dovranno coniugare elementi di elevata rappresentanza con la necessaria funzionalità, al fine di permettere che le sessioni di lavoro si svolgano in maniera fluida e confortevole. La Committente prevede l'allestimento di due sale riunioni di idonee dimensioni: una per circa 20 persone dove si riuniranno i Capi di Stato e di Governo dei Paesi membri del G7, accompagnati dai rispettivi delegati. La seconda Sala dovrà ospitare circa 50 persone (G7, più Outreach, più rispettivi delegati)

Le sale dovranno essere di adeguato livello stilistico/architettonico e dotate di tutti gli apparati che permettano continuità di lavoro e piena riuscita delle attività previste, con tavolo funzionale di livello Presidenziale da 9 posti per il Vertice e relative poltrone, cabine interpreti, fondali e pannelli con logo, postazioni dietro per gli Sherpa (con tavolino) o rispettivi delegati, bandiere delle Delegazioni, addobbi floreali, 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 ma anche in sala adiacente (c.d. VIP lounge) 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.

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



### **Vip Lounge HoDs**

Area relax, anche esterna ma con adeguata copertura, accanto a ciascuna delle due Sale Vertice, arredata con salottini e tavolini alti.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629





### **Sala Incontri 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 sopra descritte, con dimensioni commisurate al numero dei partecipanti.

Per quanto riguarda invece gli altri eventi (o c.d. "side events"), 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 300 persone) o in modalità talk show. 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.

### **Sala Riunioni eventi di livello tecnico (es. Sherpa, Deputies, alti funzionari)**

Incontri e riunioni tecniche con date da definirsi, che potrebbero svolgersi, ove possibile, presso i rispettivi Ministeri, in strutture alberghiere o congressuali. Sala da 30 a 80 posti, affiancata da Ufficio per segreteria organizzativa allestito con pc e fotocopiatrice multitasking. Durata delle sessioni di lavoro: indicativamente una giornata e mezzo.

Le sale dovranno essere coperte da linea Internet wi-fi e prevedere una piccola area per le pause caffè e lunch. Non è richiesto nessun servizio di interpretariato.



### **Uffici/Area Ascolto Staff Delegazioni Estere**

Per il Vertice, circa 9 Spazi ufficio con una media di 4 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 avrà le seguenti dotazioni minime: desk e sedie per scrivania, postazione computer con monitor, connessione internet anche in modalità Wi-Fi, cancelleria e stampati, 1 stampante b/n, eventuale fotocopiatrice B/N con fascicolatore e punzonatrice, riscaldamento/aria condizionata, monitor a circuito chiuso e cuffie. Per le riunioni Ministeriali del lotto 2, si prevede una o più aree ufficio in condivisione per tutte le delegazioni attrezzate come sopra per circa 50 postazioni per ciascun evento.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



### **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 sui tavoli, telefonia fissa, monitor per computer/ laptop, bandiere.



### **Ufficio Staff Presidente del Consiglio/Ministro Italiano (Vertice e Ministeriali)**

Ufficio dedicato allo staff del Presidente del Consiglio (Vertice)/Ministro italiano (Ministeriali), adiacente all'ufficio del Presidente del Consiglio o Ministro, allestito con circa 5 postazioni di lavoro come l' Ufficio del Presidente del Consiglio (Vertice), o del Ministro (Ministeriali) (PC, stampanti laser b/n e colori, fotocopiatrice B/N con fascicolatore e punzonatrice, prese elettriche, connessione Internet anche in modalità Wi-Fi)

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3

58 di 72



#### **Ufficio Portavoce Presidente del Consiglio (Vertice)**

Ufficio di livello composto da postazione scrivania completa con tavolo riunione per 4-5 persone. 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.

#### **Ufficio Staff Delegazione Organizzativa,**

10 postazioni (Vertice) e 5 postazioni (Ministeriali). Ambiente e allestimenti come l'Ufficio del Presidente del Consiglio (Vertice), o del Ministro (Ministeriali)

#### **Area per Liaison Officers**

Sarà presente un'area dedicata di attesa/riposo per i Liaison Officers. Tale area dovrà poter contenere da 20 a 50 persone.

