

3B - CAPITOLATO TECNICO

LOTTO 4

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

1. INTRODUZIONE	4
2. GLOSSARIO	6
3. OGGETTO	7
4. IMPORTI	9
5. DURATA	10
5.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	10
5.2. DURATA DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	10
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO	11
6.1. RICHIESTA DI FORNITURA (RDF)	12
6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)	13
6.2.1. Sezione Introduttiva	14
6.2.2. Sezione Tecnico-operativa	14
6.2.3. Sezione Economica	15
6.3. ORDINI DI ACQUISTO	15
6.4. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ	15
7. SERVIZI E FORNITURE	17
7.1. ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO OGGETTO DI GARA ATTRAVERSO PERSONALE DIRETTIVO ED ESECUTIVO	17
7.1.1. Direzione tecnica	17
7.1.2. Segreteria tecnica	19
7.1.3. Remunerazione delle ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO	20
7.2. FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB "CHIAVI IN MANO" PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPRESIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA	20
7.2.1. Modulo Registrazione	23
7.2.2. Modulo Accredito	25
7.2.3. Modulo "Controllo accessi"	26
7.2.4. REMUNERAZIONE DELLA FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB "CHIAVI IN MANO" PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPRESIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA	27
7.3. GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEI CENTRI DI ACCREDITAMENTO E DI CONTROLLO ACCESSI, NEI VARI SITI OVE SI TERRANNO GLI EVENTI, COMPRESIVO DEL NECESSARIO HW, SW E DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO E DI BACK-OFFICE	27
7.3.1. Postazioni di <i>Front-office</i>	28
7.3.2. Personale e postazioni di <i>Back-Office</i>	28
7.3.3. Postazione di Controllo degli Accessi	29
7.3.4. Postazioni aggiuntive per il <i>front-office</i> e il <i>back-office</i>	30

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

7.3.5. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEI CENTRI DI ACCREDITAMENTO E DI CONTROLLO ACCESSI, NEI VARI SITI OVE SI TERRANNO GLI EVENTI, COMPRENSIVO DEL NECESSARIO HW, SW E DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO E DI BACK-OFFICE	31
7.4. FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPRENSIVA DELL'IDEAZIONE GRAFICA, DELLO SVILUPPO DELL'ESECUTIVO, DELLA RELATIVA STAMPA E DELLA LORO DISTRIBUZIONE	31
7.4.1. REMUNERAZIONE DELLA Fornitura degli accreditati, comprensiva dell'ideazione grafica, dello sviluppo dell'esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione	34
8. PENALI.....	36
9. REPORTISTICA, RENDICONTAZIONE e fatturazione	38
10. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	39

APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO:

Appendice 1 al Capitolato Tecnico: Modello di Richiesta di Fornitura

Appendice 2 al Capitolato Tecnico: 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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

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 al Lotto 4 riguardante l'acquisizione e la gestione del servizio «chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli eventi connessi all'anno di Presidenza Italiana del G7 per il 2024. I servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione degli eventi è oggetto dei lotti 1, 2 e 3.

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.

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 di 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 al lotto 4 di gara.

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.

Ove applicabili, i servizi e le forniture oggetto del presente lotto di gara 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.

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, anche 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

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

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 4 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).

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/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 ed avente ad oggetto l'affidamento di uno specifico evento in base ai criteri, le modalità ed i 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 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 è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento del servizio «chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli Eventi della Presidenza Italiana del G7 2024 (di seguito, il “**Servizio**”).

Il Fornitore, nell'esecuzione del servizio, dovrà adempiere alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, nello Schema di Accordo Quadro e rispettare quanto indicato nella propria Offerta Tecnica.

Il Servizio da espletare è definito “chiavi in mano” in quanto prevede una pluralità di prestazioni quali: la progettazione, l'organizzazione, la gestione, il coordinamento e l'esecuzione di varie attività.

In particolare il Fornitore deve svolgere le seguenti prestazioni:

- a. attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del Servizio attraverso personale direttivo ed esecutivo *(di cui al paragrafo 7.1 del presente Capitolato)*;
- b. fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del relativo sistema *(di cui al paragrafo 7.2 del presente Capitolato)*;
- c. gestione «chiavi in mano» dei Centri di Accreditamento e sistema di controllo accessi nei vari siti ove si terranno gli eventi, comprensiva dei necessari hardware, software e del personale di coordinamento e di back-office *(di cui al paragrafo 7.3 del presente Capitolato)*;
- d. fornitura degli accrediti, comprensiva dell'ideazione grafica, dello sviluppo dell'esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione *(di cui al paragrafo 7.4 del presente Capitolato)*.

Nell'ambito dei lotti 1, 2 e 3 della presente gara sono previsti per tutto il periodo di vigenza della Presidenza italiana del G7 i seguenti eventi:

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".

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.

Sono escluse dal perimetro dell'affidamento del lotto 4 di gara le seguenti attività che verranno invece affidate ai fornitori aggiudicatari dei lotti 1, 2 e 3:

- predisposizione e arredamento dei Centri di Accreditamento;
- illuminazione e consumi energetici, connettività Internet, VOIP e dotazione di apparecchi telefonici;
- servizi di vigilanza e di pulizia;
- fornitura del personale di front-office;
- fornitura del personale di controllo accessi.

4. IMPORTI

L'aggiudicatario del lotto 4 si obbliga ad accettare Ordini di Acquisto fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, pari ad **Euro 900.000,00 (novecentomila/00)**.

Tale importo è 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.

Detto importo ha carattere presuntivo, poiché l'effettivo fabbisogno dei servizi oggetto del lotto 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. Tale importo, pertanto, **non è in alcun modo impegnativo né vincolante per la Committente**.

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

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

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

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. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

Il Fornitore entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione (cft. paragrafo 23.1 “Documenti per la stipula” del Capitolato d’Oneri) al Fornitore sarà richiesto di inviare i curriculum vitae di:

- Project manager – responsabile del servizio
- Responsabile delle relazioni con la Committente.

Entro 10 giorni 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).

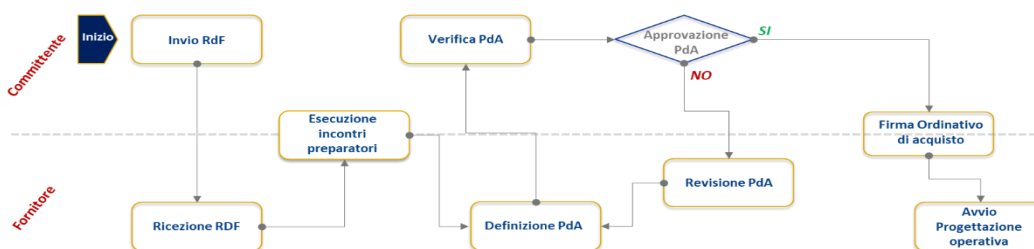
L’Amministrazione, per utilizzare l’Accordo Quadro, deve seguire il seguente *iter* procedurale:

- 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 agli eventuali 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.
- 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 ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.



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 la Committente 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 in questione deve essere formalizzata secondo il fac-simile allegato (Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico).

La RDF non è necessariamente correlata al singolo evento, pertanto può far riferimento anche a più Eventi.

