



ALLEGATO 5A CAPITOLATO TECNICO

CAPITOLATO TECNICO LOTTI 1, 2 E 3

ACCORDO QUADRO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, ALLESTIMENTO E GESTIONE «CHIAVI IN MANO»

- DEL VERTICE DEI CAPI DI STATO E DI GOVERNO – LOTTO 1

- DEGLI EVENTI MINISTERIALI E ALTRI EVENTI A LIVELLO POLITICO – LOTTO 2

- DEGLI EVENTI A LIVELLO TECNICO – LOTTO 3

CONNESSI ALL'ANNO DI PRESIDENZA ITALIANA DEL G20

ID 2278



1. INTRODUZIONE	4
2. GLOSSARIO	5
3. OGGETTO.....	7
4. LOTTI E IMPORTI.....	9
5. DURATA	10
5.1.1. Durata dell'Accordo Quadro	10
5.1.2. Durata degli Ordini di Acquisto.....	10
6. MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO	10
6.1.1. Richiesta di Fornitura (RDF)	11
6.1.2. Richiesta di Fornitura per i Lotti pluriFornitore	12
6.1.3. Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	12
6.1.3.1. Sezione introduttiva	14
6.1.3.2. Organizzazione del Fornitore	14
6.1.3.3. Sezione operativa e gestionale	14
6.1.3.4. Sezione tecnico-operativa	14
6.1.3.5. Sezione economica	14
6.1.4. Programma Operativo delle attività.....	15
6.1.5. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività	15
6.1.6. Ordini di Acquisto.....	16
7. STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO	16
8. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ.....	18
8.1.1. PROCESSO AUTORIZZATIVO ATTIVITÀ a RICHIESTA.....	18
9. SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	18
9.1.1. Progettazione esecutiva.....	18
9.1.2. Direzione Tecnica	19
9.1.3. Remunerazione della Direzione Tecnica.....	20
9.1.4. Segreteria Tecnica	20
9.1.5. Remunerazione della Segreteria Tecnica.....	21
10. SERVIZI OPERATIVI	21
10.1.1. SERVIZIO DI SCOUTING LOCATION.....	22
10.1.2. Remunerazione del servizio di Scouting Location	23
10.1.3. SERVIZI DI ACCOGLIENZA	23
10.1.4. Remunerazione del servizio di accoglienza.....	24
10.1.5. SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO	24
10.1.6. Remunerazione del servizio di accompagnamento	25
10.1.7. SERVIZI DI TRASPORTO/TRANSFER.....	25
10.1.8. Remunerazione del servizio di Trasporto/Transfer.....	26
10.1.9. SERVIZI DI SCOUTING E SISTEMAZIONE ALBERGHIERA.....	27
10.1.10. Remunerazione del servizio di scouting e sistemazione alberghiera.....	28
10.1.11. SERVIZI DI PRESIDIO SANITARIO.....	28
10.1.12. Remunerazione del servizio di presidio sanitario	28
10.1.13. SERVIZIO DI PRESIDIO ANTINCENDIO.....	29
10.1.14. Remunerazione del servizio antincendio.....	29



10.1.15.	SERVIZI DI GRAFICA E TIPOGRAFIA.....	29
10.1.16.	Remunerazione del servizio di Grafica e Tipografia	30
10.1.17.	SERVIZI DI RISTORAZIONE	30
10.1.18.	Remunerazione del servizio di Ristorazione	31
10.1.19.	SERVIZIO OMAGGI E DONI	32
10.1.20.	Remunerazione del servizio di omaggi e doni.....	32
10.1.21.	Servizi di supporto per i Programmi Culturali.....	32
10.1.22.	Remunerazione del servizio di supporto per i Programmi Culturali	33
10.1.23.	Servizio di pulizia.....	33
10.1.24.	Remunerazione del servizio di Pulizia	34
11.	SERVIZI TECNICI	34
11.1.1.	Fornitura Tendostrutture	34
11.1.2.	Remunerazione della Fornitura di Tendostrutture	35
11.1.3.	ALLESTIMENTI	35
11.1.4.	Remunerazione degli Allestimenti	35
11.1.5.	ARREDI.....	36
11.1.6.	Remunerazione degli Arredi.....	36
11.1.7.	IMPIANTI TECNICI	36
11.1.8.	IMPIANTI AUDIO/VIDEO	37
11.1.9.	Remunerazione degli Impianti Audio/Video.....	38
11.1.10.	IMPIANTI ELETTRICI.....	38
11.1.11.	Remunerazione degli Impianti Elettrici.....	38
11.1.12.	IMPIANTI DI COMUNICAZIONE.....	39
11.1.13.	Remunerazione degli Impianti di Comunicazione.....	39
12.	PREZZI DEI SERVIZI	40
13.	REMUNERAZIONE PRESTAZIONI DI REALIZZAZIONE E POSA IN OPERA	40
14.	PENALI	41
15.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	43
16.	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	43

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

Appendice 3 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2,3: Relazione Descrittiva

Appendice 4 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2,3: Modello Ordine di Attività



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 per la tenuta dei seguenti eventi:

- 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 collegate nelle città che verranno prescelte garantendo alla Committente tutto il supporto logistico necessario.

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 presente Capitolato Tecnico.

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 Capitolato Tecnico - Allegato 5 B.

Nell'esecuzione dell'appalto gli eventi dovranno essere concepiti, per quanto possibile e attraverso l'acquisizione dei beni e servizi necessari, in modo ecosostenibile nonché con un'attenzione mirata a promuovere l'immagine del nostro Paese, dando visibilità alle eccellenze dell'Italia e delle sue realtà locali. Nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto la Delegazione si riserva di avvalersi di sponsorizzazioni, secondo le procedure previste dall'art. 19 del d.lgs. 50/2016, anche proposte dal Fornitore avendo particolare riguardo alla promozione dei territori in cui si svolgono gli eventi.

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

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

Il Fornitore deve altresì prendere atto - rinunciando ora per allora a qualsiasi pretesa di risarcimento o di indennizzo del fatto 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 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, il Fornitore dovrà 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 l'Amministrazione 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, l'Amministrazione e i suoi incaricati, da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

2. GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Delegazione G20 o Committente	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.
Ordine di Acquisto	Documento emesso dall'Amministrazione (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.
Evento	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 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 dei Lotti 1 e/o 2 e/o 3, che stipula l'Accordo Quadro con l'Amministrazione e si obbliga a prestare le attività conseguenti alle singole Richieste di Fornitura e ai singoli Ordini di Acquisto.