#### **Area Attesa personale Delegazioni Estere (staff collaboratori ravvicinati, Interpreti)**

Oltre alle aree su indicate, saranno presenti varie zone lounge di attesa/riposo e coffee/drink corner diffusi, divani, poltrone e schermi al plasma a circuito aperto e chiuso. Non è prevista invece un'area di attesa per gli incontri del lotto 3.

#### **Area/Sala ascolto (Vertice e Ministeriali)**

Per il Vertice, oltre agli Uffici/Sale Ascolto delle singole Delegazioni, può essere prevista un'altra area comune adibita a sala di ascolto per un totale di circa 80 pax, con postazioni audio/TV oppure tavolo con 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, coffee/drink corner in sala.

La Sala Ascolto, aggiuntiva – ove necessaria, per le riunioni Ministeriali di cui al Lotto 2) sarà allestita per circa 20 postazioni singole per ogni riunione.



---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



## Aree Catering

### a) Vertice, Ministeriali e altri eventi di livello tecnico

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:

Tavoli e corner per allestimento e presentazione del catering, 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 (su turni).

Altre riunioni di livello politico o c.d. "side events" (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, Ministeriali, altri eventi di livello tecnico)

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 ca 100 ospiti VIP per cene ufficiali 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, personale di cucina).

Per le Cene del lotto 3, ove previste, si provvederà ad individuare un ristorante che rispecchi il livello istituzionale degli ospiti (80/150 circa).

### 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 circa 5 sale per circa 20 persone ciascuna per il Vertice e circa 4 sale per circa 14 persone ognuna per le riunioni Ministeriali

Gli elementi che caratterizzano queste sale comprendono: Tavolo 14/20 posti con poltrone per sala riunioni istituzionali, bandiere e spazio per eventuale foto/stretta di mano.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



### **Area Espositiva (Vertice)**

Occorrerà prevedere un'area/sala dedicata ad esposizione di opere d'arte e/o di eccellenze del Made in Italy. L'area/sala dovrà avere un'ampiezza tale da poter ospitare una visita guidata per circa 100 ospiti. 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.

### **Area foto famiglia in interno ed 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 (con gradini), 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 con pedana 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 e secondo le linee guida suggerite dalla Presidenza.



Per la tipologia di realizzazione in interno, si devono prevedere delle pedane (con gradini), dei fondali con logo o scenografici, e illuminazione artificiale supplementare.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3

61 di 72



### **Sala Riunioni Sherpa/Deputies (Vertice e Ministeriali)**

La Sala Riunioni dovrà essere allestita per una media di circa 35 persone totali (tavolo con postazioni dietro).

L'allestimento dev'essere con tavolo ovale o rettangolare.

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 ed un coffee corner.



### **Sala Riunioni Sherpa/Deputies (Vertice e Ministeriali)**

La Sala Riunioni dovrà essere allestita per una media di circa 35 persone totali (tavolo con postazioni dietro). L'allestimento dev'essere con tavolo ovale o rettangolare.

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 ed un coffee corner.



---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3

62 di 72





### **Area Interpretariato (Vertice e Ministeriali)**

Qualora non inserita nella sala riunione ufficiale/istituzionale. Spazio attiguo alle sale dei lavori ufficiali, allestito con cabine (doppia postazione) equipaggiate per l'interpretariato della lingua inglese (da 5 a 7 lingue per il Vertice e 5 lingue per le Ministeriali) con tutti gli strumenti di lavoro necessari come cuffie, ricevitori, microfoni, monitor (per le specifiche tecniche si rimanda agli "Impianti Tecnici" ed all'Allegato al Disciplinare di Gara).

### **Aree Guardaroba (Vertice, Ministeriali e riunioni Lotto 3)**

Ambiente delimitato e chiaramente segnalato per contenere soprabiti e borse/trolley. Presidiato da personale in orari da concordare. Il personale dovrà avere una conoscenza fluente della lingua Inglese. L'ambiente o spazio fisico dovrà essere sufficientemente ampio, 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).

