

4 - CAPITOLATO TECNICO



| | |
|---|----|
| 1. INTRODUZIONE | 3 |
| 2. GLOSSARIO..... | 5 |
| 3. OGGETTO | 6 |
| 4. DIMENSIONE E DURATA..... | 10 |
| 5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI..... | 11 |
| 5.1 SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI..... | 11 |
| 5.1.1 DIREZIONE TECNICA..... | 11 |
| 5.1.2 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E FIGURE PER IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI | 13 |
| 5.2 SERVIZI OPERATIVI | 15 |
| 5.2.1 SERVIZI DI SCOUTING LOCATIONS E PRENOTAZIONE..... | 16 |
| 5.2.2 SERVIZI DI SCOUTING, PRENOTAZIONE E SISTEMAZIONE ALBERGHIERA..... | 17 |
| 5.2.3 SERVIZI TURISTICI E CULTURALI FINALIZZATI ALL'ORGANIZZAZIONE DI TOUR GUIDATI | 18 |
| 5.2.4 SERVIZI DI ACCOGLIENZA E ASSISTENZA | 18 |
| 5.2.5 SERVIZI OPERATIVI CON PERSONALE SPECIALIZZATO (FACCHINAGGIO, PULIZIA, VIGILANZA E SICUREZZA)..... | 20 |
| 5.2.6 SERVIZI DI TRASPORTO/TRANSFER | 21 |
| 5.2.7 SERVIZI DI RISTORAZIONE | 22 |
| 5.3 SERVIZI TECNICI..... | 24 |
| 5.4 ALTRI SERVIZI | 25 |
| 5.4.1 SERVIZI DI PRESIDIO SANITARIO..... | 26 |
| 5.4.2 SERVIZI DI GRAFICA E TIPOGRAFIA, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ..... | 26 |
| 5.4.3 SERVIZI DI SELEZIONE, ALLESTIMENTO E CONSEGNA DI OMAGGI E WELCOME PACK..... | 28 |
| 5.4.4 SERVIZI DI SPEDIZIONE..... | 28 |
| 5.4.5 SERVIZI ANTINCENDIO | 29 |
| 6. GOVERNO DEI SERVIZI | 30 |
| 6.1 STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO..... | 30 |
| 6.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL CONTRATTO | 31 |
| 6.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE | 32 |
| 6.4 RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE | 32 |
| 7. PENALI..... | 33 |

APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO:

Appendice 1 – Dimensioni e requisiti minimi della Meeting Venue

Appendice 2 (A e B) – Logo e Manuale d'uso

Appendice 3 – Requisiti hotel

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



1. INTRODUZIONE

Il presente documento è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento di un contratto avente ad oggetto servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli Annual meetings 2025 (di seguito per brevità anche "Evento" o "manifestazione") della Banca Asiatica di Sviluppo (di seguito per brevità anche "ADB") per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito per brevità anche "MEF").

Le riunioni annuali dell'ADB 2025 – che il MEF è chiamato ad organizzare nell'ambito delle competenze istituzionali in materia di rapporti con le banche multilaterali di sviluppo - si svolgeranno a Milano dal 4 al 7 maggio 2025.

Si tratta del principale forum di discussione delle questioni economiche e di sviluppo che riguardano la regione Asia-Pacifico al quale parteciperanno, oltre ai Governatori e/o Ministri delle Finanze e delegazioni al seguito dei 68 paesi membri, anche altre parti interessate, tra cui: osservatori, organizzazioni internazionali e partner istituzionali, partecipanti dal settore privato (imprese e banche), giornalisti e rappresentanti media, organizzazioni non governative e associazioni della società civile, personale ADB e MEF e possibili accompagnatori, per un totale complessivo di presenze che oscilla tra 3500 e 5000 per l'intera durata dell'Evento.

Le prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano i requisiti minimi necessari per l'espletamento dei servizi. Al solo scopo informativo si rappresenta, altresì, che è disponibile l'ADB Annual Meeting Requirements Manual (c.d. "Green Book"), realizzato dalla ADB sulla base delle precedenti edizioni del medesimo evento, consultabile al seguente link <https://egreenbook.adb.org/#hpphase1>.

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

Tutti i servizi e forniture 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 negli ulteriori CAM in vigore applicabili alla specifica prestazione eseguita dal Fornitore. Di seguito si riporta il link dove è possibile consultare detti CAM: <https://gpp.mite.gov.it/CAM-vigenti>. Il Fornitore ne è obbligato all'adozione pena l'applicazione delle penali disciplinate nel presente Capitolato e nello Schema di Contratto - Condizioni Speciali.

Nell'esecuzione dell'appalto tutti i servizi e le forniture dovranno essere rese, per quanto possibile, in modo ecosostenibile e con un'attenzione mirata alla promozione dell'immagine del nostro Paese, dando visibilità alle eccellenze dell'Italia e delle sue realtà locali.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli Annual Meetings 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



Nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto il MEF e/o ADB si riservano di avvalersi di sponsorizzazioni, secondo le procedure previste dall'art. 134 co. 4 del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, anche eventualmente proposte dal Fornitore, avendo particolare riguardo alla promozione del territorio in cui si svolgono gli eventi.

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

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



2. GLOSSARIO

ADB: Banca Asiatica di Sviluppo. La Banca Asiatica di Sviluppo è stata concepita nei primi anni '60 come un'istituzione finanziaria di carattere asiatico con l'obiettivo di promuovere la crescita economica e la cooperazione in una delle regioni più povere del mondo. Oggi, la Asian Development Bank assiste i suoi membri e partner fornendo prestiti, assistenza tecnica, borse di studio, sovvenzioni e investimenti azionari per promuovere lo sviluppo sociale ed economico. È composta da 68 membri, 49 dei quali provengono dalla regione Asia e Pacifico. L'Italia è membro della Banca dal 1976.

Amministrazione o Amministrazione Contraente o Committente: Il Ministero dell'Economia e delle Finanze che sottoscrive ed utilizza il Contratto nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

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 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Delegati: rappresentanti istituzionali dei Paesi che prendono parte agli eventi

Direttore dell'esecuzione: La figura nominata dalla Committente, responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito del Contratto che svolge le attività di cui all'art. 114 del Codice.

Evento o manifestazione: tutti gli eventi che costituiscono gli Annual meetings per l'intera durata (dal 4 al 7 Maggio 2025). Sono da intendersi incluse tutte le attività collaterali, connesse e strumentali agli incontri ivi compresi i servizi turistici e culturali.

Fornitore o Aggiudicatario o Società o Impresa: aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della presente gara che, conseguentemente, sottoscrive il Contratto impegnandosi a quanto nello stesso previsto.

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

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

Ore: Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.

Piano Operativo (PO): Documento redatto dal Fornitore che descrive tempi, stima dei costi e modalità di erogazione dei servizi e le forniture.



3. OGGETTO

L'appalto, strutturato in un unico lotto, ha ad oggetto la prestazione dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione *“chiavi in mano”* degli Annual Meetings 2025.

Nel corso delle quattro giornate (4-7 maggio 2025) l'Italia e, nello specifico la città di Milano, dovrà ospitare le riunioni statutarie dei capi delegazione dei 68 Paesi membri dell'istituzione ed anche una serie di circa 100 eventi collaterali secondo vari formati: seminari, eventi di business networking, eventi culturali, eventi per i media, eventi sponsorizzati, tavole rotonde, eventi promossi dalla società civile, riunioni di istituzioni finanziarie internazionali (che sono solite incontrarsi a margine di questi appuntamenti). Vi rientrano inoltre eventi riservati alle massime cariche dello Stato ospite, oltre al Ministro dell'Economia e delle Finanze e al Governatore della Banca d'Italia.

