



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
SEZIONE DI BARI

**AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. B) DEL
D.LGS. N.36/2023
FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DI UN ACCORDO QUADRO
PER IL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE EVENTI DELLA SEZIONE DI BARI
DELL'INFN DELLA DURATA DI QUATTRO ANNI**

CAPITOLATO TECNICO



Istituto Nazionale di Fisica
Nucleare
codice fiscale 84001850589

Sezione di Bari – Via Orabona, 4 - 70125 Bari (Italia) - <https://www.ba.infn.it>
tel. +39 080 5442332 - 0805443200 - fax +39 080 5442336
PEC: bari@pec.infn.it - amministrazione.bari@pec.infn.it

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI DELL'INIZIATIVA**
- 3. REQUISITI DEI SERVIZI DI ABILITAZIONE**
 - 3.1 Requisiti di rispondenza norme, leggi e regolamenti
 - 3.2 Prescrizioni riguardanti materiali ed attrezzature
 - 3.3 Operatori addetti ai servizi
 - 3.4 Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente
 - 3.5 Informativa in materia di trattamento dei dati personali
- 4. OGGETTO DELL'APPALTO**
- 5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**
 - 5.1 Servizio di riscossione e gestione degli incassi derivanti dalle quote di partecipazione (fee)
 - 5.2 Servizi di catering
 - 5.3 Servizio transfer nell'ambito di un meeting, workshop e conferenze
 - 5.4 Servizi organizzativi e di supporto necessari alla realizzazione dell'evento
 - 5.5 Servizi audio/video e tecnici per eventi
 - 5.6 Stampati e articoli di cancelleria
 - 5.7 Altri servizi non previsti
- 6. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**
- 7. MODALITA' DI ORDINAZIONE DEI SERVIZI**
- 8. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL FORNITORE/DITTA APPALTATRICE**

1. PREMESSA

L'INFN (Istituto Nazionale di Fisica Nucleare), quale ente pubblico di ricerca con molteplici sedi in tutto il territorio nazionale, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività di ricerca, di divulgazione e costante aggiornamento professionale dei propri dipendenti, ha necessità di organizzare annualmente una serie di eventi, convegni, workshop e seminari sia in ambito nazionale che internazionale.

2. OBIETTIVI DELL'INIZIATIVA

L'iniziativa dell'INFN è finalizzata, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità e buon andamento della pubblica amministrazione, a garantire che i servizi forniti rispondano ad alti standard di qualità, contribuendo gli stessi al progresso dell'ente e delle sue attività di ricerca, divulgazione, formazione ed interscambio culturale.

3. REQUISITI DEI SERVIZI DI ABILITAZIONE

3.1 Requisiti di rispondenza a norme, leggi e regolamenti

Le attività oggetto del presente Capitolato sono disciplinate dalla normativa vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato. In particolare, il Fornitore/la Ditta appaltatrice dovrà eseguire le attività oggetto del presente Capitolato nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, in materia di:

- Gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- Assunzioni obbligatorie e accordi sindacali;
- Prevenzione della criminalità mafiosa.

3.2 Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature

Il Fornitore/la Ditta appaltatrice deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature adeguati al lavoro da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori, dell'utenza mobile e della cittadinanza in genere ma anche dell'ambiente e del territorio.

3.3 Operatori addetti ai servizi

Il Fornitore /la Ditta appaltatrice dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e dei prodotti in dotazione, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi e si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione professionale con aggiornamenti periodici.

Inoltre, il Fornitore/la Ditta appaltatrice dovrà garantire, per il personale addetto, il rispetto di tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro. Il personale del Fornitore/della Ditta appaltatrice è tenuto ad indossare vestiario consono al servizio offerto e, ove necessario in ragione dell'attività espletata, la divisa da lavoro.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore /della Ditta appaltatrice sia nei confronti dei Committenti che di terzi.