### **Media Centre (Vertice)/ Area Stampa (Ministeriali ed altri eventi Lotto 2)**

Per il Vertice, andrà prevista un'area dedicata separata dalla sede dell'evento, di circa mq. 7500, dotata di monitor a circuito chiuso, monitor LCD a circuito aperto, circa 2000 sedute per giornalisti e partecipanti accreditati, con circa 1500 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 e corner con macchinette automatiche. Include personale di organizzazione, supporto, presidio tecnico e ICT, aree bagni.

Per le riunioni Ministeriali e gli altri eventi 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 80 persone ed in proporzione per un numero di circa 200 postazioni lavoro, copy centre e, connessi, presidi di supporto ed area catering.



---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



#### **Area Esterna al Media Centre e parcheggio (Vertice)**

Per il Vertice, dovrà essere allestita un'area esterna al Media Centre in grado di ospitare i mezzi satellitari, i mezzi di servizio sanitario, il servizio di sicurezza (scanner, varchi d'accesso, etc.), quello relativo all'accreditamento, nonché quello relativo alle navette in modo da assicurare un agevole afflusso e deflusso dei giornalisti accreditati

#### **Sale per Conferenza Stampa/Punti Stampa (Vertice e Ministeriali)**

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 rappresentanti dei media), 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 ampia zona per le telecamere ufficiali e il posizionamento dei foto-cineoperatori; 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; 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 circa altre otto Sale per le Conferenze Stampa/Punti Stampa dei Leaders dei Paesi ospiti. Si tratta di una combinazione equilibrata di strutture più semplici in grado di ospitare da un minimo di 50 tra giornalisti e foto-cineoperatori ad un massimo di 200 ciascuna. Sono inoltre da prevedere alcune aree per punti stampa, non lontano dal luogo dei lavori.

Per le Ministeriali la Sala Conferenza Stampa della Presidenza Italiana dovrà ospitare 200 persone. Per gli altri Paesi G7 potranno essere previste delle aree per punti stampa.

Sono da individuare anche aree esterne e adiacenti per eventuali doorstep.





### **Aree Presidi (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 e degli autisti (un totale di circa 1.500 persone su turni), con divanetti, schermi TV a circuito aperto e chiuso, buvette ed area WC.

Allo stesso modo, occorrerà allestire 1-2 presidi medico-sanitari con materiale di pronto intervento ed 1-2 presidi per il supporto agli impianti tecnici come descritti.

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 presidi 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.

### **Aree utility/stoccaggio/magazzino (Vertice e Ministeriali)**

Si tratta di ambienti nei quali il personale dei presidi tecnici (elettricisti, 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 15.000 omaggi e doni (Vertice) e per 600 omaggi e doni per singolo evento 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.

### **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

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



### **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.

### **Accessi Autostradali ed accesso Città/ località sedi degli eventi**

Potrebbe essere richiesto, per valorizzare le sedi degli eventi, di predisporre quanto di seguito riportato a titolo esemplificativo:

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

### **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.

### **Area Centro accrediti (Vertice e Ministeriali)**

In prossimità dell'area dell'evento, sarà necessario allestire un'area dedicata al Centro di Accreditamento con dimensioni e allestimenti tali da ospitare, compatibilmente con le sedi dei singoli Eventi, una zona destinata alle postazioni *front-office*, una destinata alle postazioni di supporto in *back-office* ed una destinata al deposito dei materiali. Le ubicazioni di tali postazioni saranno concordate con la Committente.



## APPENDICE 2 - MODELLO DI RICHIESTA DI FORNITURA

In fase di avvio del servizio l'Amministrazione condividerà con ciascun Fornitore aggiudicatario il fac-simile da utilizzare in sede di esecuzione degli Accordi Quadro. Il presente modello è esemplificativo dei contenuti che al minimo saranno contenuti nel documento ma potrà essere sottoposto a modifiche entro l'avvio dei lavori.

