

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**ALLEGATO 2**  
**SPECIFICHE TECNICHE**

## **ALLEGATO 2 – specifiche tecniche**

### **ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E CONTENUTI**

#### **1.1. Oggetto:**

La Regione Puglia, in attuazione dei compiti istituzionali di cui all'art. 1, lettera a) della L.R. 30 aprile 1980, n. 34, indice bando con procedura aperta per l'affidamento dei servizi e per la fornitura di beni relativi alla organizzazione, realizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, in Italia ed all'estero, che saranno individuate, nel corso di ciascun anno di validità del contratto, dal Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale Pugliese.

#### **1.2. Finalità:**

Le iniziative, sia in Italia che all'estero, costituiscono un importante riferimento culturale e politico delle attività volte a perseguire le finalità istituzionali della Regione Puglia. In particolare, le iniziative riguarderanno: convegni, riunioni, mostre, rassegne, celebrazioni ed altre manifestazioni pubbliche che attengano precipuamente alla comunità regionale. Ogni evento o manifestazione promossi dalla Regione Puglia hanno peculiarità differenziate sicché è necessario massimizzare il valore delle differenze intrinseche producendo un messaggio percepibile nella maniera più idonea ed identificativa dei contenuti culturali e politici di ciascuna iniziativa.

Nel contesto sopra descritto i servizi dovranno essere rivolti ad organizzare ed a gestire le iniziative promosse dalla Regione Puglia, comprendendo anche l'eventuale collaborazione con altri enti ed associazioni pubbliche e private, a manifestazioni ed iniziative in Italia ed eventualmente all'estero.

#### **1.3. Contenuti del servizio:**

Compito dell'affidatario è quello di fornire servizi, sulla base delle indicazioni del Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia, per la organizzazione, realizzazione e gestione delle manifestazioni ed iniziative promosse dal Soggetto appaltante, in Italia ed all'estero, anche in collaborazione con altri enti ed istituzioni pubbliche e private, che la stessa Presidenza della Giunta Regionale Pugliese, nell'ambito del perseguimento delle proprie finalità istituzionali, individuerà di volta in volta.

#### **1.4. Tipologia delle attività:**

##### **1.4.1 Organizzazione di eventi e manifestazioni:**

- 1) Individuazione delle location ritenute più idonee per lo svolgimento di ciascuna iniziativa, fatti salvi i casi in cui le manifestazioni e gli eventi si svolgeranno in strutture messe a disposizione dall'Amministrazione;
- 2) Progettazione esecutiva degli allestimenti necessari alle iniziative;
- 3) Organizzazione delle iniziative e manifestazioni:
  - iniziative e manifestazioni promosse dalla Regione Puglia, in Italia ed all'estero;
  - altre iniziative organizzate in collaborazione con enti ed associazioni pubbliche e private, in Italia ed all'estero;

- produzione di materiale informativo per i mezzi di comunicazione.

#### **1.4.2** Fornitura di singoli servizi o beni.

Al solo fine indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune tipologie di servizi o forniture occorrenti per lo svolgimento delle attività in oggetto, atteso che ulteriori forniture di servizi o beni, non compresi tra quelli di seguito riportati, potranno essere richiesti purché coerenti con la organizzazione delle iniziative, oggetto del presente bando.

#### AFFITTO LOCALI

Nel caso in cui l'Amministrazione non disponga di strutture adeguate, l'appaltatore dovrà, sulla base di descrizione circostanziata delle esigenze relative allo svolgimento di ogni singola iniziativa indicata dal Gabinetto della Giunta Regionale Pugliese, individuare la migliore location, sotto il profilo logistico ed economico.

#### ALLESTIMENTO DELLA STRUTTURA SEDE DELLA INIZIATIVA E FORNITURA MATERIALI

- Fornitura tavoli per riunioni, sedie/poltroncine, fondali, paline, totem, podio, pedane, palchi, strutture portanti per l'alloggiamento di apparecchiature e impianti di amplificazione ed illuminazione, desk, scaffali, addobbi floreali, ecc.; realizzazione cabine per la traduzione simultanea e consecutiva; realizzazione di pannelli ed allestimenti di tipo fieristico. Alcuni materiali, su indicazione degli uffici del Gabinetto della Presidenza, potranno rimanere di proprietà della Regione ed essere stoccati presso il magazzino dell'appaltatore.

