
PROCEDURA DI GARA APERTA TELEMATICA SOPRA SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI, IN PRESENZA E ON-LINE

**PROCEDURA DI GARA
CIG B1F52C7F8F
IDENTIFICATIVO SINTEL N. 183808521**

CAPITOLATO TECNICO

<i>PREMESSE</i>	3
<i>ART. 1 - OGGETTO</i>	3
<i>ART. 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</i>	3
<i>ART. 3 - ATTIVITÀ GENERALI COMUNI</i>	4
<i>ART. 4 - TIPOLOGIE DI EVENTI</i>	6
<i>ART. 5 - CONDIZIONI GENERALI</i>	10

PREMESSE

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito, per brevità, denominata "Autorità" o "Amministrazione"), con la determinazione (decisione di contrarre) del Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse del 4 giugno 2024, n. 49/DAGR/2024, ha disposto di affidare, ad un qualificato operatore economico - in possesso dei requisiti e dei criteri di selezione previsti negli atti di gara - il servizio di organizzazione eventi nazionali ed internazionali, in presenza e on-line.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta - ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito, per brevità, denominato "Codice") - con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 2, lettera b) del Codice, trattandosi di servizi aventi natura prevalentemente intellettuale.

La presente procedura aperta è interamente svolta attraverso la piattaforma telematica di e-Procurement "SINTEL" di Regione Lombardia, accessibile dall'indirizzo <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria> (di seguito, per brevità, denominata "Piattaforma SINTEL" o "Piattaforma" o "SINTEL") in conformità all'art. 25 del Codice. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

Le modalità di partecipazione alla procedura di gara e le condizioni che disciplineranno il rapporto contrattuale sono nel dettaglio rappresentate nel Disciplinare di gara, nei modelli allegati, e nelle Condizioni di contratto. Nel presente Capitolato tecnico sono invece descritte le prescrizioni tecniche minimali di svolgimento del servizio di organizzazione di eventi per l'Autorità, integrabili con la disciplina riportata nelle Condizioni di contratto.

Nel seguito del presente documento laddove si legge "Appaltatore" si deve intendere l'operatore economico aggiudicatario della procedura avente CIG B1F52C7F8F.

ART. 1 - OGGETTO

Costituisce oggetto generale del servizio l'espletamento delle attività concernenti il servizio relativo all'organizzazione, progettazione, coordinamento e preparazione dell'evento relativo alla *Cerimonia di presentazione della Relazione annuale al Parlamento e al Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art. 2, comma 12, lettera i) della legge n. 481/95 e s.m.i.*, nonché di altri eventi, in ambito nazionale e/o internazionale, pianificati dall'Autorità, in presenza e on-line.

Gli altri eventi sopraccennati si rivolgeranno a target differenziati e specifici quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, amministrazioni pubbliche, manifestazioni fieristiche, premiazioni, incontri-convegni-seminari interni all'Autorità, associazioni varie, ecc.

La descrizione delle caratteristiche e delle funzionalità del servizio in oggetto in ogni suo elemento materiale e immateriale contenuta nel presente Capitolato tecnico, rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite delle stesse prestazioni, essendo l'Appaltatore tenuto ad eseguire ogni servizio richiesto, anche se non indicato e descritto esplicitamente, al fine di assicurare il migliore risultato anche in funzione del pieno raggiungimento degli obiettivi dell'Autorità.

L'Appaltatore dichiara, con la propria partecipazione alla gara, inoltre di essere a conoscenza di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente al servizio da svolgere. Conseguentemente l'Appaltatore non potrà sollevare alcuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio.

ART. 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La prestazione dei servizi dovrà essere svolta con le seguenti modalità e condizioni minime e nel rispetto delle condizioni di cui alle Condizioni di contratto, integrabili con l'offerta (tecnica ed economica) presentata dall'Appaltatore nell'ambito della procedura di gara.

Tenuto conto che l'entità del servizio è connessa alla previsione del numero effettivo di eventi in programma, alla loro tipologia, alla durata ed al numero di partecipanti - al momento non del tutto disponibili - e che una parte dei servizi sono da considerarsi come "eventuali", si precisa sin d'ora che l'Autorità non è vincolata a richiedere le tipologie di servizi come successivamente dettagliati.

