

ALLEGATO 5 B

CAPITOLATO TECNICO LOTTO 4

ACCORDO QUADRO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLO ACCESSI PER GLI EVENTI DELLA PRESIDENZA ITALIANA DEL G20 – ID 2278

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. GLOSSARIO.....	5
3. OGGETTO	7
4. IMPORTI	8
5. DURATA.....	8
5.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	8
5.2. DURATA DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	9
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO	9
6.1. RICHIESTA DI FORNITURA (RDF).....	10
6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)	10
6.2.1. Sezione Introduttiva	11
6.2.2. Sezione Tecnico-operativa	11
6.2.3. Sezione Economica	12
6.3. VALUTAZIONE DEL PDA.....	12
6.4. ORDINI DI ACQUISTO	12
7. SERVIZI E FORNITURE	13
7.1. ATTIVITÀ TRASVERSALI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO OGGETTO DI GARA ATTRAVERSO PERSONALE DIRETTIVO ED ESECUTIVO	13
7.1.1. Direzione tecnica	13
7.1.2. Segreteria tecnica.....	15
7.2. FORNITURA DI UNA SOLUZIONE WEB “CHIAVI IN MANO” PER LA REGISTRAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI, COMPENSIVA DI PERSONALIZZAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA.....	16
7.2.1. Modulo Registrazione	17
7.2.2. Modulo Accredito.....	19
7.2.3. Modulo “Controllo accessi”	20
7.3. GESTIONE «CHIAVI IN MANO» DEI CENTRI DI ACCREDITAMENTO E DI CONTROLLO ACCESSI, NEI VARI SITI OVE SI TERRANNO GLI EVENTI, COMPENSIVO DEL NECESSARIO HW, SW E DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO E DI BACK-OFFICE	21
7.3.1. Postazioni di <i>Front-office</i>	22
7.3.2. Personale e postazioni di <i>Back-Office</i>	22
7.3.3. Postazione di Controllo degli Accessi	23
7.3.4. Postazioni aggiuntive a pagamento per il <i>front-office</i> e il <i>back-office</i>	24
7.3.5. Requisiti dei “Centri di accreditamento” e per il controllo degli accessi	24
7.3.6. Altre attività	25
7.4. FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPENSIVA DELL'IDEAZIONE GRAFICA, DELLO SVILUPPO DELL'ESECUTIVO, DELLA RELATIVA STAMPA E DELLA LORO DISTRIBUZIONE	25
7.5. VERIFICHE DI CONFORMITÀ.....	28
8. PENALI.....	30
9. REPORTISTICA.....	32

10. PREZZI E CORRISPETTIVI	32
10.1. PREZZI	32
10.2. CORRISPETTIVI	32
11. RENDICONTAZIONE	34
12. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	34

APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO:

Appendice 1 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2,3 e Lotto 4: Modello di Richiesta di Fornitura

Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2,3 e Lotto 4: Modello di Ordine di Acquisto

1. INTRODUZIONE

Dal 1° dicembre 2020 e fino al mese di novembre 2021 l'Italia assumerà la Presidenza del Gruppo G20 e la Delegazione per la Presidenza Italiana del G20 (la “**Committente**”) dovrà curare l'organizzazione delle attività logistico-organizzative e gli eventi connessi a tale funzione, ossia:

- un Vertice tra i Capi di Stato e di Governo,
- incontri Ministeriali ed eventi di livello politico,
- altri incontri ed iniziative collegate e parallele

che si svolgeranno a partire dal mese di dicembre 2020 e sino a novembre 2021 e coinvolgeranno alti funzionari (es. Sherpa, Deputies), gruppi di lavoro a livello tecnico, delegazioni, staff e media.

A tal fine, si rende necessario effettuare un affidamento per l'acquisizione e la gestione di un servizio di progettazione e coordinamento di eventi e attività di vario tipo, complessi e articolati, per assicurare l'effettiva realizzazione dei predetti eventi e delle iniziative ad essi collegati negli spazi dislocati sull'intero territorio nazionale e l'accoglienza dei partecipanti, nonché per fornire alla Committente adeguato supporto logistico.

Sempre a tal fine è inoltre necessaria l'acquisizione del servizio di allestimento di idonei spazi e la fornitura dei servizi ad esso correlati, strumentali e connessi. Tali attività sono oggetto dei Lotti 1, 2 e 3 della presente iniziativa e sono disciplinate, per gli aspetti tecnici, dal Capitolato Tecnico - Allegato 5 A.

Da ultimo, è necessario procedere ad un affidamento per l'acquisizione e la gestione del servizio «chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per gli eventi di cui sopra, oggetto del Lotto 4 e disciplinato, per gli aspetti tecnici, dal presente Capitolato Tecnico - Allegato 5 B.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nelle relative appendici rappresentano, pertanto, i requisiti minimi necessari per l'espletamento dei servizi di cui al predetto lotto 4.

