



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG 8981381610

Sommario

PREMESSA.....	2
1. AMMONTARE DELL'APPALTO E DURATA	2
2. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	3
3. MODALITA' OPERATIVE RICHIESTE.....	9
4. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI.....	9
5. PAGAMENTO DELLE FATTURE	9

PREMESSA

La CNPADC – Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza dei Dottori Commercialisti – realizza annualmente n. 2 eventi a carattere nazionale denominati:

- *Forum in Previdenza nel mese di aprile e generalmente svolto presso il Museo Nazionale del Palazzo di Venezia a Roma*
- *Previdenza in Tour nel mese di novembre con designazione della location (Sede e Regione) di anno in anno.*

Il servizio posto a base di gara dovrà essere completo e, pertanto, comprendere ogni fase, dalla progettazione esecutiva dell'Evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione operativa di tutto quanto necessario, ivi incluso lo smontaggio finale e lo smaltimento ecologico degli allestimenti, fornendo altresì tutta la collaborazione necessaria per una corretta chiusura amministrativa dell'Evento.

In via esemplificativa, il Fornitore dovrà svolgere i seguenti servizi, meglio dettagliati nel prosieguo:

- **Servizi Organizzativo-Gestionali:**

- ✓ *Assistenza nella progettazione e nella direzione tecnica degli eventi:*

- *Servizi Operativi e di supporto:*

- ✓ *Servizi di scouting locations;*
- ✓ *Servizi di accoglienza;*
- ✓ *Servizi di accompagnamento;*
- ✓ *Servizi di ristorazione;*
- ✓ *Servizio di ripristino post evento.*

- **Servizi Tecnici:**

- ✓ *Impianti Audio/video;*
- ✓ *Impianti Elettrici se necessari;*
- ✓ *Impianti Speciali se necessari.*

1. AMMONTARE DELL'APPALTO E DURATA

L'importo posto a base di gara è pari a **€ 360.000,00** (euro: trecentosessantamila/00), IVA esclusa, compresi gli oneri per la sicurezza da interferenza.

Nel valore dell'appalto s'intendono comprese le spese di trasferta e soggiorno necessarie per assicurare la

partecipazione alle riunioni di *briefing* e monitoraggio con la Stazione Appaltante nel periodo di implementazione delle attività nonché la presenza ai singoli eventi oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto. L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenza compresi nel citato importo complessivo, valutato in relazione ai rischi standard che potrebbero derivare dall'esecuzione del Contratto, è stato stimato in € 1.860,00 (*euro milleottocentosessanta/00*) come risultanti dal D.U.V.R.I. allegato.

La spesa presunta per la procedura di aggiudicazione del contratto d'appalto per il servizio in oggetto trova copertura finanziaria attraverso l'utilizzo dei fondi propri dell'Ente.

Sono, altresì, a carico dell'Aggiudicatario gli oneri ed i rischi relativi ad ogni attività che si rendesse necessaria per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Contratto che verrà stipulato con l'Aggiudicatario decorrerà dalla data di sottoscrizione e cesserà i propri effetti alla data del **31/12/2024**, salvo esaurimento anticipato dell'importo di € **360.000,00** (*euro: trecentosessantamila/00*) al netto del ribasso percentuale.

Tutti i termini previsti dal presente disciplinare sono da intendersi "solari", ove non diversamente stabilito.

La durata del contratto **in corso di esecuzione** potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, per una durata presunta di **=6= (sei) mesi**. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, di cui all'offerta risultata aggiudicataria.

Nel caso in cui il valore stimato del contratto non sia stato ancora esaurito alla data di scadenza, la sua durata potrà essere prorogata di ulteriori **=6= (sei) mesi**; ciò avverrà su comunicazione scritta della Committente che verrà inviata al Fornitore a mezzo pec, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del predetto termine. In ogni caso tale proroga non comporterà l'aumento del valore complessivo dell'importo dell'affidamento.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'importo di eventuali proroghe, è pari ad € **420.000,00** (*euro: quattrocentoventimila/00*) IVA esclusa, compresi gli oneri per la sicurezza da interferenza quantificati in € **2.170,00** (*euro duemilacentosettantai/00*)

2. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La presente procedura è indetta per individuare il Fornitore a cui affidare i **servizi di progettazione, organizzazione e realizzazione dei due eventi l'anno: Forum in Previdenza e Previdenza in Tour per più annualità, per un numero minimo di eventi pari a n. 6 (sei) o comunque al massimo fino al 31/12/2024.**

Nella Tabella di seguito si riportano le caratteristiche principali degli eventi:

N. totale eventi da comprendere nell'importo posto a base di gara	<i>Minimo n. 6 eventi</i>
--	---------------------------

Partecipazione complessiva per ogni evento e da prevedere per i n. 6 eventi	<i>Complessivamente è stimata la partecipazione di circa 300 partecipanti per ogni evento, tra personale della Cassa, CDA, Delegati, ospiti Istituzionali, partner, co-organizzatori, dottori commercialisti iscritti agli Ordini. È necessario prevedere anche la possibilità di partecipanti da remoto (evento in modalità mista)</i>
Periodo di realizzazione degli Eventi	<i>Generalmente ad aprile e a novembre – Periodo da valutare: dalla data di sottoscrizione del contratto al massimo fino a 31/12/2024</i>
Luogo di svolgimento	<i>I luoghi di svolgimento degli eventi saranno definiti di volta in volta e comunicati all'aggiudicatario entro 60 gg solari dalla data di realizzazione. Tutti gli eventi saranno realizzati sul territorio italiano.</i>
Durata di ciascun evento	<i>Per ciascun evento è stimata una durata complessiva fino a n. 2gg (2 notti) di cui 1gg destinato all'Assemblea dei Delegati ed eventuale cena di gala ed 1 gg. destinato ad attività convegnistica aperta al pubblico.</i>

Nello specifico i servizi richiesti da CNPADC riguardano:

1. Supporto nella identificazione dei servizi necessari alla realizzazione delle attività e nella stesura della documentazione tecnica necessaria per la richiesta dei preventivi.

Per l'erogazione dei servizi e delle forniture di cui ai successivi **punti 2 (location), 7 (hotel), 8 (catering e ristorazione) e 9 (trasferimenti)**, i **cui costi sono a carico della Stazione Appaltante**, l'aggiudicatario dovrà supportare la Cassa nell'identificazione e stima delle forniture e dei servizi necessari a realizzare l'attività attraverso il supporto tecnico alle esplorazioni di mercato finalizzate all'individuazione degli operatori economici.

Resta inteso che tale esplorazione di mercato **non deve intendersi vincolante** per la Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, di concerto con il Servizio competente della Stazione Appaltante, curare il coordinamento dei fornitori – contrattualizzati dalla Stazione Appaltante – per la corretta erogazione dei servizi richiesti.

2. Ricerca della location

Laddove non indicata dalla Cassa o dalle istituzioni locali co-organizzatrici sul territorio, l'aggiudicatario dovrà supportare la Stazione Appaltante nell'individuazione della location presso la quale realizzare, di volta in volta, il singolo evento.

Nell'individuazione della location, l'aggiudicatario dovrà tenere conto delle esigenze espresse dalla Cassa in termini di capienza, funzionalità degli spazi, prestigio, accessibilità e collocazione rispetto alla città sede dell'evento.

3. Organizzazione e gestione dei servizi di allestimento

L'aggiudicatario, di concerto con il Servizio competente della Stazione Appaltante, dovrà curare il servizio di allestimento/disallestimento della location coordinando, inoltre, azioni di spedizione/ritiro materiali.

4. Organizzazione e gestione del servizio hostess/steward

L'aggiudicatario, di concerto con il Servizio competente della Stazione Appaltante, dovrà coordinare il servizio di hostess/steward, necessario sia in sede di svolgimento dell'evento, sia in fase di accoglienza e di trasferimento dei delegati e dei relatori.

5. Organizzazione e gestione dei servizi di comunicazione

L'aggiudicatario dovrà supportare la Stazione Appaltante e coordinare le attività necessarie per la realizzazione di tutto il materiale video e fotografico, al fine di riprodurre una documentazione che sia altamente rappresentativa dell'evento e perfettamente in linea con lo stile di comunicazione e del progetto di cui l'iniziativa fa parte e della stessa Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario, sempre su indicazioni del Servizio competente della Stazione Appaltante, dovrà, inoltre, curare e coordinare la linea grafica e l'immagine dell'evento, trasferendola su tutti i supporti: stampati; allestimenti; digital.

6. Contatti con i partecipanti per le comunicazioni sugli aspetti logistico-organizzativi

L'aggiudicatario, in collaborazione con il Servizio competente della Stazione Appaltante, dovrà gestire i contatti (e-mail e/o telefono) con tutti i partecipanti all'evento e/o con i Delegati della Cassa. I contatti dei soggetti invitati per ogni singolo evento, saranno forniti dalla Cassa.

L'aggiudicatario dovrà effettuare l'invio di tutti gli inviti all'evento, e, comunque, di tutte le comunicazioni indirizzate a tutti i partecipanti all'evento/Delegati della Cassa.

In ragione di quanto sopra l'aggiudicatario **si impegna** a dotarsi di una piattaforma avente caratteristiche di massima affidabilità di invio e ricezione, con la quale effettuare l'invio di mail in forma massiva (**a titolo meramente esemplificativo: MailUp, MailChimp**). La stessa dovrà essere abilitata al rilascio di dettagliati report di monitoraggio delle comunicazioni.

7. Reportistica

L'aggiudicatario si impegna ad inviare, per ciascun evento, dettagliati resoconti (in forma scritta o verbale, a seconda delle richieste della Cassa), almeno con cadenza giornaliera, salvo diverse intese, per comunicare e far conoscere lo stato di avanzamento delle attività dei servizi oggetto di affidamento del presente capitolato.

Successivamente all'invio degli inviti, nei report inviati alla Stazione Appaltante, andranno inseriti i dati relativi allo stato di avanzamento delle adesioni manifestate dai partecipanti.

A titolo meramente indicativo dovranno essere indicate:

- quanti e quali inviti sono arrivati a destinazione o rigettati dal sistema;
- quanti e quali destinatari non hanno aperto il messaggio;
- quanti e quali destinatari hanno aperto il messaggio almeno una volta;
- quanti e quali destinatari hanno cliccato almeno una volta sul link contenuto nella e-mail;
- quanti e quali invitati hanno dato disponibilità a partecipare o non partecipare all'evento.

Ogni contatto telefonico dovrà essere inserito dall'aggiudicatario in un file excel, il quale dovrà garantire il tracciamento di **tutti i nominativi contattati** e fornire un'adeguata statistica ad ogni richiesta manifestata dalla Stazione Appaltante.

I dati raccolti dall'aggiudicatario ed i file elaborati dovranno essere conservati dall'aggiudicatario per almeno 90 giorni e forniti prontamente alla Cassa nel caso lo richieda.

8. Organizzazione e gestione dei servizi alberghieri

L'aggiudicatario dovrà supportare la Stazione Appaltante nella gestione dei servizi alberghieri legati all'ospitalità dei Delegati, del proprio personale e dei relatori (gestione prenotazioni e rooming list).

9. Organizzazione e gestione dei servizi catering

L'aggiudicatario dovrà fornire supporto alla Stazione Appaltante nell'attività di coordinamento dei servizi di catering (lunch/dinner, coffee break, welcome cocktail) previsti negli eventi, avendo cura di garantire il soddisfacimento di tutte le eventuali esigenze specificamente espresse dai partecipanti.

10. Organizzazione e gestione dei trasferimenti

L'aggiudicatario dovrà garantire il supporto alla Stazione Appaltante nella cura, organizzazione e monitoraggio dei trasferimenti dei Delegati e dei relatori, prevedendo, se necessario, lo svolgimento dei servizi di accoglienza presso gli aeroporti/stazioni FS di arrivo in Italia. L'organizzazione dei viaggi (in aereo, treno o auto) dei Delegati e dei relatori ed i loro relativi costi, non saranno di competenza dell'Aggiudicatario.

11. Organizzazione e gestione del service tecnico

L'aggiudicatario, di concerto con il Servizio competente della Stazione Appaltante, dovrà definire e fornire in relazione alla singola location designata ed alla strutturazione degli eventi, tutte le eventuali esigenze di service tecnico (audio, video, luci, connettività) e definirne il relativo numero di addetti (staff tecnico ed operativo) in grado di assicurarne l'assistenza necessaria per la perfetta riuscita dell'evento.

12. Forniture tipografiche e serigrafiche

L'Aggiudicatario, in collaborazione con la Stazione Appaltante, dovrà fornire per ogni evento, in considerazione del numero dei partecipanti previsti, un numero adeguato di stampa dei programmi

e di badge.

13. Gestione dell'evento in raccordo anche con le istituzioni locali co-organizzatrici

L'aggiudicatario dovrà presenziare tramite il proprio personale a tutti gli eventi, curando la gestione complessiva degli stessi e i rapporti con i fornitori in loco.

E 'richiesta la presenza dell'event manager (figura concordata con la Stazione Appaltante) quale soggetto coinvolto nell'intero processo di organizzazione evento.

La gestione dell'evento dovrà essere raccordata sempre con la Stazione Appaltante.