Ogni tipologia di servizi richiesti per ogni singolo evento potranno subire variazioni, sia nel numero che nel contenuto, in aumento e/o in diminuzione, senza che per questa evenienza l'Appaltatore possa pretendere indennizzi di alcun

genere.

L'Autorità corrisponderà all'Appaltatore gli importi dovuti solo ed esclusivamente per i servizi effettivamente resi da quest'ultimo, di volta in volta e sulla base delle singole richieste formulate dall'Autorità.

ART. 3 - ATTIVITÀ GENERALI COMUNI

L'Appaltatore dovrà essere in grado di fornire i servizi richiesti indicati nel presente Capitolato tecnico garantendo l'esecuzione dei servizi di volta in volta in base alle effettive esigenze che verranno manifestate dall'Autorità.

Le medesime attività di seguito indicate non sono da considerarsi esaustive e pertanto all'Appaltatore potranno essere richieste altre attività connesse ed affini.

Le attività che nell'ambito di ogni singolo evento potranno essere attivate dall'Autorità riguarderanno essenzialmente:

Organizzazione ed esecuzione evento - Italia o estero – in presenza e/o on-line

a) Attività di segreteria organizzativa

Sono ricomprese a titolo esemplificativo, nel corrispettivo posto a base d'asta, le seguenti attività:

- gestione contatti; fornitura data base di contatti e predisposizione mailing list;
- attività funzionali all'invito dei partecipanti, quali a titolo esemplificativo: lo sviluppo e la gestione di applicazioni di registrazione online, spedizione inviti, attività di recall, ecc.;
- attività di travel management (esempio: gestione contatti con relatori e ospiti per organizzazione e prenotazioni viaggi e hotel);
- registrazione partecipanti in loco;
- raccolta e pubblicazione di atti congressuali (slide, interventi, abstract, etc.) su eventuale supporto cartaceo e/o digitale;
- stampa di eventuali attestati di partecipazione, badge, schede di iscrizione;
- follow up dell'evento (schede di valutazione, customer satisfaction per ciascun evento secondo un modello concordato con l'Autorità e con relazione riepilogativa annuale);
- supporto tecnico on site e presenza sul posto del coordinatore dell'Appaltatore;
- sopralluoghi per verificare l'effettiva corrispondenza della location individuata con le finalità dell'evento;
- quanto altro necessario alla pianificazione e organizzazione dell'evento.

b) Servizi di interpretariato

Potranno essere richiesti registri linguistici multipli quali a titolo indicativo e non esaustivo: politico, diplomatico, scientifico, tecnico, ecc.

- Fornitura di servizi di interpretariato in inglese, francese, spagnolo, tedesco con interprete simultaneo o consecutivo.
- Fornitura di servizi di interpretariato in altre lingue con interprete simultaneo o consecutivo.

c) Servizio di Hospitality

Le attività richieste potranno includere, a titolo indicativo e non esaustivo: attività di supporto ad un evento quali ricevimento, assistenza e accoglienza dei partecipanti, raccolta delle presenze, assistenza in sala, distribuzione di materiale informativo, segreteria, reception.

A seconda del ruolo previsto potrà essere richiesta la conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua.

- Hostess, steward.
- Hostess, steward bilingue.
- Addetto all'attività di facchinaggio.

d) Servizi di transfer e trasporto e gestione dei flussi di persone

- Noleggio di veicoli per il trasporto persone e relativi bagagli.
Si intende compresa nel costo del noleggio sia l'attività di organizzazione trasferimento da luogo di arrivo a destinazione (esempio evento/hotel/sede Autorità e viceversa) che la gestione dei flussi di persone nel corso dell'evento.

Gli autisti dovranno, in alcuni casi, avere la conoscenza base della lingua inglese.

e) Realizzazione e gestione di materiale promozionale

Nell'attività in argomento si intendono compresi anche i costi di imballo, gestione e trasporto del materiale prodotto presso gli uffici dell'Autorità o presso la location dell'evento.

