

PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA SENZA BANDO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1 LETTERA "E" DEL CODICE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA E OPERATIVA DELL'EVENTO INTERNAZIONALE "ARCTIC CIRCLE ROME FORUM - POLAR DIALOGUE. FROM GLACIERS TO SEAS" - CIG B800A4F5BB

CAPITOLATO TECNICO

*(Versione rettificata ed integrata in data 22/10/2025
in **giallo** le parti modificate/integrate)*

PREMESSE	3
1. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	3
1.1 SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	3
1.1.1 DIREZIONE TECNICA	3
1.1.2 SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E FIGURE PER IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI	4
1.2 SERVIZI OPERATIVI (PO; TT; RIS)	6
1.2.1 PERSONALE OPERATIVO/SERVIZI ORGANIZZATIVI (PO)	7
1.2.2 SERVIZI DI TRANSFER E TRASPORTI (TT)	7
1.2.3 SERVIZI DI RISTORAZIONE	8
1.3 SERVIZI TECNICI	10
1.4 ALTRI SERVIZI	11
1.4.1 SERVIZI DI PRESIDIO SANITARIO	12
1.4.2 SERVIZI DI GRAFICA E TIPOGRAFIA, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	12
1.4.3 SERVIZI DI LOGISTICA	13
2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	13
2.1. LUOGO DI SVOLGIMENTO	13
2.2. TERMINI DI SVOLGIMENTO	13
3. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	14
3.1. AVVIO DELL'ESECUZIONE.....	14
3.2. SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE.....	14
3.3. TERMINE DELL'ESECUZIONE	14
4. PENALI	14
5. ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	14
6. SICUREZZA SUL LAVORO	15
7. CCNL APPLICATO E TUTELE CONTRATTUALI DI LAVORO	15
8. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	16
9. VERIFICA DI REGOLARE DI ESECUZIONE	16
10. ANTICIPAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	16
11. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	18
12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	18
13. RECESSO DAL CONTRATTO E VALUTAZIONE DEL DECIMO	18
14. ALLEGATO 1	19

PREMESSE

la Stazione appaltante Dipartimento Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente (DSSTTA) del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) intende procedere, mediante procedura di gara, all'affidamento del servizio di gestione organizzativa e operativa dell'evento internazionale "Arctic Circle Rome Forum - Polar dialogue. From Glaciers to Seas", da svolgere presso i luoghi di cui al successivo paragrafo § 2.

1. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Nei paragrafi che seguono si descrivono, a titolo indicativo e non esaustivo, le caratteristiche tecniche dell'appalto secondo la seguente organizzazione dei servizi:

- SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:
 - Direzione tecnica
 - Segreteria organizzativa e figure per il coordinamento dei servizi
- SERVIZI OPERATIVI:
 - Personale Operativo (PO)
 - Servizi di trasporto/transfer
 - Servizi di ristorazione
- SERVIZI TECNICI:
 - Arredi e allestimenti
 - Impianti tecnici e personale di supporto
- ALTRI SERVIZI
 - Servizi di presidio sanitario
 - Servizi di grafica e tipografia, comunicazione e pubblicità
 - Servizi di logistica

Si rappresenta che eventuali inadempienze, in termini di tardiva o mancata esecuzione dei servizi determineranno l'applicazione di una penale di cui al successivo paragrafo § 4.

1.1 SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

La progettazione, il coordinamento, l'organizzazione e gestione delle attività dovranno essere gestite attraverso la Direzione Tecnica e la Segreteria Organizzativa.

1.1.1 Direzione tecnica

La Direzione Tecnica dovrà essere garantita da una figura di formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla delicatezza e alla complessità della manifestazione.

Nello specifico, il Direttore Tecnico è la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, per lo svolgimento ed il coordinamento delle iniziative connesse alla realizzazione dell'evento internazionale "Arctic Circle Rome Forum - Polar dialogue. From Glaciers to Seas" secondo le modalità di seguito descritte. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze

professionali e di specifica esperienza, ovvero altra esperienza migliorativa offerta in sede di gara, nella organizzazione di eventi nazionali/internazionali. Dovrà essere, inoltre, dotata di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, e sarà delegata a svolgere prevalentemente le attività di:

- coordinamento esecutivo delle attività;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- coordinamento dell'intera struttura di segreteria organizzativa;
- coordinamento delle figure deputate alla gestione del contratto;
- altre funzioni eventualmente dichiarate in offerta tecnica.

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

Il Direttore tecnico potrà avere necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'evento; per esso, pertanto, è richiesta adeguata professionalità e conoscenza della lingua inglese nonché degli aspetti e delle prassi legati alle procedure e al cerimoniale dei paesi partecipanti all'Evento.

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

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

La figura del Direttore tecnico impiegata nel servizio dovrà fare riferimento al profilo sopra descritto ed alla eventuale proposta migliorativa offerta in sede di gara.

L'eventuale sostituzione dovrà avvenire secondo i tempi e le modalità previste.

In caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime richieste ovvero quella migliorativa eventualmente offerta in sede di gara. La sostituzione del Direttore Tecnico senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale come indicato al successivo paragrafo 4.

Al Direttore tecnico è richiesta, infine, la massima disponibilità e reperibilità dall'avvio dei servizi e fino alla conclusione dell'intera manifestazione considerato il carattere internazionale dell'Evento e, pertanto, il coinvolgimento di persone provenienti da diversi Paesi e diversi fusi orari.

Remunerazione del Direttore tecnico

L'impiego del Direttore Tecnico è richiesto per n. 4 giornate (2, 3, 4, 5 marzo 2026).

1.1.2 Segreteria organizzativa e figure per il coordinamento dei servizi

La Segreteria Organizzativa è una struttura che risponde direttamente al Direttore tecnico e che dovrà essere strutturata in modo da provvedere alla tempestiva e funzionale pianificazione, organizzazione e gestione delle attività oggetto del contratto. A tal riguardo, pertanto, risulta fondamentale la flessibilità della struttura proposta al fine di fronteggiare rapidamente e con efficacia i possibili cambiamenti dei programmi e le urgenze sopravvenute.