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

Si segnala sin d'ora che, il Fornitore prende, altresì, atto - rinunciando ora per allora a qualsiasi pretesa di risarcimento o di indennizzo - che, in considerazione dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19, gli eventi oggetto della presente iniziativa potranno essere svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale, con conseguente possibile mancata attivazione di alcuni o di tutti i servizi oggetto del presente Capitolato. Inoltre sempre in considerazione dell'attuale situazione di emergenza sanitaria, nell'ambito della presente iniziativa, la Committente e il Fornitore dovranno agire sempre nel rispetto delle apposite misure igienico-sanitarie imposte dagli organi competenti, a tutela della salute e della sicurezza pubblica.

Si precisa, altresì, che il Fornitore, assumendo verso la Committente il ruolo di Fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità dei servizi/forniture connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico della efficienza dei servizi richiesti.

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, la Committente e i suoi incaricati, da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

2. GLOSSARIO

Si riporta di seguito una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI	DEFINIZIONI
Committente o Delegazione G20	La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Delegazione per la Presidenza Italiana del G20 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 G20.
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 G20, a partire dal mese di dicembre 2020 e sino a novembre 2021. 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	L’Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario del Lotto 4 che stipula l’Accordo Quadro con la Committente e si obbliga a prestare le attività conseguenti alle singole Richieste di Fornitura e ai singoli Ordini di Acquisto.
Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Giorno/i dell’Evento	Giorni in cui ha luogo l’Evento, ovverosia quelli di apertura agli ospiti e/o di svolgimento degli incontri. Sono pertanto esclusi i giorni immediatamente precedenti e successivi all’Evento necessari per l’allestimento e lo smontaggio dei Centri di Accreditamento.
Luogo di Fornitura	Ambito territoriale, immobile o insieme di immobili, individuati nell’Ordine di Acquisto, per l’esecuzione dell’Evento
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.

Project Manager (PM) - Responsabile del servizio	La persona fisica nominata dal Fornitore, quale responsabile dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, nei confronti della Committente. Al Project Manager-Responsabile del servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al successivo capitolo 7.1.1.
Responsabile delle relazioni con la Committente	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente operativo della Committente.
Richiesta di Fornitura (RdF)	Documento (Appendice 1 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2 e 3 e al Capitolato Tecnico Lotto 4), 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.
Ordine di Acquisto	Documento emesso dalla Committente (Appendice 2 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2 e 3 e al Capitolato Tecnico Lotto 4) che contiene le condizioni e le caratteristiche dei servizi da acquisire per la realizzazione dell'Evento/degli Eventi, integrate dal Piano Dettagliato delle Attività.

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 G20 (di seguito, il “**Servizio**”).

Il Fornitore, nell'esecuzione del servizio, dovrà adempiere alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, nello Schema di Accordo Quadro - lotto 4 e rispettare quanto indicato nella propria Offerta Tecnica.

Sarà facoltà della Committente effettuare verifiche di conformità del Servizio (cfr. par. 7.5 del presente Capitolato e art. 9 dello Schema di Accordo Quadro) rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, nello Schema di Accordo Quadro e di quanto indicato nella propria Offerta Tecnica, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo capitolo 8.

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;
- 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;
- c. gestione «chiavi in mano» dei Centri di Accreditamento e 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;
- d. fornitura degli accreditati, comprensiva dell'ideazione grafica, dello sviluppo dell'esecutivo, della relativa stampa e della loro distribuzione.

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

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

Lo svolgimento degli Eventi di cui ai lotti 1, 2 e 3 della presente iniziativa è previsto per il mese di dicembre 2020 e sino al 30 novembre del 2021 ed è così suddiviso:

1. **Vertice dei capi di Stato e di Governo:** si terrà presumibilmente a Roma realisticamente nel periodo da fine ottobre a inizio novembre 2021. Prevede la partecipazione di circa 38 delegazioni con circa 450 delegati

rappresentanti dei diversi Stati Membri e delle principali Istituzioni internazionali e rappresentanti dello staff delle delegazioni, oltre a circa 1.000 persone di staff della Presidenza/Organizzazione Italiana, circa 5.000 giornalisti, personale di sicurezza nonché personale di supporto, autisti e presidi (circa 1.500 persone) e altri invitati a vario titolo. L'Evento consiste in una serie di riunioni di varia tipologia.

2. **Incontri Ministeriali e altri Eventi di livello politico:** incontri Ministeriali (circa 10) da svolgersi in tutta Italia, in luoghi e date da definire e che verranno successivamente comunicate a seguito delle decisioni assunte dalla competente autorità politica. I suddetti incontri coinvolgeranno Ministri, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali, staff e media, mondo dell'imprenditoria ecc.
3. **Eventi di livello tecnico:** incontri e riunioni tecniche (circa 65), da svolgersi in date da definire che verranno successivamente comunicate. I suddetti incontri coinvolgeranno alti funzionari, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali e saranno finalizzati alla preparazione del Vertice e degli Incontri Ministeriali.