La Richiesta di Fornitura vincola la Committente 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 della Committente;
- individuare la più opportuna configurazione dei Servizi e delle relative modalità operative nonché delle forniture nell'ambito di quelli previsti nel successivo, al fine soddisfare le esigenze della Committente.

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.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

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.

Si precisa che la soluzione web di cui al successivo paragrafo è oggetto di una specifica RDF da parte della Committente e di un conseguente apposito PDA, secondo le modalità di cui al presente paragrafo e successivi.

6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale, articolato in 3 sezioni (*Sezione Introduttiva, Sezione Tecnico-operativa, Sezione economica*. 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.

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 8.

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 8. 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 8.

L'inadempimento delle previsioni o degli impegni previsti nel PDA comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 8.

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 8.

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. SEZIONE TECNICO-OPERATIVA

In tale sezione del PDA, il Fornitore deve riportare un quadro dettagliato delle attività da svolgere in relazione al singolo Ordine di Acquisto. Le informazioni minime da indicare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- caratteristiche dei singoli servizi e forniture da attivare;
- definizione delle funzionalità della soluzione web;
- piano di svolgimento dei test strumentali alle verifiche di conformità della soluzione web;
- modalità di esecuzione;
- personale impiegato nell'erogazione delle prestazioni;
- dimensionamento e layout del Centro di Accreditamento;
- numero e tipologia di accrediti previsti e modalità di distribuzione;
- organigramma nominativo dell'intera struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione delle prestazioni;
- tutto quanto ritenuto opportuno indicare e/o eventualmente richiesto dalla Committente.

- pianificazione operativa delle attività (POA), che comprende anche la pianificazione delle attività di installazione e smantellamento dei Centri di Accreditamento;

Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere indicate le modalità di effettuazione dei test di funzionalità e delle simulazioni necessarie alla valutazione di congruità della soluzione web e dei materiali tecnici di supporto.

Devono essere infine riportati, in forma tabellare, il computo dei dati quantitativi necessari per la completa definizione delle prestazioni da erogare.

6.2.3. SEZIONE ECONOMICA

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

Dovrà essere riportata una tabella coerente a quella indicata nella Sezione Tecnica con l'aggiunta dei prezzi unitari offerti in sede di gara e del corrispettivo determinato dall'applicazione di tali prezzi con le quantità computate.

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 2 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. 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 servizio (par. 7.1.2), con il dettaglio del numero di risorse giornaliere impiegate.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

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 dell'evento, un prospetto indicante l'elenco del personale che verrà impiegato nell'esecuzione delle prestazioni.

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. SERVIZI E FORNITURE

Le prestazioni oggetto della presente iniziativa sono suddivise in:

- a. attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo (P_{Att_trasv});
- b. fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per la registrazione, l’accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema (P_{Sol_web});
- c. gestione «chiavi in mano» dei Centri di Accreditamento e di controllo accessi, nei vari siti ove si terranno gli Eventi, comprensiva del necessario HW, SW e del personale di coordinamento e di back-office (P_{CA}), (P_{CoA}), ($P_{Post_agg_FO}$), ($P_{Post_agg_BO}$);
- d. fornitura degli accrediti, comprensiva dell’ideazione grafica, dello sviluppo dell’esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione ($P_{Forniture}$).

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

In considerazione della delicatezza degli Eventi del G7 e delle attività ad essi collegate, nonché della pluralità dei servizi richiesti, il Fornitore deve adoperarsi per garantire un efficiente coordinamento con la Delegazione.

A tal fine, al Fornitore è affidata l’attività di progettazione esecutiva del servizio che deve essere coordinata e gestita attraverso:

- la Direzione tecnica;
- la Segreteria tecnica.

Si precisa che tra le attività trasversali sono incluse, con oneri tutti a carico del Fornitore, tutte le attività propedeutiche e/o connesse all’organizzazione e allo svolgimento del Servizio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sopralluoghi, *meeting* con la Committente e con Fornitori terzi, definizione delle aree di accesso in relazione ai flussi e all’organizzazione logistica degli Eventi di concerto con la Committente stessa e i fornitori terzi eventualmente interessati. Tali attività, non prevedibili allo stato attuale, saranno meglio specificate dalla Committente nel corso degli incontri preparatori o in fase di organizzazione/svolgimento di ciascun evento.

7.1.1. DIREZIONE TECNICA

La Direzione tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata all’importanza, alla delicatezza e alla complessità degli eventi connessi all’anno di Presidenza dell’Italia del G7 - 2024. La Direzione tecnica è una struttura costituita, al minimo, dalle seguenti figure:

- Project Manager-Responsabile del servizio;
- Responsabile delle relazioni con la Committente.

Le principali funzioni della Direzione tecnica sono:

- la definizione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività previste nel PDA;
- il coordinamento della segreteria tecnica per i servizi ordinati dalla 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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

- la supervisione dell'esecuzione a regola d'arte del servizio, secondo quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico.

Qualora richiesto dalla Committente, un componente della Direzione tecnica dovrà partecipare alle riunioni di coordinamento con gli altri fornitori del G7 e/o con le Autorità competenti interessate e dovrà svolgere i sopralluoghi necessari presso i luoghi di Fornitura, il tutto con spese ed oneri a carico del Fornitore stesso. Le spese di sopralluogo sono a carico del Fornitore stesso e sono remunerate con le attività di cui al presente paragrafo.

Project Manager (PM) - Responsabile del servizio

Il Project Manager-Responsabile del servizio è il responsabile per l'esecuzione dell'Accordo. Tale figura è speculare e analoga al Direttore dell'esecuzione nominato da parte della Committente. Il Project Manager-Responsabile del Servizio deve avere un'anzianità lavorativa di almeno 6 anni maturata ovvero altra eventuale esperienza migliorativa offerta in gara nelle specifiche prestazioni ricomprese nel servizio.

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

- monitoraggio e previsione del livello di erosione del massimale del Lotto rispetto all'importo massimo dell'Accordo Quadro;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Ordine di Acquisto;
- processo di fatturazione;
- altre funzioni indicate nel PDA espressamente richieste dalla Committente.

Il Project Manager-Responsabile del Servizio deve anticipare, intervenire e risolvere tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione e nell'esecuzione del Servizio.

In caso di sostituzione, la presente figura professionale dovrà avere le medesime caratteristiche richieste nel presente capitolato ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara. La sostituzione senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 8 punto g).

Responsabile delle relazioni con la Committente

Il Responsabile delle relazioni con la Committente è un soggetto nominato dal Fornitore avente comprovata esperienza (almeno 5 anni maturati nelle prestazioni ricomprese nel Servizio), con funzione di referente operativo della Committente e prima interfaccia tra quest'ultima e il Fornitore.

Al Responsabile delle relazioni con la Committente sono affidate le seguenti attività:

- provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento della Committente stessa;
- intervenire, su richiesta della Committente, al fine di risolvere eventuali criticità riscontrate durante il servizio e coinvolgere tempestivamente il Fornitore nell'individuazione delle possibili soluzioni;
- garantire una costante ed efficace informazione al Direttore dell'esecuzione sull'andamento dell'implementazione e dell'esecuzione del Servizio nonché sullo svolgimento del medesimo e sull'operatività dei Centri di Accreditamento.