TERMINI	DEFINIZIONI
Fornitura a perdere	Con questa definizione ci si riferisce a materiale che viene acquistato o prodotto per l'Evento dal Fornitore e che non potrà essere riutilizzato per altri Eventi: a titolo esemplificativo, una moquette montata per un Evento viene normalmente smaltita alla fine dello stesso e un sistema di cartellonistica o una serigrafia viene normalmente usata solo per l'Evento per il quale era stata prodotta.
Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutti gli Ordini di Attività (cfr. paragrafo 6.1.5).
Luogo di Fornitura	Ambito Territoriale, immobile o insieme di immobili individuato nell'Ordine di Acquisto.
Milestone	Data o ora di avvio o conclusione di una determinata attività. Viene inserita nel Programma Operativo delle Attività, per la sua condivisione e verifica.
Richiesta di Fornitura (RdF)	Il documento, corrispondente al modello di cui all'Appendice 1 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2 e 3 e al Capitolato Tecnico Lotto 4) che l'Amministrazione invia al Fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato delle Attività, strumentale e necessario all'emissione dell'Ordine di Acquisto.
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. 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.
Ordine di Attività	Documento, corrispondente al modello di cui all'Appendice 4 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2 e 3) con il quale l'Amministrazione integra/modifica l'Ordine di Acquisto integrando/modificando le quantità dei servizi previste nel Piano Dettagliato delle Attività.
Programma Operativo delle Attività (POA)	Cronoprogramma, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (cfr. Paragrafo 6.1.6).
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale responsabile dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, nei confronti dell'Amministrazione. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al Paragrafo 7.



TERMINI	DEFINIZIONI
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti dell'Ordine di Acquisto inerenti lo svolgimento delle attività ivi previste e negli eventuali Ordini di Attività. Tale figura è descritta al Paragrafo 7.
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.
Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.

Tabella 1 – Glossario

3. OGGETTO

Il presente Capitolato e le relative Appendici 1, 2, 3 e 4 afferiscono ai Lotti 1, 2 e 3 aventi ad oggetto l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione e gestione "chiavi in mano":

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

connessi all'anno di Presidenza italiana del G20.

Il servizio richiesto, essendo "chiavi in mano", deve essere completo e, pertanto, comprendere ogni fase, dalla progettazione esecutiva dell'Evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione operativa di tutti quanto necessario, ivi incluso lo smontaggio finale e lo smaltimento ecologico degli allestimenti, fornendo altresì tutta la collaborazione necessaria per una corretta chiusura amministrativa dell'Evento.

In particolare il Fornitore, per tutti e 3 i lotti, svolgerà i seguenti servizi, meglio descritti ai successivi paragrafi 9, 10 e 11:

- Servizi Organizzativo-Gestionali:
 - Progettazione Esecutiva;
 - Direzione Tecnica;
 - Segreteria Tecnica;
- Servizi Operativi:
 - Servizi di scouting locations;
 - Servizi di accoglienza;
 - Servizi di accompagnamento;
 - Servizi di trasporto/transfer;
 - Servizi di scouting e sistemazione alberghiera;
 - Servizi di presidio sanitario;
 - Servizi di presidio antincendio;
 - Servizi di grafica e tipografia;
 - Servizi di ristorazione;
 - Servizio omaggi e doni;



- Servizi di supporto per programmi culturali;
- Servizio di pulizia.
- Servizi Tecnici:
 - Fornitura Tendostrutture;
 - Allestimenti;
 - Arredi;
 - Impianti tecnici:
 - Impianti Audio/video;
 - Impianti Elettrici;
 - Impianti Speciali.

Gli Eventi oggetto della presente iniziativa sono previsti per tutto per tutto il periodo di vigenza della Presidenza italiana del G20 e sono stati così suddivisi:

1. **Vertice dei capi di Stato e di Governo:** si terrà presumibilmente a Roma, realisticamente nel periodo da fine ottobre a inizio novembre 2021, e 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 altre 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. 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. Si tratta di riunioni destinate alla preparazione del Vertice e degli Incontri Ministeriali, e che pertanto coinvolgeranno staff di Ministri, autorità locali, nazionali, delegazioni internazionali.

A titolo esemplificativo, una descrizione di maggiore dettaglio delle diverse tipologie di Eventi previsti è riportata in Appendice 3.

Come anticipato nella parte introduttiva del presente Capitolato, vista l'emergenza sanitaria connessa al COVID-19, la Committente si riserva la possibilità di organizzare gli eventi/riunioni oggetto dell'iniziativa in forma virtuale con connessione da remoto. Al ricorrere di tale circostanza, potrebbero aversi le seguenti casistiche:

1. evento totalmente da remoto: il collegamento sarà predisposto e gestito a cura dell'Amministrazione. Il Fornitore, se richiesto dall'Amministrazione, dovrà mettere a disposizione della Delegazione G20: la figura professionale del tecnico (1 o più persone) (cfr. par. 10.1.3 Capitolato Tecnico), con conoscenza della lingua inglese e conoscenze tecniche sugli applicativi web in uso per le connessioni da remoto e/o una Segreteria Tecnica che supporti la Delegazione G20 e che faccia da supporto con gli altri Paesi che si collegheranno con questa modalità;



2. evento parzialmente da remoto: il Fornitore fornirà i servizi richiesti per l'espletamento dell'evento fisico solo per i Paesi che effettivamente saranno presenti fisicamente. Per i Paesi che non saranno presenti nel luogo della riunione, sarà predisposto, gestito e curato dall'Amministrazione stessa, il collegamento da remoto ovvero, laddove se ne ravvisasse la necessità in ragione della location, effettuerà ordini specifici al Fornitore il cui corrispettivo potrà essere determinato, ove non presente in listino prezzi, con l'intervento dell'Agenzia delle entrate nei termini di cui al successivo paragrafo 13. Il Fornitore, se richiesto dall'Amministrazione, dovrà mettere a disposizione: la figura professionale del tecnico (1 o più persone) (cfr. par. 10.1.3 Capitolato Tecnico), con conoscenza della lingua inglese e conoscenze tecniche sugli applicativi web in uso per le connessioni da remoto e/o la Segreteria Tecnica che supporti la Delegazione G20 e che faccia da supporto con gli altri Paesi che si collegheranno con questa modalità.

4. LOTTI E IMPORTI

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

- **Lotto 1:** Vertice (Lotto monoFornitore): Organizzazione, Allestimento e Gestione dell'Evento, fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 15.400.000,00 (quindicimilioniquattrocentomila/00);
- **Lotto 2:** Incontri Ministeriali e altri Eventi di livello politico (Lotto pluriFornitore): Organizzazione, Allestimento e Gestione degli Eventi, fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 14.400.000,00 (quattordicimilioniquattrocentomila/00);
- **Lotto 3:** Eventi di livello tecnico (Lotto pluriFornitore): Organizzazione Allestimento e Gestione degli Eventi, fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 4.200.000,00 (quattromilioniduecentomila/00).

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

Tali importi sono al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze che saranno quantificati dalla Committente in sede di Ordine di Acquisto.

Detti importi hanno carattere presuntivo, poiché l'effettivo fabbisogno dei servizi oggetto dei lotti indicati sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste nell'ambito dei singoli Ordini di Acquisto che saranno emessi, anche in ragione dell'eventualità – sopra rappresentata – che gli Eventi siano svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale, a causa dell'attuale emergenza sanitaria mondiale relativa al Covid-19. I predetti importi, pertanto, **non sono in alcun modo impegnativi né vincolanti per la Committente**, atteso che l'importo globale effettivo erogato di ciascun 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 medesimo sopra indicato 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.

Con riferimento al meccanismo di aggiudicazione dei Lotti si rimanda al capitolo 3 del Capitolato d'Oneri.

5. DURATA

5.1.1. 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 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.