Al momento della pubblicazione della presente gara, l'agenda di tutti gli eventi è ancora da definire nel dettaglio. Se ne prevede la condivisione con il fornitore aggiudicatario in sede di stipula del Contratto o comunque all'avvio dei servizi. Ad ogni modo il programma delle quattro giornate dovrebbe, di massima, prevedere la seguente articolazione:

Giorno 1:

- seminari, incontri sub-regionali;
- opening session - conferenza stampa di apertura del Presidente dell'ADB alla presenza della stampa e Autorità (sala per circa 1500/2000 persone anche con eventuale video collegamento per una residua parte dei partecipanti qualora non disponibili tutti i posti nella sala principale);
- reception serale, presieduta ed offerta dall'Italia quale Paese Ospitante, con servizi di catering (cocktail *“rinforzato”*) ed evento culturale, per circa 1500/2000 persone.

Giorno 2:

- seminari, incontri bilaterali con il Presidente della ADB;
- reception serale, presieduta ed offerta del Presidente della ADB, con servizio di catering (cocktail *“rinforzato”*), per 1500/2000 persone.

Giorno 3:

- business session - riunioni di lavoro dei Governatori (sala allestita con tavolo riunione per circa 70 partecipanti, oltre ad una seconda fila e alla platea per un totale di circa 650 partecipanti);
- incontri ministeriali bilaterali e incontri con il Presidente della ADB.

Giorno 4:

- seminario dei Governatori (sala allestita a platea per circa 400 partecipanti);
- seminari, incontri bilaterali, incontri con la circoscrizione e incontri sub-regionali;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli Annual Meetings 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



- altri incontri: incontri con altre istituzioni finanziarie internazionali come la Banca Mondiale e il Fondo Monetario Internazionale; incontri dei donatori del Fondo di Sviluppo Asiatico (ADF), incontri dei Ministri delle Finanze e Governatori delle Banche Centrali dell'ASEAN+3, incontri ministeriali congiunti (ad esempio OMS, G20, ecc.).

Le "Reception serali" saranno due:

1. la prima è presieduta ed offerta dal paese Italia ospitante e la sua organizzazione con i relativi costi rientrano nel perimetro della presente procedura. L'evento sarà costituito da un evento culturale (es. concerto, spettacolo, esibizione o altra attività socializzante ecc.) della durata di circa 30/45 minuti seguito da un cocktail "rinforzato". La sede dell'evento culturale e il luogo dove servire il cocktail rinforzato, potranno anche essere distinte ma attigue, raggiungibili a piedi senza utilizzo di mezzi di trasporto;
2. la seconda è presieduta ed offerta dal Presidente dell'ADB. Per quest'ultima l'Italia, attraverso il Fornitore, è chiamata ad offrire gli spazi ed il supporto logistico, mentre rimarranno a carico dell'ADB (e quindi non rientrano nel perimetro della presente gara) i costi relativi al servizio di catering. Con specifico riferimento al servizio di catering, al Fornitore potrà essere comunque richiesto un supporto relativamente alla fase di progettazione.

Come già rappresentato, per ciascuna reception è stimata una partecipazione di circa 1500-2000 persone.

In base alle precedenti esperienze degli altri paesi ospitanti, sono stimabili, nel complesso, fra i 3500 e i 5000 partecipanti per l'intera durata della manifestazione, includendo fra questi circa 800 delegati e staff, rappresentanti di organizzazioni internazionali, ONG, imprese, banche, esperti del mondo accademico, media e osservatori di altri paesi. Si tratta di una manifestazione, oltre che congressuale, anche di tipo fieristico che necessita di ampi spazi anche a carattere espositivo. **La sede dell'evento, sempre sulla base di precedenti edizioni della stessa manifestazione, pertanto, deve essere in grado di garantire una superficie di almeno 20.000 metri quadri (di cui circa 6.500 per gli uffici, circa 10.000 per le sale riunioni e seminari, circa 2.500 per altri eventi).**

I requisiti e caratteristiche dei singoli spazi sono declinati con maggior dettaglio nell'Appendice 1 al presente capitolato.

Si rappresenta inoltre che per la manifestazione:

- è prevista la realizzazione di un sito Internet a cura dell'Amministrazione, che sarà disponibile al momento dell'affidamento del presente servizio;
- è stato già individuato il logo dell'Evento. Il logo e il relativo Manuale d'uso sono forniti in Appendice al presente documento (*Appendice 2 A e B*).

Per la registrazione dei partecipanti verrà messo a disposizione gratuitamente dall'ADB il sistema di accredito alla manifestazione. In sede di avvio dei servizi sarà cura dell'Amministrazione comunicare

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings 2025* della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



al Fornitore le modalità operative di trasferimento di tutte le informazioni relative agli ospiti e derivanti dall'attività di accreditamento.

In ragione delle esigenze sopra espresse il Fornitore aggiudicatario della presente gara assumerà il ruolo di Professional Congress Organizer (PCO) e sarà responsabile del coordinamento di tutti i servizi necessari alla realizzazione dell'intera manifestazione. In linea generale, come meglio rappresentato nei successivi paragrafi, saranno richieste le seguenti attività:

- individuazione, affitto e gestione della/e sede/i della *meeting venue* e di tutte le altre location previste per gli eventi sociali e culturali;
- progettazione e allestimento degli spazi, inclusi gli arredi e le dotazioni tecniche e di videocollegamento;
- redazione di planimetrie e layout degli uffici ADB e delle sedi congressuali e delle locations esterne;
- predisposizione della segnaletica da posizionare in aeroporto, in città, all'interno e nei dintorni della sede;
- gestione della sistemazione alberghiera per tutti i partecipanti, per un totale di circa 2500 camere;
- supporto agli speakers degli eventi e accoglienza e assistenza ai delegati;
- supporto al personale ADB sia nei giorni della manifestazione presso la *meeting venue* sia presso gli hotel dove soggiorna e opera nei 15 giorni precedenti le riunioni;
- assistenza nella registrazione on site dei partecipanti con possibilità di accredito e ritiro badge nei giorni precedenti l'evento, e supporto da remoto all'Amministrazione nelle fasi di registrazione a partire da marzo 2025, fermo restando che il sistema di registrazione all'evento sarà messo a disposizione dalla ADB e non è incluso in questa fornitura;
- approvvigionamento di servizi linguistici (ovvero interpreti, traduttori – eventuali in quanto gli incontri saranno in lingua inglese ma potrebbe esserci la necessità di alcuni servizi - e apparecchiature per l'interpretariato in simultanea da mettere a disposizione di interpreti al seguito di alcune delegazioni);
- gestione dell'accoglienza e della partenza dall'aeroporto, compreso il collegamento con le compagnie;
- fornitura di servizi di catering interni ed esterni alla *meeting venue*;
- fornitura e organizzazione dei trasporti individuali per 68 capi delegazione oltre ulteriori 28 ospiti VIP e dei trasferimenti collettivi previsti nelle giornate di evento;
- organizzazione di tour, servizi turistici e culturali nei giorni precedenti e successivi all'evento per eventuali accompagnatori e nel corso della manifestazione per i delegati registrati, con costi a carico dei partecipanti;
- supporto logistico e tecnico per tutti gli eventi, comprese la sessione di apertura, la sessione aziendale, seminari, eventi culturali e ricevimenti;
- organizzazione di spedizioni, sdoganamento e stoccaggio materiale congressuale;
- fornitura di welcome pack per tutti i partecipanti alla manifestazione;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings 2025* della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



- supporto alle attività di comunicazione definite dall'Amministrazione per la promozione e la comunicazione sull'evento;
- gestione dei servizi di pulizia e facchinaggio;
- organizzazione di servizi di primo soccorso e presidio sanitario;
- presidio di vigilanza e sicurezza;
- organizzazione e gestione dei servizi antiincendio.

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

Tutte le forniture dovranno essere rese disponibili in modalità "noleggio" all'Amministrazione e il relativo costo si intende, ove non diversamente specificato, compreso nella fornitura per l'intero evento.

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

Il Fornitore potrà essere chiamato a svolgere solo parte delle attività descritte nel presente documento e/o anche ulteriori attività rispetto a quelle descritte, che afferiscano alle tematiche oggetto di fornitura.