In caso di sostituzione, la presente figura professionale dovrà avere le medesime caratteristiche richieste nel presente capitolato ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara. La sostituzione senza la necessaria

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 8 punto g).

7.1.2. SEGRETERIA TECNICA

La Segreteria tecnica è una struttura che risponde direttamente al Project Manager-Responsabile del Servizio, che ne coordina e segue le attività.

I principali compiti della Segreteria tecnica sono quelli di supportare la Committente e i *Focal Point* di cui al presente Capitolato nella gestione dell'invio delle credenziali di accesso, nei rapporti e nell'evasione delle richieste dei singoli ministeri e/o delegazioni, nel coordinamento con le agenzie congressuali e/o altri soggetti eventualmente coinvolti nell'organizzazione di ciascun evento, nonché nella risoluzione di urgenze e imprevisti. La Segreteria tecnica deve possedere adeguate conoscenze tecniche sul funzionamento della soluzione web di cui al successivo paragrafo 7.2 al fine della risoluzione di eventuali problematiche tecniche che potrebbero intervenire durante l'espletamento delle precedenti attività.

La Segreteria tecnica deve essere strutturata dal concorrente 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.

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

- della Committente e dei *Focal Point*, per qualsiasi necessità legata al singolo evento, attraverso un servizio email e telefonico attivo dalle ore 08:00 alle ore 20:00 a partire dagli 10 giorni precedenti all'evento e comunque per tutta la durata dell'evento stesso, festivi inclusi.
- degli altri utenti della soluzione web, per problemi di natura tecnica ad essa riferiti, attraverso un servizio e-mail dedicato.
- della Committente e dei *Focal Point* e degli altri utenti della soluzione web, ove offerto, un servizio e telefonico attivo H 24 a partire da 10 giorni precedenti all'evento e comunque per tutta la durata dell'evento stesso, festivi inclusi, per qualsiasi necessità legata al singolo evento nonché per problemi di natura tecnica riferiti alla soluzione web.

Il Fornitore deve mettere a disposizione della Committente apposito Report delle richieste pervenute al servizio *Help-desk* tramite un sistema automatico di rilevazione oppure *Trouble Ticketing* eventualmente offerto. Tale Report dovrà contenere al minimo le seguenti informazioni:

- data e ora di inserimento della richiesta (da parte dell'utente);
- descrizione della richiesta;
- data e ora della presa in carico (da parte del Fornitore);
- data e ora della chiusura della richiesta, con risoluzione della problematica evidenziata dall'utente (da parte del back-office).
- qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta dalla 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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Per misurare l'efficienza e la tempestività nella presa in carico in carico le richieste pervenute al servizio *Help-desk* da parte degli utenti si fa riferimento al Report delle richieste, relativo al mese precedente di rilevazione, che il Fornitore deve mettere a disposizione attraverso il sistema di *Trouble Ticketing* eventualmente offerto dallo stesso oppure da un qualunque altro strumento che evidenzia le richieste pervenute.

La presa in carico della richiesta dovrà avvenire:

- entro 0,5 ora, dalla ricezione/inserimento della richiesta, con evento in corso;
- entro 2 ore, dalla ricezione/inserimento della richiesta, nei 5 gg precedenti all'evento;
- entro 8 ore, dalla ricezione/inserimento della richiesta, negli altri casi;

in caso di ritardo rispetto alle tempistiche sopra riportare verranno applicate le penali di cui al successivo paragrafo 8 punto i).

Per misurare l'efficienza e la tempestività nella risoluzione delle richieste pervenute al servizio *Help-desk* da parte degli utenti si fa riferimento al Report delle richieste, relativo al mese precedente di rilevazione, che il Fornitore deve mettere a disposizione attraverso il sistema di *Trouble Ticketing* eventualmente offerto dal Fornitore oppure da un qualunque altro strumento che evidenzia le richieste pervenute.

La risoluzione delle richieste e la eventuale chiusura del ticket dovrà avvenire:

- entro 1 ora dalla presa in carico della richiesta, con evento in corso;
- entro 8 ore dalla presa in carico della richiesta, nei 5 gg precedenti all'evento;
- entro 24 ore dalla presa in carico della richiesta, negli altri casi;

in caso di ritardo rispetto alle tempistiche sopra riportare verranno applicate le penali di cui al successivo paragrafo 8 punto l).

7.1.3. REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Per le attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del servizio è prevista una remunerazione a corpo relativa a tutti gli eventi e sarà oggetto di una specifica richiesta di fornitura ed ordine di Acquisto. Il relativo corrispettivo è calcolato applicando alla voce P_{Att_trasv} (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d'oneri, di seguito per brevità anche solo "listino") lo sconto offerto dal Fornitore in sede di gara.

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

La soluzione web "chiavi in mano" che il Fornitore deve mettere a disposizione della Committente è articolata nei seguenti 3 moduli principali:

- Registrazione
- Accreditamento
- Controllo Accessi

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Tali moduli devono essere gestiti e mantenuti dal Fornitore con proprie risorse, durante tutta la durata dell'Accordo Quadro.

La soluzione proposta dal Fornitore deve essere flessibile, cioè personalizzabile nella grafica e nelle funzionalità, in relazione alle caratteristiche di ciascun evento e dovrà avere le caratteristiche minime descritte nel presente capitolato ovvero le caratteristiche migliorative offerte in sede di gara.

La soluzione web "chiavi in mano" deve essere consegnata alla Committente entro 15 giorni lavorativi successivi all'emissione dello specifico Ordine di Acquisto ad esso relativa, pena l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 8 punto m).

Entro i successivi 10 giorni lavorativi dalla consegna, la Committente effettua il collaudo ai fini del rilascio della verifica di conformità.

Al fine di consentire alla Committente l'effettuazione di tale collaudo, che richiederà attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, il Fornitore dovrà elencare nel PDA, in maniera esplicita ed esaustiva, i test e le attività da compiere. Le verifiche potranno essere riferite alle varie funzionalità, alla profilazione degli utenti, alle interfacce verso sistemi esterni, all'importazione di dati, all'upload di documentazione, ovvero ad altri aspetti utili alla stessa.

La versione "personalizzata" in relazione al singolo evento, remunerata nell'ambito del prezzo a corpo, della predetta soluzione web "chiavi in mano" dovrà essere resa disponibile alla Committente entro 15 giorni prima della data di inizio dell'evento stesso, allo scopo di consentire lo svolgimento del collaudo sulle specifiche funzionalità. La mancata consegna entro il termine suddetto comporta l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 8) punto n).

Di seguito sono descritti i requisiti e le funzionalità minime della soluzione web richiesta. Eventuali attività di sviluppi software ulteriori che dovessero rendersi necessari nel corso della durata dell'Accordo Quadro, saranno oggetto di specifica richiesta di fornitura ed ordine di acquisto con allegato PDA da parte della Committente e saranno gestite attraverso il supporto, in giornate/uomo di una figura di System Integration & Testing Specialist. Sarà cura del Fornitore consegnare alla Committente il CV della figura proposta allegandolo al PDA ai fini dell'approvazione da parte dell'Amministrazione.