3.4 Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

Il Fornitore/la Ditta appaltatrice è obbligato/a, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e successive modifiche ed integrazioni. L'INFN, attraverso personale idoneo, dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare (nel caso l'evento si svolgesse presso la sede INFN) ed in relazione all'attività oggetto dell'ordine, al fine di consentire al Fornitore/Ditta appaltatrice l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza. Il Fornitore/la Ditta appaltatrice si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione ed a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

3.5 Informativa in materia di trattamento dei dati personali

I dati personali saranno raccolti e trattati conformemente al regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. esclusivamente ai fini del presente procedimento e secondo quanto indicato nell'informativa disponibile presso la seguente pagina web: https://www.ac.infn.it/informative_privacy.html.

Titolare del Trattamento: Istituto Nazionale di Fisica Nucleare: e-mail: presidenza@presid.infn.it

Responsabile della Protezione dei Dati: e-mail: dpo@infn.it

4. OGGETTO

La presente iniziativa ha per oggetto l'affidamento di un Accordo Quadro per il servizio di organizzazione eventi della Sezione di Bari dell'INFN per la durata di quattro anni.

Il servizio dovrà essere organizzato a "regola d'arte" nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano ciascuna delle attività svolte per la sua organizzazione.

Il Fornitore/la Ditta appaltatrice assume a riguardo ogni responsabilità per i vizi o difetti tecnici organizzativi e per eventuali violazioni delle predette disposizioni

nonché per ogni eventuale danno e conseguenze negative che dovessero derivare ad INFN o terzi in conseguenza dei suddetti vizi, difetti o violazioni.

5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'attività di organizzazione degli eventi consiste nella gestione di tutti i servizi e fornitura di materiali, personale e quant'altro occorrente per l'organizzazione e lo svolgimento di un evento: dalla ideazione alla progettazione, dall'allestimento alla gestione, dalla messa a disposizione di impianti e personale alla produzione di documentazione cartacea.

Il servizio dovrà garantire il servizio di prenotazione alberghiera e, ove necessario, i servizi di trasporto di persone e ristorazione.

Si richiede la quotazione del servizio di Agenzia per 20-50 partecipanti compresi i relatori, 51-100 partecipanti compresi i relatori e oltre 101 partecipanti compresi i relatori.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'INFN, in relazione alla tipologia di ogni evento, si richiedono nel dettaglio i seguenti servizi che possono rendersi necessari nell'ambito dell'organizzazione dell'evento:

5.1 Servizio di riscossione e gestione degli incassi derivanti dalle quote di partecipazione (FEE)

Il servizio ha per oggetto la riscossione e la gestione degli incassi derivanti dalle quote di partecipazione all'evento (registration Fee).

Gli incassi delle Fee saranno qui di seguito definiti come "entrate". Dopo aver definito il budget e calcolato il valore della Fee, con tutte le opzioni previste per l'evento (late, early, remote, onsite.....), i partecipanti, in prima persona o tramite la loro organizzazione, dovranno corrispondere la Fee a mezzo bonifico bancario e/o pagamento elettronico tracciabile (paypal, carta di credito, ...). Per le organizzazioni italiane della PA, l'agenzia che cura la riscossione dei pagamenti dovrà emettere fattura elettronica e inviarla tramite SDI per il solo imponibile (split payment), l'IVA verrà versata direttamente dall'organizzazione della PA. Per le organizzazioni che sono in regime di esenzione IVA, verrà emessa una ricevuta con la dizione "fuori campo IVA ai sensi dell'art.4 DPR 633/72 per attività di ente non commerciale".

Nel caso di annullamento dell'evento, a causa di un'emergenza sanitaria o di situazioni di crisi internazionali, il rimborso delle quote rispetterà la policy prevista e descritta sul sito dell'evento.

In caso di transazione con carta di credito il costo unitario del servizio non deve superare l'importo di € 20,00 IVA esclusa.