Con riferimento ai side event e alle "reception serali", la cui individuazione e contrattazione è a cura del Committente, al Fornitore aggiudicatario spetterà, attraverso la struttura organizzativa e gestionale, di coordinare le attività di allestimento e fornitura.

Nell'ambito della Segreteria Organizzativa, dovranno essere, al minimo, previste le seguenti figure di coordinamento:

- Coordinatore personale assistenza e accoglienza, figura di riferimento per la gestione ed il coordinamento delle attività di accoglienza e accredito dei partecipanti in ogni fase dell'evento, con il supporto del personale coinvolto e in stretta connessione con i responsabili interni all'Amministrazione;
- Coordinatore transfer services, che dovrà supervisionare ed assicurare il corretto svolgimento delle operazioni di trasferimento dei partecipanti all'evento verso (e da) le location individuate per i previsti eventi paralleli;
- Coordinatore ristorazione (consulente food), che dovrà assicurare la tempestività e correttezza dei servizi di catering (light lunch, running coffee, reception serale).

Le suddette figure dovranno avere formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla numerosità e alla complessità dell'evento da gestire. Tali figure dovranno avere un'esperienza lavorativa adeguata maturata, su eventi nazionali/internazionali, nello specifico ambito merceologico, anche se non con il ruolo di coordinamento.

Le figure dei Coordinatori, al pari del Direttore tecnico, saranno i focal point per l'Amministrazione - ciascuno per le attività di propria competenza e - laddove richiesto - dovranno interfacciarsi anche direttamente con i referenti delle altre Istituzioni – nazionali ed internazionali – coinvolte nell'organizzazione dell'evento.

Altre figure

- Addetto Segreteria, figura di riferimento per la gestione delle attività di accoglienza e accredito dei partecipanti, con il supporto del personale coinvolto e in stretta connessione con i responsabili interni all'Amministrazione;
- Responsabile ICT, al quale spetta la supervisione di tutte le attività in ambito ICT anche con riferimento alle esigenze di sicurezza che caratterizzano gli eventi, in accordo con i referenti interni all'Amministrazione;
- Addetto sponsorizzazioni, deputato al coordinamento di eventuali sponsor nazionali o internazionali coinvolti in parte del programma. L'Addetto dovrà essere in grado di gestire i contatti con gli sponsor, collaborando nella realizzazione e gestione della loro presenza in sede di evento (allestimenti stand, comunicazione, ecc).

Tutte le figure definite nel presente paragrafo dovranno fare riferimento ai profili sopra descritti e alle eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara. L'eventuale sostituzione dovrà avvenire secondo i tempi e le modalità previste.

In caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche minime richieste ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara. La sostituzione di dette figure senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente l'applicazione della penale di cui al successivo paragrafo 4.

Per ciascun profilo sopra descritto dovrà essere individuata una specifica figura la quale dovrà ricoprire uno solo dei ruoli richiesti.

Remunerazione della segreteria organizzativa e delle figure per il coordinamento dei servizi

La remunerazione della segreteria organizzativa e di tutte le figure per il coordinamento dei servizi di cui al presente paragrafo, è stata quantificata valutando l'impegno sui singoli servizi, in giorni/uomo, di ciascuna figura per l'intera durata del contratto.

In particolare, sono richieste:

- Addetto Segreteria, 1 unità di personale per 3 giornate
- Coordinatore personale assistenza e accoglienza, 2 unità di personale per 2 giornate
- Coordinatore transfer services, 2 unità di personale per 2 giornate
- Coordinatore ristorazione, 1 unità di personale per 2 giornate
- Responsabile ICT, 1 unità di personale per 2 giornate
- Addetto sponsorizzazioni, 1 unità di personale per 2 giornate

Dipartimento Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente

Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

Tel. 06 4993 3836

e-mail: info.dta@cnr.it - segreteria.dta@cnr.it

Location esterne: il Fornitore riceverà dall'Amministrazione la remunerazione per il corrispettivo pagato per l'affitto e i relativi costi annessi delle location. Si precisa che la prenotazione della/e location dovrà avvenire previo nulla osta della Committente.

L'importo complessivo stimato dall'Amministrazione per l'affitto delle location esterne è indicato al successivo paragrafo 1.4.3.

1.2 SERVIZI OPERATIVI (PO; TT; RIS)

Per "Servizi Operativi" si intendono tutti i servizi necessari alla esecuzione delle attività secondo le direttive impartite dalla Committente.

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

Il personale addetto alle specifiche funzioni dovrà essere competente per le mansioni richieste, adeguatamente e preventivamente formato e addestrato. Per i compiti e le funzioni assegnate, i turni e gli orari di inizio e fine lavoro, e le sostituzioni di personale assente, si rimanda all'osservanza da parte del Fornitore del/dei CCNL di riferimento e alla ulteriore normativa di riferimento applicabile. Per tutto il personale coinvolto è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà, inoltre, tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni. Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

I servizi dovranno essere svolti con flessibilità, cordialità e ottimale capacità organizzativa per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione delle prestazioni, individuando, a parità di livello di servizio, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente.

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

In base alla specifica natura della prestazione da erogare, i servizi potranno essere svolti sia presso la sede del Fornitore che presso la sede o luogo dell'evento ovvero in altri luoghi connessi allo svolgimento dello stesso (a titolo semplificativo ma non esaustivo, aeroporti, alberghi, stazioni ferroviarie, location degli Eventi, media centre, alberghi, mezzi di trasporto previsti durante gli spostamenti e i transfer da un luogo all'altro, come ad esempio per gli eventi serali).

Per i servizi da prestarsi fuori dalla sede del Fornitore tutti i costi vivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, costi per trasferte comprensivi di spese di viaggio, vitto, alloggio) sono a carico del Fornitore stesso. Tale prescrizione è da intendersi valida per tutto il personale impiegato dal Fornitore.