#### GRAFICA

- Stampa di inviti e buste, manifesti, locandine, cartelle lavoro, blocchi personalizzati, gadgets personalizzati, realizzazione e stampa di volumi e fascicoli di lavoro. Stampa di immagini e loghi, su appositi supporti, per la personalizzazione delle sedi delle iniziative, con soggetti scelti di intesa con gli Uffici del Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia (tale materiale rimane di proprietà regionale);
- Ideazione grafica coordinata per ciascuna iniziativa, su tema proposto dagli Uffici del Gabinetto della Presidenza. Per tale servizio, l'appaltatore provvederà a sottoporre, agli stessi Uffici, almeno 3 (tre) proposte esecutive. L'Amministrazione, entro due giorni dalla presentazione delle proposte, provvederà a comunicare all'appaltatore la scelta effettuata. L'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere modifiche alla proposta accettata, senza alcun aggravio di costi. L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva, altresì, la facoltà di respingere le proposte grafiche presentate per cui, il soggetto aggiudicatario, si obbliga a rinunciare, sin da ora, ad avanzare pretese economiche o indennizzi di sorta.

## TRASPORTO MATERIALI

- servizio di facchinaggio e trasporto, carico e scarico materiale riutilizzabile (su indicazione degli Uffici del Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia) con stoccaggio presso il proprio magazzino;
- servizio di facchinaggio e trasporto di materiali (informativi e di rappresentanza, es. insegne istituzionali ecc.) dalla sede del soggetto appaltante verso la sede di ciascuna iniziativa e viceversa;

## SERVIZI DI COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE

- Progettazione e realizzazione materiale per supporti televisivi e multimediali per la comunicazione.
- Registrazione audio e video degli eventi e produzione dei relativi supporti (i filmati e supporti multimediali potranno essere richiesti in diversi formati per ogni eventuale utilizzo).
- Videoproiezione di immagini dal vivo e video registrate.
- Trascrizione dei testi degli interventi e relazioni, su supporto cartaceo o digitale.
- Assistenza tecnica specializzata.
- Servizi fotografici.
- Videoconferenze.

## SERVIZI TECNICI

- apparecchiature tecnologiche (PC, note book, stampanti, telefoni, apparecchi fax, fotocopiatori, schermi a telo per videoproiezione, schermi al plasma o LCD, videoproiettori, connessione internet, impianti di amplificazione e di illuminazione, supporti tecnici per la traduzione simultanea, monitor, microfoni, radio cuffie, metal detector, ecc.).
- Assistenza tecnica specializzata.

## SERVIZI DI OSPITALITA'

- Fornitura ed organizzazione di buffet e coffe break (personale, allestimenti, ecc), su richiesta del soggetto appaltante ed in caso che la sede della iniziativa sia sprovvista di proprio servizio per la ristorazione e servizio bar.
- Servizio di prenotazione alberghiera e mezzi di trasporto per gli ospiti della iniziativa in base all'elenco che l'Amministrazione fornirà, almeno 7 giorni prima della data della iniziativa;
- Servizio transfert per gli ospiti da/per aeroporto o stazione ferroviaria.

Le spese di vitto e alloggio, riferite agli stessi ospiti, qualora siano poste a carico della amministrazione, verranno liquidate al soggetto appaltatore, che ne anticiperà il pagamento, a piè di lista, dietro presentazione di apposita fattura debitamente quietanzata. L'esecuzione di eventuali servizi aggiuntivi espressamente richiesti, ovvero dipendenti da modifiche apportate al presente capitolato, dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione, anche in relazione al prezzo e sarà liquidata a piè di lista, dietro presentazione di apposita fattura.

## SERVIZI DI RICEVIMENTO

- Servizio hostess/steward, anche con conoscenza di lingue straniere (su richiesta e sulla base delle esigenze di ciascun evento).
- Servizio di reception, anche telefonica, back office (predisposizione materiale informativo, raccolta materiale residuo a fine evento).
- Servizio registrazione partecipanti a ciascun evento.
- Servizio di accoglienza e assistenza per autorità e rappresentanze istituzionali.
- Servizi di sicurezza/ bodygard (ambosessi armati e non armati).
- Speaker e animatori, in occasione di particolari eventi.

Il personale che svolgerà i servizi sopra specificati, dovrà indossare abbigliamento in divisa fornito dall'appaltatore e concordato con l'Amministrazione. Il personale, inoltre, svolgerà il servizio, definito ed assegnato nel corso dei briefing che precederanno ciascun evento, con professionalità accertata ed in completa autonomia, di concerto con il coordinatore dell'appaltatore presente in loco. In alcuni casi, oltre ai requisiti sopra specificati, all'appaltatore potrà anche essere richiesto personale con capacità di utilizzo di banche dati e particolari software applicativi.