5.2 Servizi di catering

Nell'ambito dell'organizzazione di un evento potrebbero richiedersi servizi di coffee break, cocktail di benvenuto, lunch e cena sociale che saranno dettagliatamente descritti per ogni singolo evento, secondo il calendario e le modalità che saranno indicate.

La sede di svolgimento dell'evento sarà, di volta in volta, individuata in accordo con la stazione appaltante a seconda della tipologia dello stesso.

Qualora l'evento si svolga nelle sedi di lavoro INFN, per l'esecuzione dei servizi, l'INFN metterà a disposizione i locali comprensivi di servizi igienici siti presso la sede di Bari; questi saranno oggetto di sopralluogo prima dell'inizio del servizio opportunamente verbalizzato e allegato al contratto di servizio.

L'INFN di Bari, nei limiti e quantitativi occorrenti per il normale consumo e salvo impedimento dovuto a forza maggiore, fornisce l'acqua, l'energia elettrica e il riscaldamento. Saranno addebitati al Fornitore/Ditta appaltatrice eventuali danneggiamenti per incuria o dolo.

Il Fornitore/Ditta appaltatrice dovrà provvedere alla fornitura di tutto il materiale necessario al servizio: tavolo del buffet, tavoli di appoggio, tovagliato, piatti, tazze e tazzine, bicchieri, posateria, brocche e contenitori vari, tovaglioli (anche in carta o tessuto non tessuto) e tutti gli altri accessori necessari al servizio, compreso il distributore di caffè espresso.

Il servizio deve prevedere proposte alternative, nell'eventualità di particolari esigenze alimentari (intolleranze, allergie, celiachie e simili), con le stesse caratteristiche qualitative e di varietà di scelta. I numeri relativi alle eccezioni alimentari saranno comunicati tempestivamente.

Relativamente alle condizioni di erogazione del servizio si precisa che:

Cibi residuati

I cibi cotti residuati al termine della giornata non potranno essere riutilizzati nei giorni successivi.

Pulizia

Il Fornitore/Ditta appaltatrice dovrà mantenere nel massimo ordine ed in perfetta pulizia, atta a garantire la massima igiene, gli ambienti di preparazione, le cucine, le aree di distribuzione, le aree comuni ed i servizi igienici in uso al personale del Fornitore/Ditta appaltatrice. Tutti i lavori di pulizia dovranno essere eseguiti accuratamente e con ogni attenzione avendo cura che non siano prodotti danni ai locali (pavimenti, pareti, infissi, ecc.) né agli arredi, né a tutti gli altri oggetti contenuti nei locali stessi.

Gestione dei rifiuti

Il Fornitore/Ditta appaltatrice dovrà garantire una corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti, coerente con le modalità di raccolta dei locali di servizio e dell'Amministrazione Comunale sul cui territorio il servizio insiste. Il conferimento ed il trasporto dei rifiuti del servizio di catering al di fuori dei locali in cui verrà effettuato, è a carico del Fornitore/Ditta appaltatrice.

Personale addetto al servizio

Il Fornitore/Ditta appaltatrice dovrà impiegare, nell'esecuzione dell'appalto, personale dipendente di età conforme alle vigenti disposizioni di legge, opportunamente avvicendato e qualificato alla mansione che andrà a svolgere.

Quanto sopra richiesto è condizione minima per lo svolgimento del servizio. Il numero degli addetti dovrà comunque essere congruo e tale da poter effettuare il servizio a perfetta regola d'arte.

Il Fornitore/Ditta appaltatrice provvederà a sua cura e spese, a far indossare al proprio personale una idonea divisa e, sulla base del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.