- Trasposizione dell'immagine fornita dall'Autorità su materiali e prodotti di comunicazione realizzati e fornitura degli stessi.
- Ideazione e realizzazione di gadget e prodotti omaggio da consegnare durante gli eventi (penne USB, post-it, accessori di cancelleria, ecc.).
- Stampa di materiale grafico.
- Realizzazione reportage fotografici e video.
- Gestione delle fasi di social media coverage dell'evento, quali la promozione, la trasmissione e le azioni di fidelizzazione ex post.
- Ideazione e/o fornitura di targhe o premi equivalenti.

f) Servizio di Catering. Fornitura di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio. Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e di tutta la documentazione necessaria in materia di igiene e sicurezza degli alimenti.

Il servizio di catering dovrà presentare i seguenti requisiti:

- Stagionalità di tutte le proposte.
- Basso impatto ambientale.
- Preferenza prodotto tipico e genuino italiano con attenzione alle tipicità e diversità regionali e culturali.
- Attenzione alla salubrità delle cotture previste.
- Proposta alternativa per celiachia, allergie e/o intolleranze alimentari.
- Proposta alternativa per regimi culturali/religiosi/alimentari diversi.
- Documentazione attestante il rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare.

Le tipologie di catering sono meglio dettagliate nel successivo punto 4.3 mediante l'illustrazione di differenti servizi tipo.

g) Individuazione e allestimento location

L'Autorità procederà di norma all'individuazione della location sede dell'evento che verrà comunicata all'Appaltatore in sede di richiesta di attivazione del servizio.

In casi particolari potrà essere richiesto all'Appaltatore di proporre una o più location sede dell'evento.

In ogni caso restano in capo all'Appaltatore le seguenti attività:

- contrattualizzazione della location e messa a disposizione degli spazi.
- predisposizione della documentazione per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni necessarie per lo svolgimento degli eventi;
- progettazione, realizzazione e fornitura a noleggio e posa degli allestimenti per lo svolgimento degli eventi;
- fornitura a noleggio, installazione, montaggio/smontaggio e assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento di apparecchiature audiovisive digitali, ivi compreso - se richiesto - cabine e attrezzature varie per servizi di interpretariato;
- forniture a noleggio di impianto audio professionale e l'assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento;
- potenziamento, laddove opportuno, della rete internet;
- ideazione e realizzazione di strumenti di comunicazione audio o video;
- gestione di eventuali copyright, pratiche SIAE, ecc.;
- imballo, gestione e trasporto del materiale;
- addobbi floreali.

Le varie tipologie di sala, e relativo allestimento, sono indicate al successivo art. 4, variabili in funzione dell'evento tipo descritto.

h) Altri servizi

- Ricerca e coinvolgimento di testimonial (giornalisti, opinion leader, ecc.);
- Ricerca e pagamento alloggio relatori, ospiti e partecipanti all'evento/manifestazione/convegno.

i) Organizzazione ed esecuzione evento online o ibrido, del tipo web meeting, webinar o conferenza web.

Fatti salvi alcuni dei servizi sopracitati per l'organizzazione di eventi in presenza, l'organizzazione di un evento digitale da remoto prevederà in particolare la messa a disposizione di apparecchiature tecnologiche con la gestione della regia audio video e la realizzazione di servizi di grafica web.

L'esecuzione degli eventi di cui al presente paragrafo dovrà prevedere una figura di riferimento – oltre il Service manager - di “responsabile eventi on-line” con pluriennale esperienza in webinar ed eventi on line che abbiano raccolto e coordinato oltre 600 collegamenti contemporaneamente, su diverse piattaforme di videoconferenza o streaming (Teams, Zoom, Google Meet, Webex o altre).

Di seguito i servizi che dovranno essere attivati.

- Piattaforma iscrizioni con possibilità di visionare e scaricare la lista degli iscritti
- Piattaforma per evento
- Predisposizione di virtual room per webinar o web meeting e canale live streaming per il pubblico con Q&A integrata quando prevista
- Regia video grafica e web inclusiva di scheda video per ricezione e trasmissione web conference e pacchetto office per condivisione ppt con partecipanti collegati.
- Regia video digitale per gestione immagini di background del canale live da trasmettere sul sito dell'evento
- Personalizzazione della piattaforma con template grafico e sottopancia per relatori e moderatori
- Mixer audio digitale per gestione segnali audio di trasmissione e ricezione per la diretta live
- Assistenza tecnica audio video per tutta la durata dell'evento tecnico
- Telecamere per evento ibrido
- Software per integrazione social media
- Registrazione dell'evento e intervento post-produzione per video finale da pubblicare

j) Interviste o evento tipo talk show

Riprese e trasmissione con allestimento presso studio televisivo esterno o presso le sedi dell'Autorità.