Per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi sottoelencati, saranno necessarie diverse tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, le divise, gli arredi, gli allestimenti, gli impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo.

Si precisa che, anche al fine di consentire gli opportuni controlli da parte delle Autorità di Pubblica Sicurezza, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Committente, nella imminenza di un evento, un prospetto indicante l'elenco del personale che verrà impiegato nell'esecuzione delle prestazioni, nonché degli eventuali veicoli per i quali si richiederà l'accesso alle sedi coinvolte nel programma dell'evento.

1.2.1 Personale Operativo/Servizi Organizzativi (PO)

I servizi operativi sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa in raccordo con l'Amministrazione.

Nell'ambito di tali servizi è previsto da parte del Fornitore l'impiego di Personale Operativo con esperienza specifica nei diversi ambiti di seguito descritti:

- **Hostess/Steward**, al fine di garantire l'accoglienza degli ospiti, figure per le quali è richiesta la conoscenza della lingua inglese oltre all'italiano;
- **Guida turistica**, a disposizione di eventuali accompagnatori extra per attività culturali da concordare, eventualmente, con i richiedenti il servizio;
- **Artisti** per intrattenimento musicale reception serale.

Remunerazione dei servizi del Personale Operativo

Dovrà essere quantificato l'impegno, in termini di giornate/uomo, di ciascuna delle risorse utilizzate per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative saranno differenziate secondo le competenze necessarie.

Il servizio è stato quantificato valutando le seguenti componenti:

- **Hostess/Steward**, secondo l'impegno in termini di giornate/uomo. In particolare, si prevedono 20 Unità di personale per due giornate presso la sede principale - 5 UdP per i due eventi serali - 5 UdP per sessione parallela in sede esterna;
- **Guida turistica**, nel numero di 1 UdP per le due giornate;
- **Artisti** per intrattenimento musicale reception serale. Il Fornitore riceverà dall'Amministrazione la remunerazione per il corrispettivo pagato. L'ingaggio e la conferma dovranno avvenire previa autorizzazione dell'Amministrazione. L'importo stimato dall'Amministrazione per questa voce di costo è pari a circa 10.000,00 euro oltre IVA se dovuta. **Si precisa che tale importo è contenuto all'interno del prezzo complessivo posto a base della procedura di gara e i concorrenti, nel formulare la propria offerta, dovranno tenerne conto come parte non negoziabile ed incompressibile.**

Eventuali pacchetti turistici, tour/visite guidate: il costo sarà totalmente a carico dei partecipanti quindi corrisposto al Fornitore, se richiesto, direttamente da questi ultimi.

1.2.2 Servizi di Transfer e Trasporti (TT)

I servizi di trasporto sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati all'efficiente gestione logistica della partecipazione agli eventi paralleli; prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei partecipanti all'evento e alle manifestazioni correlate.

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

In particolare, dovrà essere garantito il trasporto a/r dei 330 partecipanti dalla sede principale dell'evento alla location individuata per la reception serale del giorno 4 marzo, nonché il trasferimento a/r di una delegazione di circa 60/80 partecipanti dalla sede principale dell'evento alla location individuata per la sessione parallela esterna in uno dei due giorni della manifestazione.

Inoltre, il fornitore dovrà mettere a disposizione 1 minivan da 8 posti con conducente per due giorni a disposizione per eventuali esigenze.

Il Fornitore dovrà garantire, nei giorni della manifestazione:

- un servizio di coordinamento continuo rispettando la sicurezza anche attraverso l'eventuale coinvolgimento delle forze dell'ordine locali;
- la gestione del flusso del traffico durante le operazioni di carico e scarico dei passeggeri;
- progettare i migliori percorsi disponibili e disporre di percorsi alternativi come backup;
- gestire le aree di parcheggio per auto VIP, autobus e qualsiasi altro dotato di permesso di ingresso.

Il personale di guida dovrà assicurare che il mezzo ad esso affidato sia in condizioni di perfetto stato di manutenzione, decoro e pulizia, e, ove necessario, attivarsi per richiedere tempestivamente eventuali sostituzioni e riparazioni a seconda delle circostanze.

Al fine di ridurre l'impatto ambientale e assicurare economie di scala si richiede l'utilizzo, per quanto possibile, di mezzi ecologici.

Remunerazione dei servizi di trasporto/transfer

La remunerazione del servizio è stata quantificata valutando le seguenti componenti:

- minivan 8 posti con conducente per due giorni a disposizione per eventuali esigenze;
- 7 bus per trasferimento a/r di n. 330 persone dalla Sede principale dell'evento alla sede della sessione parallela esterna il 4 marzo;
- 2 bus per trasferimento a/r di n. 60/80 persone dalla Sede principale dell'evento alla sede della sessione parallela esterna il 3 marzo.

8

1.2.3 Servizi di ristorazione

I servizi di ristorazione sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione del servizio e della logistica della ristorazione complessiva (singolo pasto o ristorazione per tutti i pasti della giornata) per i partecipanti a ciascun evento.

Il servizio di ristorazione prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande e dovrà rispondere alle ampie e complesse esigenze di tutti i partecipanti all'evento. Il servizio di ristorazione deve prevedere la somministrazione di varianti di menù vegetariani, vegani e compatibili con utenze aventi particolari esigenze di salute come i soggetti celiaci e/o intolleranti o esigenze culturali/religiose e fornirne opportuna informazione all'utenza.

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

- coffee station utilizzabile direttamente dagli utenti e con presidio del personale di servizio: con caffè normale e decaffeinato thè, acqua minerale naturale ed effervescente, bicchieri compostabili, assortimento dolce e salato (piccola pasticceria, bottoncini, tramezzini etc.);
- lunch a buffet con cucina italiana e internazionale (due primi e due secondi) e con varianti di menu per esigenze particolari, il tutto con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food,

Dipartimento Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente

Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

Tel. 06 4993 3836

e-mail: info.dta@cnr.it - segreteria.dta@cnr.it

contorni, dolci e frutta;

- dinner cocktail con cucina italiana e internazionale (due primi e due secondi) e con varianti di menu per esigenze particolari, il tutto con acqua minerale naturale ed effervescente, vino DOC, caffè espresso, finger food, tartine, contorni, dolci e frutta, prosecco;
- pocket lunch per il personale di servizio con acqua minerale naturale ed effervescente, primo, secondo, contorno, frutta, dolce.

Il “pocket lunch” sarà previsto per il personale di hostess/steward e figure di coordinamento e supporto.

Con riferimento alla voce “Bottiglie di acqua”, indicate al successivo “Remunerazione dei servizi di ristorazione” si segnala che sarà richiesto il posizionamento di bottiglie e bicchieri in vetro presso i tavoli dei relatori, con cambio da garantire ad inizio di ogni sessione di lavoro.

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

In particolare, sarà onere del Fornitore, anche per il tramite dell'Amministrazione, recepire le specifiche esigenze degli ospiti. Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dal presente Capitolato e/o dall'Amministrazione, dovranno essere sottoposte all'Amministrazione stessa per l'autorizzazione.

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

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

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

Remunerazione dei servizi di ristorazione

La remunerazione del servizio è stata quantificata valutando le seguenti componenti:

- Pasti, secondo lo schema seguente dei servizi richiesti:
- N. 2 camerieri per ogni coffee station in sede, n. 1 cameriere per coffee station presso sede side event, n. 2 camerieri per cocktail serale
- N. 2 coffee station per n. 2 giornate in sede per 330 pax e 1 coffee station per n. 1 giornata sede side event per 100 pax
- N. 2 lunch a buffet per n. 2 giornate per 330 pax
- Dinner cocktail per evento serale del 3 marzo per n. 330 pax
- N. 100 bottiglie di acqua in vetro per tavoli relatori
- Pocket lunch (hostess/steward e figure di coordinamento e supporto), n. 25 pasti per n. 2 giornate

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

1.3 SERVIZI TECNICI

I servizi tecnici sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono costituiti dal complesso di forniture di arredi, attrezzature, complementi e impianti che possono risultare necessari allo svolgimento degli eventi.

Per una più facile lettura, i servizi tecnici sono suddivisi nei seguenti ambiti principali:

Allestimenti e arredi:

- 8 Tavoli per riunione
- 1 Allestimento floreale tavoli riunione/centrotavola ristorazione grande

Impianti tecnici e personale di supporto

- 1 Impianto di traduzione simultanea (ad es. Bosch “Integrus” o equivalenti a Raggi Infrarossi) per 2 giornate
- 9 pacchetti da 50 Cuffie e ricevitori per le sale di ricezione (la riproduzione audio della traduzione avverrà mediante sistema wireless)
- 1 Impianto audio completo tipo Meyer Sound con microfoni 10.000 W
- 10 Microfoni conference system
- 2 Stampanti da tavolo a colori carta formato A4; funzione fax, scanner e copia
- Illuminazione artistica per le sale interne della sede principale dell'evento comprensiva di proiettori 15K con ottiche corte, setup, tecnici e 40 smartbat
- Allestimenti luminosi interni ed esterni Video mapping della facciata con due proiettori 20k, 1 proiettore 35k, mediaserver, strutture di sostegno e protezione (esclusi permessi), installazione e tecnici (2 giorni e 1 setup/smontaggio)
- Contenuti per proiezioni luminose, soggetto da concordare
- 2 Tecnici Video per 2 giornate nella sede principale dell'evento (di supporto a staff interno per operatività in contemporanea delle sale) + 1 tecnico video nella sede esterna per sessione parallela
- 2 Tecnici Audio per 2 giornate nella sede principale dell'evento (di supporto a staff interno per operatività in contemporanea delle sale) + 1 tecnico audio nella sede esterna per sessione parallela
- 2 Tecnici elettrici impianto luci per 2 giornate nella sede principale dell'evento (di supporto a staff interno per operatività in contemporanea delle sale) + 1 tecnico elettrico impianti luci nella sede esterna per sessione parallela
- 1 Tecnico impianti audio/video/microfoni per 2 giornate
- 1 Regista per 2 giornate
- Servizio di traduzione simultanea (2 interpreti di simultanea in inglese da e verso l'italiano al giorno)
- Servizio di traduzione simultanea (Interprete LIS) per una giornata

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio, “a perdere”, salvo diversamente indicato.

Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione dei servizi tecnici, nonché dei tempi concordati per l’avvio di ogni specifica attività.

Nel caso in cui gli arredi siano forniti in esclusiva dalla struttura che ospita l’evento, l’attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti nei tempi concordati con la Committente.

Gli impianti tecnici ricomprendono impianti audio/video, impianti di comunicazione, dati e fonia, impianti elettrici e personale di supporto. Dovrà essere garantita un’assistenza organizzativa 24 ore su 24 per tutta la durata della manifestazione.

È previsto inoltre l’utilizzo di personale specializzato (es. tecnico video, audio, regista, cameraman...) per l’utilizzo degli impianti, il cui impegno sarà coordinato dalla segreteria organizzativa e finalizzato al corretto svolgimento di tutte le sessioni di lavoro che saranno previste, che potranno svolgersi anche in contemporanea.

Il Fornitore, in raccordo con i referenti interni all’Amministrazione, dovrà prevedere che la sede prescelta per l’evento consenta a tutti i partecipanti di usufruire di connessione wi-fi ed accertarsi che gli impianti Rete Dati garantiscano la massima sicurezza dei dati e delle informazioni, ivi comprese tutte le postazioni di lavoro.

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

Il Fornitore deve utilizzare apparecchi la cui etichetta energetica certifichi l’appartenenza alla classe energetica più alta presente sul mercato, in conformità, qualora applicabile, alla direttiva 2017/1369/UE come modificata da Regolamento UE 2020/740 e Regolamenti delegato UE2023/2534. **I dispositivi digitali messi a disposizione per l’intera durata della manifestazione saranno installati, configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese.**

I supporti digitali utilizzati durante l’esecuzione della manifestazione e i loro contenuti, a conclusione delle attività dovranno essere ceduti all’Amministrazione – senza alcun onere aggiuntivo per la stessa – che ne rimarrà, pertanto, il proprietario esclusivo.