System Integration & Testing Specialist

Profilo

Anzianità lavorativa di 6 anni, di cui almeno 3 nella funzione, da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi laurea triennale, specialistica o vecchio ordinamento in discipline tecniche-scientifiche).

Sono richieste inoltre competenze nei seguenti ambiti:

- disegno e personalizzazione soluzione web
- scrittura programmi di test per verificare la qualità del software
- pianificazione dei test e attestazione circa esattezza e completezza
- definizione interventi correttivi per le non conformità e per insufficienti livelli funzionali, di qualità del sw o dei dati, in conformità ai livelli di servizio e agli ulteriori standard applicabili

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Ruolo:

Contribuisce, in differenti aree, allo sviluppo di nuove eventuali funzionalità del sistema, effettuando il testing delle stesse, identificando le anomalie e diagnosticandone le possibili cause.

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

Il Fornitore deve erogare una sessione di formazione della durata di almeno 2 ore al personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Delegazione per la Presidenza Italiana del G7, nonché ad altri soggetti da questa designati all'utilizzo della soluzione web, entro cinque giorni dalla data della sua consegna, presso un'aula messa a disposizione dalla Committente nei suoi uffici di Roma, secondo le modalità che saranno comunicate direttamente dalla medesima. Analoga sessione formativa deve essere erogata, su richiesta della Committente, in seguito alla consegna della personalizzazione della soluzione web. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 8).

REQUISITI MINIMI DELLA SOLUZIONE WEB

La soluzione web proposta deve avere:

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

Il *front-end* deve prevedere un *link* verso i sistemi di *rooming* dei fornitori dei Lotti 1, 2 e 3, al fine di dialogare con gli strumenti di *booking* dei Fornitori di tali Lotti.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Inoltre, la soluzione deve prevedere un'area di *cloud file sharing* dotata di un adeguato piano di sicurezza per consentire ai soggetti abilitati lo scambio di *file* con un meccanismo di *upload* e *download* e alla Committente il costante e immediato controllo dell'attività svolta.

L'archivio digitale deve rispondere ai seguenti requisiti:

- *front-end* in lingua italiana e inglese;
- suddivisione in cartelle e in sotto-cartelle.
- circa 120 credenziali di accesso;
- accesso simultaneo sino a 800 utenti;
- spazio di archiviazione di circa 32 GB (documentazione prevalentemente in formato di testo);
- tracciatura delle attività con data, ora dell'*upload* e dell'utente;
- sistema di notifica tramite *e-mail* dell'avvenuto caricamento di un nuovo documento attivabile o meno da ciascun utente;
- *back-up* almeno giornaliero;
- rispetto garanzie di sicurezza nel trattamento dei dati personali;
- livello di sicurezza almeno pari a quello della soluzione web.

Gli utenti abilitati all'area di *file Sharing* saranno identificati e autorizzati dalla Committente. Le credenziali di accesso saranno inviate direttamente ai soggetti interessati tramite un sistema che garantisca adeguati livelli di sicurezza e semplicità di utilizzo.

7.2.1. MODULO REGISTRAZIONE

Il "modulo di registrazione" consente, attraverso apposite funzionalità web, la registrazione di utenti abilitati ad uno o più Eventi del G7 mediante l'inserimento delle informazioni necessarie al successivo accreditamento.

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

- Delegazione G7;
- Delegazioni dei vari Paesi partecipanti;
- media;
- servizi;
- sicurezza.

Il modulo deve prevedere la possibilità di avviare il processo di registrazione *online* attraverso degli accessi effettuati tramite credenziali. La registrazione avviene principalmente tramite dei "*Focal point*", ossia i soggetti appartenenti a una o più delle categorie precedentemente indicate (es. Delegazione G7, Delegazioni Paesi partecipanti, media, servizi, sicurezza, ecc.) che inseriranno le anagrafiche e i dati di viaggio degli utenti da accreditare tramite *data entry* o importazione di liste.

La Committente fornisce, per ciascun evento e/o categoria di soggetti, la tipologia e il quantitativo massimo di accrediti da emettere; ogni eventuale ulteriore richiesta di accredito deve essere sottoposta alla sua autorizzazione.

Il Fornitore verifica la corrispondenza tra i dati anagrafici dei soggetti da accreditare e i documenti di identità caricati sulla piattaforma.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Successivamente il Fornitore ha l'obbligo di sottoporre all'Autorità di Pubblica Sicurezza l'anagrafica dei soggetti richiedenti l'accredito, ai fini dell'ottenimento del nulla osta indispensabile al rilascio dell'accredito. Allo stesso fine deve, altresì, sottoporre le targhe dei veicoli da accreditare.

Il modulo deve consentire l'invio all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Fornitore, anche tramite *file excel*, delle generalità complete delle persone fisiche e ove possibile, ovvero richiesto, delle targhe da accreditare e sulle quali l'Autorità di competenza effettuerà le verifiche del caso. Il nulla osta alla produzione dell'accredito deve essere visibile come *flag* di sblocco del *record* nel *database*.

Il modulo, pertanto, deve consentire lo scambio di dati con le Autorità di Pubblica Sicurezza alle quali, a tal fine, dovranno essere fornite apposite credenziali per l'accesso alla soluzione web.

Al fine di agevolare le attività dei *Focal Point*, il Fornitore deve predisporre, entro la data di consegna della soluzione web "chiavi in mano" (ossia 15 giorni lavorativi successivi all'emissione dell'Ordine di Acquisto), una "Guida al processo di accreditamento" da divulgare, previa approvazione dei contenuti da parte della Committente, ai soggetti interessati. Il Fornitore deve altresì avere cura di mettere a disposizione dei *Focal point*, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione del quesito, eventuali FAQ scaricabili on-line, previa tempestiva condivisione dei contenuti con la Committente. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 8).

REQUISITI DEL "MODULO DI REGISTRAZIONE"

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

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

- la gestione multi-evento sia in contemporanea che in immediata successione (un evento dopo l'altro);
- la registrazione individuale e di gruppo;
- l'accesso al sistema con privilegi differenziati;
- il controllo e la validazione dei dati in fase di inserimento;
- l'accesso a menù dedicati e la selezione di scelte obbligate personalizzate in funzione dei vari utenti;
- l'inoltro di notifiche automatiche via sms/e-mail;
- l'*upload* di foto e documenti;
- la registrazione dei *log*;
- l'utilizzo e la fruizione in italiano e inglese;
- la verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione.

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

- la gestione multi-evento sia in contemporanea che in immediata successione (un evento dopo l'altro);
- l'accesso al sistema con privilegi differenziati;
- una ricerca evoluta;
- l'utilizzo di filtri per una ricerca evoluta multicriterio;
- la gestione delle categorie;
- la visione e/o l'esportazione in formato *excel* dei dati archiviati;
- l'*upload* di foto e di documenti;
- la verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione;

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

- la definizione delle differenti aree di accesso presenti presso i diversi Eventi;
- l'assegnazione di privilegi di accesso differenziati per soggetti e aree;
- la visione in tempo reale dei flussi presso i varchi.

