

CAPITOLATO TECNICO

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

OGGETTO: SERVIZI INTEGRATI PER EVENTI

Stazione Appaltante	INAPP – Corso d'Italia n.33, 00198 Roma – Codice NUTS: ITE43 – Sito: https://Inapp.org – Telefono: 06.854471 – PEC: protocolloinapp@pec.it
Ufficio di competenza	Settore Gare e Contratti – Telefono: 06.854471 – e-mail: ufficio.gareeappalti@inapp.org
CIG (Codice identificazione gara)	916295125F
CUP (Codice unico di progetto)	G57C18000030002, G57C18000060002, G51B18000110002, G55H18000060002, G55E18000000002, G57H18000450002, G57C18000000002, G57C18000020002, G55I18000000002, G51D18000000002, G57C18000010002, G57H18000440002, G55H18000050002.
Riferimento normativo	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.



1. AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso d'Italia 33, 00198 Roma
www.inapp.org

Referente procedura: Settore Gare e Contratti
tel. 06.854471 e-mail: ufficio.gareeappalti@inapp.org

Referente tecnico: Servizio per la Comunicazione
Gruppo Eventi e Divulgazione della produzione scientifica
tel. 06.85447680 e-mail: inappconvegni@inapp.org

2. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Oggetto della prestazione è l'attività di supporto all'organizzazione di manifestazioni fieristiche e di eventi seminariali dell'INAPP, secondo i seguenti punti:

1. la partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali coerenti con la *mission* d'Istituto che prevedono la presenza con stand proprio o in compartecipazione con il Ministero vigilante;
2. l'organizzazione di convegni e seminari, che variano dagli incontri di natura tecnica per "addetti ai lavori" agli eventi divulgativi con partecipazione di un'utenza più vasta, in sede interna e/o esterna;
3. l'espletamento di prove d'esame concorsuali indette dall'Istituto in sede interna e/o esterna.

3. OBIETTIVI E METODOLOGIA

Il Servizio per la Comunicazione, nell'espletamento dei propri compiti, previsti nei Piani di attività, dovrà interfacciarsi con un unico soggetto di riferimento che fornisca assistenza per tutti gli aspetti operativi legati alle attività, collaborando alla gestione dei processi e delle interconnessioni tra le diverse azioni.

L'obiettivo della procedura ai fini dell'espletamento dei servizi integrati è quello di garantire il buon esito delle iniziative di comunicazione legate all'organizzazione di eventi, considerata l'impossibilità di pianificare e/o programmare con precisione l'attività a breve, medio e lungo termine.

3.1 ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

In particolare, la Società di cui l'INAPP intende avvalersi, dovrà, in primis, essere in grado di soddisfare i servizi di seguito descritti:



A) PROGETTAZIONE E SERVIZI DI ALLESTIMENTO STAND INAPP PER FIERE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI (UE ed extra-UE)

L'Istituto attraverso il Contraente acquisterà direttamente dagli enti fiera gli spazi espositivi necessari per gli allestimenti, secondo quanto scelto in autonomia dall'Istituto e comunicato al Contraente, per quanto riguarda posizione, metratura e tipologia.

L'acquisto di detti spazi espositivi prevedrà da parte del Contraente la mera acquisizione del cosiddetto *Self Build Stand Space* e relative eventuali tasse/cauzioni connesse, secondo le procedure disposte da ogni singolo ente fiera.

Ogni altro servizio (luce, permessi d'ingresso, etc.), necessario alla costruzione dello stand e all'accesso dell'allestitore presso il sito di svolgimento della manifestazione, dovrà essere acquistato dal Contraente presso gli enti fiera e ricompreso nel prezzo a corpo a mq offerto dal Contraente nell'ambito del presente appalto.

La quotazione a mq, dovrà ricomprendere, oltre all'acquisto degli spazi espositivi e dei servizi come qui sopra descritti, tutto quanto segue, nulla escluso:

A.1) Ideazione, progettazione, realizzazione, trasporto, allestimento e disallestimento di uno stand multimediale INAPP con moduli da 12mq fino a max 60 mq presso Fiere nazionali ed internazionali, per tutta la durata della manifestazione, secondo quanto indicato:

- ✓ Gli stand istituzionali dell'INAPP dovranno rispettare le linee della comunicazione istituzionale e l'identità visiva scelta dall'Ente con la personalizzazione dello spazio.
- ✓ Gli stand dovranno prevedere sempre nell'uso dello spazio a disposizione, l'alternanza di un percorso espositivo multi-tematico e multimediale dedicato alla presentazione dei principali programmi e progetti dell'Istituto, e aree di servizio e lavoro. Nel dettaglio:
 - area desk espositivi
 - area di aggregazione (es. area coffee-bar)
 - magazzino con office di servizi
 - sala riunione (chiusa, per almeno 10 ospiti).
- ✓ Ideazione, progettazione e costruzione esecutiva dello stand compresi gli elementi di dettaglio e gli schemi degli impianti a norma, a firma di un professionista abilitato. Il progetto dovrà contemplare obbligatoriamente tutta la documentazione tecnica e i certificati necessari alla fornitura di tutti i materiali e tutte le attrezzature tecniche e logistiche.
- ✓ Utilizzo per gli allestimenti di materiali incombustibili e/o ignifughi secondo la normativa in vigore.
- ✓ Arredo completo degli spazi dello stand (sale riunioni, zona bar, etc.).



- ✓ Attrezzatura tecnica e servizi tecnici e tecnologie reti internet: pc con doppio monitor per desk, pc per aree riunioni, pc per area convegni, monitor per desk con entrata USB, stampante laser a colori comprensiva di carta e toner, videoproiettore, amplificazione e diffusione audio, collegamento WI-FI per area stand. Tutta l'attrezzatura dovrà essere in numero proporzionato alla metratura dello stand e con caratteristiche tecniche adeguate alle esigenze della manifestazione.
- ✓ Qualsiasi altro elemento allestitivo acquistabile presso gli enti fiera e non previsto nel presente capitolato (es. americane, etc.) se offerto dal Contraente sarà considerato ricompreso nell'ambito del prezzo a corpo a mq.
- ✓ Costi di affitto sale riunioni, noleggio attrezzature tecniche (pc, videoproiettore, amplificazione, streaming audio/video, auricolari per interpretariato etc.) ed assistenza tecnica per eventuale necessità di organizzare convegni in aree esterne allo stand, ma interne all'area della manifestazione;
- ✓ Allestimenti in ottimo stato di conservazione e rispondenti all'uso cui sono destinati, di tutti i materiali, secondo quanto indicato nel progetto esecutivo di volta in volta approvato. Considerato che l'appalto si riferisce alla realizzazione di più manifestazioni fieristiche, dovrà essere garantito l'impiego di strutture e materiale sempre in ottimo stato, ricorrendo ogni volta alle necessarie sostituzioni, riparazioni e/o ripristini in modo da assicurare sempre, dal primo all'ultimo utilizzo, il prestigio dell'immagine e un ottimo livello di finitura e funzionalità.
- ✓ Tutti gli oneri connessi al montaggio e all'allestimento dello stand e degli impianti eseguiti a regola d'arte e secondo la normativa vigente, ivi compresi tutti gli oneri relativi alla sicurezza dei lavoratori. Sono compresi altresì tutti gli oneri di allaccio dell'impianto elettrico, idraulico, delle linee telefoniche, messa in opera delle postazioni informatiche, connessioni in rete e Wi-Fi (esclusivo per l'area stand).
- ✓ Tutti gli oneri per lo smontaggio dello stand e la rimozione degli impianti e delle attrezzature, eseguiti secondo la normativa vigente compresi gli oneri relativi alla sicurezza dei lavoratori.
- ✓ Tutti gli oneri di trasporto, facchinaggio, imballaggio e deposito dei materiali di proprietà dell'INAPP, dai magazzini dell'allestitore allo spazio fieristico e viceversa per tutta la durata del contratto quadro. A fine contratto l'aggiudicatario stilerà un elenco di tutti i materiali noleggiati e di quelli acquistati; per il materiale acquistato l'INAPP si riserva la facoltà di richiederlo e stoccarlo nel proprio magazzino.
- ✓ Scarico e carico del materiale dagli automezzi al deposito materiale sito all'interno dello stand e viceversa.
- ✓ Servizio di guardiana, pulizia e sicurezza dello stand.
- ✓ Costi per l'eventuale smaltimento a norma di legge dei materiali.
- ✓ Tutti gli oneri connessi ai contratti assicurativi relativi allo stand e di responsabilità civile verso terzi, per persone e cose, compreso tutto il personale ed il materiale fieristico. I



contratti dovranno essere stipulati con primarie compagnie assicurative e con adeguati massimali, a mezzo polizza assicurativa che tenga comunque indenne la Stazione Appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati durante l'esercizio delle attività richieste.