Sono escluse dal perimetro dell'affidamento di questo Capitolato Tecnico 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 si obbliga ad accettare gli Ordini di Acquisto emessi dalla Committente fino a concorrenza dell'importo massimo previsto per il Lotto di Euro 1.900.000 (unmilionenovecentomila/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 dalla Committente in sede di Ordine di Acquisto.

Detto importo ha carattere presuntivo, poiché l'effettivo fabbisogno dei servizi oggetto del presente lotto sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste nell'ambito dei singoli Ordini di Acquisto che saranno emessi, anche in ragione dell'eventualità che gli Eventi siano svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale, a causa dell'attuale emergenza sanitaria mondiale relativa al Covid-19. Il predetto importo, pertanto, **non è in alcun modo impegnativo né vincolante per la Committente**, atteso che l'importo globale effettivo erogato dell'Accordo Quadro sarà quantificato solo a seguito dell'emissione dei singoli Ordini di Acquisto.

Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro stipulato, anche eventualmente prorogato, il valore relativo ad uno o più Ordini di Acquisto raggiunga il valore stimato dell'Accordo Quadro di cui sopra oppure lo ecceda (comunque fino a una soglia massima del 20%), la Committente considererà quest'ultimo come giunto a scadenza e di conseguenza la Committente non potrà emettere ulteriori Ordini di Acquisto.

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, ovvero la minore durata

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi 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 G20 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi – ID 2278 Allegato 5B – Capitolato Tecnico Lotto 4

determinata dall'esaurimento del valore massimo stabilito nel precedente capitolo. La predetta durata dell'Accordo Quadro potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori n. 6 mesi, previa comunicazione scritta della Committente, da inviare al Fornitore via PEC, con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla scadenza, a condizione che alla scadenza del termine non sia esaurito il valore massimo stabilito nel precedente capitolo e fino al raggiungimento del medesimo. Resta inteso che, per durata dell'Accordo Quadro si intende il termine entro il quale la Committente potrà emettere i singoli Ordini di Acquisto.

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 avrà una durata variabile che verrà in esso stabilita, in funzione delle esigenze specifiche della Committente, per come previste nell'Ordine stesso e nel PDA allegato.

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

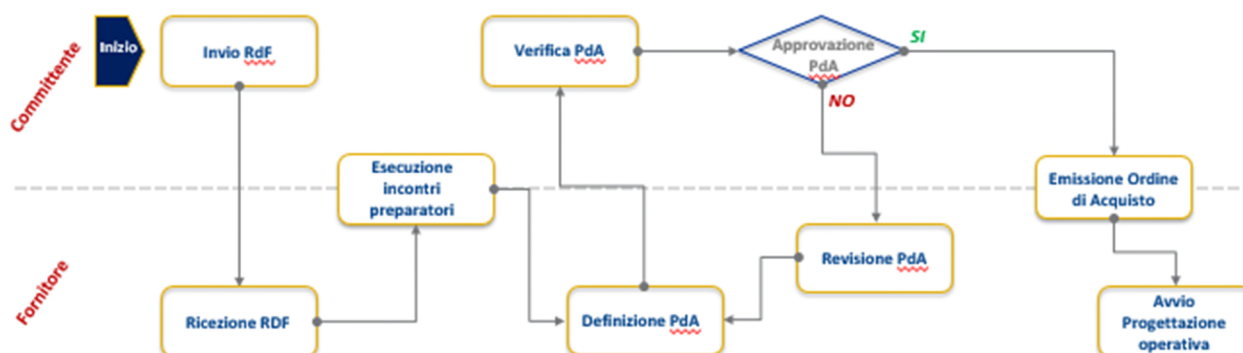
La Committente, per utilizzare l'Accordo Quadro, deve seguire il seguente *iter* procedurale:

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

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

- partecipare agli incontri preliminari ed ai sopralluoghi previsti dalla Committente;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le esigenze della Committente;
- elaborare e trasmettere alla Committente il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali sopraggiunte esigenze della Committente;
- firmare il PDA concordato con la Committente;
- avviare la progettazione operativa dei servizi a seguito di emissione dell'Ordine di Acquisto da parte della Committente.

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, nominato al momento dell'emissione del singolo Ordine di Acquisto, come previsto nell'art. 6 dell'Accordo Quadro. 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, applica le penali previste nel presente Capitolato Tecnico. Il Direttore dell'esecuzione, per l'espletamento delle sue attività, può avvalersi di collaboratori interni e/o esterni 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 (rif. Appendice 1 al Capitolato Tecnico lotti 1, 2 e 3 e 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 capitolo 7, al fine soddisfare le esigenze della Committente.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta di Fornitura, ha l'obbligo di comunicare prima possibile, al più tardi entro 8 ore, a mezzo email (o posta elettronica certificata laddove indicata nella Richiesta di Fornitura), alla Committente 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 capitolo 8 alinea a).