Il sistema deve prevedere opportuni livelli di profilazione delle utenze, al fine di garantire il corretto accesso alle informazioni e la loro eventuale gestione. Il sistema deve inoltre garantire all'utente in registrazione la visualizzazione e la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, nonché il rispetto della vigente normativa in materia.

7.2.2. MODULO ACCREDITO

Il "modulo di accredito" deve consentire di attribuire e di gestire, previa conclusione positiva del processo di registrazione, le credenziali di "accredito" ossia le informazioni relative alle condizioni di accesso all'evento per il quale sono state effettuate la registrazione e l'accreditamento, quali ad esempio l'indicazione dell'evento per il quale l'accredito è valido, delle aree e degli orari d'accesso consentiti. Il processo di accreditamento si conclude con la stampa degli accrediti sui quali devono essere indicati e registrati i privilegi attribuiti ai vari utenti accreditati.

Su indicazione della Committente, gli accrediti possono:

- garantire accesso in modalità H24, oppure essere limitati agli orari di apertura ufficiale dell'evento;
- essere permanenti, oppure essere temporanei e validi per la sola durata di uno o più eventi;
- garantire l'accesso a un determinato numero di Eventi definito dalla Committente.

Il modulo di accredito deve prevedere le funzionalità tali per cui possano essere configurate:

- le caratteristiche dell'evento, come ad esempio:
 - date e orari;
 - gruppi e tipologie utenti;
 - identificativi utenti;
 - aree e relativi privilegi di accesso;
 - codici e colori;
 - tipologie di *badge* di accreditamento;
 - *status* di processo;
 - possibilità di aggiungere commenti e note;
 - *log* delle operazioni (operatore, data, ora e luogo);
 - altre informazioni richieste dalla Committente;
- i profili di accesso alle informazioni sulla base delle tipologie di utenti.

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

REQUISITI DEL "MODULO DI ACCREDITO"

Il modulo di accredito deve consentire:

- l'accesso con privilegi differenziati;
- la ricerca evoluta;
- l'utilizzo di filtri per la ricerca multicriterio;

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

- la funzione badge *preview* (fronte e retro);
- la personalizzazione fronte e retro degli accrediti sulla base delle richieste della Committente;
- la possibilità di importare dati per popolare il *database* e di esportarli per creare *report* e statistiche (almeno da/su *file* con estensione .txt e .xls);
- l'accesso ai *record* per la gestione, la modifica, l'aggiornamento, la cancellazione delle informazioni e degli *status* in base ai profili utente;
- la funzione di ricerca e gestione degli eventuali duplicati;
- l'acquisizione delle fotografie in tempo reale (tramite camera *full HD*) e la relativa funzionalità per il dimensionamento/ritaglio automatico qualora di formato non conforme;
- la stampa singola o multipla degli accrediti;
- la verifica dello stato di avanzamento del processo di accreditamento;
- disabilitazione degli accrediti già emessi in caso di nuova emissione per lo stesso soggetto;
- invio di informazioni personalizzate tramite SMS o Email (es: credenziali *wi-fi*).

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

- posizionamento, tipologia e colorazioni dei testi;
- presenza di logo, icone, *texture*, *background*, codici a barre, codici QR, ologrammi;
- dimensione e posizionamento della fotografia;
- presenza di Tag RFID inserito nel badge;
- *log* delle singole operazioni, operatore, data, ora e luogo.

7.2.3. MODULO “CONTROLLO ACCESSI”

Il “modulo di controllo degli accessi” deve consentire Committente o al personale da questa delegato di verificare i privilegi di accesso associati al singolo accreditato, nonché l'effettiva presenza in tempo reale nelle varie aree dei soggetti accreditati.

Il modulo si deve interfacciare con il sistema *hardware* di controllo accessi messo a disposizione dal Fornitore il quale comprende gli strumenti hardware necessari alla verifica della corrispondenza dell'identità del soggetto accreditato rispetto alle informazioni contenute nell'accreditato (es: postazioni per la lettura a video dei *badge*, pistole per la lettura dei *barcode*/ QR Code, lettori Tag RFID, *monitor*).

REQUISITI DEL “MODULO DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI”

Il modulo deve consentire:

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

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

7.2.4. REMUNERAZIONE DELLA FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB “CHIAVI IN MANO” PER LA REGISTRAZIONE, L’ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPRESIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA

La soluzione web sarà remunerata a corpo, sarà oggetto di una specifica richiesta di fornitura ed Ordine di Acquisto con allegato PDA. Il relativo corrispettivo è calcolato applicando alla voce P_{Sol_Web} (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d’oneri) lo sconto offerto dal Fornitore in sede di gara.

Tale remunerazione è comprensiva anche degli adeguamenti eventualmente necessari per la gestione degli accrediti di riunioni back to back.

Inoltre, relativamente alla figura di System Integration & Testing Specialist, laddove richiesto, avverrà quantificando l’impegno della risorsa in giornate/uomo. Il relativo corrispettivo è calcolato moltiplicando il numero di giornate/uomo complessivo quantificate per la voce P_{Analyst} (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d’oneri) al netto dello sconto offerto dal Fornitore in sede di gara.

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

Il Fornitore deve provvedere alla progettazione, installazione delle attrezzature (*hardware* e di supporto), gestione e smontaggio dei Centri di Accreditamento presso i Luoghi di Fornitura durante i giorni di ciascun evento, secondo quanto previsto nel PDA.

Inoltre, il Fornitore deve implementare a proprio onere e spese un “Centro di Accreditamento fisso” presso la propria sede operativa, da mantenere attivo per tutta la durata dell’Accordo Quadro. In tale Centro, il Fornitore deve effettuare le attività propedeutiche alla gestione del Servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personalizzazioni della soluzione web, personalizzazione del *layout* degli accrediti per i singoli Eventi) e la gestione, la stampa e la distribuzione degli accrediti di cui al successivo paragrafo 7.4.

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

- stampa degli accrediti (ad eccezione di quelli precedentemente consegnati) e relativa distribuzione;
- gestione e supporto ai partecipanti all’evento;
- registrazione, accreditamento e gestione delle nuove richieste (*last minute*) nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato.

I Centri di Accreditamento presso i Luoghi di Fornitura hanno dimensioni e allestimenti tali da ospitare, compatibilmente con le sedi dei singoli Eventi, un’area destinata alle postazioni *front-office*, un’area destinata alle postazioni di supporto in *back-office* e un’area destinata al deposito dei materiali. Le ubicazioni di tali postazioni saranno concordate con la Committente.

I predetti Centri di Accreditamento dovranno avere ciascuno dimensione standard ed essere costituiti dalle seguenti postazioni minime:

- n. 2 postazioni di *front-office*;
- n. 2 postazioni di *back-office*, una per il Coordinatore e una per l’Addetto Tecnico.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Le basi d'asta per i Centri di Accreditamento, sia in relazione alle postazioni di *front-office* che a quelle di *back-office* sono comprensive dei costi di trasporto, installazione e smantellamento delle attrezzature necessarie all'espletamento del Servizio nonché il conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori e/o a discarica autorizzata secondo le regole del territorio dell'evento.