- ✓ Spedizione, assicurazione e disbrigo pratiche doganali dei materiali componenti lo stand e del materiale promozionale dell'INAPP o prestato da società del settore, fino alla sede della manifestazione e suo rientro in Italia.

Appendice al punto A.1

REQUISITI TECNICI DELLA FORNITURA

La qualità dei materiali impiegati dovrà essere attestata con dichiarazione formale da parte del Contraente a firma di un professionista abilitato. I beni, ove non noleggiati dal Contraente, saranno considerati di proprietà dell'INAPP.

Tutti i beni costruiti nell'ambito del contratto dovranno essere catalogati in dettaglio e per il materiale acquistato l'INAPP si riserva di richiederlo e stoccarlo nel proprio magazzino al termine dell'appalto in perfetto stato. Sono a carico dell'allesitore tutte le eventuali prestazioni di ripristino delle strutture durante e a fine appalto.

Il presente servizio comprende la messa a disposizione degli impianti richiesti, e comprende il loro trasporto, nonché il montaggio e lo smontaggio negli spazi assegnati, incluse attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro necessario alla predisposizione degli impianti, compresi tutti gli allacci dell'impianto elettrico, delle linee telefoniche e delle connessioni in rete.

I servizi sono comprensivi della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per i lavori in elevazione e per ogni intervento che si rendesse necessario per il corretto funzionamento degli impianti.

Prima dell'inizio dell'evento e alla fine dell'evento il Contraente è tenuto a smaltire eventuale materiale di risulta.

Tutti gli impianti dovranno essere collaudati ed essere a norma con le leggi vigenti.

Salvo diverso accordo tra le parti, la consegna degli impianti già allestiti a regola d'arte, completi e funzionanti, dovrà essere ultimata entro e non oltre un'ora dall'inizio dell'evento.

Sono a carico del Contraente la documentazione tecnica delle luci, dei sistemi audio-video, degli impianti di collegamento alla linea elettrica e di tutti gli altri impianti forniti, le certificazioni di conformità CEE dei materiali elettrici, la documentazione tecnica delle eventuali installazioni, i certificati di collaudo degli impianti.

Lo smontaggio degli impianti dovrà essere effettuato alla chiusura dell'evento nei tempi e nei modi stabiliti dall'organizzatore. Qualsiasi onere o responsabilità derivante dal ritardo nell'effettuazione dei lavori di smontaggio dovrà essere imputato al Fornitore.

Il Contraente è tenuto a prestare assistenza tecnica durante lo svolgimento dell'evento e dovrà efficacemente raccordarsi e cooperare, ove necessario, con altre aziende eventualmente coinvolte in servizi integrativi.

È onere del Contraente provvedere alla compilazione e all'inoltro di autorizzazioni, dichiarazioni e/o certificazioni di omologazione, conformità ed antincendio di tutti i materiali utilizzati e comunque di tutto quanto richiesto ai fini dell'allestimento degli impianti.

Durante lo svolgimento del servizio il Contraente è tenuto a rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro emanate con D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.



Il Contraente dovrà usare nella conduzione del servizio la diligenza del "buon padre di famiglia", ha l'obbligo di segnalare con immediatezza al Soggetto Aggiudicatore tutte quelle circostanze e fatti che, rilevanti nell'espletamento dei propri compiti, possono pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi.

Il Contraente si obbliga, altresì, a rilevare il Soggetto Aggiudicatore da qualsiasi azione che possa essergli intentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

Restano a carico del Contraente eventuali responsabilità per danni agli impianti derivanti da caso fortuito o da forza maggiore.

A.2) Personale dedicato e relative attività richieste

- ✓ N. 1 figura dedicata, per tutta la durata della manifestazione, che operi per conto dell'Appaltatore alla soluzione di qualsiasi problema sia esso amministrativo o tecnico o organizzativo, anche se non previsti o prevedibili in fase di preparazione dell'evento e per cause non imputabili alla Committenza e che sia presente anche allo stand.
- ✓ N.1 figura con compiti di coordinamento nella gestione degli spazi e del personale in raccordo con l'Appaltatore, che sia presente nello stand per tutta la durata della manifestazione.
- ✓ Hostess e steward bilingui per gli stand (almeno due per ogni manifestazione), con conoscenza ottima della lingua italiana e inglese ed eventualmente della lingua del Paese ospitante. Hostess e steward dovranno essere a disposizione del referente dell'INAPP il giorno prima della fiera per un incontro di briefing presso lo stand.
- ✓ L'Aggiudicatario dovrà altresì provvedere per tale personale:
 - all'acquisizione dei titoli di ingresso in fiera come per tutto il personale, compreso quello dell'INAPP, e per eventuali mezzi di trasporto;
 - al pagamento delle spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale incaricato dall'Aggiudicatario di presenziare le manifestazioni;
 - alla presenza gratuita alle riunioni operative con il personale incaricato presso la sede dell'INAPP di Roma (fino a 2 per evento).

Il budget massimo stimato per tali servizi ammonta a € 267.745,74 oltre IVA. (Cfr. Scheda quotazioni).

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare il budget del punto A) ad attività previste nel punto B) effettuando una revisione semestrale dei suddetti.

B) SERVIZIO DI ASSISTENZA STAND INAPP PER FIERE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI (UE ed extra-UE) SENZA ALLESTIMENTO



L'Istituto acquisterà direttamente dagli enti fiera gli spazi espositivi necessari per gli allestimenti, secondo quanto scelto in autonomia, per quanto riguarda posizione, metratura e tipologia.

Ogni altro servizio (luce, permessi d'ingresso, etc.) necessario, dovrà essere acquistato dal Contraente presso gli enti fiera e ricompreso nel prezzo a corpo a mq offerto dal Contraente nell'ambito del presente appalto.

La quotazione a mq, dovrà ricomprendere, i servizi di seguito descritti, nulla escluso:

- ✓ servizio di organizzazione full-service degli stand per le manifestazioni cui l'INAPP parteciperà con un proprio stand espositivo pre-allestito o in compartecipazione con altre pubbliche amministrazioni, rappresentando l'Istituto presso gli enti fiera per ogni adempimento amministrativo/autorizzativo connesso alla realizzazione e gestione dello stand prima, durante e dopo la manifestazione.
- ✓ Gli stand istituzionali dell'INAPP dovranno comunque rispettare le linee della comunicazione istituzionale e l'identità visiva scelta dall'Ente con la personalizzazione dello spazio.
- ✓ Gli stand dovranno prevedere:
 - area desk espositivi;
 - area di aggregazione (es. area coffee-bar);
 - magazzino con office di servizi.
- ✓ Attrezzature e servizi tecnici e tecnologie reti internet: pc con doppio monitor per desk, pc per aree riunioni, pc per aree convegni, monitor per desk con entrata USB, stampante laser a colori comprensiva di carta e toner, videoproiettore, amplificazione e diffusione audio, etc., collegamento Wi-Fi per area stand. Tutta l'attrezzatura dovrà essere in numero proporzionato alla metratura dello stand e con caratteristiche tecniche adeguate alle esigenze della manifestazione.
- ✓ Qualsiasi altro elemento allestitivo acquistabile presso gli enti fiera e non previsto nel presente capitolato (es. americane, etc.) se offerto dal Contraente sarà considerato ricompreso nell'ambito del prezzo a corpo a mq.
- ✓ Costi di affitto sale riunioni, noleggio attrezzature tecniche (pc, videoproiettore, amplificazione, streaming audio/video, auricolari per interpretariato ecc.) ed assistenza tecnica per eventuale necessità di organizzare convegni in aree esterne allo stand, ma interne all'area della manifestazione;
- ✓ Tutti gli oneri di trasporto, facchinaggio, imballaggio e deposito dei materiali di proprietà dell'INAPP ed eventuale rientro.
- ✓ Scarico e carico del materiale dagli automezzi al deposito materiale sito all'interno dello stand e viceversa.
- ✓ Costi per l'eventuale smaltimento a norma di legge dei materiali.