Durante gli incontri preparatori il Fornitore deve altresì 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. A seguito di ciascun incontro preparatorio il Fornitore ha l'onere di redigere 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 capitolo 7.2 è oggetto di una specifica RDF da parte della Committente e di un conseguente apposito PDA, secondo le modalità di cui al presente par. 6.2 e successivi.

6.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)

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

Il PDA non è necessariamente correlato al singolo Evento, ma può far riferimento anche a più Eventi.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire alla Committente le necessarie informazioni per valutare il contenuto delle prestazioni offerte, in termini di:

- tipologia di servizi o forniture da prestare;
- pianificazione e cronoprogramma delle attività;
- modalità operative e gestionali, ivi compreso il personale coinvolto;
- corrispettivi economici dei servizi offerti.

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

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

6.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni generali rilevate negli incontri preparatori che consentano di identificare nella maniera più chiara ed esaustiva la tipologia di Evento e il Luogo di Fornitura, il numero di riunioni previste, il numero di partecipanti alle singole attività, le durate e ogni altra informazione richiesta dalla Committente.

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;
- modalità di esecuzione;
- tempi di erogazione, cronoprogramma dei servizi e forniture e obiettivi soggetti a verifica;
- personale impiegato nell'erogazione delle prestazioni;
- dimensionamento e *layout* del Centro di Accreditamento;
- numero e tipologia di accrediti previsti e modalità di distribuzione;
- pianificazione delle attività di installazione e smantellamento dei Centri di Accreditamento;
- organigramma nominativo dell'intera struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione delle prestazioni;
- disponibilità del Responsabile delle relazioni con la Committente (cfr. successivo capitolo 7.1.1);
- piano di svolgimento dei *test* strumentali alle verifiche di conformità;
- tutto quanto ritenuto opportuno indicare e/o eventualmente richiesto dalla Committente.

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. VALUTAZIONE DEL PDA

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 capitolo 8, alinea b).

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 capitolo 8, alinea b). 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 capitolo 8, alinea b).

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 controfirmato 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 e/o in caso di circostanze non prevedibili in anticipo legate all'emergenza sanitaria Covid-19, il PDA dovrà essere modificato entro 48 ore dalla richiesta stessa. La mancata modifica del PDA comporta l'applicazione della penale prevista al capitolo 8, alinea b).

Il Fornitore deve essere in grado di erogare quanto previsto del PDA garantendo la disponibilità del personale, delle attrezzature e dei materiali necessari.

6.4. 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 allegato al presente Capitolato (Appendice 2), 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; il mancato rispetto di tale tempistica comporta l'applicazione della penale di cui al capitolo 8, alinea c).

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

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

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 G20 e delle attività ad essi collegate, nonché della pluralità dei servizi richiesti, il Fornitore deve adoperarsi per garantire un efficiente coordinamento con la Delegazione G20.

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 G20. 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 funzione 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;
- la supervisione dell'esecuzione a regola d'arte del Servizio, secondo quanto previsto nel Capitolato Tecnico.

Qualora richiesto dalla Committente, un componente della Direzione tecnica deve partecipare alle riunioni di coordinamento con gli altri fornitori del G20 e/o con le Autorità competenti interessate e deve svolgere i sopralluoghi necessari presso i luoghi di Fornitura, il tutto 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 capitolo 7.1.

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 10 anni maturata 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 dichiarate in Offerta Tecnica e/o 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. Il suo nominativo e il relativo CV attestante l'esperienza maturata dovranno essere forniti dal Fornitore tra la documentazione per la stipula dell'Accordo Quadro.

In caso di sostituzione, la presente figura professionale dovrà avere le medesime caratteristiche dichiarate in sede di offerta. La sostituzione senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al capitolo 8, alinea r).

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 con le

modalità definite in Offerta Tecnica e sull'operatività dei Centri di Accreditamento.

Il nominativo del Responsabile delle relazioni con la Committente e il relativo CV attestante l'esperienza maturata dovranno essere forniti dal Fornitore tra la documentazione per la stipula dell'Accordo Quadro.

In caso di sostituzione, la presente figura professionale dovrà avere le medesime caratteristiche dichiarate in sede di offerta. La sostituzione senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al capitolo 8, alinea r).

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 capitolo 7.2.1 del 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 capitolo 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 telefonico attivo dalle ore 08:00 alle ore 20:00 a partire dagli 8 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.

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.

I tempi di presa in carico e chiusura delle richieste potranno essere soggette a verifica di conformità (cfr. capitolo 7.5) con conseguente applicazione delle penali di cui al capitolo 8 alinea g) e alinea h).