Le postazioni di *front-office*, *back office* e quelle relative al controllo degli accessi devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico dell'evento, senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

Sarà inoltre onere del fornitore installare e fare il *set up* completo delle postazioni di *front-office*, *back-office* e per il controllo degli accessi e in merito a tutte le attrezzature fornite, svolgere attività di manutenzione preventiva e correttiva affinché in caso di guasti sia garantita la loro immediata sostituzione.

7.3.1. POSTAZIONI DI FRONT-OFFICE

Le postazioni di *front-office* svolgono principalmente le attività di accoglienza dei partecipanti a ciascun evento, di verifica dei loro documenti e di consegna degli accrediti singoli o, tramite i *Focal point*, di gruppi accreditati.

Le postazioni di *front-office* provvedono inoltre alla produzione, alla stampa e alla consegna degli accrediti *last minute*, previa autorizzazione del Coordinatore e della Committente.

La fornitura del personale di *front-office* è esclusa dal presente Accordo Quadro per il Lotto 4 ed è garantita attraverso i Fornitori dei Lotti 1, 2 e 3 dell'iniziativa in numero adeguato alle caratteristiche del Centro di Accreditamento definito nel PDA. Il Fornitore ha l'obbligo di interfacciarsi con i coordinatori dei Fornitori al fine di organizzare al meglio le attività di propria competenza e di svolgere la formazione al personale di *front-office* sulla soluzione web, sulle dotazioni tecniche da utilizzare, sulle norme di sicurezza, sulle regole di comportamento e sulle procedure operative.

Le postazioni di *front-office* devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico di ciascun evento, senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

Si riportano di seguito i tempi operativi per la postazione di *front-office*:

- ricerca e controllo *record* di sistema: 30 secondi;
- stampa accredito: 15 secondi;
- scatto, dimensionamento e salvataggio foto: 30 secondi;
- plastificazione e consegna accredito: 45 secondi;
- produzione accredito in *front-office* (dalla foto alla consegna dell'accredito): 25 accrediti/ora per operatore.

7.3.2. PERSONALE E POSTAZIONI DI BACK-OFFICE

Le postazioni di *back-office* sono costituite oltre che dall'*hardware* necessario, come si evince dal successivo paragrafo, anche da personale costituito da una figura di coordinamento e da una figura tecnica. Entrambe le figure, messe a disposizione da parte del Fornitore, devono essere presenti presso il Luogo di Fornitura almeno 48 ore prima dell'inizio di ciascun evento.

Ciascuna figura di coordinamento dei Centri di Accreditamento è responsabile delle attività di organizzazione, gestione e supporto del centro e supervisore delle attività del personale di *back-office*; per le attività del personale di *front-office* la suddetta figura si interfacerà con il responsabile del personale per i lotti 1,2,3. Inoltre, tale figura coordina le attività di gestione dei partecipanti a ciascun evento, si interfaccia con la Committente per la risoluzione di eventuali situazioni contingenti e supervisiona la predisposizione, il montaggio e lo smontaggio delle postazioni *hardware* e *software* dei Centri di Accreditamento.

La figura tecnica si occupa della configurazione del sistema, del monitoraggio delle attività del *front-office*, dell'installazione, della gestione, della verifica del corretto funzionamento della soluzione web e dello smontaggio dell'*hardware* presso i Centri di Accreditamento, della risoluzione dei problemi, del supporto tecnico agli utenti e agli operatori del *front-office* e alla loro formazione, della reportistica (durante l'evento e a consuntivo) e dell'elaborazione dati.

Si precisa che le suddette figure con ruolo di coordinamento e di supporto tecnico sono da intendersi incluse nella remunerazione del Centro di Accreditamento ivi compresi i costi sostenuti dalle stesse per trasferta, vitto, alloggio e lavoro straordinario.

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

Le postazioni di *back-office* devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico di ogni evento, senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

7.3.3. POSTAZIONE DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Le postazioni di Controllo degli Accessi sono delle postazioni *hardware* e *software* del sistema di controllo degli accessi che consentono la verifica della corrispondenza dell'identità del soggetto rispetto alle informazioni contenute nell'accredito; pertanto il sistema di accreditamento deve dialogare con il predetto sistema.

Tramite le postazioni di Controllo degli Accessi, il cui *hardware* e *software* deve essere compatibile con le caratteristiche di sicurezza previste per le diverse tipologie di accredito del singolo evento, il personale addetto alla sicurezza nominato dalla Committente deve poter verificare tramite apposito lettore e supporto visivo, la corrispondenza tra la foto presente sull'accredito e la foto presente nel sistema di accreditamento. Inoltre, la postazione deve poter consentire la verifica delle aree per le quali l'accredito è abilitato.

Il numero delle postazioni di Controllo degli Accessi da installare sarà determinato secondo le indicazioni della Committente e a seguito degli incontri preliminari e dei sopralluoghi tenuti dal Fornitore con la medesima.

La loro ubicazione sarà concordata in fase di organizzazione di ogni evento con la Committente e con le autorità competenti al fine di meglio individuare la localizzazione più idonea e razionale nella gestione degli accessi, dei varchi e delle zone di accesso.

Il personale addetto al controllo accessi è fornito dalla Committente. Il Fornitore ha l'obbligo di provvedere alla formazione al personale dedicato al controllo degli accessi relativamente alla soluzione web e all'utilizzo dei dispositivi di controllo, nonché alle attività operative da svolgere. Le postazioni di Controllo degli Accessi devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico del singolo evento, senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

7.3.4. POSTAZIONI AGGIUNTIVE PER IL *FRONT-OFFICE* E IL *BACK-OFFICE*

Su richiesta della Committente, il Fornitore formalizza nel PDA la fornitura di postazioni aggiuntive, e segnatamente:

- postazioni aggiuntive di *front-office*, oltre a quelle minime previste dal presente capitolato;
- postazioni e personale aggiuntivi di *back-office*, oltre a quelli minimi previsti nel presente capitolato.

Nel costo delle postazioni aggiuntive di *back-office* sono compresi, oltre alla tariffa giornaliera per le figure impiegate, anche i relativi costi di trasferta, vitto, alloggio e lavoro straordinario. Solo per tali postazioni per "postazione/giornata" di cui all'Allegato 13B è da intendersi una giornata lavorativa di otto ore.