- ✓ Tutti gli oneri connessi ai contratti assicurativi relativi allo stand e di responsabilità civile verso terzi, per persone e cose, compreso tutto il personale ed il materiale fieristico. I contratti dovranno essere stipulati con primarie compagnie assicurative e con adeguati massimali, a mezzo polizza assicurativa che tenga comunque indenne la Stazione Appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati durante l'esercizio delle attività richieste.
- ✓ Spedizione, assicurazione e disbrigo pratiche doganali dei materiali componenti lo stand e del materiale promozionale dell'INAPP o prestato da società del settore, fino alla sede della manifestazione e suo rientro in Italia.

B.1) Personale dedicato e relative attività richieste:

- ✓ N. 1 figura dedicata, per tutta la durata della manifestazione, che operi per conto dell'Appaltatore alla soluzione di qualsiasi problema sia esso amministrativo o tecnico o organizzativo, anche se non previsti o prevedibili in fase di preparazione dell'evento e per cause non imputabili alla committenza e che sia presente anche allo stand.
- ✓ N.1 figura con compiti di coordinamento nella gestione degli spazi e del personale in raccordo con l'Appaltatore, che sia presente nello stand per tutta la durata della manifestazione.
- ✓ Hostess e steward bilingui per gli stand (almeno due per ogni manifestazione), con conoscenza ottima della lingua italiana e inglese ed eventualmente della lingua del Paese ospitante. Hostess e steward dovranno essere a disposizione del referente dell'INAPP il giorno prima della fiera per un incontro di briefing presso lo stand.
- ✓ L'Aggiudicatario dovrà altresì provvedere per tale personale:
 - all'acquisizione dei titoli di ingresso in fiera come per tutto il personale, compreso quello dell'INAPP, e per eventuali mezzi di trasporto;
 - al pagamento delle spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale incaricato dall'Aggiudicatario di presenziare le manifestazioni;
 - alla presenza gratuita alle riunioni operative con il personale incaricato presso la sede dell'INAPP di Roma (fino a 2 per evento).

Il budget massimo stimato per tali servizi ammonta a € 69.028,83 oltre IVA. (Cfr. Scheda quotazioni).

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare il budget del punto B) ad attività previste nel punto A) effettuando una revisione semestrale dei suddetti.



C) CONVEGNI E SEMINARI IN PRESENZA NAZIONALI ED INTERNAZIONALI (UE ed extra-UE)

– **Pacchetto Evento standard** (nazionale ed internazionale: UE ed extra-UE)

Fino a 20, 50, 100, 200 pax ed oltre ad evento della durata di una giornata (in caso di eventi di durata maggiore di un giorno si applicherà il 70% della tariffa indicata per i giorni successivi al primo e per la durata dell'evento):

- comprensivo dei seguenti servizi e relativi costi:
 - servizio di "Organizzazione full service" degli Eventi INAPP dal pre al post-congressuale, rappresentando l'INAPP, presso le strutture che ospiteranno di volta in volta gli eventi e presso i fornitori individuati per i servizi, per ogni adempimento amministrativo/autorizzativo connesso alla pianificazione, all'organizzazione e allo svolgimento di ogni evento:
 - dallo studio grafico alla stampa degli inviti/programmi, alla creazione di un database per la gestione delle mailing list per gli inviti, all'invio degli inviti e acquisizione delle adesioni all'evento, all'invio di remind e ringraziamenti, alla somministrazione del questionario di gradimento e alla gestione in toto dei relatori;
 - dalla produzione e assemblaggio dei welcome-kit per ogni partecipante (cartellina in cartone con tasca e con stampa in quadricromia, blocco con stampa in quadricromia, penna con stampa in quadricromia, pennetta usb 8GB con stampa in quadricromia, sacchetta in cotone con manici lunghi con stampa in quadricromia), all'ideazione e produzione di materiale promozionale (es. roll-up, totem, flag, etc.) [cfr. fac-simili allegati al presente capitolato];
 - dalla selezione, alla proposta, alla prenotazione e liquidazione di tutti i servizi congressuali previsti a consumo nel presente capitolato: catering, ristorazione, 7 pernottamenti, servizio navette, traduzioni, etc.;
 - alla risoluzione di tutti i problemi organizzativi e delle esigenze logistiche connesse alla migliore riuscita dell'evento, anche se non previste o prevedibili in fase di preparazione dell'evento e per cause non imputabili alla Committenza;
 - allestimento presidenza relatori classica con desk e sedie, o a talk show con poltroncine e tavolinetto su pedana, o a seconda della tipologia di evento;
 - podio microfonato in plexiglass e/o rivestito con logo;
 - cavalierini, acqua e bicchieri sulla presidenza per i relatori;
 - impianto di amplificazione e diffusione audio, microfonia fissa e mobile (per es. radiomicrofoni a gelato e a clip), amplificazione e microfonia a conference system (quando necessaria), registrazione audio;
 - Wi-Fi adeguato;
 - PC portatile completo del pacchetto Office più aggiornato, con casse esterne, telecomando per scorrimento slides, puntatore, cuffie e microfono;
 - videoproiettore con ottica adeguata alla grandezza della sala e schermo adeguato alla grandezza della sala;
 - lavagna a fogli mobili con pennarelli di tre colori diversi;



- hospitality-desk esterno alla sala con sedie, impianto telefonico temporaneo, pc portatile con pacchetto Office e applicativi aggiornati, stampante laser a colori, fotocopiatrice a disposizione (non dedicata, carta e copie incluse);
- predisposizione di: segnaletica in loco, schede di partecipazione, attestati, cavalierini e questionari di gradimento, penne, acqua e bicchieri a disposizione;
- servizio di hostess/steward bilingui (italiano/inglese) in numero adeguato a gestione evento: per ricevimento e registrazione partecipanti, assistenza sala/guardaroba, distribuzione e ritiro auricolari, controllo green-pass etc.;
- assistenza tecnica dedicata, adeguata alle attrezzature e ai servizi tecnici disposti per l'evento;
- fotografo esperto/professionista a disposizione, con macchina fotografica digitale professionale, con consegna su supporto digitale dello scattato;
- servizio di facchinaggio dedicato per l'evento;
- auricolari per traduzione in simultanea per tutti i partecipanti;
- fornitura piante verdi e composizioni floreali vere e/o sintetiche a seconda delle esigenze;
- spedizione materiale promozionale etc. presso la sede dell'evento e rientro del materiale avanzato;
- ombrelloni per catering allestiti all'esterno in numero adeguato alle esigenze;
- pannello metaplan.