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

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.

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 capitolo 8 alinea d).

Entro i successivi 10 giorni lavorativi dalla consegna, la Committente effettua, in relazione ai requisiti previsti nei capitoli successivi, la verifica di conformità, come da capitolo 7.5 del presente Capitolato Tecnico.

Al fine di consentire alla Committente l’effettuazione delle verifiche di conformità, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, il Fornitore 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 della predetta soluzione web “chiavi in mano” dovrà essere resa disponibile alla Committente entro 15 giorni prima della data di inizio dell’Evento medesimo, allo scopo di consentire lo svolgimento della verifica di conformità effettuata secondo le modalità sopra indicate. La mancata consegna entro il termine suddetto comporta l’applicazione della relativa penale di cui al capitolo 8, alinea i).

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 G20, 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 capitolo 8 alinea m).

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.

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 G20 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 G20;
- 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 G20, 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.

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 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 capitolo 8, alinea I).

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;
- 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;
- 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 accredito, 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'accredito (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.

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

Il Fornitore deve provvedere alla progettazione, installazione delle attrezzature (*hardware* e di supporto), gestione e smontaggio dei Centri di Accredimento 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 Accredimento 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 capitolo 7.4.

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

- stampa degli accrediti (ad eccezione di quelli precedentemente consegnati) e relativa distribuzione;
- gestione e supporto ai partecipanti all'Evento;
- registrazione, accredimento e gestione delle nuove richieste (*last minute*) nel rispetto di quanto previsto dal capitolo 7.2.1 del presente capitolo.

I Centri di Accredimento 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 Accredimento 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.

Le basi d'asta per i Centri di Accredimento, 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.

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.

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.

Le basi d'asta per le postazioni di *front-office* sono comprensive oltre che dei costi delle attrezzature di cui al successivo capitolo 7.3.5 *Requisiti dei "Centri di Accreditamento" e per il controllo degli accessi*, anche dei costi di trasporto, installazione e smantellamento delle attrezzature necessarie all'espletamento del servizio.

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 capitolo 7.3.5 *Requisiti dei Centri di Accreditamento e per il controllo degli accessi*, anche da personale costituito da un Coordinatore e da un Addetto tecnico. 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.

Ciascun Coordinatore dei Centri di Accreditamento è il responsabile delle attività di organizzazione, gestione e supporto del centro e il supervisore delle attività del personale di *back-office*; per le attività del personale di *front-office* il suddetto Coordinatore si interfacerà con il responsabile del personale per i lotti 1,2,3. Inoltre, egli 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.

L'Addetto tecnico di *back-office* 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 il costo di tale personale (Coordinatore e Addetto tecnico di *back-office*) è incluso all'interno della voce di costo relativa al Centro di Accreditamento e ricomprende, oltre alla tariffa giornaliera per ciascuna figura, anche i costi di 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.

Il Fornitore con l'offerta relativa alle postazioni di *back-office* si intende remunerato oltre che dei costi delle attrezzature di cui al successivo capitolo 7.3.5 *Requisiti dei "Centri di Accreditamento" e per il controllo degli accessi*, anche dei costi di trasporto, installazione e smantellamento delle attrezzature necessarie all'espletamento del Servizio.

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 remunerazione sarà calcolata sulla base d'asta di cui all'allegato 12B a cui sarà applicato il ribasso offerto in sede di gara per il quantitativo effettivamente richiesto a evento.

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.

Le basi d'asta per le postazioni di Controllo degli Accessi sono comprensive oltre che dei costi delle attrezzature di cui al successivo paragrafo 7.3.5 *Requisiti dei "Centri di Accreditamento" e per il controllo degli accessi*, anche dei costi di trasporto, installazione e smantellamento delle attrezzature necessarie all'espletamento del Servizio.

7.3.4. POSTAZIONI AGGIUNTIVE A PAGAMENTO 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 ed eventualmente migliorate nella offerta tecnica;
- **postazioni e personale** aggiuntivi di *back-office*, oltre a quelli minimi previsti nel presente capitolato ed eventualmente migliorati nella offerta tecnica.

Tali postazioni aggiuntive saranno remunerate tenendo conto di quanto offerto in sede di gara e del numero di giorni richiesti dalla Committente per l'espletamento del Servizio.

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.

Le basi d'asta per le postazioni aggiuntive sia di *back-office* che di *front-office* sono comprensive dei costi di trasporto, installazione e smantellamento delle attrezzature necessarie all'espletamento del Servizio.

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.