## SERVIZIO DI INTERPRETARIATO E TRADUZIONE SIMULTANEA E CONSECUTIVA

- Servizio di traduzione simultanea e consecutiva.
- Servizio di interpretariato.
- Servizio di traduzione testi (documenti, relazioni, corrispondenza, testi ad alto contenuto tecnico-scientifico) redatti in lingua straniera, o in lingua italiana verso altra lingua straniera, da fornire su supporti cartacei o digitali,

## SERVIZI DI SEGRETERIA

- Predisposizione inviti e spedizione con affrancatura, su apposita mailing list fornita dalla Regione Puglia. Le spese di affrancatura saranno liquidate a piè di lista e su presentazione di regolare documento contabile.
- Informazione al pubblico, anche tramite consultazione di portali, siti internet e banche dati messe a disposizione della Regione Puglia.
- Attività di comunicazione tramite i media.
- Elaborazione, aggiornamento e gestione di specifiche mailing list fornite dalla Regione Puglia (autorità e rappresentanti istituzionali e di categorie, italiane e straniere).
- Elaborazione, aggiornamento e gestione di specifiche mailing list, connesse ai partecipanti registrati nel corso di ciascun evento.
- Intrattenimento di rapporti amministrativi e contrattuali con terzi, su circostanziata e temporanea delega fornita dalla Regione Puglia. I relativi ed eventuali costi, per i rapporti contrattuali richiesti, saranno liquidati a piè di lista.

- Ogni altro servizio di segreteria richiesto dall'Amministrazione e coerente con l'evento in corso di svolgimento, preventivamente concordato e quantificato nel costo.

#### 1.5. **Modalità di esecuzione:**

Per la tipologia delle attività di cui al punto 1.4, alla richiesta di organizzazione di eventi di volta in volta formulata, per iscritto o, in casi di urgenza, a mezzo posta elettronica, dal Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia, l'aggiudicatario risponde con una progettazione contenente indicazione della struttura, sede della iniziativa e scelta di intesa con gli Uffici del Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia, modalità operative, tempi di realizzazione e costi unitari. La richiesta di organizzazione dei singoli eventi sarà comunicata all'appaltatore del servizio almeno 10 giorni prima della data di inizio della stessa iniziativa.

L'appaltatore del servizio, entro i 5 giorni successivi alla data di ricevimento della suddetta comunicazione dovrà sottoporre il progetto complessivo della organizzazione della iniziativa. L'Amministrazione si riserva entro i 5 giorni successivi alla data di presentazione del progetto di approvarlo o di chiedere delle modifiche che riterrà più opportune per la migliore riuscita della iniziativa in questione. I tempi sopra definiti potranno essere ulteriormente ridotti per ragioni di urgenza.

L'approvazione del progetto costituisce autorizzazione alla realizzazione ed alla relativa spesa. L'aggiudicatario del servizio è responsabile della rendicontazione delle spese effettuate per la realizzazione delle attività.

La liquidazione della spesa avverrà sulla base dei costi unitari. Eventuali servizi o beni non compresi nel presente capitolato o ritenuti necessari per il miglior esito della iniziativa, saranno, di volta in volta, concordati con il soggetto appaltatore. Le spese sostenute dal soggetto appaltante per la location e l'ospitalità dei partecipanti alle iniziative, saranno liquidate a piè di lista, a fronte di presentazione di regolari documenti fiscali quietanzati. Nel caso in cui l'aggiudicatario non ultimasse il servizio entro i termini di volta in volta fissati, in occasione di eventi che prevedano allestimenti, viene fissata una penale di € 500,00 (cinquecento) per il primo giorno di ritardo e fino al terzo, dopodichè, oltre alla penale di cui sopra, l'aggiudicatario risponderà di ogni danno che, per effetto del ritardo, dovesse derivare all'Amministrazione.

L'Amministrazione appaltante potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'Aggiudicatario qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività, intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciute all'aggiudicatario le spese effettivamente sostenute alla data di comunicazione del recesso.

---

#### **ART. 2 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Per il raggiungimento delle finalità di cui al punto 1.2, l'aggiudicatario dovrà disporre del seguente personale:

- Project leader: responsabile unico dell'appalto per la fornitura di beni e servizi oggetto del presente capitolato; allo stesso spetta il compito di

coordinare l'attuazione di tutte le azioni e di curare direttamente i rapporti con l'Amministrazione regionale e potrà essere sostituito solo con il previo accordo dell'Amministrazione e per cause riconosciute come non predeterminabili dalla stessa.

- Interpreti per la traduzione simultanea e consecutiva.
- Hostess/steward.
- Maestranze.
- Grafici
- Giornalista.
- Tecnici.
- Addetti ai servizi di segreteria.
- Addetti al trasporto e facchinaggio.
- Addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza.

L'aggiudicatario si farà carico delle responsabilità civili per danni, delle necessarie assicurazioni sui beni che ne necessitano, oneri previdenziali ed assicurativi per il personale impiegato.