Per qualsiasi tipologia di evento si riportano di seguito i menù indicativi:

Per i coffee break/cocktail di benvenuto:

- caffè (espresso, decaffeinato), the e infusi di gusti vari, latte, bibite (succhi di frutta vari), acqua (minerale naturale e gassata in bottiglia da litro);
- pasticceria fresca dolce (per esempio: brioches con farcitura varia e pasticceria assortita, polacche, croissant misti, ciambelline e mini krapfen farciti, torte, biscotteria secca);
- pasticceria fresca salata (per esempio: brioscine, sandwich, mini-croissant, sfoglie, pizzette, panzerottini), frutta fresca;
- complementi al servizio (es.: zucchero bianco raffinato, zucchero di canna, dolcificanti, miele, ecc.).

Si richiede la presenza di almeno 1 cameriere ogni 30 persone.

La quotazione a corpo non può superare il costo di € 22,00 IVA esclusa.

Per i lunch a buffet e secondo disponibilità di stagione:

- un primo alle verdure o con pesce;
- un secondo di carne o di pesce, un contorno fresco, opzione vegetariana o per eventuali persone con restrizioni sulla dieta (celiaci, intolleranti...);
- un dolce a porzione ;
- frutta fresca di stagione;
- acqua minerale naturale e gassata, caffè;
- complementi al servizio (es.: zucchero bianco raffinato, zucchero di canna, dolcificanti, miele, ecc.).

Si richiede la presenza di almeno 1 cameriere ogni 30 persone.

La quotazione a corpo deve essere compresa tra € 25,00 e € 40,00 IVA esclusa, a seconda della tipologia di evento e di location scelta.

Per la cena sociale, secondo disponibilità di stagione:

- aperitivo di benvenuto/antipasto;
- primo piatto a base di carne o pesce;

- secondo piatto a base di carne o pesce;
- frutta di stagione;
- dolce;
- vini, acqua minerale e naturale, caffè, amari.

La cena sarà servita al tavolo.

La quotazione a corpo non può superare il costo di € 55,00 IVA esclusa.

I menù definitivi dovranno essere preventivamente concordati in tempo utile con la stazione appaltante. I cibi e le bevande devono essere di elevata qualità.

Regolarità di esecuzione dei servizi

Nell'esecuzione del servizio, il Fornitore/Ditta appaltatrice deve garantire il pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di alimentazione, conservazione, preparazione e somministrazione di alimenti e, in particolare, del D. Lgs. 193/07 e s.m.i. e dei regolamenti CE 852/04, CE 853/04, CE 854/04, CE 882/04, CE 2073/05 e s.m.i.; si impegna inoltre all'osservanza della vigente normativa igienicosanitaria, in particolare, di quella prevista dagli artt. dal n. 37 al n. 42 del D.P.R. n. 327/1980 e s.m.i.; il rispetto delle normative ambientali applicabili con particolare riguardo ai dettami definiti dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.; in rispetto delle normative di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro definiti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. compreso l'applicazione dell'art. 26.

5.3 Servizio transfer nell'ambito di un meeting, workshop e conferenza

Si tratta del servizio di transfer con Bus, Minibus e Auto da effettuare da o per la sede principale della Sezione di Bari dell'INFN, da o per la location dell'evento nell'ambito di meeting, workshop e conferenza.

Il servizio avrà diverse tipologie di transfer a seconda dell'evento e del numero dei partecipanti.

Il numero minimo garantito di tratte potrà variare in misura percentuale del 30% in più o in meno rispetto a quanto declinato nel Capitolato. La fornitura del servizio dovrà essere effettuata solo nelle date stabilite dalla Stazione appaltante che verranno comunicate, con l'indicazione del numero effettivo delle tratte ed il numero dei partecipanti, mediante mail, a cui seguirà conferma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per l'evento.

Il Fornitore/Ditta appaltatrice non potrà apportare nessuna modifica alla tipologia di transfer indicati nel Capitolato tecnico a meno di autorizzazione da parte della Stazione appaltante.

Le modalità di erogazione del servizio sono a cura del RUP della procedura e il Fornitore/Ditta appaltatrice si dovrà rendere sempre disponibile ad iniziare immediatamente il servizio.