Resta inteso altresì che il Fornitore, nei mesi successivi al termine della manifestazione dovrà rendersi disponibile, qualora richiesta dall'Amministrazione, nel fornire materiale fotografico/video o altra documentazione relativa all'esecuzione dei servizi.



4. DIMENSIONE E DURATA

L'appalto, strutturato in un unico lotto, ha una durata pari a 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il valore dell'appalto è complessivamente pari ad un massimo di Euro 8.500.000.

Tale importo è da intendersi 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 successivamente all'avvio dei servizi una volta individuati i luoghi di svolgimento degli stessi 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 di gara sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste nell'ambito del contratto. Il predetto importo, pertanto, **non è in alcun modo impegnativo né vincolante per l'Amministrazione.**



5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Nei paragrafi che seguono si descrivono, a titolo indicativo e non esaustivo, le caratteristiche tecniche dell'appalto secondo la seguente organizzazione dei servizi:

- SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:
 - Direzione tecnica (*par 5.1.1*)
 - Segreteria organizzativa e figure per il coordinamento dei servizi (*par 5.1.2*)
- SERVIZI OPERATIVI:
 - Servizi di scouting locations e prenotazione (*par 5.2.1*)
 - Servizi di scouting, prenotazione e sistemazione alberghiera (*par 5.2.2*)
 - Servizi turistici e culturali finalizzati all'organizzazione di tour guidati (*par 5.2.3*)
 - Servizi di accoglienza e assistenza (*par 5.2.4*)
 - Servizi operativi con personale specializzato (facchinaggio, pulizia, vigilanza e sicurezza) (*par 5.2.5*)
 - Servizi di trasporto/transfer (*par 5.2.6*)
 - Servizi di ristorazione (*par 5.2.7*)
- SERVIZI TECNICI:
 - Arredi e allestimenti (*par 5.3*)
 - Impianti tecnici e personale di supporto (*par 5.3*)
- ALTRI SERVIZI
 - Servizi di presidio sanitario (*par 5.4.1*)
 - Servizi di grafica e tipografia, comunicazione e pubblicità (*par 5.4.2*)
 - Servizi di selezione, allestimento e consegna di omaggi e "welcome pack" (*par 5.4.3*)
 - Servizi di spedizione (*par 5.4.4*)
 - Servizi antincendio (*par 5.4.5*)

Si rappresenta che eventuali inadempienze relative allo svolgimento di tutti i servizi oggetto della presente procedura, determineranno l'applicazione della penale prevista al successivo paragrafo 7 punto g).

5.1 SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

La progettazione, il coordinamento, l'organizzazione e gestione delle attività dovranno essere gestite attraverso la Direzione Tecnica e la Segreteria Organizzativa.

5.1.1 Direzione tecnica

La Direzione Tecnica dovrà essere garantita da una figura di formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla delicatezza e alla complessità della manifestazione. Nello specifico, il

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



Direttore Tecnico è la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della progettazione di tutti gli eventi. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di specifica esperienza minima pari a 10 anni, ovvero altra esperienza migliorativa offerta in sede di gara, nella organizzazione di eventi nazionali/internazionali. Dovrà essere, inoltre, dotata di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, e sarà delegata a svolgere prevalentemente le attività di:

- progettazione esecutiva;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- coordinamento dell'intera struttura di segreteria organizzativa;
- coordinamento delle figure deputate alla gestione del contratto (di cui al successivo paragrafo 6.1);
- altre funzioni eventualmente dichiarate in offerta tecnica.

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

Il Direttore tecnico potrà avere necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'evento; per esso, pertanto, è richiesta adeguata professionalità e conoscenza della lingua inglese nonché degli aspetti e delle prassi legati alle procedure e al cerimoniale dei paesi partecipanti all'Evento.

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

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

La figura del Direttore tecnico impiegata nel servizio dovrà fare riferimento al profilo sopra descritto ed alla eventuale proposta migliorativa offerta in sede di gara. L'eventuale sostituzione dovrà avvenire secondo i tempi e le modalità previste nell'art. 9 S dello Schema di contratto.

In caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime richieste ovvero quella migliorativa eventualmente offerta in sede di gara. La sostituzione del Direttore Tecnico senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo paragrafo 7 punto e).

Al Direttore tecnico è richiesta, infine, la massima disponibilità e reperibilità dall'avvio dei servizi e fino alla conclusione dell'intera manifestazione considerato il carattere internazionale dell'Evento e, pertanto, il coinvolgimento di persone provenienti da diversi Paesi e diversi fusi orari.

Remunerazione della Direzione tecnica

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



La remunerazione del Direttore tecnico avverrà quantificando l'impegno in giorni/uomo dello stesso per l'intera durata del contratto. Il prezzo unitario da utilizzare per valorizzare il servizio è quello indicato nel listino di cui all'Allegato 7 al Disciplinare al netto del ribasso offerto (*rif. voce DT01*).

5.1.2 Segreteria organizzativa e figure per il coordinamento dei servizi

La Segreteria Organizzativa è una struttura che risponde direttamente al Direttore tecnico e che dovrà essere strutturata in modo da provvedere alla tempestiva e funzionale pianificazione, organizzazione e gestione delle attività oggetto del contratto. A tal riguardo, pertanto, risulta fondamentale la flessibilità della struttura proposta al fine di fronteggiare rapidamente e con efficacia i possibili cambiamenti dei programmi e le urgenze sopravvenute. Nell'ambito della Segreteria Organizzativa, dovranno essere, al minimo, previste le seguenti figure:

- **Project Manager:** dovranno essere nominati almeno 3 Project Manager per ciascuna tipologia di evento (riunioni istituzionali, seminari, eventi sociali). I Project Manager saranno responsabili dell'esecuzione degli eventi e dovranno anticipare, intervenire e risolvere tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione e nell'esecuzione del servizio. Ciascun Project Manager deve avere un'anzianità lavorativa di almeno 8 anni, maturata nell'organizzazione di eventi nazionali/internazionali.
- **Figure di coordinamento dei servizi:**
 - Coordinatore travel & booking
 - Coordinatore personale accoglienza e assistenza
 - Coordinatore transfer services
 - Coordinatore ristorazione

Le suddette figure dovranno avere formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla numerosità e alla complessità dell'evento da gestire. Tali figure dovranno avere un'esperienza lavorativa di almeno 8 anni maturata, su eventi nazionali/internazionali, nello specifico ambito merceologico, anche se non con il ruolo di coordinamento.

Nel caso del Coordinatore Travel & Booking è richiesta una esperienza lavorativa pari ad 8 anni (ovvero quella migliorativa eventualmente offerta in sede di gara) maturata nella gestione dei servizi di viaggio e soggiorno per clienti internazionali.

Le figure di Project Manager e Coordinatori, al pari del Direttore tecnico, saranno i *focal point* per l'Amministrazione - ciascuno per le attività di propria competenza e - laddove richiesto - dovranno interfacciarsi anche direttamente con ADB.

- **Altre figure:**
 - *Progettista Allestitore Senior - Architetto*, deputato allo sviluppo e gestione del progetto di allestimento, di arredi e impiantistica di tutti gli eventi;



- *Responsabile ICT*, al quale spetta la supervisione di tutte le attività in ambito ICT anche con riferimento alle esigenze di sicurezza che caratterizzano gli eventi;
- *Graphic Designer Senior*, che si occuperà di coordinare tutte le attività di grafica, layout e stampa dei supporti di comunicazione dell'Evento, rispettando la *brand identity* degli *Annual meetings* 2025 e di coordinarsi con tutti i fornitori coinvolti;
- *Media Manager*, deputato alla gestione dei rapporti con la stampa e con i referenti media delle delegazioni/autorità partecipanti alla manifestazione;
- *Addetto al cerimoniale*, che dovrà collaborare con la Segreteria organizzativa per la gestione delle comunicazioni e dei rapporti con le Ambasciate dei Paesi interessati all'evento, seguendo in particolare le questioni protocollari, nella gestione degli arrivi e delle partenze delle Autorità straniere, nella preparazione delle notifiche aeroportuali e di sicurezza, e dei rilevanti aspetti protocollari e logistici;
- *Addetto alla pianificazione e controllo*, che dovrà fornire supporto in termini di raccolta dati amministrativo-contabili necessari al monitoraggio della spesa sulla base del budget fornito, evidenziare gli scostamenti tra risultati effettivi e previsioni a diversi livelli di dettaglio, predisporre la reportistica richiesta.
- *Addetto sponsorizzazioni*, che – fermo restando quanto previsto al par. 1 del presente Capitolato - dovrà essere in grado di ideare pacchetti per gli sponsor e coordinare le attività connesse con la presenza di sponsor. In particolare gestirà i contatti con gli sponsor, collaborerà con lo sponsor nella realizzazione della presenza presso la manifestazione (allestimenti stand, comunicazione, ecc).