Pacchetto Evento in house (o in sale istituzionali messe a disposizione gratuitamente)

Fino a 35, 50 e fino a 80 pax a evento della durata di una giornata (in caso di eventi di durata maggiore di un giorno si applicherà il 70% della tariffa indicata per i giorni successivi al primo e per la durata dell'evento) comprensivo dei seguenti servizi e relativi costi:

- servizio di "Organizzazione full service" degli Eventi INAPP dal pre al post-congressuale, rappresentando l'INAPP, presso le strutture che ospiteranno di volta in volta gli eventi e presso i fornitori individuati per i servizi, per ogni adempimento amministrativo/autorizzativo connesso alla pianificazione, all'organizzazione e allo svolgimento di ogni evento:
 - dallo studio grafico alla stampa degli inviti/programmi, alla creazione di un database per la gestione delle mailing list per gli inviti, all'invio degli inviti e acquisizione delle adesioni all'evento, all'invio di remind e ringraziamenti, alla somministrazione del questionario di gradimento e alla gestione in toto dei relatori;
 - dalla produzione e assemblaggio dei welcome-kit per ogni partecipante (cartellina in cartone con tasca e con stampa in quadricromia, blocco con stampa in quadricromia, penna con stampa in quadricromia, pennetta usb 8GB con stampa in quadricromia, sacchetta in cotone con manici lunghi con stampa in quadricromia), all'ideazione e produzione di materiale promozionale (es. roll-up, totem, flag, etc.) [cfr. fac-simili allegati al presente capitolato];



- dalla selezione, alla proposta, alla prenotazione e liquidazione di tutti i servizi congressuali previsti a consumo nel presente capitolato: catering, ristorazione, pernottamenti, servizio navette, traduzioni;
 - alla risoluzione di tutti i problemi organizzativi e delle esigenze logistiche connesse alla migliore riuscita dell'evento, anche se non previste o prevedibili in fase di preparazione dell'evento e per cause non imputabili alla Committenza;
 - cavalierini, acqua e bicchieri sulla presidenza per i relatori;
 - impianto di amplificazione e diffusione audio, microfonia fissa e mobile (per es. radiomicrofoni a gelato e a clip), amplificazione e microfonia a conference system (quando necessaria), registrazione audio;
 - Wi-Fi adeguato;
 - predisposizione di: schede di partecipazione, attestati, cavalierini e questionari di gradimento;
 - servizio di hostess/steward bilingui (italiano/inglese) in numero adeguato a gestione evento: per ricevimento e registrazione partecipanti, assistenza sala/guardaroba, distribuzione e ritiro auricolari, controllo green-pass etc.;
 - assistenza tecnica dedicata, adeguata alle attrezzature e ai servizi tecnici a disposizione per l'evento;
 - fotografo esperto/professionista a disposizione, con macchina fotografica digitale professionale, con consegna su supporto digitale dello scattato;
 - servizio di facchinaggio dedicato per l'evento;
 - auricolari per traduzione in simultanea per tutti i partecipanti;
 - fornitura piante verdi e composizioni floreali vere e/o sintetiche a seconda delle esigenze;
 - spedizione materiale promozionale, etc. presso la sede dell'evento e rientro del materiale avanzato;
 - ombrelloni per catering allestiti all'esterno in numero adeguato alle esigenze.
- **Servizio di segreteria organizzativa pre e post-congressuale per eventi in house o in sale istituzionali**, quando non occorrono altri servizi (*fino a 100 ed oltre 100 partecipanti, costo ad evento*) in Italia, UE ed extra-UE:
servizi minimi richiesti ricompresi:
- studio grafico ed eventuale stampa degli inviti/programmi, creazione di un database per la gestione delle mailing list per gli inviti, invio degli inviti e acquisizione delle adesioni all'evento, invio di remind e ringraziamenti, somministrazione del questionario di gradimento, prenotazione alberghiera, organizzazione navette, gestione in toto dei relatori etc.;
 - dalla produzione e assemblaggio dei welcome-kit per ogni partecipante (cartellina in cartone con tasca e con stampa in quadricromia, blocco con stampa in quadricromia, penna con stampa in quadricromia, pennetta usb 8GB con stampa in quadricromia, sacchetta in cotone con manici



lunghe con stampa in quadricromia), all'ideazione e produzione di materiale promozionale (es. roll-up, totem, flag, etc.) [cfr. fac-simili allegati al presente capitolato];

- servizio di hostess/steward bilingui (italiano/inglese) in numero adeguato a gestione evento: per ricevimento e registrazione partecipanti, assistenza sala/guardaroba, distribuzione e ritiro auricolari, controllo green-pass, etc...

Il budget massimo stimato per tali servizi ammonta a € 300.000,00 oltre IVA. (Cfr. Scheda quotazioni).

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare il budget del punto C) ad attività previste nel punto D) effettuando una revisione semestrale dei suddetti.

D) SERVIZI WEBINAR IBRIDO, FULL-REMOTE e STREAMING AUDIO-VIDEO

- **Webinar ibrido con relatori ed utenti sia in presenza che online per giornata di evento con base in Italia, UE ed extra-UE:**

servizi minimi richiesti ricompresi:

- Individuazione e affitto della sala per lo svolgimento dell'evento presso Hotel, Centri Congressi e location storiche fino a 4 stelle incluse, centrali e/o ben collegate, secondo le caratteristiche logistiche descritte dalla stazione appaltante per ogni singolo evento;
- servizio di riprese televisive e streaming ibrido su piattaforma fino a 1000 utenti in contemporanea in remoto;
- fino a n. 2 telecamere digitali Full HD complete di accessori, supporti e pedana rialzata;
- n. 1 personal computer completo di scheda di acquisizione audio/video;
- n. 1 hard disk da 160 Gb;
- fino a n. 2 operatori televisivi;
- n. 1 personal computer portatile completo di scheda di acquisizione audio/video per diretta streaming;
- n. 1 tecnico per trasmissione in streaming;
- n. 1 tecnico per gestione delle dirette sui social;
- registrazione e consegna del file digitale;
- tecnici a disposizione nelle giornate precedenti l'evento in numero adeguato per effettuare le prove di connessione con tutti i relatori;
- realizzazione landing page personalizzata con loghi, inserimento e aggiornamento titolo e programma dell'evento, form di registrazione, possibilità di intervento live degli uditori per alzata di mano e in grado di ospitare il servizio di traduzione in simultanea/chuchotage/consecutiva con



scelta della room/lingua sia per gli utenti che per i relatori, quando richiesto dalla tipologia di evento;

- consegna file con elenco utenti registrati e/o loggati.

– **Webinar ibrido con servizio di regia e set televisivo presso sala nazionale e internazionale (UE ed extra-UE) per giornata di evento**

servizi minimi richiesti ricompresi:

- Individuazione e affitto della sala per lo svolgimento dell'evento presso Hotel, Centri Congressi e location storiche fino a 4 stelle incluse, centrali e/o ben collegate, secondo le caratteristiche logistiche descritte dalla stazione appaltante per ogni singolo evento;
- servizio di riprese televisive e streaming ibrido su piattaforma fino a 1000 utenti in contemporanea in remoto;
- n. 1 personal computer portatile ASUS ROG (o superiore) con programma VMIX;
- n. 3 notebook con processore I7, n. 1 mixer grafico Roland;
- n. 2 distributori HDMI;
- n. 1 switch di rete Gigabit 16 in;
- n. 1 monitor al plasma da 50" per ritorno contributi video/slides;
- fino a n. 2 telecamere digitali 4K complete di supporto e pedana rialzata;
- n. 1 hard disc 10.000 gb;
- n. 6 fari LED da 100 W per illuminazione scenografia con 6 supporti;
- allestimento grafico e scenografico adeguato di sfondo alla ripresa;
- n. 1 mixer audio;
- n. 4/6 radiomicrofoni a clip per i relatori con collegamento all'impianto di amplificazione della sala;
- n. 1 tecnico video;
- fino a n. 2 operatori televisivi;
- n. 1 tecnico web;
- tecnici a disposizione nelle giornate precedenti l'evento in numero adeguato per effettuare le prove di connessione con tutti i relatori;
- registrazione audio video in alta definizione e consegna del file digitale;
- personale dedicato per assistenza tecnica relatori e moderatori durante le prove del webinar;
- realizzazione landing page personalizzata con loghi, inserimento e aggiornamento titolo e programma dell'evento, form di registrazione, possibilità di intervento live degli uditori per alzata di mano e in grado di ospitare il servizio di traduzione in simultanea/chuchotage/consecutiva con scelta della room/lingua sia per gli utenti che per i relatori, quando richiesto dalla tipologia di evento;
- consegna file con elenco utenti registrati e/o loggati.



– **Allestimento grafico e scenografico set per creazione realtà virtuale per evento**

servizi minimi richiesti ricompresi:

realizzazione di un fondale larghezza mt. 6.00 altezza mt. 2.90 con green screen per immagini virtuali e grafiche predefinite, n. 1 tappeto verde larghezza mt. 6.00 profondità mt. 6.00.