Il Fornitore/Ditta appaltatrice dovrà vigilare a che il personale impiegato nel servizio osservi in maniera scrupolosa le norme di legge e regolamenti vigenti in materia di trasporto di viaggiatori su strade pubbliche.

Per ogni giorno di erogazione del servizio di transfer il Fornitore/la Ditta aggiudicataria dovrà predisporre un prospetto nel quale verranno annotati i dati di trasporto suddivisi per ciascuna tratta che sarà allegato alla fattura.

Gli utenti usufruiranno del servizio di transfer a titolo gratuito, pertanto nessun compenso verrà loro richiesto.

Durante il servizio si dovrà rispettare la capienza massima per cui il mezzo è stato omologato. Il mezzo dovrà essere personalizzato con la denominazione "*Servizio navetta INFN - BARI*" ed il nome dell'evento per cui si sta effettuando il servizio.

Preliminarmente all'avvio del servizio e ogni qualvolta si verifichino variazioni, il Fornitore/la Ditta appaltatrice dovrà fornire:

- l'elenco dei nominativi del personale addetto al servizio;
- il nominativo del responsabile del servizio oggetto del presente appalto, completo di recapito telefonico. Tale responsabile dovrà essere reperibile telefonicamente tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì;
- i dati identificativi del mezzo di trasporto utilizzato (numero di targa intestatario del veicolo e dati identificativi dell'assicurazione obbligatoria RC auto).

Il personale adibito al servizio deve essere in possesso dei requisiti abilitanti, patente B o D in caso di massa del veicolo superiore a 3,5t; in quest'ultimo caso sarà necessaria anche la Carta di Qualificazione del Conducente, rilasciati dalla Motorizzazione Civile, oltre che di elevata capacità e professionalità e deve tenere un comportamento di massima educazione e discrezione sia verso gli altri automobilisti che verso gli utenti trasportati. Inoltre, deve vestire in perfetto ordine ed indossare una divisa sempre pulita recante apposito tesserino di riconoscimento con logo e denominazione della ditta.

L'automezzo utilizzato dovrà essere omologato Euro 6 ed avere idonee caratteristiche costruttive, funzionali e di sicurezza rispetto al servizio istituzionale (è obbligatorio il sistema ABS o equivalente). Deve inoltre essere tenuto in perfetta efficienza, decoro e pulizia interna ed esterna.

Il Fornitore/la Ditta aggiudicataria si obbliga, inoltre, a:

- Sostituire l'automezzo in caso di fermo per manutenzione o riparazione;
- Sostituire il personale ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio;
- Fornire un automezzo periodicamente sanificato anche con trattamento antiallergico;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e/o sinistri occorsi alle persone trasportate.

La quotazione richiesta si articola come segue:

- **Costo di un noleggio per mezza giornata di un autobus per 30 e 50 persone con conducente, in un percorso compreso tra 150 e 250 km per una gita sociale standard con cena e senza cena.**

- **Costo di un noleggio per mezza giornata di un autobus per 9, 30 e 50 persone con conducente, in un percorso compreso tra 10 e 100 km per spostamenti dalla stazione centrale e/o dall'aeroporto verso la sede dell'evento.**

5.4 Servizi organizzativi e di supporto necessari alla realizzazione dell'evento

Laddove è prevista l'organizzazione di una serie di eventi, concentrati in un determinato periodo di tempo, si può prevedere che l'oggetto della fornitura sia rappresentato da tutti i servizi organizzativi e quanto altro necessario alla realizzazione degli eventi.

In questo ambito possono rientrare:

- *Servizio di segreteria e servizio di hostess:*

Nell'ambito del "Servizio di segreteria" può rientrare l'attività di prenotazione albergo per gli ospiti o i relatori, il reperimento di appositi oggetti, etc..

Il "Servizio di hostess" riguarda la messa a disposizione di personale Hostess e Steward, finalizzati ad un insieme (esemplificativo e non esaustivo) di attività di supporto ad un evento quali ricevimento, assistenza e accoglienza dei partecipanti, consegna dei premi, assistenza di sala, distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario, segreteria, biglietteria e reception.