Tutte le figure definite nel presente paragrafo dovranno fare riferimento ai profili sopra descritti e alle eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara (per quanto riguarda il Coordinatore travel & booking). L'eventuale sostituzione dovrà avvenire secondo i tempi e le modalità previste nell'art. 9 S dello Schema di contratto.

In caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime richieste ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara. La sostituzione di dette figure senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente l'applicazione della penale di cui al successivo paragrafo 7.

Per ciascun profilo sopra descritto dovrà essere individuata una specifica figura la quale dovrà ricoprire uno solo dei ruoli richiesti.

Remunerazione della segreteria organizzativa e delle figure per il coordinamento dei servizi

La remunerazione della segreteria organizzativa e di tutte le figure per il coordinamento dei servizi di cui al presente paragrafo, avverrà quantificando l'impegno sui singoli servizi, in giorni/uomo, di ciascuna figura per l'intera durata del contratto. I prezzi unitari da utilizzare per valorizzare il servizio sono quelli indicati nel listino di cui all'Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto (*rif. voce da SO01 a SO13*).

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



5.2 SERVIZI OPERATIVI

Per “Servizi Operativi” si intendono tutti i servizi necessari alla esecuzione delle attività secondo le direttive impartite dalla Committente.

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

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

Per tutto il personale coinvolto è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà, inoltre, tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni. Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

I servizi dovranno essere svolti con flessibilità, cordialità e ottimale capacità organizzativa per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione delle prestazioni, individuando, a parità di livello di servizio, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente.

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

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

Per i servizi da prestarsi fuori dalla sede del Fornitore tutti i costi vivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, pasti, costi per trasferte comprensivi di spese di viaggio, vitto, alloggio) sono a carico del Fornitore stesso. Tale prescrizione è da intendersi valida per tutto il personale impiegato dal Fornitore fatto salvo quanto di seguito disciplinato relativamente ai soli pasti (cft. par. 5.2.7)

Per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi sottoelencati, saranno necessarie diverse tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, le divise, gli arredi, gli allestimenti, gli impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo.

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



5.2.1 Servizi di scouting locations e prenotazione

Il servizio di scouting delle locations per lo svolgimento della manifestazione è organizzato e gestito dalla Segreteria Organizzativa e consiste nella individuazione, prenotazione e gestione di locations idonee allo svolgimento dell'intero Evento.

Si specifica che la location, sede dei lavori delle riunioni annuali (*meeting venue*), dovrà avere a disposizione circa 20.000 metri quadrati di spazio, preferibilmente da individuare presso un'unica sede, e rispettare gli ulteriori requisiti richiesti da ADB e meglio specificati nell'Appendice 2. In particolare è prevista una superficie di circa 6.500 mq per gli uffici, 10.000 mq per le sale riunioni e i seminari (per un totale di circa 30 sale, di cui una di almeno 3.000 mq necessaria ad allestire la plenaria dei Governatori ADB) e 2.500 mq per altri eventi di networking. Tale location dovrà essere ben collegata con mezzi pubblici con il centro della città di Milano, dalla/e stazione/i ferroviaria/e principale/i di Milano e con aeroporti internazionali. La sede dei lavori dovrà essere collocata nell'area metropolitana della città di Milano con disponibilità, per le date della manifestazione, di hotel di livello internazionale, con disponibilità di circa 2.500 camere nel periodo della manifestazione e con le caratteristiche specificate nell'Appendice 3. La sede individuata dovrà essere preferibilmente già dotata di infrastrutture di base e impianti, così da poter limitare il ricorso a lavori di adeguamento per esempio per la parte elettrica, di condizionamento o per la copertura Internet che dovrà essere sufficientemente adeguata e disponibile sia via cavo che WiFi, in considerazione del fatto che potrebbero essere previsti anche eventi ibridi, con video collegamenti da remoto e/o dirette streaming.

Con riferimento invece alla "reception serale" presieduta e offerta dall'Italia, è richiesta l'individuazione di una location idonea ad ospitare circa 1500/2000 persone per un cocktail rinforzato che dovrà essere preceduto da un momento culturale/spettacolo alla presenza di alte cariche istituzionali. La location individuata quindi, non dovrà solo presentare spazi adeguati, ma dovrà anche essere idonea a valorizzare l'immagine dell'Italia all'estero, adeguata alla tipologia di ospiti internazionali partecipanti.

Nel caso in cui la location proposta dovesse prevedere eventuali servizi annessi in esclusiva (es. catering, allestimenti, service, ecc) al Fornitore aggiudicatario spetterà comunque, attraverso la struttura organizzativa e gestionale, coordinare le attività di allestimento e fornitura anche se materialmente di competenza di terzi.

Remunerazione dei servizi di scouting locations e prenotazione

I servizi saranno remunerati quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa: secondo le modalità descritte al paragrafo 5.1.2
- Locations: il Fornitore riceverà dall'Amministrazione il rimborso del corrispettivo pagato per l'affitto delle locations dietro presentazione delle relative fatture. Si precisa che la prenotazione della/e location dovrà avvenire previo nulla osta della Committente. Si precisa inoltre che qualora una location proposta dovesse prevedere eventuali servizi annessi in esclusiva (es. catering,



allestimenti, service, ecc) la loro remunerazione non sarà regolata con il listino prezzi (di cui all'Allegato 7), ma sempre attraverso il rimborso.

5.2.2 Servizi di scouting, prenotazione e sistemazione alberghiera

I servizi di scouting, prenotazione e sistemazione alberghiera sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati a una corretta pianificazione e gestione degli stessi, in funzione dei partecipanti all'evento e delle indicazioni di massima fornite dalla Committente. Nello specifico, il servizio include: l'attività di negoziazione, opzione e blocco con eventuale pagamento di caparre e la successiva assistenza ai partecipanti per la scelta/prenotazione, entro le tariffe eventualmente concordate con la Committente.

In particolare, gli alberghi individuati dovranno trovarsi nell'area della città di Milano, a circa 20 minuti dalla meeting venue ed essere ben collegati con i mezzi pubblici (cfr. paragrafo precedente) nonché dal centro della città, dalla/e stazione/i, ferrovia/e principale/i di Milano e aeroporti internazionali. Il servizio deve includere l'eventuale presa in carico di alcune camere già opzionate dall'Amministrazione nonché la negoziazione delle tariffe e il pagamento di eventuali caparre a garanzia delle prenotazioni in blocco, laddove richiesta, sia per le stanze già opzionate che per il contingente eventualmente da aggiungere.

Per i partecipanti all'evento si dovranno mettere a disposizione circa 500 camere d'albergo a tre stelle, 2.000 a quattro stelle e circa 100 suite. In particolare circa 250 camere saranno necessarie per il personale ADB per un periodo che va dal 25 aprile al 7 maggio 2025; 650 camere per delegati e circa 1000 camere per altri partecipanti. Per queste ultime categorie il periodo di occupazione da considerare va dal 2 all'8 maggio 2025. Per un maggior dettaglio si rimanda all'Appendice 3.