L'aggiudicatario si obbliga:

- mettere in atto tutte le attività necessarie e richieste per la migliore riuscita di ciascuna iniziativa programmata dalla Presidenza della Regione Puglia;
- a garantire la esecuzione delle attività previste dall'incarico in stretto contatto con i competenti Uffici della Amministrazione secondo i tempi e le esigenze da questi rappresentati;
- a riconoscere all'Amministrazione Regionale la proprietà dei lavori eseguiti e/prodotti delle attività svolte per il conseguimento dei risultati;
- a trasferire all'Amministrazione tutta la documentazione e le metodologie utilizzate;
- ad adempiere, a propria cura e spese, con diligenza e correttezza, a tutte le obbligazioni stabilite dal contratto, ivi compreso, tra l'altro, il controllo tecnico e qualificativo, in fase di effettuazione delle forniture richieste;
- a trasferire, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla Amministrazione appaltante tutta la documentazione inerente il servizio corredata delle rendicontazione finale delle spese effettuate per l'espletamento di tutte le attività, svolte nell'anno, di cui al presente bando. Scadenze intermedie e vincolanti saranno definite tra le parti, su invito del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale Pugliese.
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base a disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. E' a carico dell'aggiudicatario la responsabilità per danni provocati a cose, dal personale impiegato o dai mezzi utilizzati per lo svolgimento dell'incarico (di proprietà dell'aggiudicatario o di terzi), e persone (dipendenti o terzi), che dovessero verificarsi durante l'espletamento del servizio richiesto. L'appalto è regolato, oltre che dalle norme del presente capitolato, da tutte le leggi statali e regionali vigenti che la ditta aggiudicataria, con la firma del contratto, dichiara di conoscere integralmente, impegnandosi all'osservanza

delle stesse. Ricade, quindi, esclusivamente sull'impresa aggiudicataria, l'osservanza scrupolosa delle leggi, regolamenti e prescrizioni emanati, anche successivamente alla stipula del contratto, dalle Autorità in materia di prevenzione agli incendi, sicurezza ed igiene sul lavoro, abbattimento delle barriere architettoniche, ecc., e dai regolamenti delle singole sedi ospitanti le iniziative programmate. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e gli addetti ai vari servizi in quanto, questi ultimi, sono alla esclusiva dipendenza dell'aggiudicatario o di terzi in regime di rapporto contrattuale con lo stesso, e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questo.

---

### **ART. 3 – ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Per l'adempimento dell'incarico l'Amministrazione accrediterà l'Aggiudicatario presso i propri Uffici, le Amministrazioni, gli Enti ed i soggetti coinvolti nella realizzazione delle iniziative rientranti nell'ambito dell'attività. Inoltre, responsabile del procedimento e delle iniziative promosse dalla Regione Puglia è il Capo del Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia che, nell'esercizio delle sue funzioni, potrà avvalersi del funzionario responsabile delle manifestazioni facente capo al Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia.

---

### **ART. 4 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le spese complessivamente effettuate dovranno essere rendicontate sulla base degli oneri effettivamente sostenuti.

Le spese derivanti dagli spostamenti degli organizzatori, del personale impiegato e di tutto quanto necessario all'espletamento del servizio oggetto dell'appalto sono escluse dalla rendicontazione.

I prezzi indicati per le singole forniture di beni dovranno essere comprensivi di trasporto, consegna, messa in opera e stoccaggio; i prezzi inerenti la fornitura dei singoli servizi dovranno essere comprensivi degli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali, nonché delle spese di trasferimento del personale addetto ai servizi medesimi che restano a totale carico dell'appaltatore, senza diritto ad alcuna rivalsa nei confronti della Regione Puglia.

A conclusione di ciascuna iniziativa, l'Amministrazione provvederà a liquidare la somma dovuta per le spese autorizzate in una unica soluzione a seguito di presentazione di apposita rendicontazione dei costi sostenuti, sottoscritta dal legale rappresentante e dal project leader, di relativa fattura emessa nei modi di legge, e di una dettagliata relazione sull'attività svolta, anch'essa sottoscritta dal legale rappresentante e dal project leader, contenente la descrizione delle attività realizzate e degli obiettivi raggiunti.

Al fine di provvedere ai pagamenti previsti, l'Amministrazione verificherà la rispondenza di quanto prodotto e consegnato dall'aggiudicatario sulla base della documentazione presentata in un tempo massimo di 30 giorni dall'invio della predetta documentazione. Trascorso inutilmente tale periodo, il servizio si intende approvato.

## **ART. 5 GARANZIA PER RESPONSABILITA'**

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità per danni alle persone e cose, che potessero derivare per fatto della stessa o dei suoi dipendenti, durante l'espletamento del servizio. A tal fine, l'aggiudicatario dovrà stipulare una apposita assicurazione contro i rischi professionali con massimale unico non inferiore ad **€ 300.000,00** valida per tutta la durata dell'appalto e si impegna a produrre copia della relativa polizza all'atto della stipula del contratto. La stipulazione della polizza, di cui innanzi, non solleva l'impresa da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare alla Stazione appaltante e a terzi.