– **Full-remote webinar con relatori ed utenti online per giornata di evento**

servizi minimi richiesti ricompresi:

- studio grafico degli inviti/programmi, creazione di un database per la gestione delle mailing list per gli inviti, invio degli inviti e acquisizione delle adesioni all'evento, invio di remind e ringraziamenti, somministrazione del questionario di gradimento, gestione in toto dei relatori etc.;
- spedizione materiale promozionale etc. ai partecipanti online e agli invitati quando necessario;
- servizio streaming ibrido su piattaforma fino a 1000 utenti in remoto;
- n. 1 personal computer completo di scheda di acquisizione audio/video;
- n. 1 tecnico per trasmissione in streaming;
- n. 1 tecnico per gestione delle dirette sui social;
- registrazione e consegna del file digitale;
- tecnici a disposizione nelle giornate precedenti l'evento in numero adeguato per effettuare le prove di connessione con tutti i relatori;
- realizzazione landing page personalizzata con loghi, inserimento e aggiornamento titolo e programma dell'evento, form di registrazione e con possibilità di intervento live degli uditori per alzata di mano e in grado di ospitare il servizio di traduzione in simultanea/chuchotage/consecutiva con scelta della room/lingua sia per gli utenti che per i relatori, quando richiesto dalla tipologia di evento;
- consegna file con elenco utenti registrati e/o loggati.

– **Servizio di streaming live audio-video su piattaforma web con base in Italia, UE ed extra-UE, per giornata evento**

servizi minimi richiesti ricompresi:

- tecnologia H264 compatibile con i browser più diffusi;
- finestra video almeno 500x340 pixel, bit-rate minimo 400kbit/sec;
- realizzazione pagina web customizzata per embedding sul sito dell'INAPP;
- connessione alla rete internet INAPP ed Up-link internet di backup;
- garanzia del servizio fino a 1000 utenti contemporanei;
- comunicazione a fine evento degli utenti connessi per fascia oraria su grafico;
- fornitura di un unico hard disk esterno da minimo 2 Tera byte su cui scaricare la registrazione dello streaming alla fine di ogni evento, che resterà in dotazione all'INAPP;
- dotazione tecnica minima dell'hardware occorrente:



- ✓ fino a n. 2 telecamere Full HD per ripresa evento su pedana rialzata;
- ✓ fino a n. 2 operatori telecamera;
- ✓ fino a n. 2 tecnici informatici;
- ✓ n. 1 impianto microfonico con n. 4 microfoni da tavolo;
- ✓ n. 2 radiomicrofoni per le domande dal pubblico;
- ✓ n. 2 workstation PC di cui una di back-up ed una con un'uscita program dello streaming in HDMI prima dell'emissione sulla rete per realizzazione circuito chiuso;
- ✓ n. 1 scheda di acquisizione con ingresso HD-SDI.

Il budget massimo stimato per tali servizi ammonta a € 300.000,00 oltre IVA. (Cfr. Scheda quotazioni).

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare il budget del punto D) ad attività previste nel punto C) effettuando una revisione semestrale dei suddetti.

E) SERVIZIO DI INTERPRETARIATO INGLESE/FRANCESE/TEDESCO/SPAGNOLO in presenza e da remoto (nazionale, UE ed extra-UE)

- n. 1 cabina per traduzione in simultanea per 1 giorno;
- n. 2 cabine per traduzione in simultanea per 1 giorno;

Interpreti (con qualificazione accademica, livello culturale e conoscenza della terminologia adeguati ai contenuti trattati, padronanza degli strumenti di tecnologia informatica applicati; appartenenza ad associazioni professionali riconosciute che garantiscano caratteristiche di esperienza, competenza tecnica ed etica deontologica, nella sfera della traduzione; comprovata esperienza professionale);

- n. 1 interprete in simultanea sia in presenza che da remoto per 1 giorno;
- n. 1 interprete in consecutiva/chuchotage sia in presenza che da remoto per 1 giorno;
- n. 1 interprete LIS sia in presenza che da remoto per 1 giorno.

Il budget massimo stimato per tali servizi ammonta a € 30.000,00 oltre IVA. (Cfr. Scheda quotazioni).

F) SERVIZIO DI CATERING ARTIGIANALE E RISTORAZIONE (conforme a normativa HACCP) (Italia, UE/extra-UE)

(Servizio su richiesta con budget a consumo)



L'Aggiudicatario selezionerà tre diverse proposte da aziende abilitate alla somministrazione di cibo nel luogo di svolgimento dell'evento o presso i loro locali, dotate di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente e/o dal titolare della location di svolgimento dell'evento.

L'Aggiudicatario, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di servizi/preventivo da parte dell'Istituto, invierà al referente dell'INAPP, le tre diverse proposte di servizi/preventivo, prevedendo altresì diversa composizione a seconda delle relative esigenze manifestate dall'Istituto.

Il sopra indicato servizio, qualora commissionato, sarà rimborsato sulla base di quanto speso dal Contraente ed autorizzato dall'Istituto. Verranno rimborsati all'Aggiudicatario i costi dei servizi a lui fatturati, esposti in sede di fatturazione complessiva dell'evento all'INAPP. Tale costo non sarà quindi assoggettato all'applicazione IVA.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di provvedere direttamente all'acquisto di tale servizio da Fornitore diverso rispetto a quelli proposti dall'Aggiudicatario che comunque coordinerà per conto dell'INAPP il servizio/fornitura e supporterà l'Istituto in tutte le fasi di gestione del rapporto con il Fornitore del servizio/fornitura.

Il budget massimo stimato per tale servizio, per tutti gli eventi a oggetto di gara, ammonta a circa € 149.430,32 oltre IVA (di cui il 20% nei primi 12 mesi, il 35% nei secondi 12 mesi e il 45% negli ultimi 12 mesi). Sarà cura del Contraente monitorarne l'impiego segnalandone all'INAPP lo stato.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare i budget non soggetti a ribasso ad altre attività effettuando una revisione quadrimestrale dei suddetti per implementare le altre categorie a consumo del presente capitolato.

G) INDIVIDUAZIONE E AFFITTO SALE RIUNIONI E LOCATION

(Servizio su richiesta con budget a consumo)

L'Aggiudicatario individuerà per l'Istituto sale riunioni presso hotel, centri congressi, ville, palazzi, location storiche, etc. (centrali e/o ben collegate in tutta Italia, in UE ed extra-UE) secondo le caratteristiche logistiche di volta in volta descritte dall'Istituto per ogni singolo evento e ne selezionerà tre diverse, dotate di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente per lo svolgimento di eventi. L'Aggiudicatario, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di servizi/preventivo da parte dell'Istituto, invierà al referente dell'INAPP, le tre diverse proposte di servizi/preventivo.

Il sopra indicato servizio, qualora commissionato, sarà rimborsato sulla base di quanto speso dal Contraente ed autorizzato dall'Istituto. Verranno rimborsati all'Aggiudicatario i costi dei servizi a lui



fatturati, esposti in sede di fatturazione complessiva dell'evento all'INAPP. Tale costo non sarà quindi assoggettato all'applicazione IVA.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di provvedere direttamente all'acquisto di tale servizio da Fornitore diverso rispetto a quelli proposti dall'Aggiudicatario che comunque coordinerà per conto dell'INAPP il servizio/fornitura e supporterà l'Istituto in tutte le fasi di gestione del rapporto con il Fornitore del servizio/fornitura.

Il budget massimo stimato per tale servizio, per tutti gli eventi a oggetto di gara, ammonta a circa € 60.000,00 oltre IVA (di cui il 20% nei primi 12 mesi, il 35% nei secondi 12 mesi e il 45% negli ultimi 12 mesi). Sarà cura del Contraente monitorarne l'impiego segnalandone all'INAPP lo stato.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare i budget non soggetti a ribasso ad altre attività effettuando una revisione quadrimestrale dei suddetti per implementare le altre categorie a consumo del presente capitolato.

H) SERVIZI ALBERGHIERI (pernottamenti nazionali, UE ed extra UE)

(Servizio su richiesta con budget a consumo)

L'Aggiudicatario individuerà per l'Istituto camere DUS (Doppie uso singola) per pernottamenti con trattamento B&B in Hotel a 4 stelle centrali e/o ben collegati in tutta Italia, in UE ed extra-UE, secondo quanto richiesto di volta in volta dall'Istituto per ogni singolo evento e ne selezionerà tre diversi, dotati di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente.