Il livello di servizio dovrà garantire, tramite sistemi digitalizzati (email, web) una efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle richieste di sistemazione alberghiera e soddisfazione dell'utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta in questo servizio per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente a cambiamenti nelle prenotazioni e gestione dei *no-show*. Qualora richiesto dall'Amministrazione, il Fornitore dovrà produrre report periodici sull'occupazione delle camere nei mesi precedenti la manifestazione.

Remunerazione dei servizi di scouting, prenotazione e sistemazione alberghiera

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- hotel, camere ospiti "VIP": il costo sarà a carico dell'Amministrazione e remunerato a rimborso;
- hotel, camere delegati e altri partecipanti: il costo delle camere sarà totalmente a carico dei partecipanti quindi corrisposto al Fornitore direttamente da questi ultimi. Dovrà essere pertanto predisposta dal Fornitore una modalità di prenotazione che preveda il pagamento dell'albergo da parte degli stessi.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



5.2.3 Servizi turistici e culturali finalizzati all'organizzazione di tour guidati

I servizi turistici e culturali sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati alla fornitura di:

a) pacchetti turistici della durata di 3/4 giorni o di durata inferiore, da erogare nella settimana che precede o segue le riunioni, da proporre agli accompagnatori dei delegati (per esempio partners, familiari ecc). I pacchetti turistici saranno a completo carico dei partecipanti, che provvederanno in autonomia alla prenotazione e pagamento.

b) Tour, visite guidate, eventi, nel corso delle giornate della manifestazione proposti agli accompagnatori dei delegati partecipanti alle riunioni annuali (per esempio partners, familiari ecc), con costi a carico dei partecipanti. I tour guidati, della durata di mezza giornata, mattino/pomeriggio non dovranno sovrapporsi agli eventi principali (es. Opening Session) e dovranno consentire la partecipazione agli eventi serali.

Nell'ambito di tali servizi il Fornitore dovrà garantire l'intera organizzazione e gestione dei tour e pacchetti turistici. Inoltre dovrà rendere disponibile ai partecipanti uno strumento per la gestione degli accrediti, la richiesta di informazioni e partecipazione e il relativo pagamento.

Si richiede di valutare sinergie con Amministrazioni locali/sponsor per eventuali riduzioni su biglietteria mostre/musei o altre tipologie di offerte. Potrebbe essere inoltre richiesta l'organizzazione di tour tecnici, per piccoli gruppi di delegati (30/50 persone) nel corso delle giornate dell'evento per i quali saranno richiesti servizi di supporto logistico e guide turistiche o esperti della materia. Il costo per l'acquisto di biglietti per attività culturali o card per la mobilità cittadina, nel caso si renda necessario offrirlo ad alcuni partecipanti, sarà rimborsato al fornitore dall'Amministrazione.

Remunerazione dei servizi turistici e culturali finalizzati all'organizzazione di tour guidati

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Pacchetti turistici, tour/visite guidate: il costo sarà totalmente a carico dei partecipanti quindi corrisposto al Fornitore direttamente da questi ultimi;
- Biglietti per attività culturali o card per la mobilità in città offerti ai partecipanti, il cui costo sarà rimborsato dall'Amministrazione.

5.2.4 Servizi di accoglienza e assistenza

I servizi di accoglienza e assistenza sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati a fornire in numero e qualità adeguati, personale idoneo ad una corretta gestione informativa e logistica degli eventi.

Nell'ambito di tale servizio il Fornitore dovrà mettere a disposizione le seguenti figure:

- **Hostess/Steward**, al fine di garantire l'accoglienza degli ospiti;
- **Liaison officer**, in misura pari a circa 96 unità. I liaison officer si dovranno occupare delle delegazioni straniere dei Paesi membri del *board* di ADB, per un impegno pari complessivamente a circa 2 settimane.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, tutte le figure di liason officer dovranno conoscere la lingua italiana e una conoscenza fluente della lingua inglese. Inoltre, qualora offerto in sede di gara, una quota parte di tali risorse, dovrà anche conoscere una lingua asiatica fra giapponese, cinese, filippino, coreano.

- **Local staff a supporto del personale ADB.** I servizi di supporto alle delegazioni ADB sono finalizzati a fornire in numero e qualità adeguati, personale idoneo ad assicurare supporto e assistenza allo staff ADB che sarà presente a Milano almeno una settimana prima delle riunioni annuali e per l'intera durata della manifestazione. Si prevede la necessità di circa un centinaio di risorse. Le risorse messe a disposizione dovranno assistere e coadiuvare il personale ADB nella predisposizione di documentazione, fotocopie, raccolta documenti ecc. Tali risorse dovranno parlare la lingua inglese fluentemente. Inoltre, qualora offerto in sede di gara, una quota parte di tali risorse, dovrà anche conoscere una lingua asiatica fra giapponese, cinese, filippino, coreano. Ove richiesto dalla Committente, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre quella eventualmente offerta in gara.

I servizi di accoglienza dovranno essere svolti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti luoghi: aeroporti, porti, alberghi, navi, stazioni ferroviarie, locations degli eventi, teatri, musei etc.

Nell'ambito di tali servizi, la Committente potrà richiedere di mettere a disposizione una figura di interprete.

Remunerazione dei servizi di accoglienza e assistenza

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- personale di accoglienza e assistenza. Dovrà essere quantificato l'impegno, in termini di giornate/uomo, di ciascuna delle risorse (Hostess, Steward, Liason officer e Local staff a supporto del personale ADB) utilizzate per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, saranno differenziate secondo le competenze necessarie. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

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

- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi, ad esclusione della giornata del 04/05/2025;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



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

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

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

5.2.5 Servizi operativi con personale specializzato (facchinaggio, pulizia, vigilanza e sicurezza)

I servizi operativi sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati, ove sia necessario, a rendere, idonei all'uso, immobili e/o ambienti individuati per i singoli eventi o finalizzati al mantenimento del massimo decoro della sede di ciascun evento. Nell'ambito di tali servizi è previsto l'impiego di figure con esperienza specifica nei diversi ambiti di seguito descritti:

- Servizi di facchinaggio. Per servizi di facchinaggio si intende la movimentazione di beni e dotazioni senza l'uso di automezzi nell'ambito di uno stesso ambiente/immobile ovvero attività di imballaggio ed inscatolamento che si rendano necessari.
- Servizi di pulizia. Dovrà essere garantita la pulizia costante degli ambienti coordinando l'intervento delle squadre in funzione dell'occupazione degli spazi da parte sia dei partecipanti all'evento, sia del personale operativo. Dovrà comunque essere prevista la presenza di personale di presidio di pulizia.
- Servizi di vigilanza e sicurezza, finalizzati alla sorveglianza dei luoghi sede dell'evento. Il servizio dovrà tener conto e rispettare le eventuali disposizioni normative, anche emanate dalle Autorità centrali e locali, ai fini della gestione dei grandi eventi e coordinare il servizio in raccordo con le predette Autorità. Nell'ambito di tale servizio, in coordinamento con le disposizioni di sicurezza che saranno definite dalle Autorità locali, dovrà essere previsto il controllo con metal detector presso gli accessi alla meeting venue.

Inoltre nell'ambito dei suddetti servizi potrà essere richiesto al Fornitore di mettere a disposizione anche ulteriori figure quali: falegnami, fabbri, elettricisti etc.

Remunerazione dei servizi di accoglienza e assistenza

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa: secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Personale operativo: la remunerazione avverrà quantificando l'impegno, in numero di ore, di ciascuna delle figure utilizzate ed applicando la relativa tariffa presente nel Listino prezzi Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

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



- 1,30 in caso di orario feriale notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00 dei giorni feriali);
- 1,65 in caso di orario diurno (dalle ore 9.00 alle ore 18.00) del sabato e dei giorni festivi;
- 1,75 in caso di orario notturno/straordinario (dalle ore 18.00 alle ore 9.00) del sabato e dei giorni festivi ad esclusione della giornata del 04/05/2025.