Il personale addetto a fornire il servizio deve avere una buona attitudine alle relazioni con il pubblico e conoscere la lingua italiana. Se richiesto, dovrà essere in possesso della conoscenza di una seconda lingua tra inglese, francese, tedesco e spagnolo, indicata da INFN, nonché, ove necessario, di una altra lingua.

- *Intrattenimento e musica:*

Nel caso in cui l'evento comporti la realizzazione di una iniziativa culturale musicale, è opportuno verificare la necessità di pagamento dei diritti di autore alla S.I.A.E..

- *Affitto sale per conferenze;*
- *Servizio di guide turistiche in caso di escursione.*

La quotazione richiesta riguarda:

- **il servizio di segreteria per partecipante;**
- **il servizio di una hostess in lingua per mezza giornata e per giornata;**
- **il servizio di affitto sale per giornata;**
- **il servizio di una guida turistica in lingua italiana e in lingua inglese ad ora.**

5.5 Servizi audio/video e tecnici per eventi

Si tratta di servizi tecnici per eventi, ossia la messa a disposizione dell'impianto richiesto (audio, video) e comprende il trasporto, nonché il montaggio e lo smontaggio negli spazi assegnati, comprese eventuali attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro necessario alla predisposizione degli impianti, compresi tutti gli allacci dell'impianto elettrico e delle connessioni in rete con eventuali potenziamenti. Si richiede anche la possibilità di collegamento in streaming. Il servizio è comprensivo della fornitura di eventuali videoproiettori, microfonia, pc, monitor che

si renderanno necessari. Il Fornitore/la Ditta appaltatrice 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. 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 dell'evento.

Si richiede la quotazione del servizio di collegamento in streaming per giornata e la quotazione del servizio per ogni impianto utilizzato.

5.6 Stampati e articoli di cancelleria

Si tratta di attività specializzata realizzata dal Fornitore/dalla Ditta appaltatrice sulla base delle indicazioni fornite dall'INFN e finalizzata al miglioramento dell'attività di comunicazione dello stesso.

A titolo di esempio si indicano alcune fattispecie:

- a) Realizzazione, impaginazione grafica e stampa locandine e/o volumi;
- b) Sacche, penne, badges, blocchi e/o cartelline;
- c) Banner;
- d) Gadgets.

Il prezzo per partecipante relativo alla fornitura di sacche, penne, badges e blocchi e/o cartelline non può superare l'importo di € 10,00 IVA esclusa.

Il prezzo per partecipante relativo alla fornitura di gadgets non può superare l'importo di € 10,00 IVA esclusa.

Si richiede la quotazione della stampa di una locandina tipo 50cm x 70cm, di un banner 80cmx200cm e di un volume di circa 80 pagine comprensivo di stampa in quadricromia su carta patinata, con copertina rigida o semirigida.

5.7 Altri servizi non previsti

Qualora durante l'organizzazione dell'evento dovesse insorgere l'esigenza di un servizio non indicato in precedenza, il Fornitore/Ditta appaltatrice si impegnerà a concordare con la stazione appaltante le modalità di approvvigionamento dello stesso e ne sarà indicata quotazione nell'offerta richiesta.

6. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il luogo dove si svolge l'evento sarà concordato di volta in volta in relazione alla tipologia dello stesso. Deve essere facilmente raggiungibile (es. in prossimità di parcheggi, accessibile con mezzi pubblici), ampio a sufficienza da contenere il numero previsto di persone; dotata, preferibilmente, di servizi come reception, guardaroba etc.; dotata di attrezzature tecniche e facilmente allestibile in base alle esigenze.

Si suggerisce di fare sempre un sopralluogo della sede che si vuole scegliere, in modo da consentire di valutare gli spazi, verificare le attrezzature ed i servizi, ipotizzare i tempi di raggiungimento della sede all'orario stabilito, di valutare se ci sono barriere architettoniche che possono impedire l'accesso ai diversamente abili.