7.3.5. REQUISITI DEI "CENTRI DI ACCREDITAMENTO" E PER IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI

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 e secondo quanto proposto in OFFERTA TECNICA, 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 accrediti con questa tecnologia)• plastificatrice a caldo• camera full HD 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 per fotografie• cancelleria ed altri materiali di consumo

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)
-------------------------	---

Le caratteristiche dei singoli componenti presenti presso le postazioni devono essere esposte nell'offerta tecnica e diventeranno vincolanti per il Fornitore nell'espletamento del servizio e nel superamento delle verifiche di conformità di cui al successivo capitolo 7.5.

7.3.6. ALTRE ATTIVITÀ

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

- dimensionare e definire le attività previste per ciascun Centro di Accreditamento, di concerto con la Committente e secondo quanto definito nel PDA;
- elaborare il cronoprogramma di allestimento, di installazione e smontaggio del singolo Centro di Accreditamento;
- installare e fare il *set up* completo delle postazioni di *front-office*, *back-office* e per il controllo degli accessi;
- mettere a disposizione test di sistema, di collaudo e di verifica dei tempi operativi correlati alla capacità produttiva del singolo Centro di Accreditamento per consentire lo svolgimento delle verifiche da parte della Committente;
- mettere a disposizione e gestire il personale di *back-office*;
- fornire e consegnare i materiali e gestire il magazzino;
- formare il personale di *front-office* e dei relativi turni;
- svolgere attività di manutenzione preventiva e correttiva delle attrezzature. In caso di guasti agli strumenti di lavoro deve essere assicurata la loro immediata sostituzione;
- disinstallare le attrezzature entro le tempistiche concordate con la Committente;
- restituire gli spazi utilizzati;
- elaborare statistiche e produrre *report*;
- organizzare le attività strumentali allo smaltimento dei materiali nel rispetto delle norme ambientali.

7.4. FORNITURA DEGLI ACCREDITI, COMPRENSIVA 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:

Tipologia	n. stimato [cad]
Badge	66.000
Floater	15.800
Rfid	69.800
Badge veicoli	6.300
Ologrammi	169.900
Pins	600
Laccetto con portabadge	66.000

Si precisa che:

- il quantitativo minimo stimato degli accrediti è pari a 30.000, salvo variazioni che potrebbero derivare dalla contingenza Covid – 19 e causare modifiche nelle modalità di svolgimento degli Eventi;
- la funzione del *Floater* è quella 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 alinea q);
- 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.

REQUISITI DELLA "FORNITURA DEGLI 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 • 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 G20</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, distribuite su fronte e retro:

- logo G20;
- nome e cognome del soggetto accreditato;
- Paese di appartenenza e bandiera;
- ente di appartenenza;
- foto in policromia (dimensioni indicative: 3,5 cm x 4,5 cm);
- colore identificativo di accesso;

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi 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 G20 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi – ID 2278 Allegato 5B – Capitolato Tecnico Lotto 4

- lettera identificativa del ruolo;
- user ID e *password* Wi-Fi;
- 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 e 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.

7.5. VERIFICHE DI CONFORMITÀ

La Committente effettuerà la verifica di conformità delle prestazioni volta a certificare che l'oggetto dell'Accordo Quadro in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali (cfr. art. 9 dell'Accordo Quadro).

Le verifiche di conformità richiederanno attività in contraddittorio tra le parti.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte e, pertanto, l'oggetto del contratto - in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative - sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni dell'Accordo Quadro e dei suoi allegati, nonché dell'Ordine di Acquisto di riferimento.

Al termine delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato da ambo le parti.

Nel caso di esito positivo di ogni verifica di conformità la data del verbale verrà considerata quale “Data di Accettazione del Servizio”, relativamente alle attività verificate da parte della Committente. Nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie che secondo la Committente, per numero e/o gravità, non permettano il prosieguo delle attività, la verifica verrà interrotta e riprenderà *ex novo* dal momento in cui la Committente riterrà ripristinate le sopracitate anomalie.

L’Impresa dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per la Committente, all’eliminazione degli eventuali vizi e difformità riscontrati durante le operazioni di verifica, secondo i tempi di ripristino indicati dalla Committente, pena l’applicazione della penale di cui al capitolo 8, alinea f).

Nell’ipotesi in cui la verifica di conformità dia esito negativo, al punto da configurare grave inadempimento, la Committente, ferma restando l’applicazione delle penali, avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto l’Accordo Quadro e/o l’Ordine di Acquisto, ai sensi dell’articolo 14 “Risoluzione”.

Nello specifico potranno essere eseguite le seguenti verifiche di conformità:

Test negativi in verifica di conformità

Per misurare l’affidabilità e la correttezza della soluzione web consegnata rispetto ai requisiti minimi espressi nel Capitolato Tecnico, è necessario verificare la quantità di test, anche di tipo formale, con esito negativo definiti nel piano di test e/o eseguiti su iniziativa dalla Committente, effettuati durante la verifica di conformità rispetto al totale di test complessivi realizzati.