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

Ove previsto, le prestazioni relative agli impianti si intendono comprensive dell’ottenimento delle certificazioni di legge, con oneri a carico del Fornitore.

Tutti gli arredi, allestimenti e impianti tecnici devono intendersi inclusi di montaggio, smontaggio e ogni altra attività necessaria a rendere l’impianto pronto per l’evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell’evento stesso. Questi devono essere intendersi inoltre comprensivi di tutto il materiale consumabile necessario al loro utilizzo (es. carta, toner, ricariche...).

Remunerazione dei servizi tecnici

La remunerazione del servizio è stata quantificata valutando il numero di arredi/allestimenti/impianti e/o componenti tecniche per l’intera manifestazione.

1.4 ALTRI SERVIZI

1.4.1 Servizi di presidio sanitario

I servizi di presidio sanitario sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti all'evento.

Il servizio di presidio sanitario, finalizzato ad assicurare un intervento di primo soccorso in caso di necessità, si compone di personale e infermieristico professionale in modalità mobile (in ambulanza).

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

- ambulanza (tipologia b) comprensiva di altri supporti tecnici (ad es.: defibrillatori, etc.)
- personale sanitario costituito da infermieri abilitati all'uso del defibrillatore e con brevetto BLS-D per il servizio di presidio sanitario e dovrà essere in grado di garantire il tempestivo ed efficace intervento dell'area di specifica competenza, operando all'interno di ambulanze.

Remunerazione dei servizi di presidio sanitario

La remunerazione del servizio è stata quantificata valutando la seguente componente:

1 Ambulanza tipologia b con due addetti con brevetto Primo Soccorso con l'uso del defibrillatore semiautomatico (BLS-D) per 2 giornate **presso la sede del CNR – Sala convegni in occasione delle plenarie.**

1.4.2 Servizi di grafica e tipografia, comunicazione e pubblicità

I servizi di grafica e tipografia sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa in raccordo con il Committente e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione della fornitura, della predisposizione e distribuzione di materiale informativo di varia natura (cartellonistica, programmi, menu, banner ecc.).

Questi servizi sono finalizzati, per tutta la durata della manifestazione, alla realizzazione e distribuzione di materiale per la valorizzazione di logo e linee grafiche identificate. Il logo della manifestazione è già stato individuato.

Il servizio potrà riguardare la fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dall'Amministrazione. Data la quantità di materiale necessaria il Fornitore dovrà individuare anche uno spazio idoneo con le funzionalità di magazzino/stoccaggio, nei luoghi sedi delle riunioni.

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

Infine, nell'ambito di tale servizio rientra anche la fornitura dei badge di accredito per i partecipanti. Al riguardo al Fornitore sarà richiesta la stampa, l'allestimento nella relativa custodia completa di laccetto, la gestione del magazzino e della consegna/distribuzione.

Si precisa che la lista dei nominativi accreditati per i quali predisporre i badge sarà fornita dall'Amministrazione.

Gli accrediti devono consentire il riconoscimento dei soggetti cui lo stesso è rilasciato, il loro ruolo e i privilegi di accesso ad essi assegnati in relazione all'evento o agli eventi cui sono autorizzati a partecipare.

Infine, nell'ambito di tali servizi al Fornitore potrà essere richiesto di prestare supporto operativo alle attività di promozione e comunicazione definite in accordo con ADB e l'Amministrazione. A titolo esemplificativo i servizi potranno riguardare servizi fotografici; servizi di videomaking.

Remunerazione dei servizi di grafica e tipografia, pubblicità e comunicazione

La remunerazione del servizio è stata quantificata valutando le seguenti componenti:

- Grafica e tipografia: vedi allegato 1
- Servizi fotografici/videomaking:
 - 2 Video reporter per 2 giornate

- 2 Fotografi per 2 giornate

1.4.3 Servizi di logistica

I servizi di logistica sono organizzati e gestiti dalla Segreteria Organizzativa in raccordo con il Committente e si riferiscono all'affitto delle location già individuate dall'Amministrazione e dal coordinamento delle attività ivi previste.

Remunerazione dei servizi di logistica

Il servizio è stato quantificato valutando le seguenti componenti:

- Affitto spazi per evento serale 3 marzo, Casa dell'Aviatore (comprensivo di costi accessori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, costo personale conto terzi, vigilanza armata, movimentazione arredi);
- Affitto spazi e visita privata per evento serale 4 marzo, Galleria Nazionale di Arte Moderna e Contemporanea (comprensivo di costi accessori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, costo personale conto terzi, vigilanza armata, movimentazione arredi);
- Affitto Spazi sessione parallela esterna 3 marzo, Accademia Nazionale dei Lincei (comprensivo di costi accessori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, costo personale conto terzi, vigilanza armata, movimentazione arredi).

Si specifica che l'importo posto a base della procedura comprende i costi di affitto stimati e concordati per l'occupazione nelle date indicate dei tre spazi (Casa Dell'Aviatore, Galleria Nazionale di Arte Moderna e Contemporanea e Accademia Nazionale dei Lincei) e dei relativi servizi accessori, come di seguito indicato:

- a) Contributo per utilizzo spazi museali con visita culturale in esclusiva, in orario serale e costi accessori presso Galleria Nazionale di Arte Moderna e Contemporanea (costo personale in conto terzi; movimentazione opere/arredi; servizio pulizie; vigilanza armata);
- b) Contributo per utilizzo spazi, dinner cocktail e costi accessori presso Casa dell'Aviatore (guardaroba presidiato da 2 unità di personale);
- c) Contributo per utilizzo spazi, rinfresco/caffè e costi accessori presso Accademia dei Lincei (Assistenza tecnica, microfoni da tavolo, centralina, due tecnici, assistenza tecnica generica, videoregistrazione dell'evento, pulizie; sorveglianza non armata).