L'Aggiudicatario, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di servizi/preventivo da parte dell'Istituto, invierà al referente dell'INAPP, le tre diverse proposte di servizi/preventivo.

Il sopra indicato servizio, qualora commissionato, sarà rimborsato sulla base di quanto speso dal Contraente ed autorizzato dall'Istituto. Verranno rimborsati all'Aggiudicatario i costi dei servizi a lui fatturati, esposti in sede di fatturazione complessiva dell'evento ad INAPP. Tale costo non sarà quindi assoggettato all'applicazione IVA.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di provvedere direttamente all'acquisto di tale servizio da Fornitore diverso rispetto a quelli proposti dall'Aggiudicatario che comunque coordinerà per conto dell'INAPP il servizio/fornitura e supporterà l'Istituto in tutte le fasi di gestione del rapporto con il Fornitore del servizio/fornitura.



Il budget massimo stimato per tale servizio, per tutti gli eventi a oggetto di gara, ammonta a circa € 27.827,87 oltre IVA (di cui il 20% nei primi 12 mesi, il 35% nei secondi 12 mesi e il 45% negli ultimi 12 mesi). Sarà cura del Contraente monitorarne l'impiego segnalandone all'INAPP lo stato.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare i budget non soggetti a ribasso ad altre attività effettuando una revisione quadrimestrale dei suddetti per implementare le altre categorie a consumo del presente capitolato.

I) SERVIZIO NAVETTA A MEZZO AUTO/MINIVAN/PULLMAN PER EVENTI (nazionali ed internazionali: UE ed extra-Ue)

(Servizio su richiesta con budget a consumo)

L'Aggiudicatario selezionerà tre diverse proposte da aziende abilitate alla fornitura del servizio nel luogo di svolgimento dell'evento, dotate di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente, secondo quanto richiesto di volta in volta dall'Istituto per ogni singolo evento.

L'Aggiudicatario, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di servizi/preventivo da parte dell'Istituto, invierà al referente dell'INAPP, le tre diverse proposte di servizi/preventivo.

Il sopra indicato servizio, qualora commissionato, sarà rimborsato sulla base di quanto speso dal Contraente ed autorizzato dall'Istituto. Verranno rimborsati all'Aggiudicatario i costi dei servizi a lui fatturati, esposti in sede di fatturazione complessiva dell'evento ad INAPP. Tale costo non sarà quindi assoggettato all'applicazione IVA.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di provvedere direttamente all'acquisto di tale servizio da Fornitore diverso rispetto a quelli proposti dall'Aggiudicatario che comunque coordinerà per conto dell'INAPP il servizio/fornitura e supporterà l'Istituto in tutte le fasi di gestione del rapporto con il Fornitore del servizio/fornitura.

Il budget massimo stimato rispettivamente per tali servizi, per tutti gli eventi a oggetto di gara, ammonta a circa € 10.000,00 oltre IVA (di cui il 20% nei primi 12 mesi, il 35% nei secondi 12 mesi e il 45% negli ultimi 12 mesi). Sarà cura del Contraente monitorarne l'impiego segnalandone all'INAPP lo stato.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare i budget non soggetti a ribasso ad altre attività effettuando una revisione quadrimestrale dei suddetti per implementare le altre categorie a consumo del presente capitolato.



L) SERVIZIO RITIRO E SPEDIZIONE MATERIALE DIVULGATIVO da Roma a resto d'Italia, a UE ed extra-UE ed eventuale rientro

(Servizio su richiesta con budget a consumo)

L'Aggiudicatario selezionerà diverse proposte da aziende abilitate alla fornitura del servizio, dotate di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente, secondo quanto richiesto di volta in volta dall'Istituto per ogni singolo evento.

L'Aggiudicatario, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di servizi/preventivo da parte dell'Istituto, invierà al referente dell'INAPP, le tre diverse proposte di servizi/preventivo.

Il sopra indicato servizio, qualora commissionato, sarà rimborsato sulla base di quanto speso dal Contraente ed autorizzato dall'Istituto. Verranno rimborsati all'Aggiudicatario costi dei servizi a lui fatturati, esposti in sede di fatturazione complessiva dell'evento ad INAPP. Tale costo non sarà quindi assoggettato all'applicazione IVA.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di provvedere direttamente all'acquisto di tale servizio da Fornitore diverso rispetto a quelli proposti dall'Aggiudicatario che comunque coordinerà per conto dell'INAPP il servizio/fornitura e supporterà l'Istituto in tutte le fasi di gestione del rapporto con il Fornitore del servizio/fornitura.

Il budget massimo stimato rispettivamente per tali servizi ammonta a circa € 15.000,00 oltre IVA (di cui il 20% nei primi 12 mesi, il 35% nei secondi 12 mesi e il 45% negli ultimi 12 mesi). Sarà cura del Contraente monitorarne l'impiego segnalandone all'INAPP lo stato.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare i budget non soggetti a ribasso ad altre attività effettuando una revisione quadrimestrale dei suddetti per implementare le altre categorie a consumo del presente capitolato.

M) SERVIZI AGGIUNTIVI STRUMENTALI ALLE ATTIVITÀ PREVISTE (attrezzature, beni e servizi vari per eventi presso sale riunioni sede INAPP o in altre sedi)

(Servizio su richiesta con budget a consumo)

L'Aggiudicatario selezionerà diverse proposte da aziende abilitate alla fornitura dei beni o dei servizi, dotate di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente, secondo quanto richiesto di volta in volta dall'Istituto per ogni singolo evento.

L'Aggiudicatario, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di servizi/preventivo da parte dell'Istituto, invierà al referente dell'INAPP, le tre diverse proposte di servizi/preventivo.



La sopra indicata fornitura o servizio, qualora commissionato, sarà rimborsato sulla base di quanto speso dal Contraente ed autorizzato dall'Istituto. Verranno rimborsati all'Aggiudicatario i costi dei servizi a lui fatturati, esposti in sede di fatturazione complessiva dell'evento ad INAPP. Tale costo non sarà quindi assoggettato all'applicazione IVA.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di provvedere direttamente all'acquisto di tale servizio da Fornitore diverso rispetto a quelli proposti dall'Aggiudicatario che comunque coordinerà per conto dell'INAPP il servizio/fornitura e supporterà l'Istituto in tutte le fasi di gestione del rapporto con il Fornitore del servizio/fornitura.

Il budget massimo stimato rispettivamente per tali servizi, per tutti gli eventi a oggetto di gara, ammonta a circa € 60.000,00 oltre IVA (di cui il 20% nei primi 12 mesi, il 35% nei secondi 12 mesi e il 45% negli ultimi 12 mesi). Sarà cura del Contraente monitorarne l'impiego segnalandone all'INAPP lo stato.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: i budget non utilizzati per questa categoria possono essere rimodulati. È facoltà dell'Ente destinare i budget non soggetti a ribasso ad altre attività effettuando una revisione quadrimestrale dei suddetti per implementare le altre categorie a consumo del presente capitolato.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il luogo di esecuzione dei servizi è in primis il territorio italiano, prevalentemente la città di Roma, dove ha sede l'Istituto, per eventi e convegni Inapp e inoltre sul territorio UE ed extra UE. Pertanto, le attività e tutti i servizi richiesti dovranno essere eseguiti presso la sede dell'Inapp e in tutte le altre sedi individuate dall'Istituto.

5. RISORSE PROFESSIONALI NECESSARIE

Per le attività suddette la società aggiudicataria garantirà una prestazione di servizio tramite personale tecnico certificato o comunque in grado di dimostrare ampia e documentata esperienza in materia di conferenze nazionali ed internazionali. In particolare, si richiede la presentazione dei Curricula Vitae (con esperienze e skills) del personale coinvolto nel quale risulti garantita la copertura delle figure professionali riassunte in:

- Event Project Manager (interfaccia strategica con l'Amministrazione per l'attuazione operativa di tutti i servizi e i contatti con i fornitori a garanzia della qualità del servizio offerto);



- Responsabile dell'esecuzione del servizio di catering;
- Personale con ruoli di coordinamento e gestione organizzativa delle manifestazioni fieristiche;
- Interpreti;
- Steward/Hostess con conoscenza della lingua inglese;
- Operatori Audio-video;
- Assistenza Tecnica.