5.1.2. Durata degli Ordini di Acquisto

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

6. MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

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

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

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

- partecipare agli incontri preliminari ed ai sopralluoghi previsti dalla Committente;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le esigenze della Committente;
- elaborare e trasmettere alla Committente il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali sopraggiunte esigenze della Committente;
- firmare il PDA concordato con la Committente;



- avviare la progettazione operativa dei servizi a seguito di emissione dell'Ordine di Acquisto da parte della Committente.

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

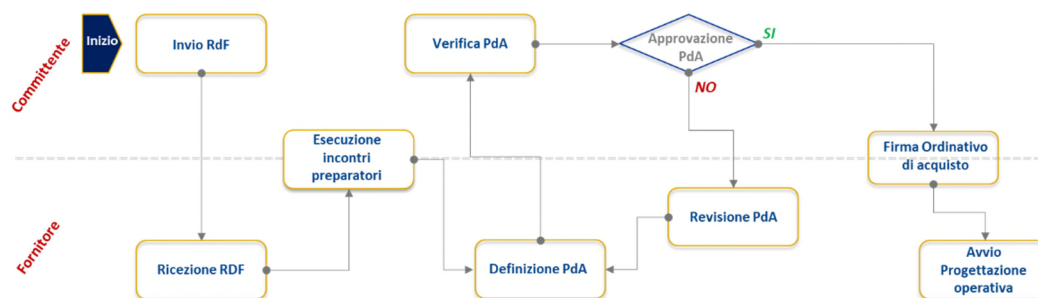


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto dell'accordo quadro

Ai fini della gestione dell'Accordo Quadro, la Committente affida a un proprio dipendente l'incarico di Direttore dell'esecuzione, nominato al momento dell'emissione del singolo Ordine di Acquisto, come previsto nell'art. 6 dei rispettivi Accordi 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.

6.1.1. Richiesta di Fornitura (RdF)

La Richiesta di Fornitura (RdF) è il documento con il quale l'Amministrazione attiva il Fornitore al fine di progettare ed eseguire i Servizi e le forniture da erogare nell'ambito del singolo Ordine di Acquisto. La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile allegato (cfr. all'Appendice 1 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2 e 3 e al Capitolato Tecnico Lotto 4).

La Richiesta di Fornitura vincola l'Amministrazione stessa a:

- individuare il proprio team di lavoro da impegnare nel singolo Ordine di Acquisto;
- indicare la data del primo incontro preparatorio;
- fornire la documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare e verificare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzare eventualmente le deduzioni.

Durante gli incontri preparatori il Fornitore deve procedere a:

- recepire le esigenze dell'Amministrazione;
- ricondurre tutte le esigenze rilevate a specifiche attività di dettaglio previste ai successivi capitoli 9, 10, 11 e nell'Allegato 12A Listino Prezzi a base d'asta al Capitolato d'Oneri di gara.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta di Fornitura, ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione entro 8 ore, a mezzo email (o posta elettronica certificata laddove indicata nella Richiesta di Fornitura), la



conferma della propria presenza al primo incontro preparatorio, indicando i nominativi e i ruoli dei partecipanti.

Il mancato immediato riscontro nei termini sopra indicati determina l'applicazione da parte della Committente della relativa penale prevista nel capitolo 14 alinea a).

Durante gli incontri preparatori il Fornitore dovrà: i) rilevare tutte le esigenze dell'Amministrazione e individuare la più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di soddisfare la domanda; ii) evidenziare eventuali possibili criticità e proporre soluzioni indirizzate al superamento delle stesse. Sarà cura del Fornitore individuare, a parità di livello delle prestazioni, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente. A seguito di ogni 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.

6.1.2. Richiesta di Fornitura per i Lotti pluriFornitore

Con riferimento ai Lotti 2 e 3, Lotti pluriFornitore, in caso di due o più Eventi contemporanei, con ciò intendendo eventi il cui avvio è compreso nell'arco temporale di 30 giorni, la Committente stimerà il budget per gli Eventi da realizzare ed invierà la Richiesta di Fornitura ad un massimo di tre fornitori per il lotto 2 e quattro fornitori per il lotto 3, in considerazione dell'ordine in graduatoria e del valore economico dell'Ordine da affidare: gli Ordini di Acquisto di valore superiore verranno affidati ai fornitori più alti in graduatoria. Se gli aggiudicatari sono due, verranno presi in considerazione due Eventi per volta e la Richiesta di Fornitura per l'Evento di maggior valore economico sarà inviata al Fornitore 1° in graduatoria e quella per l'Evento con il 2° valore economico al 2° Fornitore in graduatoria; se gli aggiudicatari sono tre, saranno considerati tre Eventi e la Richiesta di Fornitura del 3° evento per valore economico sarà inviata al 3° Fornitore in graduatoria, e così a seguire.

In ogni caso, un Fornitore non sarà mai tenuto ad organizzare due Eventi contemporanei. Se quindi, applicando il criterio del valore economico più rilevante sopra esposto, un Fornitore si trovasse a dover organizzare due Eventi a meno di 30 giorni di distanza l'uno dall'altro, per evitare la contemporaneità, si attribuirà il secondo per valore economico tra i due Eventi al Fornitore successivo in graduatoria. I restanti Eventi del gruppo saranno ripartiti secondo il criterio del valore economico più rilevante fra gli altri aggiudicatari.

Qualora il Fornitore che dovrebbe organizzare i due Eventi contemporanei – in base alle regole sopra indicate - fosse l'ultimo in graduatoria, non essendo possibile assegnare il secondo Evento contemporaneo al Fornitore successivo in graduatoria, lo si attribuirà al Fornitore precedente (il penultimo) nella graduatoria.

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

6.1.3. Piano Dettagliato delle Attività (PDA)



Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale che formalizza la “configurazione dei servizi” proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori e delle specifiche richieste dell’Amministrazione contenute negli elaborati progettuali.

La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, pianificazione delle attività, modalità operative di esecuzione delle attività e corrispettivi.

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 14.

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 14. 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 14.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l’obiettivo di fornire all’Amministrazione le necessarie informazioni per valutarne il contenuto dei servizi offerti, in termini di:

- pianificazione delle attività;
- modalità operative e gestionali;
- 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 14.



6.1.3.1. 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, quali ad esempio: location, riunioni previste, numero di partecipanti alle singole attività, durate.

6.1.3.2. Organizzazione del Fornitore

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

6.1.3.3. Sezione operativa e gestionale

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

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

6.1.3.4. Sezione tecnico-operativa

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

Devono essere inoltre riportati in forma tabellare il dettaglio delle quantità necessarie alla determinazione dei relativi costi che saranno calcolati e riportati nella successiva Sezione Economica. Il Fornitore, per i servizi attivati, dovrà indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

Sempre in questa sezione dovranno inoltre essere indicati i servizi e le attività che, per motivi diversi, non sia stato possibile definire nella quantità, e che saranno gestiti attraverso Ordini di Attività.

In questa sezione dovranno quindi essere dettagliate anche quelle forniture/servizi che dovranno essere gestite attraverso rimborsi a *piè di lista*.

6.1.3.5. 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.