Importo complessivo per le tre location circa 44.300,00 euro oltre IVA se dovuta.

Si precisa che tale importo è contenuto all'interno del prezzo complessivo posto a base della procedura di gara e i concorrenti, nel formulare la propria offerta, dovranno tenerne conto come parte non negoziabile ed incompressibile.

2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

2.1. Luogo di svolgimento

Roma

2.2. Termini di svolgimento

Il servizio dovrà essere svolto inderogabilmente nelle date del **3 e 4 marzo 2026**

3. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

3.1. Avvio dell'esecuzione

Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) appositamente nominato, sulla base delle disposizioni del Responsabile Unico del Progetto (RUP), darà avvio all'esecuzione del contratto, fornendo all'Aggiudicatario tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale come meglio disciplinato all'art. 31, c.2, lett. c) dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023. È ammesso l'avvio del contratto in via d'urgenza, dopo l'aggiudicazione e prima della stipula nel contratto, nei casi previsti all'art.17, comma 9 del Codice.

3.2. Sospensione dell'esecuzione

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscano in via temporanea l'esecuzione dell'appalto si applicano le disposizioni di cui all'art. 121 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. e all'art.8 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023.

3.3. Termine dell'esecuzione

Ai sensi dell'art. 31, c.2, lett.n) dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, il DEC effettua, entro cinque giorni, i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore.

4. PENALI

Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto ai termini previsti per l'esecuzione dell'appalto si applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale, al netto dell'IVA e dell'eventuale costo relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro derivante dai rischi di natura interferenziale.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali sopra elencate saranno contestati al Fornitore per iscritto. Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Direttore dell'Esecuzione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio del CNR, a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al Fornitore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Ferma restando l'applicazione delle penali previste nei precedenti comma, il Committente si riserva di richiedere il maggior danno, sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 cod. civ., nonché la risoluzione del presente Contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti comma, l'Impresa si impegna espressamente a rifondere al Committente l'ammontare di eventuali oneri che il CNR dovesse applicare, anche per cause diverse da quelle di cui al presente articolo, a seguito di fatti che siano ascrivibili a responsabilità della Impresa stessa.

Il Committente, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione definitiva senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, ovvero compensare il credito con quanto dovuto all'Impresa a qualsiasi titolo, quindi anche per i corrispettivi maturati; in questo caso il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

5. ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario:

Si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze della Stazione Appaltante e di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni all'attività lavorativa in atto.

Rinuncia a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui lo svolgimento delle prestazioni dovesse essere ostacolato o reso più oneroso dalle attività svolte dalla Stazione Appaltante e/o da terzi.

È direttamente responsabile dell'inosservanza delle clausole che saranno contenute nel contratto anche se queste dovessero derivare dall'attività del personale dipendente di altre imprese a diverso titolo coinvolto.

Deve avvalersi di personale qualificato in regola con gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro e da tutte le normative vigenti, in particolare in materia previdenziale, fiscale, di igiene ed in materia di sicurezza sul lavoro.

Risponderà direttamente dei danni alle persone, alle cose o all'ambiente comunque provocati nell'esecuzione dell'appalto che possano derivare da fatto proprio, dal personale o da chiunque chiamato a collaborare. La Stazione Appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o qualsiasi altra cosa accadesse al personale di cui si avvarrà l'Aggiudicatario nell'esecuzione delle prestazioni relative all'appalto.

Si fa carico, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, di tutti gli oneri ed i rischi relativi alle attività ed agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alle spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione della prestazione, nonché i connessi oneri assicurativi.

Si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso della procedura di gara e fino alla sua completa conclusione, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute negli atti di gara e relativi allegati;

Si impegna a consegnare gli elaborati progettuali e tutte le dichiarazioni e/o certificazioni discendenti da specifici obblighi normativi e legislativi correlati con l'oggetto della prestazione;

6. SICUREZZA SUL LAVORO

L'Aggiudicatario si assume la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

La valutazione dei rischi propri dell'Aggiudicatario nello svolgimento della propria attività professionale resta a carico dello stesso, così come la redazione dei relativi documenti e la informazione/formazione dei propri dipendenti.

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire il rispetto di tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle attività che si espletano presso l'Ente.

In relazione alle risorse umane impegnate nelle attività oggetto del presente contratto, l'Aggiudicatario è tenuto a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali ed assicurativi riferibili al personale dipendente ed ai collaboratori.

7. CCNL APPLICATO E TUTELE CONTRATTUALI DI LAVORO

Per la presente procedura è stato individuato il CCNL SETTORE H - TERZIARIO, SERVIZI: **H011** - *CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi*.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, l'Aggiudicatario è tenuto ad osservare gli obblighi retributivi e previdenziali previsti dal CCNL individuato dalla Stazione Appaltante in base all'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

L'operatore economico nella propria offerta può indicare un differente contratto collettivo rispetto a quello indicato dalla Stazione appaltante purché esso garantisca ai dipendenti le stesse tutele.

L'operatore economico, in caso di utilizzo di un CCNL differente rispetto a quello indicato dalla Stazione appaltante, al fine di consentire gli accertamenti e la verifica sulla congruità dell'offerta ai sensi dell'art.110 del Codice, presenta la dichiarazione di equivalenza ai sensi dell'art.11, comma 4 del Codice inserendo, in fase di presentazione dell'offerta, nella busta contenente la documentazione amministrativa, l'allegato contenente

la dichiarazione di equivalenza delle tutele. Ai fini della predetta dichiarazione di cui all'art.11 comma 4, e della conseguente verifica, si considerano equivalenti le tutele garantite da contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro, sottoscritti congiuntamente dalle medesime organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative con organizzazioni datoriali diverse da quelle firmatarie del contratto collettivo indicato dalla stazione appaltante, attinenti al medesimo sottosectore a condizione che ai lavoratori dell'operatore economico sia applicato il contratto collettivo di lavoro corrispondente alla dimensione o alla natura giuridica dell'impresa.