6. REFERENTI TECNICI E RESPONSABILI DELL'INAPP

Il Responsabile della presente proposta è il Responsabile *ad interim* del Servizio per la Comunicazione, Dott. Santo Darko Grillo. I referenti tecnici sono: Dott.ssa Marzia Giovannetti (Responsabile del Gruppo *Eventi e divulgazione della produzione scientifica*), Dott.ssa Giuseppina Di Iorio e Francesca Romana Franchi.

7. RESPONSABILI DEL PRESTATORE DI SERVIZI AGGIUDICATARIO

La Società aggiudicataria dovrà nominare un Event Project Manager, che sarà il referente primario verso l'Istituto per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato. Qualora non indicato in sede di offerta il nominativo dell'Event Project Manager dovrà essere formalizzato alla Stazione Appaltante prima della stipula del contratto.

8. IMPORTO DEI SERVIZI E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il contratto avrà durata di 36 mesi a partire dalla data di stipula e sarà da intendersi risolto anticipatamente in caso di raggiungimento dell'importo massimo di spesa quantificato in **€ 1.289.032,77 oltre IVA (€ 1.572.620,00 compresa IVA)** di cui € 966.774,58 oltre IVA di budget a ribasso pari al 75% del totale e € 322.258,19 oltre IVA di budget a consumo pari al 25% del totale.

I prodotti e i servizi previsti nell'ambito delle Operazioni programmate nel FSE PON SPAO termineranno il 31 marzo 2023, mentre quelli inerenti ad Erasmus+ termineranno il 31 dicembre 2024.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenze sono pari a 0 (zero).

Il contratto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento ai sensi dell'art. 106 del Codice rubricato "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia" nel caso in cui si renda necessario procedere in tal senso.



La società aggiudicataria sarà personalmente responsabile per il pagamento di ogni imposta dalla stessa dovuta e per ogni altro adempimento previsto dalla normativa in relazione al compenso alla stessa così corrisposto.

9. PRESTAZIONE PRINCIPALE E SECONDARIA

Le **ATTIVITÀ PRINCIPALI** da realizzare sono quelle previste all'articolo 3 - "Obiettivi e Metodologia", paragrafo 3.1 "Articolazione del progetto", nei punti da A) a E), del presente Capitolato; i servizi a consumo elencati dal punto F) al punto M) del medesimo articolo, saranno considerati **ATTIVITÀ SECONDARIE** e quindi valutati solo dal punto vista della qualità tecnica.

L'appalto non è articolato in lotti al fine di non pregiudicarne la corretta esecuzione. Non è prevista la suddivisione in lotti distinti, in quanto essa risulterebbe non conveniente dal punto di vista gestionale ed economico.

10. PRESENTAZIONE OFFERTA TECNICA

Nell'"Offerta tecnica" devono essere contenute le proposte relative all'offerta tecnica, presentate nelle forme ritenute più opportune, tenendo conto dei contenuti specifici dei servizi illustrati al paragrafo 3.1 del presente capitolato tecnico.

Ai fini della valutazione tecnica l'operatore economico dovrà predisporre:

- il curriculum della Società che dimostri di aver operato e di operare nel mercato professionale della progettazione, promozione e realizzazione di grandi eventi, istituzionali e non, di aver quindi sviluppato una competenza di alto profilo nella pianificazione e realizzazione di eventi;
- i curricula vitae del gruppo di lavoro in formato europeo delle risorse professionali che si intendono impiegare nella prestazione del servizio, debitamente sottoscritti dagli interessati. I curricula vitae devono documentare l'esperienza professionale di ogni singolo componente del gruppo di lavoro. I curricula non debitamente sottoscritti non saranno presi in considerazione in sede di valutazione dell'offerta;
- realizzazione progetto esemplificativo di uno stand fieristico istituzionale secondo le indicazioni contenute nel punto "A" del presente capitolato; rendering completi in 3D e in pianta 2D del progetto tecnico di allestimento di uno stand di mq 100;



- elaborato contenente l'illustrazione delle metodologie, delle procedure, e delle tempistiche di espletamento del servizio, nonché modalità operative e organizzative, comprese sia quelle relative all'adozione delle misure a garanzia della qualità delle prestazioni, che la descrizione delle modalità di raccordo con il committente (modalità organizzative del soggetto proponente e modalità di coordinamento del gruppo di lavoro) redatto sulla base di tutte le prescrizioni del presente capitolato;
- Eventuali proposte migliorative.

L'esperienza professionale di ogni singolo componente il gruppo di lavoro indicato deve essere documentata con curriculum debitamente sottoscritto.

L'offerta tecnica dovrà essere siglata in ogni pagina dal legale rappresentante del prestatore di servizi/impresa concorrente o, nel caso di imprese riunite, dai legali rappresentanti di ciascun componente il raggruppamento. L'offerta tecnica sarà sottoscritta all'ultima pagina con firma per esteso ed in modo leggibile dal legale rappresentante o, nel caso di imprese riunite, dai legali rappresentanti di ciascun componente il raggruppamento.

11 a) REQUISITI DI ORDINE GENERALE E DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

Possono partecipare alla gara i soggetti che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e che abbiano l'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

11 b) REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Al fine di attestare il possesso dei requisiti di partecipazione relativi alla capacità economica e finanziaria, i concorrenti dovranno provare di avere realizzato:

- un fatturato complessivo realizzato nelle annualità 2017, 2018, 2019 e 2020 (esercizi finanziari approvati alla data di pubblicazione del bando) non inferiore ad € 800.000,00;
- un fatturato minimo annuo per le annualità 2017, 2018 e 2019, ossia antecedenti il 2020 (anno della pandemia da Covid-19), non inferiore ad € 250.000,00;
- un fatturato complessivo non inferiore ad € 250.000,00, realizzato nei confronti di Pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 1, comma 2 Dlgs. 165/2001), nelle annualità 2017, 2018 e 2019.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese di nuova e recente costituzione che abbiano iniziata l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo



di attività.

Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del Codice l'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante.

12. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'INAPP ha facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida; l'INAPP ha, altresì, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione sia laddove ritenga opportuno esercitare il principio di autotutela, sia laddove la Commissione giudicatrice valuti le offerte pervenute non rispondenti ai contenuti tecnici ed economici previsti dal presente Capitolato.

L'aggiudicazione della presente procedura avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Codice degli Appalti.

La selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà svolta attraverso una procedura che prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti sulla base degli elementi e relativi valori di seguito identificati:

Qualità dell'Offerta Tecnica: punti **80**

Offerta Economica: punti **20**

I. QUALITÀ DELL'OFFERTA TECNICA (massimo 80 punti su 100)

Da valutarsi in relazione alla qualità e alla modalità di realizzazione dei servizi e alle caratteristiche della struttura organizzativa destinata allo svolgimento delle attività, secondo i seguenti criteri e parametri di valutazione:

CRITERI e PARAMETRI DI VALUTAZIONE	Punteggio massimo
1. QUALITÀ DELLA SOCIETÀ PROPONENTE E DEL GRUPPO DI LAVORO	20



1.1 Qualità, originalità e complessità dei lavori presentati nel curriculum della società	10
1.2 Qualità del gruppo di lavoro proposto, da evincersi sulla base dei CV dei singoli componenti	10
2. SOLUZIONE PROGETTUALE PROPOSTA	40
2.1 Originalità dell'idea progettuale	10
2.2 Rappresentatività istituzionale dello stand	10
2.3 Completezza e ricchezza di articolazione del progetto	10
2.4 Materiali e finiture utilizzate per l'allestimento	10
3. QUALITÀ, COMPLETEZZA E COERENZA DELLA PROPOSTA DI REALIZZAZIONE DEI SERVIZI	13
3.1 Qualità della metodologia proposta per l'organizzazione, la pianificazione e lo svolgimento delle attività su tutto il territorio nazionale e internazionale	13
4. PROPOSTE MIGLIORATIVE	5
4.1 Proposte migliorative in termini di gruppo di lavoro e/o di servizi aggiuntivi	5
5. PRIVACY	2
5.1 Qualità e caratteristiche del modello organizzativo privacy adottato dal fornitore	1
5.2 Eventuali certificazioni in materia di privacy e/o sicurezza delle informazioni e/o nell'ambito cybersecurity	1

Nel caso in cui le singole proposte fossero inferiori ai requisiti minimi indicati nel capitolato tecnico, il punteggio attribuito nella valutazione per il singolo parametro sarà pari a 0.