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

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

Con riferimento unicamente ai servizi di pulizia, la remunerazione del servizio – qualora particolari condizioni lo richiedano e previa approvazione da parte dell'Amministrazione – potrà avvenire anche (in alternativa) quantificando la quantità di superficie degli ambienti da pulire e applicando il relativo prezzo al mq contenuto nel sopra citato listino prezzi al netto del ribasso offerto.

5.2.6 Servizi di trasporto/transfer

I servizi di trasporto sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati all'efficiente gestione logistica dei trasporti e di complessivo supporto passeggeri su strada ai partecipanti all'evento.

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

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

In particolare dovranno essere messi a disposizione dei 68 capi delegazione e di ulteriori altre delegazioni e ospiti VIP, circa 28, auto con conducente, mentre si dovranno prevedere servizi di transfer collettivi per i restanti partecipanti all'evento.

Il Fornitore dovrà garantire, nei giorni della manifestazione, un servizio di coordinamento dei trasporti 24 ore su 24 per gestire tutte le modalità di trasporto e nello specifico dovrà:

- coordinare il trasporto rispettando la sicurezza anche attraverso l'eventuale coinvolgimento delle forze dell'ordine locali;
- gestire il flusso del traffico;
- progettare i migliori percorsi disponibili e disporre di percorsi alternativi come backup;
- gestire le aree di parcheggio per auto VIP, autobus e qualsiasi altro dotato di permesso di ingresso.

Si richiede inoltre di prevedere nelle giornate antecedenti l'evento, servizi di transfer a supporto degli eventuali spostamenti per lo staff e l'Amministrazione.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



Il personale di guida dovrà assicurare che il mezzo ad esso affidato sia in condizioni di perfetto stato di manutenzione, decoro e pulizia, e, ove necessario, attivarsi per richiedere tempestivamente eventuali sostituzioni e riparazioni a seconda delle circostanze.

Al fine di ridurre l'impatto ambientale e assicurare economie di scala **si richiede l'utilizzo, per quanto possibile, di mezzi ecologici (auto/navette elettriche).**

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

Risorse tecniche

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

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

Personale:

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

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

Remunerazione dei servizi di trasporto/transfer

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificate in termini di giornate/frazione di giornata di utilizzo e per le competenze linguistiche degli autisti (standard o plus). I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino, al netto del ribasso offerto;
- Personale – Solo in caso di servizio con autovetture fornite da terzi (a titolo meramente esemplificativo dagli sponsor) dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse operative (autisti), differenziate secondo le competenze necessarie in Autisti Standard e Autisti Plus bilingue. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

5.2.7 Servizi di ristorazione

I servizi di ristorazione sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione del servizio e della logistica della ristorazione complessiva (singolo pasto o ristorazione per tutti i pasti della giornata) per i partecipanti a ciascun evento.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



Il servizio di ristorazione prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande e dovrà rispondere alle ampie e complesse esigenze di tutti i partecipanti all'evento. Il servizio di ristorazione deve prevedere la somministrazione di menù vegetariani, vegani, *halal*, *kosher*; gli alimenti e le modalità di cottura e somministrazione, inoltre, devono essere compatibili con utenze aventi particolari esigenze di salute come i soggetti celiaci e/o intolleranti o esigenze culturali/religiose e fornirne opportuna informazione all'utenza.

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

- coffee break con presidio del personale di servizio: con caffè espresso normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale naturale ed effervescente, succhi di frutta, piccola pasticceria secca e lieviti mignon;
- coffee station, utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di: caffè normale e decaffeinato thè, acqua minerale naturale ed effervescente, bicchieri compostabili, assortimento dolce e salato (piccola pasticceria, bottoncini, tramezzini etc.);
- lunch seduti servito con cucina italiana e apposite varianti per vegetariani, celiaci ovvero altre diateraty restricions con: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondi, contorni, dolce o frutta, caffè espresso;
- lunch a buffet con cucina internazionale suddivisa tra piatti della cucina italiana (due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano)) e piatti della cucina asiatica. Saranno, altresì, previsti menù vegetariani, *halal*, *kosher*, per celiaci, il tutto con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, contorni, dolci e frutta;
- cocktail rinforzato con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, tartine, un primo a buffet, cocktail misti, prosecco;
- pocket lunch con acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondo, contorno, frutta, dolce.

Il "pocket lunch" sarà previsto per il personale di hostess, liason officer, scorte e i local staff a supporto del personale ADB.

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

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

In particolare sarà onere del Fornitore, anche per il tramite dell'Amministrazione, recepire le specifiche esigenze degli ospiti. Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dal presente Capitolato e/o dall'Amministrazione, dovranno essere sottoposte all'Amministrazione stessa per l'autorizzazione.



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

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

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

Remunerazione dei servizi di ristorazione

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Pasti – dovranno essere quantificati, i servizi richiesti (lunch/welcome coffe/ cocktail...) rispetto al n. di persone servite, applicando i prezzi unitari indicati nel listino prezzi, Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto (*rif. macro voce RIS*).

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

5.3 SERVIZI TECNICI

I servizi tecnici sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono costituiti dal complesso di forniture di arredi, attrezzature, complementi e impianti che possono risultare necessari allo svolgimento degli eventi.

Per una più facile lettura, anche in relazione al listino prezzi e ai ribassi richiesti, i servizi tecnici sono suddivisi nei seguenti ambiti principali:

- allestimenti e arredi (*ALL-ARR*);
- impianti tecnici e personale di supporto (*TEC*).

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio, "a perdere".

Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione dei servizi tecnici, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività.

Nel caso in cui gli arredi siano forniti in esclusiva dalla struttura (alberghiera o altro) che ospita l'evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti nei tempi concordati con la Committente.

Gli impianti tecnici ricomprendono impianti audio/video, impianti di comunicazione, dati e fonia, impianti elettrici e personale di supporto. Dovrà essere garantita un'assistenza organizzativa 24 ore su 24 per tutta la durata della manifestazione.

È previsto inoltre l'utilizzo di personale specializzato (es. tecnico video, audio, regista, cameraman...) per l'utilizzo degli impianti, il cui impegno sarà coordinato dalla segreteria organizzativa.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings 2025* della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



Il Fornitore dovrà prevedere che la sede prescelta per l'evento consenta a tutti i partecipanti di usufruire di connessione *wi-fi* ed accertarsi che gli impianti Rete Dati garantiscano la massima sicurezza dei dati e delle informazioni, ivi comprese tutte le postazioni di lavoro.

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

Il Fornitore deve utilizzare apparecchi la cui etichetta energetica certifichi l'appartenenza alla classe energetica più alta presente sul mercato, in conformità, qualora applicabile, alla direttiva 2017/1369/UE come modificata da Regolamento UE 2020/740 e Regolamenti delegato UE2023/2534. I dispositivi digitali messi a disposizione per l'intera durata della manifestazione, saranno installati e configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte in Listino Prezzi. **I supporti digitali utilizzati durante l'esecuzione della manifestazione e i loro contenuti, a conclusione delle attività dovranno essere ceduti all'Amministrazione – senza alcun onere aggiuntivo per la stessa - che ne rimarrà, pertanto, il proprietario esclusivo.**

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

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

Tutti gli arredi, allestimenti e impianti tecnici devono intendersi inclusi di montaggio, smontaggio e ogni altra attività necessaria a rendere l'impianto pronto per l'evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell'evento stesso. Questi devono essere intendersi inoltre comprensivi di tutto il materiale consumabile necessario al loro utilizzo (es. carta, toner, ricariche...).

Remunerazione dei servizi tecnici

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Arredi/allestimenti/impianti tecnici: avverrà quantificando il numero di arredi/allestimenti/impianti e/o componenti tecniche per l'intera manifestazione ai prezzi unitari di cui listino prezzi (Allegato 7 al Disciplinare), al netto del ribasso offerto (*rif. macro voci ALL-ARR-TEC*).