Le postazioni (aggiuntive e non) di *front-office*, *back-office* e di controllo accessi devono avere i medesimi requisiti minimi definiti di seguito e devono essere operative per tutto il periodo di apertura al pubblico del singolo evento, senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

Di seguito si rappresentano le caratteristiche e le attrezzature minime richieste per ogni postazione di *front-office*, *back-office* e di controllo degli accessi. Al fine espletare il Servizio secondo le prescrizioni del presente Capitolato, il concorrente potrà integrare tali caratteristiche e attrezzature con quanto ritenuto opportuno, senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

Tipologia Postazione	Requisiti
<i>Front-office</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 PC con monitor, 1 tastiera e 1 mouse • stampante laser • lettore/scrittore di Tag RFID (se nell'evento sono utilizzati accreditati con questa tecnologia) • plastificatrice a caldo • camera full HD o tecnologia superiore per fotografie • cancelleria ed altri materiali di consumo
<i>Back-office</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 stampante/fotocopiatrice a colori (comune a tutte le postazioni di <i>back-office</i>) • PC/tablet • camera full HD o tecnologia superiore per fotografie • cancelleria ed altri materiali di consumo

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Controllo degli accessi	<ul style="list-style-type: none"> • 1 PC/Tablet con monitor, 1 tastiera e 1 mouse • sistema di lettura e visualizzazione degli accreditati (in funzione delle caratteristiche di sicurezza previste per gli accreditati dell'evento)
-------------------------	---

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

La remunerazione dei servizi e attrezzature avverrà a misura nelle modalità di seguito descritte:

- Centri di accreditamento. Il corrispettivo dei centri di accreditamento per ciascun evento sarà determinato moltiplicando il numero totale di giorni di durata dell'evento per prezzo giornaliero del Centro di Accreditamento P_{CA} (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d'oneri) al netto del ribasso offerto in sede di gara. Tale corrispettivo è comprensivo del necessario hw, sw e del personale di coordinamento e di Back office nonché di tutti i costi di trasporto, installazione e smantellamento.
- Postazioni di controllo accessi. Il corrispettivo relativo alle postazioni di Controllo Accessi per ciascun evento sarà determinato moltiplicando il prezzo delle postazioni P_{CoA} (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d'oneri) al netto del ribasso offerto in sede di gara per il numero totale delle postazioni di Controllo Accessi messe a disposizione al giorno ed il numero totale dei giorni in cui sono richieste le postazioni di Controllo Accessi. Tale corrispettivo è comprensivo di tutti i costi di trasporto, installazione e smantellamento.
- Postazioni aggiuntive di front office e back office. Il corrispettivo relativo alle postazioni di aggiuntive per ciascun evento sarà determinato moltiplicando il prezzo delle postazioni aggiuntive $P_{Post_Agg_FO}/ P_{Post_Agg_BO}$ (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d'oneri) al netto del ribasso offerto in sede di gara per il numero totale delle postazioni aggiuntive messe a disposizione al giorno ed il numero totale dei giorni in cui sono richieste tali postazioni. Tale corrispettivo è comprensivo di tutti i costi di trasporto, installazione e smantellamento.

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

Al Fornitore è richiesto un servizio di fornitura degli accreditati, che comprende: la produzione e/o l'acquisto dei relativi materiali, l'ideazione di proposte grafiche in linea con l'immagine coordinata dell'evento da sottoporre alla Committente, lo sviluppo del progetto esecutivo, la relativa stampa, la gestione del magazzino e della consegna/distribuzione.

Gli accreditati devono consentire il riconoscimento dei soggetti cui lo stesso è rilasciato, il loro ruolo e i privilegi di accesso ad essi assegnati in relazione all'evento o agli eventi cui sono autorizzati a partecipare.

Il volume complessivo stimato degli accreditati è deducibile dalla seguente tabella:

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Tipologia	n. stimato
Badge	72.000
Floater	950
Rfid	57.000
Badge veicoli	1.900
Pins	950
Laccetto con portabadge	72.000

Si precisa che:

- per *Floater* si intende una tipologia di accredito che consente di elevare, temporaneamente e su indicazione della Committente, il privilegio di accesso a particolari aree da parte di un soggetto già accreditato;
- i soggetti che saranno dotati del Pin personalizzato non avranno un Badge;
- la messa a disposizione degli accrediti deve essere assicurata con congruo anticipo (almeno 48 ore prima di ciascun evento), sulla base delle indicazioni pattuite con la Committente e formalizzate nel PDA, pena l'applicazione della penale di cui al capitolo 8;
- le modalità e le tempistiche della messa a disposizione sono definite di volta in volta dalla Committente e recepite all'interno del PDA;
- il numero di accrediti da produrre può variare in relazione a ciascun evento;
- il periodo di validità di ogni accredito è comunicato dalla Committente e può essere diverso (maggiore oppure inferiore) rispetto alla durata del singolo evento.

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

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

Tipologia accredito	Requisiti
Badge	<p>Materiale: Carta con spessore di 100 g/m²</p> <p>Dimensioni (± 1 cm): 10 cm x 15 cm</p> <p>Stampa: in policromia fronte/retro, in orizzontale o in verticale, il retro può essere diverso dal fronte</p> <p>Plastificazione rigida a caldo</p> <p>Resistente ai getti d'acqua</p> <p>Comprensivo di laccetto, avente le caratteristiche riportate di seguito</p> <p>Elementi di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ologramma

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

	<ul style="list-style-type: none"> • codice QR oppure a codice barre (lineari o bidirezionali) • a richiesta della Committente il Fornitore deve inserire nel badge un Tag RFID compatibile con gli standard ISO 15693 e ISO 14443
Floater	<p>Materiale: Carta con spessore di 100 g/m²</p> <p>Dimensioni (± 1 cm): 8 cm x 10 cm</p> <p>Stampa: in policromia fronte/retro, in orizzontale o in verticale, il retro può essere diverso dal fronte</p> <p>Logo G 20</p> <p>Plastificazione rigida a caldo</p> <p>Resistente ai getti d'acqua</p> <p>Elementi di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ologramma • codice QR oppure a codice barre (lineari o bidirezionali) • a richiesta della Committente il Fornitore deve inserire nel badge un Tag RFID compatibile con gli standard ISO 15693 e ISO 14443 o equivalenti
Badge Veicoli	<p>Materiale: Carta con spessore di 100 g/m²</p> <p>Dimensioni (± 1 cm): 20 cm x 15 cm</p> <p>Stampa: in policromia fronte/retro, in orizzontale o in verticale, il retro può essere diverso dal fronte</p> <p>Plastificazione rigida a caldo</p> <p>Elementi di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ologramma • codice QR oppure a codice barre (lineari o bidirezionali) • a richiesta della Committente il Fornitore deve inserire nel badge un Tag RFID compatibile con gli standard ISO 15693 e ISO 14443 o equivalenti
Pins personalizzate	<p>Materiale: metallo con finitura smaltata e/o dorata</p> <p>Logo G7</p>

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si fornisce l'elenco delle informazioni e delle caratteristiche che devono essere presenti su tutti i badge e che in ragione di specifiche esigenze dovranno essere oggetto di conferma da parte della Committente, distribuite su fronte e retro:

- logo G7;
- nome e cognome del soggetto accreditato;
- Paese di appartenenza e bandiera;

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

- ente di appartenenza;
- foto in policromia (dimensioni indicative: 3,5 cm x 4,5 cm);
- colore identificativo di accesso;
- lettera identificativa del ruolo;
- user ID e *password* Wi-Fi laddove possibile/disponibile;
- immagine di sfondo;
- grafica in linea con l'immagine coordinata dell'evento.

La Committente potrà richiedere ulteriori elementi o la modifica di quelli esistenti al fine di personalizzare l'evento in base alle sue esigenze, senza alcun onere aggiuntivo.

La Committente potrà richiedere anche il rilascio di *badge* multi-evento, per evitare il rilascio di più *badge* alle medesime persone coinvolte in più eventi. Si tratta, quindi, di *badge* per particolari gruppi di persone che partecipano a più eventi, quali ad esempio lo *staff* delle Delegazioni.