Se il numero di test eseguiti con esito negativo rispetto al numero totale di test eseguiti è superiore al 5%, la verifica di conformità si intenderà negativa e comporterà l’applicazione della **penale “Verifica di conformità negativa”** di cui al successivo capitolo 8 alinea e).

Ritardo nella ripresa della verifica di conformità

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità e/o di esito negativo delle verifiche di funzionalità effettuate in corso d’opera, il Fornitore dovrà sostituire i beni non perfettamente funzionanti e/o svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata, entro un termine massimo che verrà stabilito dalla Committente. Il mancato rispetto di questo termine comporterà l’applicazione della **penale “Ritardo nella ripresa della verifica di conformità”** di cui al successivo capitolo 8 alinea f).

Tempestività nella presa in carico delle richieste

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 dal Fornitore oppure da un qualunque altro strumento che evidenzia le richieste pervenute.

Nel caso in cui la data di presa in carico sia in ritardo rispetto alla data di richiesta di:

- 0,5 ora con evento in corso;
- 2 ore nei 5 gg precedenti all’evento;
- 8 ore negli altri casi;

per ogni ora di ritardo eccedente tali valori soglia si applicherà la **penale “Ritardo nella presa in carico delle richieste”** di cui al successivo capitolo 8 alinea g).

Tempestività nella chiusura delle richieste

Per misurare l’efficienza e la tempestività nella risoluzione 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 dal Fornitore oppure da un qualunque altro strumento che evidenzia le richieste pervenute.

Nel caso in cui la data di presa in carico sia in ritardo rispetto alla data di richiesta di:

- 1 ora con evento in corso;
- 8 ore nei 5 gg precedenti all’evento;
- 24 ore negli altri casi;

per ogni ora di ritardo eccedente tali valori soglia si applicherà la **penale “Ritardo nella chiusura delle richieste”** di cui al successivo capitolo 8 alinea h).

8. PENALI

Fermo restando quanto previsto dall’articolo 12 dell’Accordo Quadro, al quale si fa espresso rinvio, le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato, dell’Accordo Quadro medesimo e del singolo Ordine di Acquisto possono dar luogo all’applicazione delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nel riscontrare la Richiesta di Fornitura confermando la presenza al primo incontro preparatorio	250 € per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 6.1)
b)	Ritardo nella sottoscrizione e consegna del Piano Dettagliato delle Attività anche a seguito di osservazioni della Committente	800 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 6.3)
c)	Ritardo rispetto al tempo di inizio/fine erogazione delle prestazioni previsto nell’Ordine di Acquisto	2.000 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nell’Ordine di Acquisto (rif. paragrafo 6.4)
d)	Ritardo nella consegna della soluzione web entro 15 giorni dalla data di emissione dell’Ordine di Acquisto	2.000 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato Tecnico (rif. paragrafo 7.2)
e)	Verifica di conformità negativa	500 € per ogni giorno di superamento, non imputabile alla Committente o a causa di a forza maggiore, del valore soglia previsto per la verifica di conformità della soluzione web (rif. paragrafo 7.5)

f)	Ritardo nella ripresa della verifica di conformità	500 € per ogni giorno di ritardo nella ripresa della verifica di conformità, non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore (rif. paragrafo 7.5)
g)	Ritardo nella presa in carico delle richieste	250 € per ogni ora, non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, eccedente i valori soglia previsti per la presa in carico delle richieste pervenute al servizio di Help-desk da parte degli utenti (rif. paragrafi 7.1.2 e 7.5)
h)	Ritardo nella chiusura delle richieste	250 € per ogni ora, non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, eccedente i valori soglia previsti per la chiusura delle richieste pervenute al servizio Help-desk da parte degli utenti (rif. paragrafi 7.1.2 e 7.5)
i)	Ritardo nella consegna della personalizzazione della soluzione web riferita al singolo evento	2.000 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto (rif. paragrafo 7.2)
l)	Ritardo nella messa a disposizione della “Guida al processo di accreditamento” e/o delle FAQ	800 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti (rif. paragrafo 7.2.1)
m)	Ritardo nell'erogazione della sessione di formazione al personale della Committente sulla soluzione web	1.000 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto (rif. paragrafo 7.2)
n)	Ritardo nella consegna del Resoconto dell'Evento e/o del Resoconto finale	800 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, rispetto ai termini previsti (rif. capitolo 9)
o)	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	6.000,00 € per ogni violazione rilevata
p)	Ritardo nella comunicazione alla Committente dell'intervenuta modifica e/o integrazione relativa al possesso dei requisiti di cui al paragrafo III.1.1 e/o delle modifiche soggettive di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.	250 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, rispetto ai termini previsti (rif. art. 8 dell'Accordo Quadro)
q)	Ritardo nella messa a disposizione degli accreditati	250 € per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore, rispetto ai termini previsti (rif. capitolo 7.4)
r)	Sostituzione di una delle figure professionali definite al capitolo 7.1.1 senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente	Euro 6.000,00 per la sostituzione di ciascuna delle seguenti figure: Project Manager-Responsabile del servizio; Responsabile delle relazioni con la Committente (rif. capitolo 7.1.1)

9. REPORTISTICA

Il Fornitore deve redigere un documento denominato “*Resoconto dell’Evento*” e consegnarlo alla Committente entro 10 giorni del termine dell’Evento di riferimento.