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



Sempre in questa sezione dovrà essere indicato altresì un budget, denominato Importo a Consumo "I_{CS}", destinato a servizi ed attività per i quali, per motivi diversi, non sia stato possibile predefinire una quantità in fase di redazione del PDA.

Tali attività, denominate "Attività a richiesta", saranno oggetto di specifiche richieste (Ordini di Attività) da parte dell'Amministrazione.

L'importo a consumo "I_{CS}", sarà quindi utilizzato, emettendo Ordini di Attività (cfr. paragrafo 8), sia per le forniture/servizi che saranno pagate attraverso rimborsi a *piè di lista*, sia per le attività che prevedono una remunerazione attraverso l'utilizzo dei prezzi contenuti nel listino prezzi (allegato 12A al Capitolato d'Oneri), al netto del ribasso offerto.

Le forniture/servizi che saranno gestiti tramite rimborsi a *piè di lista* saranno meglio descritte nei successivi paragrafi.

L'emissione dell'Ordine di Attività potrà avvenire sia contestualmente all'emissione dell'Ordine di Acquisto ovvero in un momento successivo, in funzione di eventuali esigenze sopraggiunte. In ogni caso, l'Ordine di attività dovrà avere lo stesso oggetto dell'Ordine di Acquisto e costituire parte integrante dello stesso.

6.1.4. Programma Operativo delle attività

Il Programma operativo delle attività (POA) conterrà la pianificazione temporale di tutti i servizi richiesti con la definizione delle principali *milestone*. Dovrà essere un cronoprogramma, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento.

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

Si precisa che all'interno del POA dovrà essere costituita la Segreteria Tecnica e dovrà essere programmato e pianificato il relativo servizio (par. 9.1.4), con il dettaglio del numero di risorse giornalieri impiegate.

6.1.5. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività

La Committente, entro il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi 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 14. 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 consegna e presentazione della nuova versione del PDA determinano l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

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 14.

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

6.1.6. 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 al Capitolato Tecnico Lotto 1,2 e 3 e al Capitolato Tecnico Lotto 4), 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 14.

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

Si precisa che, in ogni caso, per i lotti 2 e 3, non si potrà procedere all'esecuzione dell'Ordine di Acquisto se il Fornitore non avrà precedentemente prodotto la specifica cauzione definitiva, resa in favore dell'Amministrazione, di cui all'art. 13 dei rispettivi Schemi di Accordo Quadro.

7. STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELL'ACCORDO QUADRO

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



Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dell'Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo quadro, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
 - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Ordine di Acquisto;
 - processo di fatturazione;
 - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti amministrativi dell'Ordine di Acquisto (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordine di Acquisto e negli Ordini di Attività. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di specifica esperienza minima decennale nella organizzazione di eventi nazionali/internazionali avente come committente una pubblica amministrazione o un privato. Dovrà essere inoltre dotata di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, e sarà delegata a svolgere le attività di:
 - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
 - coordinamento del Direttore Tecnico nominato per ogni Evento;
 - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

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 14, alinea n).

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'esecuzione**, nominato dall'Amministrazione, in particolare dalla Delegazione per l'Organizzazione della Presidenza Italiana del G20, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordine di Acquisto relativo ad ogni Evento e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'esecuzione, oltre all'approvazione del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di Attività, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti dal presente Capitolato. Il Direttore dell'esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture. Il Direttore dell'esecuzione potrà nominare ulteriori responsabili di settore che saranno incaricati della verifica della corretta esecuzione delle Attività. Tali nominativi dovranno essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività. L'Amministrazione potrà nominare uno stesso Direttore dell'esecuzione per più Eventi.



8. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ

8.1.1. PROCESSO AUTORIZZATIVO ATTIVITÀ a RICHIESTA

Le Attività a Richiesta vengono effettuate a seguito di:

- segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore dell'esecuzione;
- segnalazione/proposta del Fornitore.

Una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di attività/fornitura, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività stessa. A tal fine, il Fornitore, con riferimento alle attività oggetto della segnalazione comunica all'Amministrazione un preventivo di spesa contenuto in una bozza di Ordine di Attività (cfr. Appendice 4 al Capitolato Tecnico Lotti 1,2 e 3) compilato dal medesimo Fornitore al fine di facilitare la stessa Amministrazione.

Il preventivo contenuto nella proposta di Ordine di Attività deve essere redatto utilizzando i Prezzi predefiniti delle Attività dei vari servizi al netto dei ribassi offerti (cfr. Allegato 12A Capitolato d'Oneri) oppure, se relativo ad attività gestite attraverso rimborsi a piè di lista, con la chiara indicazione dei parametri economici unitari e/o forfettari relativi al servizio richiesto.

Qualora l'Amministrazione intenda accettare l'Ordine di Attività così come compilato dal Fornitore, è tenuta immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'Ordine di Attività possa farsi fronte con l'importo a consumo "Ics" indicato nella sezione Economica del Piano dettagliato delle Attività per le attività a richiesta, allegato all'Ordine di Acquisto.

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

Per procedere all'emissione di un Ordine di Attività la Delegazione deve quindi:

- approvare la proposta di Ordine di Attività redatta dal Fornitore;
- verificare la copertura finanziaria all'interno dell'Ordine di Acquisto;

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'Ordine di Attività, provvede all'esecuzione dell'attività ivi previste.

9. SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

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

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

9.1.1. Progettazione esecutiva

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



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

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

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

Con la stipula dell'Ordine di Acquisto il Fornitore è autorizzato a procedere alla Progettazione Operativa senza ulteriori input da parte dell'Amministrazione che tuttavia potrà sempre esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto. La Progettazione Operativa sarà principalmente finalizzata alla condivisione con gli eventuali collaboratori sia interni all'Amministrazione sia del Fornitore degli allestimenti e servizi, pertanto richiederà il livello di dettaglio necessario a tale scopo.

La remunerazione delle attività di progettazione esecutiva sono da intendersi incluse nel corrispettivo previsto per la Direzione Tecnica e della Segreteria Tecnica.

9.1.2. Direzione Tecnica

La Direzione Tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla delicatezza e alla complessità degli eventi connessi all'anno di Presidenza dell'Italia del G20. La Direzione Tecnica è una struttura snella e flessibile costituita al minimo dalle seguenti figure:

- un Direttore Tecnico;
- un Vice Direttore Tecnico.

Si segnala che il Direttore tecnico potrà avere necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'Evento, pertanto, per esso è richiesta adeguata presenza e conoscenza della lingua inglese nonché degli aspetti e delle prassi legati alle procedure ed al cerimoniale. Al Direttore tecnico è richiesta una esperienza minima decennale nella Direzione Tecnica di Eventi nazionali/internazionali avente come committente una pubblica amministrazione o un privato.

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

Le principali funzione della Direzione tecnica sono:

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

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



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

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

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

In caso di sostituzione, la figura professionale del Direttore Tecnico dovrà avere le medesime caratteristiche dichiarate in sede di offerta. La sostituzione del Direttore Tecnico senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al capitolo 14, alinea o).

9.1.3. Remunerazione della Direzione Tecnica

Il computo della remunerazione relativa alla Direzione Tecnica avverrà quantificando l'impegno ed il numero di risorse che compongono la struttura prevista per l'Evento richiesto. Dovranno essere, quindi, quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico, eventuali altri addetti), secondo i criteri indicati dal Fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino di cui all'Allegato 12A al capitolato d'Oneri al netto del ribasso offerto.

9.1.4. Segreteria Tecnica

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

In funzione della tipologia di Evento, dei servizi Operativi e Tecnici necessari la segreteria sarà opportunamente dimensionata con il criterio definito dal Fornitore in Offerta Tecnica.

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

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

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

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

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



La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi operativi ed i servizi Tecnici descritti nei successivi capitoli 10 e 11 e il suo dimensionamento e remunerazione è funzionale ai servizi richiesti dall'Amministrazione per l'Evento.

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

La mancata costituzione della Segreteria Tecnica nel numero di risorse previste nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al capitolo 14.

9.1.5. Remunerazione della Segreteria Tecnica

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

Le giornate previste per le suddette risorse, differenziate in Personale di segreteria Senior (PSS) e Personale di segreteria Junior (PSJ), saranno quantificate per ogni servizio secondo i criteri indicati dal Fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

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

10. SERVIZI OPERATIVI

Per "servizi operativi" si intendono tutti i servizi necessari alla esecuzione delle attività secondo le direttive impartite dalla Delegazione G20, come meglio definiti nei successivi sottoparagrafi.

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

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

In particolare, tenuto conto della peculiare natura istituzionale ed internazionale degli Eventi, ove non diversamente indicato, al personale oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua sarà richiesta una conoscenza fluente della lingua inglese parlata e ove richiesto anche scritta.

Per tutto il personale coinvolto è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni. I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità, cordialità e ottimale capacità organizzativa per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente, secondo le esigenze che saranno rappresentate dalla Delegazione G20, cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione delle prestazioni, individuando, a parità di livello di servizio, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente.



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

In base alla specifica natura della prestazione da erogare, i servizi potranno essere svolti sia presso la sede del Fornitore che presso la sede o luogo dell'Evento ovvero in altri luoghi connessi allo svolgimento dello stesso (a titolo semplificativo ma non esaustivo, aeroporti, porti, alberghi, navi, stazioni ferroviarie, location degli Eventi, Media centre, alberghi, mezzi di trasporto previsti durante gli spostamenti e i transfer da un luogo all'altro, come ad esempio per gli Eventi culturali). Per i servizi da prestarsi fuori dalla sede del Fornitore tutti i costi vivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, costi per trasferte, comprensivi anche di vitto o alloggio) sono a carico del Fornitore stesso.

Per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi sottoelencati, saranno necessarie diverse tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, le divise (soprarichiamate), gli arredi, gli allestimenti come Punti di accoglienza e informazione e gli impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo. Per il dettaglio di queste risorse tecniche si rimanda agli specifici paragrafi del presente Capitolato Tecnico e per i prezzi al Listino Prezzi Allegato 12A del Capitolato d'Oneri.

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

Per lo svolgimento di alcuni servizi operativi (es scouting location per un Evento o acconto e saldo hotel), il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista).

Si specifica che il Fornitore dovrà fatturare la sola quota imponibile delle spese sostenute.

Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto del numero di risorse richieste e concordate necessarie alla esecuzione dei servizi operativi, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività. Il mancato rispetto del numero di risorse previste nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al capitolo 14.

Il Fornitore deve comunicare alla Delegazione G20 i nominativi del personale addetti ai servizi al fine di consentire i controlli parte delle Autorità di pubblica sicurezza.

10.1.1. SERVIZIO DI SCOUTING LOCATION

Il servizio di scouting location per lo svolgimento di Eventi (sede dei lavori) è svolto dalla Segreteria Tecnica e consiste nella individuazione, prenotazione e gestione di location idonee allo svolgimento delle sessioni di lavoro ufficiali (a titolo esemplificativo, centri congressi, palazzi storici, hotel, sedi istituzionali) o per lo svolgimento dei programmi culturali. Il Fornitore procede allo scouting solo in caso di manifestata esigenza da parte della Delegazione G20, la quale, in ogni caso, si riserva di suggerire alcune location da prendere in considerazione ai fini della selezione.

Nella individuazione delle location il Fornitore deve tenere conto delle indicazioni fornite dalla Delegazione G20 in termini di fabbisogno da soddisfare o di esigenze logistiche. Al fine di garantire una agevole pianificazione degli eventi, il Fornitore deve proporre almeno tre soluzioni, ove possibili, con le relative analisi costi/benefici in modo da facilitare la scelta finale da parte dell'Amministrazione.



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

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

10.1.2. Remunerazione del servizio di Scouting Location

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

10.1.3. SERVIZI DI ACCOGLIENZA

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

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

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

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

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

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

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno:

- Punti di accoglienza/informazione;
- paline;
- totem;
- cartelli;
- impianti;



- arredi;
- ogni altro elemento utile all'allestimento.

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

Ove richiesto dalla Delegazione G20, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese, tra quelle dei Paesi G20. Il personale dovrà essere inoltre in grado di utilizzare il sistema informatico predisposto per la gestione degli accrediti.

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

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

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

Come anticipato nel precedente capitolo 3, la figura professionale messa a disposizione dovrà avere una esperienza consolidata nella gestione e supporto di comunicazioni da remoto in riferimento alle più comuni piattaforme oggi in utilizzo nonché una approfondita conoscenza della lingua inglese.

10.1.4. Remunerazione del servizio di accoglienza

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.

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

10.1.5. SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO

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

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

Ove richiesto dalla Delegazione G20, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese, tra quelle dei Paesi G20.



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

I servizi di accompagnamento possono riguardare anche manifestazioni che coinvolgono un numero elevato di partecipanti, come nel caso dei programmi culturali (per il Vertice, 1.000 ospiti; per gli Eventi culturali previsti per il Lotto 2, circa 600 ospiti e per il lotto 3 circa 150 ospiti). Il personale dovrà essere in grado di svolgere il servizio secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento per il quale vengono richiesti i servizi e sarà selezionato, in relazione all'importanza dell'Evento, secondo i criteri definiti in Offerta Tecnica.

10.1.6. Remunerazione del servizio di accompagnamento

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dal Fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto. Per frazioni di giornata saranno utilizzate corrispondenti frazioni del prezzo giornaliero offerto.

10.1.7. SERVIZI DI TRASPORTO/TRANSFER

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

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

I servizi di trasporto/transfer prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei delegati del personale della struttura organizzativa ed eventuali altri partecipanti all'Evento e alle manifestazioni correlate.

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

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

I veicoli per lo svolgimento del servizio:

- dovranno essere immatricolati da non più di tre anni;



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

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

Risorse tecniche

I veicoli che potranno essere richiesti per lo svolgimento del servizio saranno:

- Autovettura Plus
- Autovettura Standard
- Minivan Plus (fino a 8 posti)
- Minivan Standard (fino a 8 posti)
- Minibus Plus (fino a 20 posti)
- Minivan Standard (fino a 20 posti)
- Autobus 50 posti
- Golf car

I veicoli denominati "Plus" dovranno essere caratterizzati dalla presenza di un autista con conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

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

Risorse operative:

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

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

10.1.8. Remunerazione del servizio di Trasporto/Transfer

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

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

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

Ove fosse richiesto e risultasse necessario dovrà essere quantificato il costo dell'allestimento dell'area parcheggio comprendendo quindi: allestimenti, arredi ed impianti nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.

Personale operativo – Solo in caso di servizio con autovetture fornite da terzi (a titolo meramente esemplificativo dagli sponsor) dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse



operative (autisti), differenziate secondo le competenze necessarie in Autisti Standard e Autisti Plus bilingue. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

10.1.9. SERVIZI DI SCOUTING E SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

I servizi di scouting e sistemazione alberghiera sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati ad una corretta pianificazione e gestione degli stessi, in funzione dei partecipanti agli Eventi.

La pianificazione include tutte le necessarie attività di scouting e selezione degli alberghi idonei per gli scopi previsti, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dalla Delegazione G20, idealmente adiacenti o vicini alle sedi dei lavori, delle manifestazioni e degli Eventi. Le sedi alberghiere devono essere in regola con i protocolli di sanificazione in vigore al momento di utilizzo.

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

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

Nello specifico, il servizio include: l'attività di negoziazione e la condivisione delle proposte e delle quotazioni di un certo numero di strutture alberghiere a 3, 4, e 5 stelle, la successiva prenotazione, entro le tariffe eventualmente concordate dalla Delegazione G20 e la gestione delle rooming list per tutti i livelli di partecipanti. A seconda dei lotti e della tipologia dei lavori e manifestazioni correlate, le attività di servizi di questa voce possono riguardare migliaia di prenotazioni con relativa gestione.

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

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

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



10.1.10. Remunerazione del servizio di scouting e sistemazione alberghiera

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

Dal punto di vista operativo il servizio sarà coadiuvato dal personale di accoglienza ed accompagnamento già previsto nei precedenti paragrafi 10.1.3 e 10.1.5.

10.1.11. SERVIZI DI PRESIDIO SANITARIO

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

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

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

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

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

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno:

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

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

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

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

10.1.12. Remunerazione del servizio di presidio sanitario

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli Eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi (Allegato 12 A al Capitolato d'Oneri) al netto del ribasso offerto.



Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Personale di Presidio sanitario) previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, relativo al Personale di presidio sanitario saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d’Oneri, al netto del ribasso offerto.

10.1.13. SERVIZIO DI PRESIDIO ANTINCENDIO

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

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

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

Le **Risorse Tecniche** comprenderanno:

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

Il **Personale Operativo** comprende:

- Corpo nazionale dei Vigili del fuoco.

10.1.14. Remunerazione del servizio antincendio

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, le apparecchiature e gli impianti necessari per dotare gli spazi di quanto necessario per fornire il servizio di Presidio per le sedi degli Eventi. I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi (Allegato 12 A al Capitolato d’Oneri) al netto del ribasso offerto.

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

10.1.15. SERVIZI DI GRAFICA E TIPOGRAFIA

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

Questi servizi sono finalizzati, per tutti gli Eventi ufficiali, alla realizzazione e distribuzione di materiale finalizzato a valorizzare logo e linee grafiche identitarie della Presidenza Italiana del G20, come ad esempio: cartellonistica, adesivi per automobili, stampati, programmi, menu, inviti, cavalierini o



segnaposto, fondali per le diverse tipologie di allestimento quali totem, banner, roll-up, rivestimenti per transenne, etc.

Nel suddetto materiale è compresa anche la fornitura di materiale di cancelleria con logo ufficiale Presidenza Italiana del G20 (come ad es. bloc-notes, penne, cartelline, matite, fogli, etc.).

Il servizio si compone delle seguenti parti:

- ideazione grafica;
- impaginazione o stampa
- fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dalla Delegazione G20.

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

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

La Delegazione G20 provvederà a fornire il logo e le linee grafiche ufficiali della Presidenza Italiana con le specifiche tecniche per l'applicazione nei vari formati oggetto del servizio di tipografia.

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

10.1.16. Remunerazione del servizio di Grafica e Tipografia

La remunerazione del servizio avverrà determinando la quantità di "stampati" richiesti per ogni tipologia e moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

10.1.17. SERVIZI DI RISTORAZIONE

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

I servizi di ristorazione dovranno essere ispirati alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, rispetto per i principi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni, attenzione per i diversi regimi alimentari (vegetariani/vegani/celiaci), anche con particolare riferimento all'osservanza delle esigenze connesse ad appartenenze religiose.

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

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

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

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

- Welcome coffee;
- Buvette fissa;
- Coffee break;
- Coffee station;



- Coffee corner;
- Pranzo al buffet (ovvero secondo modalità consentite dalle norme sanitarie) Lotti 2 e 3;
- Pranzo o Cena servito Lotti 1 e 2;
- Cena di gala/lavoro Lotto 1;
- Cena di gala/lavoro Lotto 2;
- Catering delegati pranzo o cena: a buffet (ovvero secondo modalità consentite dalle norme sanitarie);
- Catering giornalisti pranzo o cena: a buffet (ovvero secondo modalità consentite dalle norme sanitarie);
- Catering personale operativo pranzo o cena: a buffet (ovvero secondo modalità consentite dalle norme sanitarie).

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

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

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

É inclusa nel servizio la fornitura continua di caramelle e bonbon per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli. É inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti somministrazione acqua e bevande self service (erogatori di acqua e succhi) da posizionarsi a richiesta della Delegazione G20.

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

La descrizione dell'offerta gastronomica che il Fornitore intende garantire per ogni tipologia sarà contenuto in offerta tecnica.

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

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

10.1.18. Remunerazione del servizio di Ristorazione

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (n° di persone servite) e applicando il listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.



La remunerazione del servizio di fornitura continua di caramelle e bonbon per tutte le aree di lavoro e l'acqua ai tavoli da riunione ed il posizionamento di punti di somministrazione acqua e bevande self service, non essendo espressamente prezzata nel listino prezzi, è da intendersi remunerata all'interno della remunerazione delle altre attività di ristorazione.

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

10.1.19. SERVIZIO OMAGGI E DONI

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

Il servizio sarà realizzato da personale operativo specifico.

L'attività dovrà essere supportata da una corretta pianificazione ed efficace gestione di servizio, nella logistica di distribuzione degli omaggi e doni per le varie tipologie, sulla base delle indicazioni fornite dalla Delegazione G20. Si prevede che il servizio riguardi:

- per il Vertice (lotto 1), circa 22.500 pezzi tra omaggi e doni;
- per le riunioni e gli eventi del lotto 2, circa 2.500 unità per singolo evento;
- per le riunioni e gli eventi del lotto 3, circa 150 unità per singolo evento.