Pertanto, qualora l'Aggiudicatario abbia dichiarato di applicare un CCNL differente rispetto a quello indicato dalla Stazione Appaltante, lo stesso è tenuto a garantire l'equivalenza del diverso CCNL sia sul piano normativo sia sul piano retributivo così come indicato nell'Allegato I.01 del Codice a condizione che la dichiarazione di equivalenza presentata come allegato nella Busta Amministrativa sia stata ritenuta congrua e idonea.

8. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione del contratto ai sensi dell'art. 119, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Per quanto riguarda le ristrutturazioni societarie, che comportino successione nei rapporti pendenti riguardanti l'Aggiudicatario, si applicano le disposizioni di cui all'art. 120, c.1 lett. d) del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura organizzativa.

9. VERIFICA DI REGOLARE DI ESECUZIONE

Ai fini della verifica della regolare esecuzione del servizio sarà emesso il Certificato di regolare esecuzione in conformità a quanto previsto nell'art. 38 dell'Allegato II.14 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, alle eventuali leggi di settore e alle disposizioni del codice. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

La verifica della regolare esecuzione è avviata entro trenta giorni dall'ultimazione della prestazione, salvo un diverso termine esplicitamente previsto dal contratto ed è conclusa entro il termine stabilito dal contratto e comunque non oltre sessanta giorni dall'ultimazione della prestazione. È effettuata direttamente dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Durante le suddette operazioni, la Stazione Appaltante ha altresì la facoltà di chiedere all'Aggiudicatario tutte quelle prove atte a definire il rispetto delle specifiche tecniche e strumentali dichiarate.

Il Certificato di regolare esecuzione è trasmesso dal soggetto che lo rilascia al RUP. Il RUP, ricevuto il certificato lo trasmette all'esecutore, il quale lo sottoscrive nel termine di quindici giorni dalla sua ricezione, ferma restando la possibilità, in sede di sottoscrizione, di formulare eventuali contestazioni in ordine alle operazioni di verifica di conformità. Il RUP comunica al soggetto incaricato della verifica le eventuali contestazioni fatte dall'esecutore al certificato di conformità. Il soggetto incaricato della verifica di regolare esecuzione riferisce, con apposita relazione riservata, sulle contestazioni fatte dall'esecutore e propone le soluzioni ritenute più idonee, ovvero conferma le conclusioni del certificato di verifica di conformità emesso.

10. ANTICIPAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

È prevista un'anticipazione sul prezzo contrattuale pari al 20 %.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari

finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'importo della garanzia è gradualmente e automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale il Fornitore, se stabilito e/o identificato ai fini IVA in Italia, dovrà emettere fattura elettronica ai sensi e per gli effetti del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze N. 55 del 3 aprile 2013, inviando il documento elettronico al Sistema di Interscambio che si occuperà di recapitare il documento ricevuto alla Stazione appaltante. Il Consiglio Nazionale delle Ricerche è soggetto all'applicazione del meccanismo dello "Split Payment". In caso di Fornitore straniero la fattura dovrà essere in formato cartaceo.

Secondo quanto disposto dall'art.37, c.6 dell'Allegato II.14 al D. Lgs. 36/2023, il pagamento della rata di saldo e lo svincolo della cauzione definitiva, di cui all'articolo 117 del codice, saranno effettuati a seguito dell'emissione del certificato di verifica di conformità definitivo, e dopo la risoluzione delle eventuali contestazioni sollevate dall'esecutore.

I prezzi si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata contrattuale.

Le fatture dovranno contenere i seguenti dati:

- Intestazione: Dipartimento Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente, Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma
- Il Codice Fiscale 80054330586;
- La Partita IVA 02118311006 (solo per Aggiudicatari stranieri)
- Il riferimento al contratto (N° di protocollo e data) [completare];
- Il CIG B800A4F5BB
- Il CUU (Codice Univoco Ufficio) dell'Ente: LVHDFJ (solo per i soggetti stabiliti e/o identificati ai fini IVA in Italia);
- L'importo imponibile; (solo per i soggetti stabiliti e/o identificati ai fini IVA in Italia)
- L'importo dell'IVA (solo per i soggetti stabiliti e/o identificati ai fini IVA in Italia);
- Esigibilità IVA "S" scissione dei pagamenti (solo per i soggetti stabiliti e/o identificati ai fini IVA in Italia);
- L'importo totale;
- L'intestazione del contratto;
- Il codice IBAN del conto corrente dedicato;
- Il "Commodity code" (solo per Aggiudicatari stranieri).

Ai fini del pagamento del corrispettivo la Stazione Appaltante procederà alle verifiche di legge.

In caso di inadempienza risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, il CNR tratterà l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, ai sensi dell'articolo 11, comma 6 del D. Lgs. n. 36/2023.

In attuazione dell'articolo 48-bis del DPR n. 602/1973 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, i pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 saranno effettuati previa verifica presso Agenzia delle Entrate-Riscossione del regolare pagamento delle cartelle esattoriali eventualmente notificate all'Impresa.

Nell'ipotesi di raggruppamenti temporanei di imprese o di consorzi, la liquidazione del corrispettivo avverrà nei confronti di ciascuna impresa o consorzio raggruppato, sulla base delle percentuali di esecuzione indicate nell'atto costitutivo.

In sede di liquidazione delle fatture potranno essere recuperate le spese per l'applicazione di eventuali penalità (di cui al paragrafo § 5); la Stazione Appaltante potrà sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti all'Aggiudicatario cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali.

11. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della legge 13 agosto 2010 n.136.

L'Aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In adempimento a quanto previsto dall'art. 122 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. la Stazione Appaltante risolverà il contratto nei casi e con le modalità ivi previste.

Per quanto non previsto nel presente paragrafo, si applicano le disposizioni di cui al Codice civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

In ogni caso si conviene che la Stazione Appaltante, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa comunicazione da comunicarsi all'Aggiudicatario tramite posta elettronica certificata nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Stazione Appaltante;
- nel caso in cui l'UTG competente rilasci la comunicazione/informazione antimafia interdittiva;
- nei casi di cui ai precedenti paragrafi relativi a:
 - o Penalità;
 - o Oneri ed obblighi dell'Aggiudicatario;
 - o Sicurezza sul lavoro;
 - o Divieto di cessione del contratto.