Il documento deve contenere un resoconto dell’Evento attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e *report*, restituiti in forma aggregata in base alle specifiche esigenze espresse dalla Committente.

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

La mancata consegna del Resoconto dell’Evento determina la relativa penale di cui al capitolo 8, alinea n).

10. PREZZI E CORRISPETTIVI

10.1. PREZZI

I prezzi del Servizio sono riportati nell’Allegato 12B del Capitolato d’Oneri e sono, ove non diversamente specificato, al netto dell’IVA. Su tali prezzi si applicherà il ribasso percentuale offerto in sede di gara.

10.2. CORRISPETTIVI

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

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$C_{Att_{trav}} = P_{Att_{trav}}$$

Dove:

$C_{Att_{trav}}$ = corrispettivo del Servizio “Attività trasversali di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento del servizio oggetto di gara attraverso personale direttivo ed esecutivo” [€]

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

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

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$C_{Sol_{web}} = P_{Sol_{web}}$$

dove:

$C_{Sol_{web}}$ = corrispettivo del Servizio “Fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per la registrazione, l’accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema” [€]

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

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

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso le seguenti formule:

$$C_{CA} = P_{CA} \times Ng_{CA}$$

$$C_{CoA} = P_{CoA} \times N_{CoA} \times Ng_{CoA}$$

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

Dove:

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

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

Ng_{CA} = numero totale di giorni di durata dell’Evento [giorno]

C_{CoA} = corrispettivo relativo alle postazioni di Controllo Accessi [€]

P_{CoA} = prezzo delle postazioni di Controllo Accessi, al netto del ribasso offerto [€/postazione-giorno]

N_{CoA} = numero totale delle postazioni di Controllo Accessi [postazione]

Ng_{CoA} = numero totale dei giorni in cui sono richieste le postazioni di Controllo Accessi [giorno]

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

i = front-office, back-office

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

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

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

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

Il corrispettivo del servizio è calcolato attraverso la seguente formula:

$$C_{ACCR} = P_{Badge} \times N_{Badge} + P_{Floater} \times N_{Floater} + P_{RFID} \times N_{RFID} + P_{B_{veicoli}} \times N_{B_{veicoli}} + P_{Olog} \times N_{Olog} + P_{Spilla} \times N_{Spilla} + P_{Laccetti} \times N_{Laccetti}$$

Dove:

Classificazione del documento: Consip Public

Procedura aperta, suddivisa in quattro lotti, per la conclusione di accordi quadro aventi 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 G20 nonché della gestione delle attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi a detti eventi – ID 2278 Allegato 5B – Capitolato Tecnico Lotto 4

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

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

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

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

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

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

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

$P_{B_veicoli}$ = prezzo del badge per i veicoli, al netto del ribasso offerto [€/unità]

$N_{B_veicoli}$ = numero totale dei badge per i veicoli emessi, come rilevato nel “Piano di rendicontazione” [unità]

P_{Olog} = prezzo degli ologrammi, al netto del ribasso offerto [€/unità]

N_{Olog} = numero totale degli ologrammi utilizzati, come rilevato nel “Piano di rendicontazione” [unità]

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

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

$P_{Laccetti}$ = prezzo del laccetto con portabadge, al netto del ribasso offerto [€/unità]

$N_{Laccetti}$ = numero totale di laccetti con portabadge utilizzati, come rilevato nel “piano di rendicontazione” [unità]

11. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione per le prestazioni di cui ai punti 7.1 e 7.2 (importi “a corpo”) sarà su base trimestrale, a cui seguirà la corresponsione di un canone trimestrale. L’ultimo corrispettivo potrà essere corrisposto a conguaglio al termine del periodo di riferimento, nel caso in cui tale periodo sia inferiore al trimestre.

La rendicontazione per le prestazioni di cui ai punti 7.3 e 7.4 (importi “a misura”), effettuata tramite un documento denominato “Piano di rendicontazione” e il successivo corrispettivo, saranno determinati in ragione delle attività definite nei singoli PDA.

Il calcolo dei corrispettivi viene effettuato secondo quanto previsto nel paragrafo 10.2.

12. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore, nello svolgimento dei Servizi/Forniture oggetto del presente Capitolato, deve utilizzare mezzi ed attrezzature adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell’ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine vigente e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l’osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza elettrica.

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

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche e dei prodotti chimici utilizzati.

Il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

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

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Committente per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene.