



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Procedura di affidamento del Servizio di gestione integrata per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni degli organi istituzionali del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014-2020, della Task force e dei capi delegazione per la definizione del nuovo Programma 2021-2027 e servizi aggiuntivi e opzionali. Determinazione a contrarre rep. n. 41 prot. n. 382 del 25 febbraio 2020. CIG - 81985834B8 CUP. E29F20000010006

Sommario

1 Oggetto dell'affidamento.....	2
2 Descrizione delle riunioni programmate	3
2.1 Calendario indicativo delle riunioni.....	3
2.1.1 Organizzazione delle riunioni del Comitato di Monitoraggio Congiunto (CMC).....	3
2.1.2 Organizzazione delle riunioni in plenaria della Task Force del Programma Interreg NEXT Med 2021-2027.....	4
2.1.3 Organizzazione di una riunione dei capi delegazione della Task Force del Programma Interreg NEXT Med 2021-2027.	4
3. Servizi e attività richieste – Organizzazione dei viaggi e dei pernottamenti	5
3.1 Organizzazione dei viaggi	5
3.1.1 Modalità di prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari).....	5
3.2 Sistemazione alberghiere	6
3.3 Prenotazioni, modifiche, cancellazioni e rimborsi.....	7
4. Servizi e attività richieste – Organizzazione e gestione delle riunioni	9
4.1 Prenotazione e noleggio di una sala conferenze.....	9
4.2 Stampa e fornitura dei documenti di lavoro	10
4.3 Servizio registrazione audio e note taking	11
4.4 Servizio Catering.....	11
5. Modalità organizzative per l'esecuzione dei servizi.....	12
6. Servizi aggiuntivi e opzionali per l'organizzazione di altre riunioni degli organi istituzionali dei Programmi ENI CBC Med e Interreg NEXT Med.....	13
7. Penali	14



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

1 Oggetto dell'affidamento

La Regione Sardegna, già Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014-2020, è incaricata dell'organizzazione delle attività preparatorie alla preparazione del Programma Interreg NEXT MED 2021-2027.

La presente procedura ha ad oggetto l'affidamento del servizio di organizzazione delle riunioni del Comitato di Monitoraggio Congiunto (CMC) del Programma ENI CBC MED 2014-2020, e delle riunioni della Task Force e dei capi delegazione per la redazione del Programma Interreg NEXT MED 2021-2027.

L'Aggiudicatario dovrà occuparsi della concreta realizzazione di tutte le attività antecedenti, concomitanti e conseguenti all'organizzazione delle riunioni previste:

- quattro riunioni del Comitato di Monitoraggio Congiunto, da tenersi entro dicembre 2022 nei Paesi partecipanti al Programma ENI CBC Med¹
- cinque riunioni della Task Force, di cui quattro in plenaria e una dei soli capi delegazione, da tenersi entro dicembre 2021, nei Paesi partecipanti al Programma Interreg NEXT MED²

È prevista, inoltre, la possibilità da parte dell'Amministrazione (di seguito anche Autorità di Gestione o AdG) di richiedere all'Aggiudicatario l'attivazione di servizi aggiuntivi per l'organizzazione dei viaggi dei membri dei suddetti Comitati, o di riunioni in forma ristretta che potrebbero rendersi necessarie per le attività di entrambi i Programmi. L'amministrazione si riserva di non richiedere, in tutto o in parte, l'erogazione dei servizi aggiuntivi e opzionali descritti nel presente capitolato.

Dato il carattere internazionale degli incontri e la provenienza dei destinatari dei servizi stessi, dislocati nei Paesi partecipanti ai Programmi di cooperazione, le prestazioni richieste prevedono un utilizzo prevalente delle lingue inglese e francese. L'Aggiudicatario dovrà pertanto garantire la disponibilità di personale adeguato con una conoscenza almeno a livello avanzato dell'inglese e del francese scritto e parlato. Poiché per la validità delle riunioni dei due organi è richiesto un quorum di partecipazione, il rispetto della tempistica nell'erogazione dei servizi di organizzazione dei viaggi e pernottamenti assume particolare rilevanza. Pertanto l'Aggiudicatario dovrà tenere in debito conto anche i tempi richiesti per i visti che dovranno essere rilasciati ai delegati che provengono dai Paesi extra UE.

Ferma restando la provenienza dei partecipanti dai Paesi indicati, prima di ciascuna riunione, l'Aggiudicatario riceverà i nominativi esatti e i luoghi di provenienza o di partenza, ai fini della predisposizione dei singoli piani di volo.

Le attività oggetto dell'affidamento saranno definite e pianificate in stretto raccordo con l'Amministrazione, che procederà a richiedere via PEC all'Aggiudicatario l'esecuzione dei servizi in coerenza con le date fissate per le riunioni.

L'Aggiudicatario non dovrà tenere in considerazione richieste di servizi pervenute in modalità diverse da quelle sopra indicate e/o provenienti da persona diversa dal RUP o da persona dallo stesso autorizzata.

¹ Algeria, Cipro, Egitto, Francia, Grecia, Israele, Italia, Giordania, Libano, Malta, Palestina, Portogallo, Spagna, Tunisia.

² Stessi di cui sopra più la Turchia.



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

La tempistica degli incontri indicata nel presente Capitolato è puramente indicativa; le date precise e le città di svolgimento delle riunioni saranno comunicate dall'Amministrazione all'Aggiudicatario nel corso dell'esecuzione del servizio.

2 Descrizione delle riunioni programmate

2.1 Calendario indicativo delle riunioni

Nel corso dei due anni e mezzo di esecuzione del contratto si prevede l'organizzazione di nove incontri, così articolati:

- giugno 2020 riunione della Task Force;
- settembre 2020 riunione dei capi delegazione;
- novembre 2020 riunione della Task Force;
- gennaio 2021 riunione della Task Force;
- aprile 2021 riunione della Task Force;
- primo semestre 2021 riunione del Comitato di monitoraggio (CMC);
- secondo semestre 2021 riunione del Comitato di monitoraggio (CMC);
- primo semestre 2022 riunione del Comitato di monitoraggio (CMC);
- secondo semestre 2022 riunione del Comitato di monitoraggio (CMC).

2.1.1 Organizzazione delle riunioni del Comitato di Monitoraggio Congiunto (CMC)

È prevista l'organizzazione di quattro (4) riunioni del CMC, di cui presumibilmente due nel 2021 e due nel 2022. Le decisioni in merito alle sedi saranno prese dal Comitato stesso riunione per riunione, fermo restando che le riunioni devono comunque avere luogo in uno dei 14 Paesi partecipanti al Programma.

Per ogni Paese sono previsti fino a un massimo di 5 (cinque) partecipanti, di cui soltanto 2 (due) delegati hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio e alloggio, per un totale di 28 (ventotto) delegati per ogni riunione.

I servizi richiesti e descritti al paragrafo 3 del presente capitolato, dovranno essere, pertanto, garantiti per un numero massimo di 28 (ventotto) Delegati provenienti dai 14 Paesi partecipanti al Programma ENI CBC Med (Algeria, Cipro, Egitto, Francia, Grecia, Israele, Italia, Giordania, Libano, Malta, Palestina, Portogallo, Spagna, Tunisia).

La durata prevista di ciascun incontro è di minimo un giorno e mezzo e massimo due giorni lavorativi; ai lavori partecipano in totale circa 80 (ottanta) persone, inclusi delegati nazionali, rappresentanti della Commissione Europea, personale dell'Autorità di Gestione e degli altri organismi di gestione del Programma, esperti esterni in veste di osservatori, rappresentanti istituzionali del Paese ospitante la riunione. Il numero esatto sarà comunicato dall'Amministrazione entro un termine congruo che possa consentire l'organizzazione dei viaggi, le prenotazioni alberghiere e di tutti gli altri aspetti inerenti alla riunione.



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

2.1.2 Organizzazione delle riunioni in plenaria della Task Force del Programma Interreg NEXT Med 2021-2027.

Le riunioni della Task Force saranno organizzate in diversi paesi dell'area eleggibile del Programma Interreg NEXT Med, (gli stessi di cui al punto 2.1.1 con l'aggiunta della Turchia) e avranno una durata minima di un giorno e massima di due giorni.

Per ogni delegazione sono previsti fino a un massimo di 3 partecipanti, di cui soltanto 2 (due) delegati avranno diritto alla copertura delle spese di viaggio e alloggio, per un totale di 30 (trenta) Delegati per ogni riunione.

I servizi richiesti e descritti al paragrafo 3 del presente capitolato, dovranno essere, pertanto, garantiti per un numero massimo di **30 Delegati** provenienti dai 15 Paesi dell'area eleggibile del Programma Interreg NEXT Med (Algeria, Cipro, Egitto, Francia, Grecia, Israele, Italia, Giordania, Libano, Malta, Palestina, Portogallo, Spagna, Tunisia, Turchia).

Ai lavori parteciperanno in totale circa 55 (cinquantacinque) persone, inclusi i delegati nazionali, i rappresentanti della Commissione Europea, lo staff dell'Autorità di Gestione e degli altri organismi di gestione del Programma, esperti esterni in veste di osservatori, rappresentanti istituzionali dei Paesi ospitanti la riunione. Il numero esatto sarà comunicato dall'Amministrazione entro un termine congruo che possa consentire l'organizzazione dei viaggi, le prenotazioni alberghiere e di tutti gli altri aspetti inerenti alla riunione.

L'organizzazione delle riunioni, specie nella forma plenaria, deve tenere conto dei tempi relativi al rilascio dei visti dei Delegati dei diversi paesi.

2.1.3 Organizzazione di una riunione dei capi delegazione della Task Force del Programma Interreg NEXT Med 2021-2027.

È richiesta l'organizzazione di una riunione dei capi delegazione dei Paesi partecipanti alla Task Force per la preparazione del Programma Interreg NEXT Med 2021-2027. La riunione, della durata di un giorno, si terrà in uno dei Paesi partecipanti (gli stessi di cui al punto 2.1.2, e prevede la partecipazione dei soli capi delegazione (HoD) per un totale di 15 (quindici) delegati con diritto alla copertura delle spese di viaggio e alloggio.

I servizi richiesti e descritti al paragrafo 3 del presente capitolato, dovranno essere, pertanto, garantiti per un numero massimo di 15 (quindici) capi delegazione provenienti dai 15 Paesi dell'area eleggibile del Programma Interreg NEXT Med (Algeria, Cipro, Egitto, Francia, Grecia, Israele, Italia, Giordania, Libano, Malta, Palestina, Portogallo, Spagna, Tunisia, Turchia).

Ai lavori parteciperanno in totale circa 30 (trenta) persone, inclusi i rappresentanti della Commissione Europea, lo staff dell'Autorità di Gestione, esperti esterni, etc. Il numero esatto sarà comunicato dall'Amministrazione entro un termine congruo che possa consentire l'organizzazione dei viaggi, le prenotazioni alberghiere e di tutti gli altri aspetti inerenti alla riunione.

Come per i servizi di cui ai punti precedenti, si dovrà tenere conto dei tempi relativi al rilascio dei visti dei Delegati dei diversi paesi.



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

Di seguito il dettaglio dei servizi richiesti per l'organizzazione delle riunioni, con indicazione delle specifiche connesse alle differenti tipologie.

3. Servizi e attività richieste – Organizzazione dei viaggi e dei pernottamenti

Al fine di provvedere all'organizzazione viaggi e pernottamenti, l'Aggiudicatario dovrà garantire personale operativo con un'adeguata esperienza professionale e le necessarie conoscenze linguistiche, tali da rapportarsi con i delegati e concordare i piani volo. Si rinvia al successivo paragrafo 5 per la descrizione delle modalità organizzative richieste per l'esecuzione dei servizi.

3.1 Organizzazione dei viaggi

I servizi di organizzazione viaggi comprendono le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio da intendersi come biglietteria aerea, ferroviaria e trasferimenti locali e intermodali, incluso, se necessario, il noleggio di auto con conducente, transfer da/per aeroporto per il numero di partecipanti alle singole riunioni, nonché il rimborso degli eventuali visti consolari.

3.1.1 Modalità di prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari)

L'Aggiudicatario dovrà assicurare sempre e comunque la ricerca e l'utilizzo delle tariffe più convenienti secondo il percorso più favorevole, tenuto conto della disponibilità di posti, delle richieste e necessità del passeggero.

I biglietti aerei dovranno essere emessi in tariffa Economy. Le tasse aeroportuali così come gli eventuali costi per la consegna dei biglietti all'aeroporto di partenza, imbarco bagagli in stiva, selezione del posto ed ogni ulteriore costo aggiuntivo, sono oggetto di rimborso. Nel caso in cui si rendessero necessari cambi o cancellazioni dei biglietti, l'Aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti, informandone preventivamente l'Amministrazione per ottenere la preventiva approvazione. I relativi costi anch'essi sostenuti in anticipazione da parte dell'Aggiudicatario saranno oggetto di rimborso da parte dell'Amministrazione nei limiti del massimale indicato nella documentazione di gara.

L'Aggiudicatario dovrà proporre dei piani di volo coerenti con i tempi delle riunioni, che gli stessi delegati saranno tenuti a confermare entro il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio della proposta di itinerario.

L'Aggiudicatario dovrà proporre la soluzione ottimale, apportando se necessario, eventuali variazioni minime dell'orario di partenza indicato dai delegati, garantendo comunque un servizio equivalente e l'arrivo negli orari previsti.

L'Aggiudicatario provvederà, di norma, alla consegna ai delegati dei documenti di viaggio in formato elettronico (e-ticket), contestualmente alla loro emissione.

I biglietti aerei che l'Aggiudicatario dovrà fornire, ossia i titoli di viaggio individuali e nominativi che autorizzano il titolare ad usufruire del servizio di trasporto aereo erogato da un vettore, si differenziano per:

- Tipologia:



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

- Biglietti per voli di linea: titoli di viaggio emessi da Vettori cosiddetti “di linea”, per tratte pianificate in base a degli orari aventi caratteristiche di regolarità e frequenza tali da costituire un evidente serie sistematica di voli;
- Biglietti per voli low cost: titoli di viaggio emessi da Vettori cosiddetti “low cost carrier”, caratterizzati da tariffe solitamente ridotte rispetto ai biglietti per voli di linea.
- Itinerario:
 - Biglietti nazionali: titoli di viaggio il cui itinerario prevede scali esclusivamente all’interno del territorio dell’Italia;
 - Biglietti internazionali: titoli di viaggio il cui itinerario prevede almeno uno scalo al di fuori del territorio dell’Italia;
 - Biglietti intercontinentali: titoli di viaggio il cui itinerario prevede almeno uno scalo al di fuori del territorio Europeo.
- Flessibilità:
 - Biglietti aperti: titoli di viaggio che consentono al Viaggiatore di poter modificare la data e l’orario di partenza, ferma restando la non modificabilità dell’aeroporto di partenza e del Vettore;
 - Biglietti chiusi: titoli di viaggio che non consentono al Viaggiatore di modificare la data, l’aeroporto, e/o gli orari previsti di partenza.
- Classe:
 - Economy: titoli di viaggio che consentono al titolare di poter viaggiare su sedili passeggeri classificati di “seconda classe” da parte del Vettore.

L’Aggiudicatario dovrà inoltre fornire assistenza ai delegati provenienti da Paesi extra UE per il rilascio di eventuali visti consolari (il permesso mediante il quale il console di uno Stato riconosce validità ad un passaporto straniero consentendo al titolare di entrare nel proprio territorio e di uscirne) e provvedere al rimborso dei relativi costi.

3.2 Sistemazione alberghiera

I servizi di sistemazione alberghiera comprendono la prenotazione e l’acquisto dei pernottamenti per ciascun delegato partecipante alle riunioni in hotel 4 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio italiano, di categoria equivalente alla classificazione nazionale a 4 stelle, con trattamento mezza pensione in camera doppia uso singola. I costi per la prenotazione e l’acquisto dei pernottamenti sostenuti in anticipazione da parte dell’Aggiudicatario saranno oggetto di rimborso da parte dell’Amministrazione nei limiti del massimale indicato nella documentazione di gara. Previa autorizzazione da parte dell’Amministrazione, in motivati casi e fermo il massimale indicato nella documentazione di gara, saranno ammessi alberghi di categoria superiore.

Sono previsti per le riunioni del JMC e della task force minimo 2 - massimo 3 pernottamenti a partecipante (4 pernottamenti saranno ammessi, previa autorizzazione e fermo il massimale indicato nella documentazione di gara, in relazione alle specifiche condizioni di viaggio e orari dei



UNIONE EUROPEA



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

lavori, per esempio per assicurare le coincidenze dei voli, soprattutto per i partecipanti provenienti dai Paesi extra UE).

Sono previsti per la riunione dei capi delegazione da 1 a 2 pernottamenti a partecipante (3 in casi eccezionali in relazione alle specifiche condizioni di viaggio e orari dei lavori, per esempio per assicurare le coincidenze dei voli, soprattutto per i partecipanti provenienti dai Paesi extra UE).

L'hotel dovrà essere lo stesso in cui si terranno le riunioni e dovrà essere situato in una zona centrale della città che ospiterà la riunione, facilmente raggiungibile con i tradizionali mezzi di trasporto pubblico (autobus, metro, treni). Prima della scelta dell'hotel, l'Aggiudicatario dovrà fornire l'indicazione di almeno 3 proposte di strutture con i requisiti richiesti. La scelta finale la farà l'Amministrazione, comunicandola entro 24 ore dalla proposta.

Se richiesto, l'Aggiudicatario dovrà fornire assistenza aggiuntiva al personale dell'AdG stessa (massimo 10 persone) per la sola prenotazione delle camere nello stesso hotel cui si tiene la riunione, senza tuttavia sostenere i relativi costi. L'assistenza aggiuntiva non comporta oneri a carico dell'Amministrazione.

3.3 Prenotazioni, modifiche, cancellazioni e rimborsi

Con riferimento ai servizi descritti ai precedenti punti 3.1 e 3.2, l'Amministrazione fornirà all'Aggiudicatario la lista dei partecipanti e i relativi contatti (indirizzo e-mail e recapito telefonico) entro un termine congruo per consentire la tempestiva organizzazione dei piani volo e l'emissione dei biglietti, nonché le prenotazioni alberghiere.

L'Aggiudicatario è tenuto, a seguito della definizione del piano di volo e della scelta dell'hotel, a consegnare al partecipante il titolo di viaggio, e a comunicare i dettagli del pernottamento e della logistica collegata (servizio di transfer, contatti telefonici di emergenza, etc ...).

L'Aggiudicatario è responsabile a tutti gli effetti sia della correttezza dei titoli di viaggio e pernottamento da prenotare ed emettere sia di tutte le eventuali procedure successive all'emissione degli stessi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, cancellazioni, cambi e rimborsi).

L'Aggiudicatario dovrà garantire la gestione delle richieste da parte dei delegati di modifica delle prenotazioni effettuate e di cancellazione. L'Aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione o cambio sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione. Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'Aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la propria assistenza ai delegati in caso di cancellazione o ritardo di volo e/o treno e/o di altro vettore e, se richiesto o necessario, ri-protezione su altro volo e/o treno e/o altro vettore concordato con il delegato.

L'Aggiudicatario, in particolare, dovrà garantire il cambio di prenotazione per i documenti di viaggio già emessi e consegnati ai partecipanti alle riunioni (nelle tempistiche eventualmente previste dall'operatore finale) modificando, laddove possibile:

- il nominativo del viaggiatore (ove sia previsto dai regolamenti degli operatori finali);
- il giorno e l'orario di partenza/arrivo;
- l'origine e/o la destinazione;



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

- il numero di notti di pernottamento;
- la categoria dell'aereo/treno/ albergo;
- la classe del vettore/stanza albergo.

Dovrà, inoltre essere garantito il servizio di cancellazione, in forma gratuita ed esclusivamente nel rispetto delle modalità e tempistiche previste nella documentazione inviata al delegato a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione. Il delegato, in caso di cancellazione del viaggio, comunicherà tempestivamente il mancato utilizzo del biglietto e l'Aggiudicatario dovrà curare gli adempimenti conseguenti. Se il termine non viene rispettato i costi verranno addebitati al richiedente.

La cancellazione comporta da parte dell'Aggiudicatario l'attivazione della procedura di rimborso dei biglietti per il mancato o parziale utilizzo a causa di ritardi, cancellazioni etc..., nei limiti imposti dagli operatori e secondo quanto indicato nella documentazione inviata al delegato a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la gestione delle pratiche di rimborso, di cui ha ricevuto la documentazione completa, entro i 15 giorni successivi alla ricezione della richiesta di rimborso. Qualora la documentazione non fosse completa, l'Aggiudicatario dovrà contattare tempestivamente il delegato, al fine di ottenere la documentazione mancante.

L'Aggiudicatario dovrà adeguatamente documentare i rimborsi totali o parziali, per cancellazioni o modifiche dei titoli di viaggio o pernottamento, nella relazione descrittiva dei servizi resi.

Ai fini della rendicontazione dei servizi resi e per la determinazione delle somme erogate in anticipazione per l'acquisto dei titoli di viaggi e pernottamento dall'Aggiudicatario, oggetto di rimborso da parte dell'Amministrazione, nella relazione di accompagnamento alla fattura dovranno essere dettagliate:

- a. elenco dei titoli di viaggio acquistati;
- b. elenco delle prenotazioni alberghiere effettuate e titoli di pernottamento acquistati;
- c. costo del transfert da e per l'aeroporto;
- d. nome del delegato;
- e. luogo di partenza e luogo di arrivo;
- f. data Check in – Check out (per le prenotazioni alberghiere);
- g. tariffa applicata (Importo del Titolo di viaggio/Titolo di alloggio);
- h. tasse;
- i. costo totale (Tariffa applicata + Tasse);
- j. importo Penali (per cambio prenotazione e cancellazione);
- k. importo Rimborso per cancellazione.

Ai fini della rendicontazione delle presentazioni l'Amministrazione concorderà con l'Aggiudicatario un modello di relazione e allegati.

L'aggiudicatario dovrà, in ogni caso, garantire assistenza e risoluzione di altri problemi legati alla trasferta da organizzare o in essere.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA

PRESIDENZA



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

4. Servizi e attività richieste – Organizzazione e gestione delle riunioni

4.1 Prenotazione e noleggio di una sala conferenze

L'aggiudicatario dovrà garantire la prenotazione e il noleggio della sala in cui si svolgerà il meeting, che dovrà essere all'interno dello stesso hotel presso il quale soggiorneranno i partecipanti. La sala dovrà essere prenotata per due giorni e dovrà essere disponibile (e quindi già allestita) dalle 9 del mattino alle 18 del pomeriggio. Nell'ipotesi in cui la riunione dovesse durare un giorno e mezzo, la sala dovrà essere disponibile il secondo giorno dalle 9 del mattino alle 16 del pomeriggio circa.

L'allestimento previsto per la sala è il seguente:

- tavolo a ferro di cavallo, o ad "U", attrezzato per circa 40 persone, per le quali dovranno essere predisposti i cavalieri con l'indicazione del Paese di provenienza o della struttura di appartenenza.
- impianto di conference system con 1 microfono ogni 2 persone, impianto elettrico multiprese per collegamento notebook (una presa per ogni partecipante al tavolo), con possibilità di accesso internet tramite wi-fi;
- ulteriori tavoli o postazioni in parte parallele (almeno sedie dotate di ribaltina) al tavolo principale e in parte sistemate alle spalle del tavolo principale, in maniera funzionale alla visione dello schermo di proiezione per un totale di 20 persone circa;
- computer portatile, videoproiettore, maxi-schermo posizionato frontalmente rispetto al tavolo, per permettere la proiezione di slides e/o video;
- impianto di amplificazione e registrazione dei processi verbali delle riunioni in formato digitale su supporto digitale;
- cabine di traduzione biposto complete di cuffie e impianto per la traduzione simultanea e n.55 apparecchi ricevitori completi di cuffie; le cabine dovranno essere sistemate sufficientemente a distanza dal tavolo principale tale da non creare interferenze o disturbare la discussione durante i lavori.
- bandiera dell'Unione Europea con asta su supporto.

Adiacente alla sala principale si dovrà, inoltre, poter disporre di una postazione desk, dotata di linea telefonica, accesso ad Internet, computer con stampante/fotocopiatore e software appropriati, per gli eventuali documenti necessari per lo svolgimento dei lavori.

L'Aggiudicatario si impegna a garantire la fornitura, il trasporto, l'allestimento, il montaggio e lo smontaggio degli impianti negli e dagli spazi assegnati, comprese eventuali attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro necessario alla predisposizione degli impianti, delle linee telefoniche e delle connessioni in rete. Il servizio è comprensivo della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per ogni intervento che si rendesse necessario per il corretto funzionamento degli impianti. 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 effettuata entro e non oltre un'ora dall'inizio dei lavori.



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

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

L'Aggiudicatario è tenuto a prestare assistenza tecnica durante lo svolgimento dei lavori e dovrà efficacemente raccordarsi e cooperare, ove necessario, con altre aziende eventualmente coinvolte in servizi integrativi. È onere dell'Aggiudicatario 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 l'Aggiudicatario è tenuto a rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro emanate con D.Lgs. n. 81 del 2008 e successive modifiche ed integrazioni e di quelle applicabili nei luoghi di svolgimento delle riunioni.

Restano a carico dell'Aggiudicatario eventuali responsabilità per danni agli impianti derivanti da caso fortuito o da forza maggiore.

4.2 Stampa e fornitura dei documenti di lavoro

Per ogni riunione del Comitato di Monitoraggio Congiunto (CMC) l'Aggiudicatario dovrà stampare e fornire i seguenti materiali:

- a. Massimo 80 cartelle portadocumenti formato A4, stampa su lato esterno a colori su carta patinata opaca da 250 gr (il logo e le scritte da apporre saranno forniti dall'Autorità di Gestione). Le cartelle dovranno essere riempite a cura dello staff dell'operatore Aggiudicatario con il materiale indicato ai seguenti punti;
- b. Massimo 80 penne;
- c. Massimo 80 block notes da 25 fogli l'uno formato A4, stampati in quadricromia solo fronte;
- d. Massimo 80 badge formato 8.5 x 5.5 cm, stampa in quadricromia su carta patinata opaca da 150 grammi, da prepararsi prima della riunione con il nome, cognome e la funzione dei partecipanti confermati (gli esecutivi verranno forniti dall'Autorità di Gestione).
- e. Massimo 80 copie di un dossier (il file verrà fornito dall'Autorità di Gestione) composto di circa 100 pagine (contenente sia la versione in inglese che in francese di tutti i documenti), da stampare in formato A4 fronte-retro, a colori o in bianco e nero);
- f. Massimo 20 cavalieri di carta rigida, con l'indicazione del nome dei relatori (Delegati, Commissione Europea, Autorità di Gestione) e del Paese di provenienza.

Per ogni riunione della task force l'Aggiudicatario dovrà stampare e fornire i seguenti materiali:

- a. Massimo 60 cartelle;
- b. Massimo 60 penne;
- c. Massimo 60 block notes;
- d. Massimo 60 badge;



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

- e. Massimo 60 copie di un dossier;
- f. Massimo 20 cavalieri di carta rigida.

Si rinvia per quanto non specificato a quanto indicato nella sezione precedente.

Per la riunione dei capi delegazione l'Aggiudicatario dovrà stampare e fornire i seguenti materiali:

- a. Massimo 30 cartelle;
- b. Massimo 30 penne;
- c. Massimo 30 block notes;
- d. Massimo 30 badge;
- e. Massimo 30 copie di un dossier;
- f. Massimo 20 cavalieri di carta rigida.

Si rinvia per quanto non specificato a quanto indicato nella sezione precedente.

Il materiale dovrà essere predisposto prima dell'avvio dei lavori e reso disponibile a tutti i partecipanti al momento della registrazione. Eventuali spese di spedizione dei materiali saranno interamente a carico dell'Aggiudicatario. Il numero dei kit fornito nel presente capitolato e utilizzato per la stima della base d'asta, potrebbe variare in base al numero effettivo dei partecipanti.

I documenti da stampare e tutte le ulteriori indicazioni sul materiale sopra elencato saranno fornite dall'Amministrazione 10 giorni prima delle riunioni.

4.3 Servizio registrazione audio e note taking

Durante le riunioni dovrà essere effettuata la registrazione audio delle discussioni (voci originali della sala) e la trascrizione in inglese e francese al fine di facilitare la redazione del verbale. La trascrizione della discussione dovrà essere trasmessa in formato digitale all'Amministrazione entro 7 giorni dalla fine delle riunioni.

4.4 Servizio Catering

L'Aggiudicatario dovrà garantire per ogni riunione il servizio di catering comprende 2 coffee break e 1 light lunch per giornata lavorativa, per un massimo di:

- 80 persone per le riunioni del Comitato di Monitoraggio Congiunto (CMC);
- 60 persone per le riunioni della Task Force;
- 30 persone (per un'unica giornata lavorativa) per la riunione dei capi delegazione.

Nel caso in cui l'ultima giornata di lavoro non preveda la sessione pomeridiana, dovrà essere previsto 1 solo coffee break (durante la sessione della mattina) e 1 light lunch. Il servizio comprende inoltre la fornitura di acqua minerale e bicchieri ai tavoli della sala meeting, per l'intera durata della riunione.