7. MODALITA' DI ORDINAZIONE DEL SERVIZIO

L'Accordo Quadro disciplina le condizioni generali, le modalità ed i termini del servizio oggetto dell'appalto, cui sarà data effettiva attuazione, fino al raggiungimento del massimale, mediante la sottoscrizione di successivi ordinativi (o contratti esecutivi) per ciascun evento, in cui saranno indicati i relativi importi, quest'ultimi determinati in maniera proporzionale al prezzo offerto dall'aggiudicatario.

Resta inteso, quindi, che l'INFN non ha l'obbligo di attivare il servizio né di utilizzare per intero il massimale sopraindicato, per cui i quantitativi oggetto dei contratti esecutivi saranno correlati esclusivamente al reale fabbisogno dell'Ente.

Pertanto, nell'ipotesi di mancata utilizzazione del massimale indicato nell'Accordo Quadro nulla potrà essere preteso a qualsiasi titolo, diritto o ragione dall'Aggiudicatario nei confronti dell'INFN.

Durante la durata dell'Accordo Quadro saranno erogati gli ordini del servizio, relativo ad ogni specifico evento, che verranno inviati al Fornitore/Ditta appaltatrice entro tre mesi precedenti lo stesso, specificando ogni minimo dettaglio necessario, mediante comunicazione mail all'indirizzo indicato al momento della stipula del contratto. Il Fornitore/Ditta appaltatrice invierà la relativa conferma entro le successive 24 ore.

8. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL FORNITORE /DELLA DITTA APPALTATRICE

In capo al Fornitore/alla Ditta appaltatrice sono posti gli obblighi di seguito elencati:

- E' obbligo del Fornitore/della Ditta appaltatrice avvalersi di personale dipendente regolarmente iscritto nei propri libri paga, dotato di matricola ed assicurato contro gli infortuni e presso gli enti di previdenza ed assistenza;
- E' obbligo del Fornitore/della Ditta appaltatrice essere perfettamente a conoscenza della vigente normativa nazionale riguardante la sicurezza del lavoro, che osserverà e farà osservare al proprio personale durante l'esecuzione del servizio, dovrà adottare tutte le cautele o misure che si rendessero necessarie per prevenire qualsiasi tipo di infortunio od eventi comunque dannosi;
- E' obbligo del Fornitore/della Ditta appaltatrice informare di tutti i rischi inerenti l'uso di attrezzature specifiche per ogni tipo di lavoro i propri dipendenti, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sui luoghi oggetto dei lavori, volta ad identificare eventuali ulteriori rischi specifici ed adottare le cautele e le misure del caso;

- E' obbligo e responsabilità del Fornitore/della Ditta appaltatrice adottare, nell'esecuzione del servizio, autonomamente ed a sua esclusiva iniziativa e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Ente appaltante, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie secondo le norme di legge e d'esperienza, delle quali deve essere a perfetta conoscenza, per garantire la piena incolumità sia delle persone addette ai lavori che di terzi e per evitare danni ai beni pubblici e privati;
- E' obbligo del Fornitore/della Ditta appaltatrice impiegare per il servizio mezzi dotati d'idonea copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi comprensiva anche dei danni arrecati dall'uso di eventuali accessori; in caso di aggiudicazione, nel caso in cui tali accessori non siano dotati di tale copertura, si impegna a sottoscrivere la polizza aggiuntiva prima della sottoscrizione del contratto;
- Il Fornitore/la Ditta appaltatrice dovrà essere in regola con gli obblighi relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del personale e si impegna, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, ad applicare nei confronti dei lavoratori l'osservanza di tutte le disposizioni legislative e i regolamenti concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali, a corrispondere le retribuzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti nazionali, territoriali e/o regionali e/o aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale; nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge per tutta la durata del servizio.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Francesca Assisi