Al fine di omogeneizzare le operazioni di valutazione, nonché supportare i giudizi con una idonea motivazione tecnica, ognuno dei componenti della Commissione giudicatrice dovrà:

- procedere ad esprimere per ciascun elemento specifico di valutazione (parametri di valutazione) individuato nel presente capitolato, un giudizio sintetico discrezionale, corrispondente ad uno fra i 10 giudizi predeterminati, che corrisponderà automaticamente ad un coefficiente tra 0 e 1;
- per ciascun parametro di valutazione, la media matematica dei suddetti coefficienti, così come espressi discrezionalmente da ciascuno dei componenti della Commissione Giudicatrice, verrà



trasformata riportando al valore 1 (uno) la media più alta e proporzionando a tale media massima, le medie provvisorie in precedenza calcolate;

- al valore 1 corrisponderà il punteggio massimo attribuibile al singolo parametro di valutazione, proporzionando a tale punteggio massimo gli altri valori ottenuti come sopra specificato.

Sia nella definizione della media dei coefficienti, sia nella trasformazione di detta media, sarà tenuto valido il risultato delle operazioni fino alla quarta cifra decimale.

Con riferimento a detti elementi di valutazione dell'offerta qualitativa ogni parametro di valutazione verrà valutato secondo i seguenti giudizi sintetici discrezionali, corrispondenti automaticamente ai coefficienti numerici indicati:

Giudizio	Coefficiente
Completamente inadeguato o assente	0
Quasi del tutto assente o scarso	0,1
Gravemente insufficiente	0,2
Insufficiente	0,3
Appena sufficiente	0,5
Sufficiente	0,6
Discreto	0,7
Buono	0,8
Ottimo	0,9
Eccellente	1

II. OFFERTA ECONOMICA (max 20 punti su 100):

L'offerta economica sarà valutata come segue:

- per ogni singola casistica dimensionale di ciascun servizio richiesto, verrà preliminarmente attribuito un punteggio, come da scheda allegata, per un totale massimo attribuibile complessivamente pari a 100;
- per ogni casistica dimensionale di ciascun servizio, alla quotazione con l'importo più basso verrà attribuito il punteggio massimo previsto;
- alle altre offerte per la medesima casistica dimensionale verrà attribuito un punteggio inversamente proporzionale al prezzo per ciascuna quotazione, applicando la seguente formula:



$$P = P_{max} \times P_{min} / P_{off}$$

dove:

P = punteggio da attribuire al singolo concorrente relativamente alla singola quotazione;

P_{max} = punteggio massimo attribuibile alla singola quotazione;

P_{min} = prezzo presentato dal concorrente che ha presentato l'offerta minima per la singola quotazione;

P_{off} = prezzo presentato dal concorrente in esame per la singola quotazione.

In caso di **quotazioni pari a zero**, la Stazione Appaltante applicherà il principio del **"nummo uno"** e valuterà l'offerta zero pari a € 0,01 al fine di applicare la suddetta formula e poter quindi attribuire un punteggio alla quotazione.

La somma dei punteggi ottenuti per le singole casistiche dimensionali dei singoli servizi fornirà il valore di ciascuna offerta economica.

Il punteggio finale da riconoscere all'offerta economica di ciascun concorrente sarà quindi determinato riproporzionando il valore di ciascuna offerta economica come sopra determinato, secondo la seguente formula:

$$P = 20 \times \text{Punteggio conseguito dall'offerta} / \text{Punteggio più elevato conseguito tra le offerte pervenute.}$$

La procedura sarà aggiudicata al concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti con l'offerta tecnica e dei punti ottenuti con l'offerta economica.

I risultati saranno arrotondati alla quarta cifra decimale.

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel Capitolato, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano e/o modifichino le predette condizioni dell'Appalto, nonché offerte incomplete e/o parziali.

L'INAPP si riserva la facoltà di aggiudicare la gara anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta.

Ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante può decidere di non procedere ad alcuna aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del Servizio.

L'INAPP si riserva di richiedere in tutto o in parte i servizi oggetto della procedura.



13. MODALITÀ DI PAGAMENTO

In esito alla stipula del contratto con la società aggiudicataria, l'INAPP, di volta in volta, invierà al contraente una richiesta dei servizi occorrenti per l'evento che intende organizzare o a cui intende partecipare, indicando le tempistiche specifiche per la realizzazione dei servizi in interesse.

Il Contraente invierà una proposta esecutiva contenente le soluzioni tecniche e logistiche ritenute più adeguate con l'indicazione dei costi nel rispetto della "Scheda quotazioni" presentata in sede di offerta. L'INAPP, in base alle proprie valutazioni, procederà, quindi, a confermare o meno la richiesta di fornitura di servizi, tramite invio di specifico ordinativo.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato dall'INAPP sulla base delle fatture elettroniche emesse dal prestatore di servizi aggiudicatario, dopo l'acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità (quattro mesi dalla data del rilascio INPS/INAIL) e previa verifica ed approvazione dei documenti, dei relativi prodotti, quando previsti, e delle relazioni di stato avanzamento delle attività. Inoltre, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato in correlazione agli importi indicati nel presente capitolato, ribassati secondo la percentuale indicata in fase di offerta dall'Aggiudicatario, in base a quanto specificato nella "Scheda quotazioni".

14. PENALI

La tabella che segue considera e quantifica l'importo delle penalità applicabili in conseguenza al riscontro d'inadempienze o carenze rispetto alle attività contrattualmente previste.

Tabella delle penalità

Tipo inadempienza	Penale
Mancata conformità nell'erogazione dei servizi indicati nell'art. 3.1 "Articolazione del progetto" del presente Capitolato tecnico.	Fino al 40% dell'importo relativo al singolo ordinativo

La determinazione della penale, nel rispetto della percentuale indicata nella suddetta tabella, nel caso di "Mancata conformità nell'erogazione dei servizi indicati nell'art. 3.1 "Articolazione del progetto" del



presente Capitolato tecnico” sarà precisata nell’ordinativo emesso in relazione ai servizi di volta in volta commissionati.

Non sarà motivo di applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato dall’INAPP per cause di forza maggiore non imputabili alla Società aggiudicataria, oltre all’esplicita richiesta di non procedere con la realizzazione dei video nel quantitativo indicato nel presente Capitolato.

L’eventuale reiterazione delle inadempienze è da considerarsi inadempienza contrattuale, e pertanto potrà comportare a discrezione di INAPP la risoluzione del contratto. In tal caso, l’INAPP avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva. Resta salvo il diritto al risarcimento dell’eventuale maggior danno.

Le parti convengono, inoltre, la risoluzione di diritto del contratto nel caso in cui le transazioni a questo riconducibili vengano effettuate senza adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13.08.2010 (G.U. n. 196 del 23.08.2010).

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all’applicazione delle penali di cui al precedente articolo verranno contestati al prestatore di servizi aggiudicatario per iscritto dall’INAPP. Il prestatore di servizi aggiudicatario dovrà in ogni caso far pervenire le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell’INAPP, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali sopra indicate.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all’esecuzione del contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

15. TRATTAMENTO DATI E PRIVACY

Ai sensi dell’articolo 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679, l’INAPP ottempera agli obblighi di trasparenza nei confronti degli Operatori economici interessati mediante apposita informativa contenuta tra gli atti della procedura.

Con riferimento ai trattamenti dei dati personali necessari all’erogazione dei servizi declinati nel presente Capitolato tecnico, gli obblighi definiti nelle Clausole Contrattuali Privacy, ai sensi dell’articolo 28 del RGPD 2016/679 di cui allo schema contenuto tra gli atti della procedura, sono da intendersi parte integrante degli obblighi contrattuali del solo Operatore economico aggiudicatario.