I coffee break dovranno prevedere: caffè normale e decaffeinato, latte, the, acqua minerale e frizzante, tre tipologie diverse di succhi di frutta, piccola pasticceria secca, piccola pasticceria fresca, sandwiches, mignon e rustici. Per quanto riguarda l'assortimento del light lunch, invece, si



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

dovranno prevedere pasti caldi a buffet, che includano antipasti (3 portate), primo (2 portate), secondo (2 portate, di cui una di carne ed una di pesce), verdure cotte e/o insalata, frutta e dessert (almeno 2 portate). Le bevande devono includere: acqua minerale, vino, bevande non alcoliche, caffè e the.

Con riferimento al Menù del light lunch, prima di ogni incontro, l'Aggiudicatario è tenuto a trasmettere all'Amministrazione il menù proposto con indicazione di qualità e provenienza dei cibi, modalità di cottura, varietà ecc. attenendosi scrupolosamente a quanto prescritto per ognuna delle tipologie. Il menù proposto dovrà essere appropriato alle specificità culturali e religiose dei partecipanti al meeting (islamici ed ebrei), in particolare non dovrà includere insaccati e piatti a base di carne di maiale.

La scelta finale del menù spetta all'Amministrazione, che deciderà sulla base di tre diverse proposte presentate dall'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà garantire che il catering sia organizzato e offerto in una sala appropriata allestita nello stesso hotel che ospita la riunione.

Il servizio di catering deve comprendere tutti i materiali necessari all'allestimento (posateria in acciaio, piatti in porcellana, bicchieri in vetro, tovagliato in tessuto e tovaglioli monouso).

Nello svolgimento del servizio, l'Aggiudicatario dovrà garantire, per tutta la durata dell'evento, uno standard di elevata qualità e il rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi alimentari con condizioni e modalità da concordare con l'AdG provvedendo all'approvvigionamento dei cibi, delle bevande e dei prodotti in vendita, garantendone l'alta qualità.

Tutto il personale impiegato dovrà indossare adeguata uniforme ed essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

Al termine dell'incontro, l'Aggiudicatario è tenuto al riordino del/i locale/i, allo sgombero e al ricovero dei tavoli, alla rimozione delle carte e dei rifiuti vari.

L'Aggiudicatario dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc. ed osservare tutte le prescrizioni di legge necessarie e sotto la propria ed esclusiva responsabilità ed a proprio intero rischio imprenditoriale, tenendo manlevata e indenne l'Amministrazione da ogni eventuale pretesa di terzi. Il Fornitore è tenuto ad osservare scrupolosamente le vigenti norme in materia igienico sanitaria e di sicurezza, sia in tema di pulizia di attrezzature e apparecchiature che siano utilizzati per ogni intervento nella manipolazione, conservazione, somministrazione degli alimenti e delle bevande.

5. Modalità organizzative per l'esecuzione dei servizi

Per la gestione del servizio integrato di organizzazione dei viaggi all'Aggiudicatario è richiesta la messa a disposizione di un punto di contatto telefonico e di posta elettronica, attraverso i quali gestire le interlocuzioni con i partecipanti alle riunioni, concordare i piani di volo, inviare i titoli di viaggio, comunicare le informazioni relative ai trasferimenti e al pernottamento.

Ai fini di cui sopra è richiesta la presenza di almeno un referente in possesso di competenze linguistiche adeguate, ovvero conoscenza avanzata della lingua inglese e francese, corrispondente a livello C1 del quadro di riferimento europeo.



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

La messa a disposizione dei punti di contatto e del referente dovrà essere garantita per la durata di esecuzione dei servizi richiesti, dalla data di definizione e comunicazione della data della riunione da parte dell'Amministrazione, fino alla conclusione dell'evento.

Nel corso della riunione dovrà essere garantita la presenza di un referente per l'eventuale supporto ai partecipanti nella stampa dei titoli di viaggi, eventuali modifiche e cancellazioni, e ai fini dell'organizzazione dei trasferimenti.

Per l'organizzazione delle riunioni e per l'erogazione dei servizi richiesti l'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza di due addetti all'assistenza congressuale, che si occuperanno della registrazione partecipanti, dell'accoglienza e dell'assistenza ai partecipanti, con la distribuzione dei badge e dei ricevitori portatili per la traduzione con cuffie. Gli addetti all'assistenza congressuale dovranno avere conoscenza avanzata della lingua inglese e francese, corrispondente a livello C1 del quadro di riferimento europeo, e dovranno fornire assistenza al tavolo della conferenza durante i lavori del Comitato.

Gli addetti all'assistenza congressuale dovranno essere presenti un'ora prima dell'evento e trattenersi sino all'uscita dei partecipanti l'evento. Le divise sono a carico dell'Aggiudicatario che doterà il personale di abbigliamento o uniformi consone al servizio.

È richiesta, inoltre, la presenza di 6 interpreti che dovranno occuparsi della traduzione simultanea da/a inglese, francese, arabo per l'intera durata delle riunioni, per un massimo di otto ore al giorno.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza di interpreti con esperienza pluriennale in servizi di traduzione resi nell'ambito di conferenze internazionali organizzate da programmi di cooperazione finanziati dall'Unione europea.