I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli arredi, inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui gli arredi siano forniti in esclusiva dalla struttura che ospita l'evento, non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi.

5.4 ALTRI SERVIZI

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings 2025* della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



5.4.1 Servizi di presidio sanitario

I servizi di presidio sanitario sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti all'evento.

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

Il servizio di presidio sanitario si compone di personale medico e infermieristico professionale in modalità mobile (in ambulanza) e *in loco* presso un punto infermeria attrezzata e adeguatamente rifornita, esistente nella sede fisica dell'evento o luogo dei lavori, oppure da creare ove non esistente e necessario a livello normativo.

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

- risorse tecniche comprenderanno:
 - allestimenti degli spazi e/o sale da adibire per gli usi previsti (ad es.: infermerie o posti di presidio INFERMERIA)
 - ambulanze comprensive di altri supporti tecnici (ad es.: Kit emergenza, defibrillatori, etc.)
- personale sanitario sarà costituito da medici, medici rianimatori e infermieri per il servizio di presidio sanitario e dovrà essere in grado di garantire il tempestivo ed efficace intervento e presidio dell'area di specifica area di competenza, sia operando all'interno di un'infermeria all'uopo prevista sia operando all'interno di ambulanza.

Si richiede, inoltre, la presenza di un interprete per facilitare la comunicazione tra medici/operatori sanitari e pazienti e/o garantire il servizio da parte di personale con conoscenza della lingua inglese.

Remunerazione dei servizi di presidio sanitario

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Risorse tecniche: dovranno essere quantificate, in termini di tempo e quantità, quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi (Allegato 7 al Disciplinare) al netto del ribasso offerto.
- Personale sanitario: dovranno essere quantificate, in termini di ore/uomo, le risorse (Personale di Presidio sanitario) previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, relativo al Personale di presidio sanitario saranno quelli indicati nel listino prezzi, al netto del ribasso offerto.

5.4.2 Servizi di grafica e tipografia, comunicazione e pubblicità

I servizi di grafica e tipografia sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione della fornitura, della predisposizione e distribuzione di materiale informativo di varia natura (cartellonistica con logo, adesivi per automobili, programmi, menu, inviti,



loghi per fondali e sale riunione, informazioni affisse su totem e banner, etc.) a tutti i partecipanti degli eventi.

Questi servizi sono finalizzati, per tutta la durata della manifestazione, alla realizzazione e distribuzione di materiale per la valorizzazione di logo e linee grafiche identificate. Il logo della manifestazione ed il relativo Manuale d'uso è stato già individuato e viene fornito in Appendice al presente Capitolato.

Il servizio potrà riguardare ideazione grafica, impaginazione o stampa, fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dall'Amministrazione. Data la quantità di materiale necessaria (in alcuni casi, migliaia di pezzi per ciascuna tipologia), il Fornitore dovrà individuare anche uno spazio idoneo con le funzionalità di magazzino/stoccaggio, nei luoghi sedi delle riunioni. Si precisa che per alcuni prodotti potrebbe non essere richiesto il servizio di ideazione grafica.

Infine, nell'ambito di tale servizio rientra anche la fornitura dei pin per i capi delegazioni e autorità e badge di accredito per i delegati. Al riguardo al Fornitore sarà richiesta la stampa, l'allestimento nella relativa custodia completa di laccetto, la gestione del magazzino e della consegna/distribuzione.

Si precisa che il sistema di registrazione alla manifestazione sarà messo a disposizione da ADB, e la lista dei nominativi accreditati per i quali predisporre i badge sarà fornita dall'Amministrazione.

Gli accrediti 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.

Infine, nell'ambito di tali servizi al Fornitore potrà essere richiesto di prestare supporto operativo alle attività di promozione e comunicazione definite in accordo con ADB e l'Amministrazione. A titolo esemplificativo i servizi potranno riguardare supporto redazionale, di impaginazione e editing; redazione di testi e documenti informativi per la stampa e sito internet dedicato (che sarà reso disponibile dall'Amministrazione); servizi fotografici; servizi di videomaking; acquisto di servizi di sponsorizzazione web e social o affissioni locali per la promozione del sito dedicato all'evento

Per le attività di media relation e promozione l'Amministrazione individuerà un *focal point* al quale il Fornitore dovrà fornire supporto.

Remunerazione dei servizi di grafica e tipografia, pubblicità e comunicazione

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- Stampati: la remunerazione avverrà determinando la quantità di stampati richiesti per ogni tipologia e moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;
- Servizi fotografici/videomaking: la remunerazione avverrà quantificando l'impegno del fotografo in giorni/uomo per il prezzo unitario previsto nel listino prezzi, Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;
- Servizi di sponsorizzazione web e social o affissioni locali: a rimborso, previa condivisione con l'Amministrazione del budget da destinare a tali servizi.



5.4.3 Servizi di selezione, allestimento e consegna di omaggi e welcome pack

Il servizio omaggi e doni è organizzato e gestito dalla Segreteria Organizzativa ed è finalizzato all'individuazione di omaggi e doni nonché al relativo confezionamento e coordinamento, per la distribuzione ai capi delegazione, Autorità e agli altri ospiti VIP. Il servizio sarà realizzato da personale operativo dedicato e selezionato in relazione all'importanza dell'evento. L'attività dovrà essere supportata da una corretta pianificazione ed efficace gestione di servizio, nella logistica di distribuzione degli omaggi e doni per le varie tipologie, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Il personale dovrà essere in grado di garantire l'efficace distribuzione degli omaggi e doni secondo gli standard in uso per la tipologia di evento per il quale vengono richiesti i servizi e per i diversi livelli di importanza degli ospiti (presso la *meeting venue* o presso gli alberghi dove soggiornano i delegati).

In particolare si richiede al fornitore di ideare, produrre, allestire e distribuire gli omaggi per capi delegazione e VIP (circa 1.000 persone) e i *welcome pack* per tutti i partecipanti all'evento (da 3500 a 5000 pezzi) fornendo soluzioni innovative e funzionali per i gadget e gli omaggi. Il materiale dovrà essere innovativo, "*made in Italy*" o prodotto in modo originale e/o artigianale e brandizzato in linea con la *brand identity* della manifestazione (cfr. Appendice). Si dovranno prediligere oggetti di qualità e buona fattura, in linea con i principi della sostenibilità e adeguati al livello degli ospiti, differenziando fra giornalisti, delegati, speaker, capi delegazione e vertici di organizzazioni internazionali.

Per ottimizzare i costi del servizio, l'Amministrazione, con l'eventuale supporto del Fornitore, si riserva di avviare per queste forniture attività di sponsorizzazione.

Remunerazione dei servizi di selezione, allestimento e consegna di omaggi e welcome pack

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa, secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- omaggi/doni/welcome pack: la remunerazione avverrà determinando la quantità di prodotti richiesti per ogni tipologia e moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

5.4.4 Servizi di spedizione

I servizi di spedizione sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e devono garantire, ove necessario, il recapito di materiali e attrezzature destinati e provenienti dal luogo delle riunioni/eventi. Dovranno essere ricomprese anche tutte le attività di sdoganamento, stoccaggio, trasporto e deposito.

Remunerazione dei servizi di spedizione

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- spedizione: il costo sarà remunerato a rimborso da parte dell'Amministrazione.



5.4.5 Servizi antincendio

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

I servizi di Presidio saranno costituiti operativamente da risorse tecniche e personale. Quest'ultimo è costituito dal corpo nazionale dei vigili del fuoco mentre le risorse tecniche impiegate potranno riguardare l'allestimento degli spazi e/o sale da adibire per gli usi previsti (es posti di presidio Antincendio) e supporti tecnici (es. estintori, etc.).