È vietato utilizzare supporti prestampati di *badge* da personalizzare con fotografie e dati anagrafici. È cura del Fornitore garantire la sicurezza dei dati presenti sui *badge*, tramite accorgimenti e elementi quali gli ologrammi di sicurezza personalizzati.

Il processo di plastificazione dei badge deve prevedere le seguenti caratteristiche minime:

- le misure del *badge* devono essere tali da consentire un contorno trasparente di almeno 0,4 cm ai lati destro e sinistro del medesimo e almeno 1,5 cm sul lato superiore;
- lo spessore deve essere di 250 micron per foglio;
- devono essere presenti uno o due fori sul lato corto superiore per consentire l'aggancio del cordoncino tramite ganci metallici.

Il laccetto corredato di portabadge è incluso nella fornitura dei badge e deve possedere le seguenti caratteristiche minime:

- lunghezza: 90 cm circa
- larghezza: 2 cm circa
- materiale: poliestere riciclato
- stampa: policromia su entrambi i lati con elementi in linea con l'immagine coordinata del singolo evento
- 1 o 2 ganci metallici modello *j-hook* o similare
- sgancio di sicurezza anti-soffocamento in plastica.

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

- dimensioni compatibili con il *badge*;
- deve rispettare gli standard ISO 15693 o ISO 14443 o equivalenti.

7.4.1. REMUNERAZIONE DELLA FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPRENSIVA DELL'IDEAZIONE GRAFICA, DELLO SVILUPPO DELL'ESECUTIVO, DELLA RELATIVA STAMPA E DELLA LORO DISTRIBUZIONE

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

Il corrispettivo relativo alle forniture degli accreditati per ciascun evento sarà determinato moltiplicando il prezzo unitario di ciascuna voce (di cui al Listino prezzi allegato 13 B al Capitolato d'oneri) al netto del ribasso offerto in sede di gara per il numero totale di pezzi forniti relativamente a ciascuna voce.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

8. 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 Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi	Euro 1.000 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 Richiesta di Fornitura confermando la presenza al primo incontro preparatorio	Euro 100 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 del presente Capitolato).
c)	Mancata ingiustificata presenza di tutti i partecipanti comunicati ad un incontro preparatorio	Euro 250 per ogni mancata ingiustificata presenza, calcolata a partecipante maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. par. 6.1 del presente Capitolato)
d)	Ritardo nella sottoscrizione e consegna del Piano Dettagliato delle Attività anche a seguito di osservazioni della Committente.	Euro 800 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 del presente Capitolato)
e)	Inadempimento ingiustificato rispetto alle previsioni o impegni previsti nel Piano Dettagliato delle Attività	Euro 2.000 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 del presente Capitolato)
f)	Ritardo ingiustificato nella modifica del Piano Dettagliato delle Attività , a seguito di richiesta della Committente per eventi/circostanze non prevedibili	Euro 250 per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. par. 6.2 del presente Capitolato)
g)	Sostituzione della figura professionale di Project Manager (PM) - Responsabile del servizio ovvero del Responsabile delle relazioni con la Committente senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente.	Euro 5.000,00 per ogni violazione rilevata (cfr. par. 7.1 del presente Capitolato)
h)	Mancato rispetto del requisito di esperienza minima ovvero migliorativa offerta delle figure di Project Manager (PM) - Responsabile del servizio ovvero del Responsabile delle relazioni con la Committente	Euro 5.000,00 per ogni violazione rilevata (cfr. par. 7.1 del presente Capitolato)
i)	Help desk - Ritardo nella presa in carico delle richieste	Euro 100 per ogni ora di ritardo rispetto ai tempi indicati nel Capitolato, non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore (cfr. par. 7.1.2 del presente Capitolato) e fino ad un massimo di 10 richieste.

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

l)	Help desk - Ritardo nella chiusura delle richieste	Euro 100 per ogni ora di ritardo rispetto ai tempi indicati nel Capitolato, non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore (cfr. par. 7.1.2 del presente Capitolato) e fino ad un massimo di 10 richieste.
m)	Soluzione web - Ritardo nella consegna	Euro 2.000 per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine di 15 giorni previsto nel Capitolato (cfr. par. 7.2 del presente Capitolato)
n)	Soluzione web - Ritardo nella consegna della/e personalizzazione/i	Euro 2.000 per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine di 15 giorni previsto nel Capitolato (cfr. par. 7.2 del presente Capitolato)
o)	Formazione sulla soluzione web - Ritardo nell'erogazione della sessione di formazione al personale della Committente	Euro 500 per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato
p)	Predisposizione "Guida al processo di accreditamento" e/o FAQ - Ritardo nella messa a disposizione	Euro 500 per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato
q)	Fornitura accreditati - Ritardo nella messa a disposizione degli accreditati	Euro 250 per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, rispetto al termine previsto nel Capitolato (cfr. par. 7.4 del presente Capitolato)
r)	Ritardo nella consegna del Resoconto dell'evento e/o del Resoconto finale	Euro 800 per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, rispetto al termine previsto nel Capitolato
s)	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	Euro 5.000,00 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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

9. REPORTISTICA, 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 a corpo: che riporterà il corrispettivo delle prestazioni di cui ai precedenti paragrafi 7.1 e 7.2 da remunerare a corpo con l'indicazione del periodo di riferimento ed il relativo importo. Tali prestazioni infatti saranno rendicontate quindi remunerate su base trimestrale. L'ultimo corrispettivo potrà essere corrisposto a congruaggio al termine del periodo di riferimento, nel caso in cui tale periodo sia inferiore al trimestre.

Consuntivo delle attività a misura "Piano di rendicontazione": che dovrà contenere l'elenco delle attività eseguite e preventivamente autorizzate nel PDA relativo a ciascun evento da rimborsare attraverso il listino prezzi e secondo le modalità descritte nei precedenti paragrafi ovvero - eventualmente ed ove si sia reso necessario - da rimborsare a piè di lista. In tale ultimo caso il Fornitore presenterà anche le relative fatture di spesa.

Il Fornitore dovrà redigere ed allegare a ciascun consuntivo un documento denominato "Resoconto degli Eventi" contenente per ciascun evento/servizio a corpo oggetto del consuntivo un resoconto che riporti dati, indicatori specifici, analisi quantitative.

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. In particolare l'Amministrazione, sulla base della documentazione fornita ai fini della rendicontazione, eseguirà la verifica di conformità delle prestazioni rese. L'esito della verifica di conformità sarà riportato in apposito verbale.

Infine, entro 30 giorni dal termine dell'ultimo evento il Fornitore dovrà produrre un documento denominato "*Resoconto finale dell'Accordo Quadro*". Tale documento deve avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli Resoconti allegati ai consuntivi. La mancata consegna del Resoconto dell'evento determina la relativa penale di cui al paragrafo 8 punto f).

10. 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, ove necessario, dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto, nonché, 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.

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.

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

APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO

Appendice 1: Modello di Richiesta di Fornitura

Appendice 2: 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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

APPENDICE 1 - 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..)>

10.1.1. 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. _____
 2. _____

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

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 2 - 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 _____;
- 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);

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

3B – Capitolato Tecnico lotto 4

- 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.

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.
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.
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