- Allestimento dello studio virtuale con customizzazione del fondale in linea con la grafica istituzionale.
- Trasmissione in streaming della conferenza o intervista sulla piattaforma YouTube dell'Autorità.
- Inserimento nella scena virtuale di tutti i partecipanti alla videoconferenza (sia presenti sia da remoto) nonché i contributi PowerPoint e i contributi video.
- Personalizzazione della scena virtuale con uno o più loghi e con sottopancia.

Dovranno essere garantiti al meglio tutti i servizi elencati affinché possa essere assicurata una corretta realizzazione degli eventi ed il buon esito degli stessi.

Resta inteso che non risulta possibile, allo stato, stabilire compiutamente tutti i servizi necessari per la realizzazione di ciascun evento e che inoltre, eventuali servizi aggiuntivi, saranno richiesti dall'Autorità e valutati di volta in volta in base alle effettive necessità.

ART. 4 - TIPOLOGIE DI EVENTI

Fermo quanto in precedenza rappresentato, il servizio di cui al precedente art. 1 dovrà dare assistenza alla/e competente/i struttura/e dell'Autorità, sia presso la sede di Milano (piazza Cavour n. 5 e corso di Porta Vittoria n. 27) che il proprio ufficio di Roma (via dei Crociferi n. 19).

Rimanendo in capo all'Autorità la facoltà di richiedere l'organizzazione di eventuali eventi, non rientranti tra quelli successivamente riportati a puro titolo meramente esemplificativo ed aventi medesime caratteristiche tecnico-organizzative, **sono state identificate le seguenti due tipologie di eventi** (punto 4.1 e punto 4.2) nell'ambito dei quali dovrà essere attivato - su richiesta dell'Autorità e nei termini che verranno esplicitati nella richiesta stessa - il servizio che potrà ricomprendere anche ulteriori attività indicate al precedente art. 3. Vengono inoltre indicate al punto 4.3 le tipologie di catering di cui si è fatto accenno al precedente art. 3.

4.1 Presentazione della relazione annuale al Parlamento ed al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 2, comma 12, lettera i) della legge n. 481/95 e sue modifiche e integrazioni.

Previsione di un evento l'anno della durata di mezza giornata da svolgersi, di norma, presso la Camera dei deputati o il Senato della Repubblica; il reperimento delle sale è a carico dell'Autorità.

I servizi richiesti, non avente carattere esaustivo, sono di seguito rappresentati:

- a) **Ricerca e messa a disposizione** di una sala esterna per gestione accrediti partecipanti ed eventuale conferenza stampa (se l'evento si tiene presso la Camera dei deputati);
- b) **Messa a disposizione del seguente personale:**
- n. 1 responsabile di progetto on site;
 - hostess (numero a misura variabile) per accrediti e distribuzione pubblicazioni/materiale;
- c) **Predisposizione e messa a disposizione dei seguenti stampati e altro materiale**
- eventuali cavalieri in cartoncino segnanomi per tavolo relatori;
 - eventuali cartelli segnaletici per paline, formato A4 e A3, rollup;
 - badge in cartoncino differenziati e non nominativi su progetto grafico fornito dall'Autorità;
 - laccetti portabadge in tessuto raso con moschettone, personalizzati su progetto grafico dell'Autorità;
 - cartellini segnaposto nominativi da posizionare sulle sedie in Sala;
- d) **Altri servizi**
- supporto al personale dell'Autorità nel corso di ogni sopralluogo alla Sala dove si terrà l'evento e nel corso di ogni incontro con l'ufficio del Cerimoniale e l'ufficio per la Sicurezza;
 - distribuzione del fascicolo della presentazione del Presidente dell'Autorità ed eventuale, ulteriore materiale (ad esempio la Sintesi della Relazione Annuale) da posizionare sulle sedie prima della cerimonia;
 - servizio fotografico, comprensivo di invio in formato digitale delle fotografie a colori;
 - spese varie di segreteria/corrieri ecc.

4.2 Eventi in presenza o ibridi (in presenza e da remoto contemporaneamente). Seminari, convegni a inviti, workshop, audizioni, convention e riunioni.

Previsione di oltre dieci eventi l'anno della durata di uno o due giorni ciascuno.

I servizi richiesti, non aventi carattere esaustivo, sono di seguito rappresentati:

a) Sala e attrezzature

- *se richiesto dall'Autorità:* ricerca e messa a disposizione della location sede dell'evento;
- organizzazione di un sopralluogo ed allestimento della location;
- desk accoglienza con n. 2/3 postazioni per accrediti
- guardaroba con contromarche;
- sala allestita a platea per un numero di partecipanti che verrà indicato dall'Autorità;
- tavolo relatori con un numero di posti che verrà indicato dall'Autorità;
- eventuale supporto logistico per la trasferta dei relatori;
- amplificazione audio con microfoni a filo;
- 1/2 radiomicrofoni a cono;
- schermo e videoproiettore;
- connessione wi-fi;
- acqua, carta, penne per tavolo relatori;
- p.c. notebook;
- tecnico per la gestione audio video dell'evento anche in caso di eventi ibridi che consentono la trasmissione in streaming dell'evento e/o la partecipazione interattiva all'evento di relatori o pubblico da remoto;
- Per gli eventi ibridi: regia video, mixer audio e telecamere per la partecipazione di relatori o pubblico da remoto.

b) Messa a disposizione del seguente personale

- un responsabile di progetto on site;
- hostess (nel numero che verrà indicato dall'Autorità) per accrediti e gestione guardaroba.

c) Predisposizione e messa a disposizione dei seguenti stampati e altro materiale

- cavalieri in cartoncino segnanomi;
- badge in cartoncino differenziati o nominativi su progetto grafico fornito dall’Autorità;
- laccetti portabadge in materiale pet riciclato semplice in tessuto raso con moschettone, personalizzati su progetto grafico dell’Autorità;
- cartelli segnaletici per paline, formato A4 e A3, rollup.

4.3 Servizio catering.

Il Servizio catering è da utilizzarsi in occasione di eventi istituzionali e/o di incontri di rappresentanza e/o seminari/riunioni/ricorrenze/celebrazioni, da svolgersi, di norma, presso gli uffici di Milano e di Roma nonché, occasionalmente, presso location esterne eventualmente ubicate anche in altre città.

L’Autorità provvederà di volta in volta, secondo le proprie esigenze a contattare l’Appaltatore, per richiedere la tipologia di servizio necessaria per la specifica occasione (tipo: welcome coffee - coffee break - aperitivo - light lunch - lunch - cena - ecc.).

Ricevuta la richiesta, l’Appaltatore provvederà a formulare la propria specifica proposta - soggetta ad approvazione da parte dell’Autorità - comprendente il menù ed il relativo prezzo a persona, calcolato sulla base dell’offerta economica presentata in sede di gara.

I servizi indicati dovranno essere garantiti a partire, di norma, da un numero minimo di partecipanti pari a n. 5 (cinque).

I servizi offerti dovranno comprendere in tutti i casi, i trasporti da e per la sede di svolgimento dell’evento, gli allestimenti dei buffet, compresi eventuali tavoli e sedie se necessari, la fornitura di beni d’uso a rendere (tovaglie, piatti di portata, ecc.) e il vettovagliamento a perdere (di tipo monouso), oltre all’impiego del personale di servizio.

Prima di ogni servizio l’Appaltatore dovrà assicurare uno specifico sopralluogo (ove non già effettuato in occasione di analoghi servizi) presso i locali ove dovrà essere effettuato il servizio richiesto.

Tutto il personale impegnato nello svolgimento del servizio dovrà indossare una uniforme ed essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

L’Appaltatore dovrà curare al massimo gli allestimenti del servizio, garantendo un elevato standard di qualità durante il suo svolgimento e curando al termine dello stesso, il riordino dei locali e la rimozione di ogni tipologia di rifiuto.

Di seguito si riportano le tipologie più comuni dei servizi richiesti e le relative portate - indicate a puro titolo esemplificativo e non esaustivo. Eventuali richieste particolari saranno trattate sempre tramite specifiche offerte economiche da sottoporre all’approvazione preventiva dell’Autorità.

(i) Servizio di TIPO 1: Welcome Coffee o coffee station

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Thermos Caffè, Thermos acqua calda per thè;
- Selezione di thè (bustine);
- Bricco di latte freddo;
- Succhi di frutta;
- Acqua naturale e gasata;
- Mini brioches, Mini croissanterie semplice e farcita;
- Piccola pasticceria secca.

(ii) Servizio di TIPO 2: Coffee Break o coffee station (metà mattina/metà pomeriggio)

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Thermos Caffè, Thermos acqua calda per thè;
- Selezione di thè (bustine);

- Bricco di latte freddo;
- Succhi di frutta;
- Acqua naturale e gasata;
- Piccola pasticceria fresca;
- Sandwiches mignon misti;
- Tartellette di frutta.

(iii) Servizio di TIPO 3: Aperitivo/cocktail

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Cocktail alcolico e analcolico;
- Prosecco;
- Acqua naturale e gasata;
- Sandwiches mignon misti, pizzette o focaccine, stuzzichini salati, proposte finger food;
- n. 1 personale di servizio.

(iv) Servizio di TIPO 4: Lunch (a buffet)

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Cocktail analcolico;
- Prosecco e vino D.O.C. bianco e rosso;
- Acqua naturale e gasata;
- Antipasti misti;
- Due primi piatti di cui una pasta e un risotto, che verranno scelti dall'Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all'Autorità in esito alla richiesta di attivazione, di cui (sia per la pasta che per il risotto) una con condimento di pesce, una di carne e una di verdura;
- Un secondo piatto, o di carne o di pesce, che verrà scelto dall'Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all'Autorità in esito alla richiesta di attivazione;
- Un contorno scelto dall'Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all'Autorità in esito alla richiesta di attivazione;
- Dessert, Frutta, Caffè.
- n. 1 personale di servizio

(v) Servizio di TIPO 5: Light Lunch (a buffet)

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Acqua naturale e gasata;
- Panini e tramezzini mignon misti, pizzette, salatini;
- Insalate miste mono-porzione;
- Primo freddo o caldo o Secondo freddo o caldo, mono-porzione;
- Spiedini di frutta o macedonia;
- Dessert, Caffè.

(vi) Servizio di TIPO 6: Pranzo (a buffet con tavoli apparecchiati)

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Cocktail analcolico;
- Prosecco e vino D.O.C. bianco e rosso;
- Acqua naturale e gasata;
- Antipasti misti;
- Due Primi piatti. di cui una pasta e un risotto, che verranno scelti dall'Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all'Autorità in esito alla richiesta di attivazione, di cui (sia per la pasta che per il risotto) una con condimento di pesce, una di carne e una di verdura;
- Un secondo piatto, o di carne o di pesce, che verrà scelto dall'Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all'Autorità in esito alla richiesta di attivazione;

- Un contorno scelto dall’Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all’Autorità in esito alla richiesta di attivazione;
- Dessert, Frutta, Caffè.
- n. 1 personale di servizio

(vii) Servizio di TIPO 7: Pranzo/cena con servizio al tavolo

Il servizio dovrà, di norma, comprendere:

- Cocktail analcolico;
- Acqua naturale e gasata;
- Prosecco e vino D.O.C. bianco e rosso;
- Antipasti misti;
- Due primi piatti di cui una pasta e un risotto, che verranno scelti dall’Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all’Autorità in esito alla richiesta di attivazione, di cui (sia per la pasta che per il risotto) una con condimento di pesce, una di carne e una di verdura;
- Un Secondo piatto, o di carne o di pesce, che verrà scelto dall’Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all’Autorità in esito alla richiesta di attivazione;
- Due contorni scelti dall’Autorità tra le 3 proposte che saranno inviate all’Autorità in esito alla richiesta di attivazione;
- Dessert, Frutta, Caffè, Digestivo.
- n. 1 personale di servizio

ART. 5 - CONDIZIONI GENERALI

Le richieste di attivazione delle attività oggetto del presente Capitolato tecnico avverranno, di norma, mediante appositi ordini di lavoro, a cura del Direttore dell’esecuzione del contratto di cui alle Condizioni di contratto (o un suo delegato) e riporteranno, tra l’altro, la tempistica richiesta per l’esecuzione anche in accordo con l’Appaltatore.

L’Autorità fornirà all’Appaltatore indicazioni tecniche ed economiche sulla base delle quali sviluppare la proposta di progetto/servizio richiesto la cui parte economica si dovrà anche basare sui prezzi posti a base di gara come derivanti dall’offerta economica presentata dall’Appaltatore.

La tipologia delle azioni e la relativa tempistica saranno concordate dall’Appaltatore con l’Autorità che dovrà approvare qualsiasi attività inerente all’incarico, prima di entrare nella fase realizzativa.

L’Appaltatore invierà, a seguito della richiesta di attivazione pervenuta, da una a tre offerte tecnico/economiche - secondo la richiesta dell’Autorità in funzione all’evento - che saranno oggetto di valutazione da parte dell’Autorità stessa.

Le offerte economiche dovranno essere formulate dall’Appaltatore:

- per le prestazioni di cui alle voci riportate nell’Elenco prezzi di cui all’allegato A al Disciplinare di gara: applicando il ribasso unico offerto in sede di gara;**
- per le eventuali prestazioni ulteriori non ricomprese nel suddetto elenco prezzi: indicando le relative quotazioni ed allegando una propria dichiarazione sottoscritta a norma del DPR n. 445/2000 e s.m.i. attestante che trattasi di quotazioni redatte ai prezzi di mercato. Resta salva la facoltà dell’Autorità di procedere ai controlli che riterrà più opportuni.**

L’Appaltatore eseguirà la prestazione solo dopo aver ricevuta dall’Autorità l’approvazione dell’offerta prescelta.

I costi inerenti i servizi a consuntivo verranno rimborsati dall’Autorità dietro presentazione di idonea documentazione di spesa amministrativa, contabile e fiscale.

L’Appaltatore dovrà assicurare i servizi di cui al presente articolo tutti i giorni lavorativi nel corso dell’anno e su richiesta anche nei giorni pre-festivi e festivi.

Il servizio deve essere garantito in qualsiasi circostanza, rispettando tassativamente i tempi e le modalità di consegna indicate dall’Autorità e concordate preventivamente con l’Appaltatore. A tal fine l’Appaltatore deve mettere a disposizione qualificati professionisti in numero sempre adeguato, anche per poter svolgere eventuali incarichi di lavoro improvvisi e/o contemporanei.

Per eventuali disservizi riscontrati nel corso dell'esecuzione del servizio si intendono applicabili le penali nei termini riportati nel Capitolato amministrativo.

Si precisa inoltre che le quantità sopra riportate sono da intendersi puramente indicative e non costituiscono limite alcuno all'Autorità, fermo restando il fatto che saranno compensate le prestazioni effettivamente richieste in base ai quantitativi di ogni singolo ordine di lavoro.

Nel corso di esecuzione del contratto, potranno essere richieste eventuali ulteriori servizi/prestazioni, non ricompresi nell'elenco prezzi posti a base della procedura di gara, che saranno oggetto di appositi verbali per concordare nuovi prezzi, redatti tra le parti, secondo termini e modalità riportate nelle Condizioni di contratto.

Per ogni eventuale ulteriore prestazione non ricompresa nel presente Capitolato tecnico, l'Autorità, se accettata la proposta ricevuta in esito alle proprie valutazioni sia di natura tecnica che giuridico/amministrativa nell'ambito contrattuale, procederà a formalizzare all'Appaltatore l'assenso all'esecuzione della prestazione, riservandosi comunque la facoltà - qualora si riscontrasse la non possibilità di prevedere la prestazione all'interno del contratto - di non procedere all'approvazione della proposta tecnico-economica presentata dall'Appaltatore e procedere in via autonoma, senza che l'Appaltatore possa, per questo motivo, accampare diritti e/o pretese di qualsivoglia natura.