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

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

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

10.1.20. Remunerazione del servizio di omaggi e doni

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

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

Le giornate previste per le risorse di servizio operative, differenziate secondo le competenze necessarie in addetti standard e addetti bilingue, saranno quantificate nel PDA. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

10.1.21. Servizi di supporto per i Programmi Culturali



I servizi di supporto per i programmi culturali sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati all'individuazione, selezione, esecuzione e gestione dei programmi culturali previsti a latere di ogni Evento per i delegati e di quelli riservati ai partner, ove previsti, e che potranno anche essere suggeriti in tutto o in parte, dalla Delegazione G20. Se sarà richiesto il supporto alla individuazione e selezione dei programmi culturali, il Fornitore dovrà indicare, all'interno delle prime versioni del Piano dettagliato delle attività, almeno tre ipotesi con le relative analisi costi/benefici, in modo da rendere agevole la scelta finale da parte dell'Amministrazione. Il supporto all'esecuzione dei programmi culturali potrà avvenire attraverso l'erogazione di alcuni degli altri servizi operativi, costituiti a titolo esemplificativo da Scouting Location, Accompagnamento, Presidi sanitario e antincendio, Ristorazione e Pulizia. Potranno inoltre rendersi necessari alcuni dei servizi tecnici costituiti ad esempio da: Fornitura Tendostrutture, allestimenti, arredi e impianti tecnici.

Per il programma culturale saranno richieste la massima precisione organizzativa ed esecuzione ottimale del servizio, in quanto saranno coinvolti numeri significativi di partecipanti (circa 1.000 ospiti per il Vertice; circa 600 ospiti per ciascuna delle manifestazioni legate al lotto 2; circa 150 ospiti per ciascuna delle manifestazioni legate al lotto 3).

Per gli accompagnatori/partner dei Capi di Stato occorre prevedere un programma turistico-culturale *ad hoc* articolato su 2 mezze giornate che tenga in considerazione la seguente stima:

- per il Vertice, un gruppo di circa 38 persone;
- per le Ministeriali un gruppo di circa 38 persone, ad eccezione della Ministeriale Finanze per cui si stima un gruppo di circa 76 persone.

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

10.1.22. Remunerazione del servizio di supporto per i Programmi Culturali

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

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

10.1.23. Servizio di pulizia

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

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di persone e con attrezzature la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della Segreteria Tecnica.

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

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



10.1.24. Remunerazione del servizio di Pulizia

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la quantità di superficie degli ambienti da mantenere costantemente puliti per tipologia ed applicando i relativi prezzi contenuti nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto.

11. SERVIZI TECNICI

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

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

- Tendostrutture
- Allestimenti
- Arredi
- Impianti tecnici

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio o “a perdere”, come meglio descritto nei successivi paragrafi.

Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione dei servizi tecnici, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività. Il mancato rispetto di quanto previsto nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al capitolo 14.

11.1.1. Fornitura Tendostrutture

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

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

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

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

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

Vengono di seguito riportate le tendostrutture maggiormente utilizzate con le terminologie e descrizioni di uso comune, ferma restando la possibilità da parte del Fornitore di proporre, a parità di prezzo, funzionalità e superficie, soluzioni alternative qualitativamente più efficaci:

- Gazebo con copertura a delle seguenti dimensioni di base: da ml 4,00 X 4,00 a ml 10,00 X 10,00
- Tendostruttura con struttura a due falde o poligonale di altezza ml da 2,50 a 4,00 delle seguenti dimensioni di base:
 - ml 10,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 50,00 ml
 - ml 15,00 X 20,00 modularmente estensibili con passo ml 5,00 fino a 90,00 ml



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

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

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

11.1.2. Remunerazione della Fornitura di Tendostrutture

La remunerazione del servizio di fornitura avverrà applicando i prezzi unitari contenuti nell' Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso, alle relative quantità.

I prezzi indicati comprendono il trasporto, il montaggio, la sorveglianza tecnica e lo smontaggio degli allestimenti, inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende, inoltre, le certificazioni di corretto montaggio.

Il costo del noleggio a mq si riferisce non al giorno ma all'evento, inteso nella sua durata complessiva, dall'allestimento allo smontaggio.

Nel listino prezzi è contenuto anche il costo a mc giorno per il riscaldamento o condizionamento delle strutture chiuse.

11.1.3. ALLESTIMENTI

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

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

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

Gli allestimenti dovranno essere tutti realizzati utilizzando i materiali quotati nel listino prezzi sotto la voce “allestimenti”.

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

11.1.4. Remunerazione degli Allestimenti

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso necessari per comporre il prezzo finale dell'allestimento è contenuto nel Allegato 12A. I prezzi indicati comprendono il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

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



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

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

11.1.5. ARREDI

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

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

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

Le diverse tipologie di arredi sono tutte quotate nel listino prezzi nell'apposita sezione (Allegato 12 A al Capitolato d'Oneri). Tutti gli elementi indicati nell'Allegato si intendono forniti a noleggio (anche "a perdere").

11.1.6. Remunerazione degli Arredi

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di arredi è contenuta nel Allegato 12A al Capitolato d'Oneri. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli arredi, inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

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

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

11.1.7. IMPIANTI TECNICI

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

- Impianti Audio/video
 - Impianti e cabine di traduzione simultanea
 - Impianti audio
 - Impianti video



- Impianti Elettrici
- Impianti di comunicazione
 - Impianti comunicazione dati
 - Impianti comunicazione telefonica

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

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

I dispositivi digitali messi a disposizione per l'intera durata del contratto, saranno installati e configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte in Listino Prezzi. **I supporti digitali e i loro contenuti dovranno essere ceduti all'amministrazione che ne rimarrà il proprietario esclusivo.**

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

11.1.8. IMPIANTI AUDIO/VIDEO

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

Tutti gli impianti di seguito definiti sono da intendersi forniti a noleggio e, nell'ambito del servizio, devono intendersi inclusi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a rendere l'impianto pronto per l'Evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell'Evento stesso.

Di seguito si fornisce una breve definizione di ogni impianto, rinviando, per maggiori dettagli, all'Appendice 3 al presente Capitolato Tecnico.

Impianti di traduzione simultanea

Tali impianti dovranno essere installati in tutti gli ambienti dove sia necessario fornire tale servizio. Le caratteristiche minime dell'impianto sono descritte nell'appendice 2. Il Fornitore potrà, a parità di prezzo e caratteristiche minime, utilizzare impianti tecnologici con caratteristiche migliorative.

Impianti diffusione sonora

Gli impianti di diffusione sonora dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti) la diffusione audio nelle sale nelle quali risulterà necessario. Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'appendice 2.

Impianti video

Gli impianti video/multimediali dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti), ove richieste, la ripresa e la diffusione di contenuti video e/o multimediali. Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'Appendice 3.



11.1.9. Remunerazione degli Impianti Audio/Video

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature, nonché la mano d'opera necessaria a dette attività.

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

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

11.1.10. IMPIANTI ELETTRICI

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio impianti elettrici è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo. Tutti gli impianti elettrici sono da intendersi forniti a noleggio, e nell'ambito della fornitura devono intendersi ricompresi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a fornire l'impianto nei tempi concordati, anche per consentire lo svolgimento delle fasi di allestimento preliminari.

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

Le diverse tipologie di impianto sono descritte nell'Appendice 3 al presente Capitolato Tecnico.

Gli impianti elettrici di illuminazione installati *ex novo* dovranno prevedere il ricorso alla tecnologia delle lampade LED. La tipologia di lampada LED da installare dovrà essere selezionata in maniera tale da rispondere alle esigenze illuminotecniche degli spazi da illuminare.