N. di protocollo \_\_\_\_\_

Spett.le \_\_\_\_\_

<inserire ragione sociale  
Fornitore, indirizzo e PEC,  
estremi dell'Accordo Quadro  
(repertorio, protocollo..)>

RICHIESTA DI FORNITURA N. \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto

per la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Delegazione Italiana per il G7

con \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

di seguito Amministrazione

### PREMESSO

- a) che l'Amministrazione deve affidare il servizio/organizzare l'evento denominato \_\_\_\_\_ che si terrà nelle giornate di \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_.
- b) <eventuale che il Direttore dell'esecuzione ha nominato quale/i collaboratore/i <inserire nominativo DEC nel caso di nomina di collaborati del Direttore dell'esecuzione> \_\_\_\_\_>;
- c) che per tale servizio/evento al fornitore saranno affidate le seguenti attività:
1. \_\_\_\_\_

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

OPPURE

- d. che i servizi che saranno affidati al fornitore, saranno concordati e dettagliati nel corso degli incontri preparatori;

#### **RICHIEDE AL FORNITORE**

- a) di presenziare agli incontri preparatori finalizzati alla definizione del Piano Dettagliato delle Attività ed alla successiva emissione dell'Ordine di Acquisto da parte dell'Amministrazione;
- b) di presenziare al primo degli incontri sopra richiamati che si terrà il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso la sede \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_;
- c) di confermare, entro massimo 8 ore dal ricevimento della presente, la propria presenza al primo incontro preparatorio indicando i nominativi e i ruoli dei soggetti partecipanti, al seguente indirizzo email \_\_\_\_\_;

per l'Amministrazione



### APPENDICE 3 - MODELLO DI ORDINE DI ACQUISTO

*In fase di avvio del servizio l'Amministrazione condividerà con ciascun Fornitore aggiudicatario il fac-simile da utilizzare in sede di esecuzione degli Accordi Quadro. Il presente modello è esemplificativo dei contenuti che al minimo saranno contenuti nel documento ma potrà essere sottoposto a modifiche entro l'avvio dei lavori.*

ORDINE DI ACQUISTO N. \_\_\_\_\_

LOTTO \_\_: CIG \_\_\_\_\_

<inserire anche gli estremi dell'Accordo Quadro stipulato tra le parti> \_\_\_\_\_

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Delegazione Italiana per il G7 con sede in \_\_\_\_\_, in persona del Ministro Plenipotenziario \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Capo Delegazione giusto \_\_\_\_\_ (nel seguito, per brevità, anche “Delegazione G7”);

#### PREMESSO

- a) che la Delegazione G7 con atto stipulato in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ha conferito a Consip S.p.A. l'incarico di svolgere, in qualità di centrale di committenza, una procedura di gara in ambito comunitario avente ad oggetto l'erogazione “chiavi in mano” dei servizi di progettazione, organizzazione, e gestione 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi;
- b) che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è stato stipulato tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche A.N.AC.) e la Delegazione G7 un protocollo di azione e vigilanza collaborativa finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto;
- c) che, in esecuzione di quanto precede, Consip S.p.A., in qualità di centrale di committenza, ha indetto la procedura ad evidenza pubblica per l'erogazione dei servizi di cui al precedente comma con Bando pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, \_\_\_\_ serie speciale Contratti Pubblici n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



- d) che la procedura di cui sub c) è stata suddivisa in quattro Lotti e che il Lotto \_\_, oggetto del presente Ordine di Acquisto, è relativo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- e) che \_\_\_\_\_, (nel seguito, per brevità, anche **"Fornitore"**) è risultata/o aggiudicataria/o del Lotto \_\_ della procedura di cui alla precedente lettera d);
- f) che le Parti hanno stipulato in data \_\_\_\_\_, protocollo \_\_\_\_\_, l'Accordo Quadro per l'erogazione dei servizi di cui al Lotto \_\_ – CIG: \_\_\_\_\_, e per l'effetto hanno manifestato la volontà di impegnarsi ad eseguire quanto stabilito nell'Accordo Quadro sopra menzionato e nei relativi allegati, nonché negli atti della procedura di gara e nell'OFFERTA TECNICA e ECONOMICA presentate dal Fornitore, che quivi si hanno tutti integralmente richiamati e trascritti, ancorché non allegati;
- g) che, in forza delle modalità di utilizzo dell'Accordo Quadro di cui al paragrafo 6 del Capitolato Tecnico, la Delegazione, con comunicazione PEC del \_\_\_\_\_, ha sottoposto al Fornitore la Richiesta di Fornitura n. \_\_\_\_\_, protocollo n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_;
- h) in riscontro alla suddetta Richiesta di Fornitura, secondo la procedura prevista dalle predette modalità, il giorno \_\_\_\_\_, il Fornitore ha presentato, tramite PEC, il Piano Dettagliato delle Attività definitivo che raccoglie il fabbisogno dalla Delegazione;
- i) che la Delegazione ha approvato il menzionato Piano Dettagliato delle Attività in data \_\_\_\_\_, controfirmandolo in segno di accettazione;

#### **ORDINA AL FORNITORE LA SEGUENTE ATTIVITA'/FORNITURA:**

##### **Articolo 1**

##### **Oggetto e luogo della prestazione**

1. La Delegazione G7 ordina al Fornitore la prestazione dei servizi e/o delle forniture siccome indicati nel Piano Dettagliato di Attività menzionato in premessa alla lettera i).  
  
Le prestazioni dovranno essere eseguite conformemente alle prescrizioni contenute nel suddetto Piano, nell'Accordo Quadro e nei suoi allegati, nonché secondo le prescrizioni della disciplina di gara tutta ed i contenuti dell'OFFERTA TECNICA ed ECONOMICA presentate dal Fornitore, che quivi si hanno per integralmente richiamati e trascritti ancorché non materialmente allegati.
2. Le prestazioni oggetto del presente Ordine di Acquisto devono essere erogate presso le sedi indicate nel Piano di Attività.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



## Articolo 2

### Durata ed efficacia

1. Il presente Ordine di Acquisto spiega i suoi effetti dalla data di emissione indicata a margine del presente e sino al completamento di tutte le attività relative e connesse previste nel Piano Dettagliato delle Attività.
2. Le Parti concordano che l'inizio di erogazione delle prestazioni è fissato per il \_\_\_\_\_ . Le prestazioni termineranno entro il \_\_\_\_\_ .

## Articolo 3

### Corrispettivo

1. L'importo complessivo del presente Ordine di Acquisto, sulla base del Piano delle Attività approvato, è pari ad € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_ / \_\_) IVA esclusa *<eventuale ove l'Amministrazione ritenga opportuno indicarlo: di cui Euro \_\_\_\_\_ per le attività di cui al paragrafo 6.4 del Capitolato tecnico>*.
2. L'importo complessivo del presente Ordine di Acquisto, di cui al precedente comma è da intendersi al netto di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze che sono stati quantificati in ottemperanza alla normativa vigente (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i) nel DUVRI specifico allegato, sottoscritto dal soggetto presso il quale deve essere eseguita la prestazione e il Fornitore.

## Articolo 4

### Cauzione e polizza assicurativa

1. In applicazione di quanto previsto nell'Accordo Quadro stipulato tra le parti, il Fornitore ha prestato, in sede di stipula dell'accordo medesimo apposita cauzione (n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) a garanzia di tutte le obbligazioni assunte con il presente Ordine di Acquisto e polizza assicurativa (n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) in favore della Delegazione per la Presidenza Italiana del G7.

## Articolo 5

### Rinvio ed allegati

1. In esecuzione del presente Ordine di Acquisto, il Fornitore si impegna ad osservare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della Legge 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, nell'Accordo Quadro indicato in premessa.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629



2. Costituiscono parte integrante e vincolante del presente Ordine, il Piano Dettagliato delle Attività sottoscritto tra le Parti, l'OFFERTA TECNICA e l'OFFERTA ECONOMICA presentate dal Fornitore relativamente al lotto di cui in premessa, il DUVRI specifico.

Il presente documento, corredato degli allegati ivi espressamente richiamati, è inviato al Fornitore con comunicazione pec al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

*LA COMMITTENTE*

**Presidenza del Consiglio dei Ministri, Delegazione Italiana per il G7**

*Il Capo Delegazione*

\_\_\_\_\_

---

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi ad oggetto i 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 2024 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi - ID 2629

3A – Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3

72 di 72