13. RECESSO DAL CONTRATTO E VALUTAZIONE DEL DECIMO

La Stazione Appaltante, ai sensi di quanto previsto dall'art.123 del D.Lgs. 36/2023 ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi, oltre ad un decimo del valore dei servizi non eseguiti.

Per le modalità e procedure di esercizio del diritto di recesso e per la valutazione del decimo, si fa riferimento al predetto art.123 del D.Lgs. 36/2023 nonché all'art.11 dell'Allegato II.14 al D.Lgs. 36/2023.

IL DIRETTORE
Dott. Francesco Petracchini

14. ALLEGATO 1

Grafica e tipografia

- N. 350 Menù personalizzati formato chiuso a 1 piega /4 facciate 9,8x21 cm su carta demimatt 300gr
- N. 350 Omaggi e doni: Taccuino in rPET 300 D, formato +/- A5, 80 pagine, copertina pieghevole che può essere utilizzata come supporto smartphone, dettagli in bambù Stampa Lato Destro Transfer serigrafico 4 colori
- 2 pz Telo in rete mesh antivento m 10x1,2 tasca sup e inf barra di appendimento superiore barra di tesamento inferiore fissaggio a parete. Montaggio su facciata esterna sx e dx mediante cestello da 40 mt il piazzale dovrà essere lasciato completamente libero
- Totem volumetrico costruzione in legno con graficizzazione in banner pvc Dimensioni: 80x80x200cm materiali: materiale idoneo a esposizione in esterno
- N.1 pannello piuma 10mm bordato bianco da sovrapporre alla struttura esistente con appendimento sul lato superiore mediante dima metallica,(spessore struttura esistente 25mm) profilo C 30mm dimensioni: 235x135cm
- N. 2 standardo in tex270bb stampato sublimatico incluso sistema di appendimento e tesamento. Dimensioni: 70x430cm Posizionamento porte di accesso
- N. 2 stampa tessuto tex 270 bb da sparapuntare su telaio esistente. Da rimuovere alla fine dell'evento dimensioni: 340x200cm
- N. 3 standardi in tex270bb stampato sublimatico con cucitura tasca superiore e inferiore, incluso sistema di appendimento e barre di tesamento. Dimensioni: 90x900cm posizionamento seconda rampa accesso direzione generale/presidenza
- N. 2 vinile adesivo riposizionabile + laminazione calpestabile certificata taglio circolare cnc diametro: 150cm
- N.1 pannello in piuma 20mm + piedi supporto per autoportanza. Posizionamento vano sottoscala piano aula convegni (da rifilare angolazione laterale sottoscala sul posto) Dimensioni - 175x 200cm + laterale 100x200cm
- N. 5 economy roller (rollup) 80x200 comprensivo di stampa dimensioni: 80x200cm per Sede centrale
- Stampa tex270bb sublimatico ecosostenibile riciclabile, da sparapuntare su Telaio in legno da rimuovere a fine evento Dimensioni: 390x230cm
- Graficizzazione in tex270bb sublimatico ecosostenibile riciclabile, su telaio già presente posizionamento giardino d'inverno dimensioni: (50+500+350+50) x h300cm
- Pannello piuma 10mm applicato con biadesivo dimensioni: 82x57cm pannello piuma 10mm di rivestimento per banco oratori applicato con biadesivo dimensioni: 60x57cm posizionamento: banco oratori aula convegni
- Pannellature sulle pareti di fondo forex 5 mm applicati con scotch carta e biadesivo Dimensioni: 136x81,5cm (4 elementi), 136,5x263,5cm (4 elementi) posizionamento: Parete dietro oratori Aula convegni
- N.2 standardi tex270 fissato sul lato superiore della parete, con tesamento mediante contrappeso inserito nella tasca inferiore. Dimensioni: 70x410cm n.2 standardi tex270 fissato sul lato superiore della parete, con tesamento mediante contrappeso inserito nella tasca inferiore. Dimensioni: 70x434,5cm Posizionamento: pareti laterali Aula convegni
- Servizio di smontaggio standardi esterni mediante cestello da 40 mt, disallestimento + smaltimento
- N. 5 economy roller (rollup) 80x200 comprensivo di stampa dimensioni: 80x200cm per Location Side events
- N. 20 pannelli in forex 3 mm 30x20 per segnaletica Sede Centrale e side events

- N. 350 Cartelline Fustella personalizzata – tasca incollata su un solo lato - stampa in quadricromia 4/4 - cartoncino patinato opaco 350gr - Vernice UV selettiva – Plastificazione soft touch in esterno
- N. 350 Badge in PVC: dimensioni 9x14 cm – stampa in quadricromia 4/4 - stampa su PVC 760mic – foro per gancio - angoli arrotondati
- N. 350 Lynard Dimensioni 2x90cm – Moschettone nichelato – completamente personalizzabili sia la parte esterna che parte interna
- N. 350 Segnaposti stampa a colori 4/4 solo un lato - formato aperto A3 - con due cordonature - cartoncino 300gr
- N. 350 Penne Personalizzate con stampa a colori sul fusto
- N. 350 Matite perpetua in bamboo personalizzata stampa full color quadricromia
- N. 350 Shopper in cotone Personalizzate con stampa a colori su un lato
- N.350 Block notes A4 (21 x 29,7 cm) - Incollati - 25 fogli
- N. 350 Booklet stampa in quadricromia 4/4 – formato aperto A3/formato chiuso A4 - cartoncino 170gr - 1 piega centrale – 36 pagine A4 - 2 spille sul dorso
- N. 350 Cavalieri formato aperto A3 - stampa a colori 4/0 su cartoncino 150gr opaco con cordonatura ed incollaggio
- N. 350 Programma A4 stampa in quadricromia 4/4 - cartoncino 170gr