Inoltre, laddove richiesto, nelle sedi identificate per gli Eventi dovranno essere previste un numero congruo di stazioni di ricarica per smartphone/tablet in funzione del numero di partecipanti (cfr. All. 12 A Listino Prezzi al Capitolato d'Oneri).

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

11.1.11. Remunerazione degli Impianti Elettrici

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di impianti Elettrici avverrà quantificando il numero e tipologia di apparecchiature richieste.



I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

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

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

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

11.1.12. IMPIANTI DI COMUNICAZIONE

Il servizio tecnico di fornitura impianti di comunicazione è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo. Tutti gli impianti di comunicazione sono da intendersi forniti a noleggio e, nell'ambito della fornitura, devono intendersi ricompresi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a fornire l'impianto nei tempi concordati, anche per consentire lo svolgimento delle fasi di allestimento preliminari.

Gli impianti comunicazione dati e gli Impianti comunicazione telefonica dovranno essere installati ex novo negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.

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

Le diverse tipologie di impianto sono descritte, a titolo esemplificativo, nell'Appendice 3 al presente Capitolato Tecnico.

11.1.13. Remunerazione degli Impianti di Comunicazione

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

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel listino prezzi, Allegato 12A al Capitolato d'Oneri, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.



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

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

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

12. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi unitari dei servizi sono contenuti nell'Allegato 12A al Capitolato d'Oneri e sono al netto dell'IVA. Su tali prezzi il Fornitore dovrà offrire un ribasso percentuale.

Al fine di dare una indicazione, sia pure sommaria, delle quantità presunte di fornitura, è stata redatta l'Appendice 3 al presente Capitolato Tecnico, che contiene una descrizione degli Eventi e degli ambienti da allestire e della tipologia di forniture richieste.

13. REMUNERAZIONE PRESTAZIONI DI REALIZZAZIONE E POSA IN OPERA

Qualora le prestazioni necessarie alla gestione e creazione dell'evento richiedessero attività di realizzazione e posa in opera in riferimento ai servizi elencati in questo Capitolato, tali attività troveranno remunerazione attraverso un corrispettivo determinato utilizzando, al netto del ribasso offerto in sede di offerta economica:

1. Prezzi Informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del genio Civile (DEI), nello specifico:
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi agli impianti elettrici";
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi agli impianti tecnologici";
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi al recupero ristrutturazione manutenzione;
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi a architettura e interior design;
2. Prezzario delle Opere Edili edito dalla Camera di Commercio di Milano;
3. Listino prezzi edito da Associazione Nazionale Costruttori di Impianti (ASSISTAL).

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo: pertanto, dovendo realizzare un intervento, il costo del materiale/prestazione dovrà essere cercato prima sul listino 1 e, solo se non presente, sul listino 2, e, solo se non presente su quest'ultimo, sul listino n. 3.

Qualora una medesima voce sia presente su più listini, fa fede l'importo previsto sul listino con numerazione inferiore; l'ordine di importanza e quindi di utilizzo è: 1, 2, 3.

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del Direttore dell'Esecuzione al netto del ribasso offerto.



Ciò significa che la pubblicazione di una nuova versione di listino prezzi avrà vigore al netto del ribasso offerto, al fine della liquidazione delle prestazioni solo e soltanto relativamente ad attività non ancora approvate e comunque ancora da iniziare.

Per materiali/ricambi/componenti/servizi non presenti nei suddetti listini, il Fornitore dovrà presentare almeno **3 specifici preventivi** allegati al Piano delle Attività (PdA) e/o nell'Ordine di Attività da sottoporre ad approvazione all'Amministrazione, la quale a tal fine potrà avvalersi della consulenza tecnico-estimativa dei competenti uffici territoriali dell'Agenzia delle entrate alle cui risultanze di stima il Fornitore sarà tenuto ad attenersi. A seguito della definizione del prezzo lo stesso Fornitore dovrà presentare regolare fattura di acquisto corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa. Si precisa che la mancata presentazione della fattura comporta il mancato pagamento del corrispettivo relativo all'attività straordinaria richiesta.

14. PENALI

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

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 ai termini previsti a Capitolato (cfr. alinea 6.1.1).
b)	Mancata ingiustificata presenza di tutti i partecipanti comunicati ad un incontro preparatorio	250 € per ogni mancata ingiustificata presenza, calcolata a partecipante
c)	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 (cfr. alinea 6.1.3)
e)	Ritardo rispetto al tempo di inizio/fine erogazione delle prestazioni previsto nell'Ordine di Acquisto	2000 € per ogni giorno di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nell'Ordine di Acquisto (cfr. alinea 6.1.6)



f)	Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA relative ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio sia organizzativo gestionale che operativo.	400 € per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. alinea 6.1.4). Nel caso di mancata presenza di personale, la penale sarà riferita al numero di ore per ogni risorsa.
g)	Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA relative ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio tecnico.	400 € per ogni ora di ritardo non imputabile alla Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. alinea 6.1.4), relativamente ad ogni elemento di arredo o allestimento.
h)	Mancata consegna dei documenti di cui all'art. 8 dello Schema di Accordo Quadro (Allegato 4A,4B e 4C) per la comprova dei criteri 6.1 e/o 6.2 e/o 6.3 dell' OFFERTA TECNICA .	1000 € rispetto ai termini previsti nello Schema di Accordo Quadro (Allegato 4A,4B e 4C).
i)	Ritardo nella consegna dei documenti di cui all'art. 8 dello Schema di Accordo Quadro (Allegato 4A,4B e 4C) per la comprova dei criteri 6.1 e/o 6.2 e/o 6.3 dell' OFFERTA TECNICA .	300 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nello Schema di Accordo Quadro (Allegato 4A,4B e 4C), fino ad un massimo di 5 giorni, superati i quali, la comprova si intenderà negativa e troverà applicazione la penale di cui alla precedente alinea h).
l)	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
m)	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)



n)	Sostituzione della figura professionale Gestore del Servizio definita al capitolo 7 senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente.	6.000,00 € per ogni violazione rilevata.
o)	Sostituzione della figura professionale Direttore Tecnico definita al paragrafo 9.1.2 senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente.	5.000,00 € per ogni violazione rilevata.

Tabella 1 – Penali

15. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di rendicontazione che consistono nella produzione da parte del Fornitore e nella verifica da parte dell'Amministrazione, alla fine dell'Evento, di tre documenti:

- Consuntivo delle attività ordinate nel PDA: dovrà essere riportato l'elenco delle attività effettivamente eseguite;
- Consuntivo delle Attività a richiesta remunerate con rimborso a piè di lista: dovrà contenere un elenco delle fatture relative alle spese anticipate dal Fornitore e autorizzate in PDA o tramite Ordini di Attività;
- Consuntivo delle altre attività a richiesta: sarà costituito dalla raccolta di tutti gli Ordini di Attività, relativi ad attività quantificate attraverso il listino prezzi al netto del ribasso, emessi e regolarmente eseguiti nell'ambito dell'evento.

L'Amministrazione, entro quindici (quindici) giorni solari dalla presentazione dei documenti di consuntivo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione dei documenti stessi.

16. 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 all'avanguardia 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.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea; inoltre, tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge vigenti.

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.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza, ove prevista dalla normativa comunitaria.

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

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

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