L'Aggiudicatario si impegna, infine, a mettere a disposizione una persona dedicata in qualità di suo responsabile per l'esecuzione del Contratto che dovrà garantire la propria presenza in loco durante le riunioni ai fini della gestione di tutti gli aspetti organizzativi.

6. Servizi aggiuntivi e opzionali per l'organizzazione di altre riunioni degli organi istituzionali dei Programmi ENI CBC Med e Interreg NEXT Med.

L'Amministrazione si riserva di richiedere all'Aggiudicatario l'esecuzione di servizi aggiuntivi e opzionali rispetto a quanto descritto nei paragrafi precedenti. Tali servizi potrebbero rendersi necessari laddove insorgesse l'esigenza di organizzare singole attività o iniziative legate alla definizione della strategia comune per l'avvio del nuovo ciclo di programmazione o alla gestione del Programma ENI, con la partecipazione dei delegati nazionali dei Paesi partecipanti ad incontri in forma ristretta o la partecipazione ad eventi esterni.

L'Amministrazione si riserva, pertanto, di richiedere all'Aggiudicatario l'erogazione, a misura, dei servizi di seguito elencati:

1. Organizzazione dei viaggi;
2. Prenotazioni alberghiere;
3. Servizio Catering;
4. Stampa e fornitura dei documenti di lavoro.



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo
Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

Tali servizi saranno richiesti e pagati a misura, sulla base del numero di biglietti e/o pernottamenti acquistati, catering forniti, materiali stampati, e dei prezzi offerti dall'Aggiudicatario in fase di gara.

Al fine di stimare il costo dei servizi aggiuntivi e opzionali sono state considerate due riunioni per ognuna delle quali sono previsti:

- n. 1 viaggio e n. 2 pernottamenti per 15 delegati;
- catering per 2 coffee break e 1 light lunch per un numero massimo di partecipanti pari a 30 persone;
- stampa e fornitura dei materiali per un numero massimo di partecipanti pari a 30 persone.

Per la descrizione e modalità di esecuzione di tali servizi si rimanda a quanto indicato per i servizi omologhi nella sezione precedente.

I costi per la prenotazione e l'acquisto dei titoli di viaggio e dei pernottamenti saranno sostenuti in anticipazione da parte dell'Aggiudicatario e saranno oggetto di rimborso da parte dell'Amministrazione nei limiti del massimale indicato nella documentazione di gara.

7. Penali

In caso di mancata effettuazione dei servizi o mancato rispetto dei termini stabiliti per l'esecuzione degli stessi, in caso di segnalazione di adempimento irregolare della prestazione o di negligenza o imperizia nell'espletamento della stessa ovvero nel caso in cui emergano disservizi imputabili a responsabilità dell'Aggiudicatario, l'Amministrazione si riserva di applicare le penali, mediante trattenuta sul pagamento del periodo successivo.

Non sarà applicata alcuna penale nei casi in cui la mancata effettuazione del servizio sia imputabile a caso fortuito o a forza maggiore, o a cause, opportunamente documentate, non imputabili all'Aggiudicatario.

In caso di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine indicato nella richiesta di attivazione del servizio l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale giornaliera di Euro 500,00.

Per quanto concerne le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio, l'amministrazione potrà applicare le seguenti penali:

- danni arrecati dal personale impiegato dall'Aggiudicatario: l'amministrazione applicherà una penale pari al 20% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
- interruzione del servizio per cause diverse dalla forza maggiore e non comunicate per iscritto dall'Aggiudicatario con regolare preavviso: nel caso di prima infrazione, l'amministrazione applicherà una penale di Euro 500,00, nel caso di una seconda infrazione, la stessa costituirà oggetto di clausola risolutiva espressa, ai sensi dell' articolo 1456 C. C.;
- mancato rispetto di ogni altro adempimento previsto nel capitolato: l'amministrazione per ogni disservizio riscontrato, applicherà una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata da un minimo di Euro 500,00 ad un massimo di Euro 2.000,00.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA

PRESIDENZA



Autorità di Gestione del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo

Servizio per la Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa

In caso di violazioni che generano una o più penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo massimo contrattuale, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, con le conseguenze previste dalla legge.

L'inadempimento che dà luogo all'applicazione delle penali è contestato per iscritto (a mezzo posta elettronica certificata) all'Aggiudicatario; in tal caso lo stesso comunica per iscritto le proprie osservazioni nel termine massimo di giorni due dalla contestazione.

Qualora le osservazioni non siano accolte dall'Amministrazione, ovvero non sia giunta risposta alle contestazioni mosse nel termine indicato, le penali sono applicate nella misura sopra indicata.

L'applicazione delle penali non pregiudicherà comunque il diritto da parte dell'Amministrazione ad ottenere la prestazione secondo quanto previsto contrattualmente e il diritto a richiedere il risarcimento del maggior danno.

Il direttore del Servizio

Elisabetta Neroni