Remunerazione dei servizi antincendio

Il servizio sarà remunerato quantificando le seguenti componenti:

- Segreteria Organizzativa secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 5.1.2;
- allestimenti/supporti tecnici: la remunerazione avverrà quantificando, in termini di giornate di utilizzo gli allestimenti/supporti tecnici utilizzati valorizzandoli con i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 7 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.
- personale: i prezzi da utilizzare per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco saranno quelli stabiliti nel CCNL applicabile e nelle tabelle economiche vigenti e saranno quindi rimborsati dall'Amministrazione.



6. GOVERNO DEI SERVIZI

6.1 STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO

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

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente del contratto ed interlocutore nei confronti dell'Amministrazione, per tutti gli adempimenti amministrativi e contrattuali. Il ruolo di Responsabile del servizio potrà essere individuato anche all'interno del Gruppo di Lavoro.
Tale figura deve avere un'esperienza pari ad almeno cinque anni ed essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto. Al Responsabile del Servizio sono affidate, tra l'altro, le seguenti attività:
 - monitoraggio degli adempimenti contrattuali;
 - processo di fatturazione;
 - altre funzioni eventualmente dichiarate in Offerta Tecnica.
- il **Responsabile della sostenibilità dell'evento**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, della sostenibilità dell'evento, conformemente alle prescrizioni di cui ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi, approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022. Al Responsabile della sostenibilità dell'evento sono affidate le seguenti attività:
 - verifica che tutte le forniture e servizi previste nel contratto rispettino le prescrizioni di cui al DM 19.10.2022 sopra richiamato;
 - produzione, ove richiesto dall'Amministrazione, di reportistica in merito alle verifiche svolte;
 - altre funzioni eventualmente dichiarate in offerta tecnica.

Per tali figure non è prevista una remunerazione. Inoltre, in caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime sopra richieste.

La sostituzione di dette figure, senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente, comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo paragrafo 7 punto f).

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'esecuzione**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi oggetto del contratto e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'esecuzione, oltre all'approvazione del relativo Piano Operativo, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico



standard qualitativi richiesti dal presente Capitolato.

6.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL CONTRATTO

Al Fornitore, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione (cfr. par. 23.1 del Disciplinare di gara), sarà richiesto di inviare:

- il curriculum vitae del Direttore Tecnico;
- il curriculum vitae del Responsabile della sostenibilità;
- il curriculum vitae delle figure di project manager e coordinamento componenti la segreteria organizzativa (di cui al paragrafo 5.1.2);
- il nominativo del Responsabile del servizio.

Alla sottoscrizione del contratto ovvero entro il diverso termine accordato con l'Amministrazione, il Fornitore partecipa ad un primo incontro (detto anche incontro di *kick-off*) con il quale prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi.

Al termine dell'incontro l'Aggiudicatario è tenuto a redigere, in contraddittorio con l'Amministrazione, il verbale di avvio dell'esecuzione del servizio.

Nella stessa sede l'Amministrazione ed il Fornitore concordano:

- le modalità di comunicazione e/o di trasmissione/approvazione dei documenti di progetto (pec, email, verbali, etc.) che intende adottare nel corso dell'esecuzione contrattuale;
- tutti gli elementi necessari alla predisposizione del *Piano Operativo (PO)*;
- i termini entro i quali predisporre il Piano Operativo.

Il Piano Operativo è il documento nel quale il Fornitore sviluppa l'intero progetto dell'Evento che contiene al minimo i seguenti elementi:

- sviluppo del progetto;
- preventivo di spesa complessivo per le macro voci di servizi/fornitura incluse le location individuate con conferma della disponibilità nelle date dell'evento;
- cronoprogramma di tutte le singole attività;
- stima (in giornate/uomo) dell'*effort* di tutte le figure professionali impiegate per l'espletamento dei servizi.

L'Amministrazione – nella persona del DDE ovvero di altra figura da essa individuata - ricevuto il PO dal fornitore, ne verifica la conformità e l'adeguatezza rispetto alle proprie richieste e procede alla sua approvazione.

Nel caso si rendessero necessarie modifiche o integrazioni del Piano, sia in corso di approvazione che successivamente alla sua approvazione, il Fornitore dovrà provvedere a revisionarlo e a ritrasmetterlo entro 3 giorni dalla richiesta, salva l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo "Penali".



Ricevuta e verificata con esito positivo, la versione finale del Piano, l'Amministrazione procede all'approvazione dello stesso con apposita comunicazione. Tale comunicazione rappresenta il verbale positivo della verifica di conformità.

Il Fornitore aggiorna mensilmente il Piano Operativo, riportando l'elenco delle attività effettivamente eseguite indicandone le modalità di determinazione del corrispettivo, e lo trasmette all'Amministrazione.

6.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

I servizi e le forniture saranno remunerate secondo le modalità previste nei paragrafi relativi ai singoli servizi di cui al presente Capitolato.

Si rappresenta che per le voci di spesa non previste nell'Allegato 7, (la cui remunerazione – nei paragrafi precedenti non era indicata “a rimborso”), la remunerazione avverrà a piè di lista. In particolare, con riferimento a tali voci di costo, il Fornitore dovrà inviare, per approvazione, alla Committente, preventivi o altra documentazione necessaria alla giustificazione delle stime presentate. Qualora non soddisfatta della documentazione ricevuta, l'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori documenti a comprova ovvero di presentare nuovi preventivi. Inoltre per i materiali *extra* listino autoprodotti dal Fornitore la remunerazione potrà avvenire solo previa dimostrazione dei costi sostenuti di diretta imputazione (esempio, fattura acquisto materiali, costi del personale, ovvero altri giustificativi di spesa etc.).

6.4 RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

Le attività di rendicontazione consistono nella verifica da parte dell'Amministrazione del piano operativo aggiornato mensilmente.

L'Amministrazione, entro 15 giorni solari dalla presentazione del Piano operativo aggiornato, comunica l'approvazione del documento al Fornitore il quale potrà emettere fattura.

Come disciplinato all'articolo 13S dello Schema di contratto “Ai sensi dell'art. 125, comma 1, del Codice, il Fornitore riceve, entro 15 giorni dall'effettivo inizio delle prestazioni oggetto del contratto, un'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento del valore del contratto stesso.”



7. PENALI

Fermo restando quanto già previsto nello schema di Contratto, al quale si fa espresso rinvio, le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato e del Contratto 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 1.000,00 per ogni esito negativo ingiustificato riscontrato - a seguito di verifica di ciascuna clausola contrattuale dei CAM Eventi applicabile all'evento |
| b) | Mancata ingiustificata presenza di tutti i partecipanti comunicati al kick off | Euro 250,00 per ogni mancata ingiustificata presenza, calcolata a partecipante maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. par. 6.2) |
| c) | Ritardo nella consegna del Piano Operativo | Euro 1.000,00 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) |
| d) | Inadempimento ingiustificato rispetto alle previsioni o impegni previsti nel Piano Operativo | Euro 2.000,00 per ogni inadempimento accertato non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al cronoprogramma (cfr. par. 6.2) |
| e) | Sostituzione di una figura senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente (Direttore Tecnico, Segreteria organizzativa e figure per il coordinamento del servizio, Responsabile del Servizio, Responsabile della sostenibilità dell'evento) | Euro 2.000,00 per ogni violazione rilevata (cfr. par. 5.1 e 6.1). |
| f) | Mancato rispetto del requisito di esperienza minima ovvero migliorativa offerta (per il Direttore tecnico ed il coordinatore travel & booking) di una delle figure impiegate nei servizi in caso di sostituzione (Direttore Tecnico, Segreteria organizzativa e figure per il coordinamento del servizio, Responsabile del Servizio, Responsabile della sostenibilità dell'evento) | Euro 2.000,00 per ogni violazione rilevata (cfr. par. 5.1) non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore |
| g) | Non conformità del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o nell'offerta tecnica e/o nel contratto | Euro 1.000,00 per ogni violazione accertata non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore |

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione «chiavi in mano» degli *Annual Meetings* 2025 della Banca Asiatica di Sviluppo, per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ID 2753)

ID 2753 - 4 – Capitolato Tecnico