Di seguito si riporta, **a titolo di esempio non vincolante ed esaustivo**, la seguente tabella, all'interno della quale sono inserite le quantità/forniture/personale minimi occorrenti per ciascun evento:

NOLEGGIO E ALLESTIMENTO ARREDI	Unità
<i>Palco/Fondale: misuse 8x5</i>	1
<i>Poltrone</i>	6
<i>Podio: rivestito in grafica evento stampa digitale</i>	1
<i>Desk accoglienza e registrazione ospiti</i>	3
<i>Sedie: in plexiglass trasparente tipo kartell</i>	300
<i>Realizzazione area regia</i>	1
<i>Realizzazione area vip: con parete autoportante mq 20</i>	1
<i>Arredi area consulenza (3 scrivanie e 6 sedie)</i>	1
SERVIZI TECNICI/REGIA	
<i>Impianto di videoproiezione ledwall ad alta risoluzione con passo almeno 2,6 cm</i>	1
<i>Impianto e mixer audio e video per gestire una sala da circa 400 mq con max 500 pax</i>	1
<i>Microfoni da giacca, da podio e gelati per pubblico</i>	7 + 2+ 3
<i>Impianto luci</i>	1
<i>Monitor e computer</i>	QN
<i>Cablaggio linea elettrica</i>	
<i>Connettività: una linea internet a 100 mbit bidirezionale garantita con la seguente suddivisione: · 80 mbit dedicati alla wi-fi gratuita per gli ospiti dell'evento – max 300 pax; · 10 mbit wired dedicati allo streaming; · 10 mbit wired dedicati ai servizi di consulenza della Cassa.</i>	
GRAFICA e FORNITURE TIPOGRAFICHE	
<i>Realizzazione grafica immagine coordinata e declinazione su stampati, inviti, save the date, cartelline, digital e allestimenti</i>	1
<i>Ideazione e realizzazione di un invito in html con possibilità di registrazione on line</i>	
<i>Totem in grafica stampa digitale cm. 80x200 con base da esterno/interno</i>	8

<i>Backdrop interviste in grafica stampa digitale cm. 200x200 autoportante</i>	1
<i>Slide tappo</i>	1
<i>programma A4 stampa quadricromia</i>	300
<i>badge</i>	300
<i>laccetti portabadge con stampa logo a colori</i>	300
PERSONALE	
<i>Fotografo per l'intera giornata</i>	1
<i>Regia evento</i>	1
<i>Operatore Regia (per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	2
<i>Operatore Video (2 cameramen per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	4
<i>Operatore PC e filmati (per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	2
<i>Tecnico Audio (per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	2
<i>Tecnico Video (per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	2
<i>Tecnico Luci (per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	2
<i>Microfonista (per 2 giorni: montaggio + evento)</i>	2
<i>Responsabile della sicurezza (elaborazione piano sicurezza/DUVRI)</i>	1
<i>operai per trasporto, montaggio e smontaggio</i>	1
<i>Hostess (disponibilità per 2 giorni)</i>	8
GUARDAROBA	
<i>Allestimento postazioni guardaroba e deposito bagagli per 300 persone</i>	1
PIATTAFORMA AEREA	1
REGISTRAZIONE AUDIO E VIDEO	1
SERVIZI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	
<i>A) Supporto per identificazione servizi necessari alla realizzazione delle attività, stesura richieste preventivi/capitolati tecnici, gestione dei fornitori della Stazione Appaltante</i>	
<i>B) Organizzazione e gestione servizi di comunicazione</i>	
<i>C) Contatti con partecipanti per comunicazioni su aspetti logistico-organizzativi; Recall invitati</i>	
<i>D) L'aggiudicatario dovrà gestire il complesso dei servizi alberghieri legati all'ospitalità dei Relatori (gestione prenotazioni e rooming list).</i>	
<i>E) Organizzazione e gestione servizi catering</i>	
<i>F) Organizzazione e monitoraggio dei trasferimenti dei Delegati e relatori (location/albergo)</i>	
<i>G) Curare e presenziare la gestione complessiva dei rapporti con i fornitori in loco. Si richiede la presenza dell'event manager o altra adeguata figura professionale coinvolta nell'intero processo di organizzazione evento.</i>	
<i>H) La gestione dell'evento dovrà essere raccordata con la Stazione Appaltante e le eventuali istituzioni locali co-organizzatrici.</i>	

Per maggiore chiarezza si riporta il link al sito CNPADC, dove è possibile vedere foto e video dei Forum delle

passate edizioni: https://www.cnpadc.it/comunicazione/forum_in_previdenza.html

3. MODALITA' OPERATIVE RICHIESTE

L'*event manager* individuato dovrà assicurare il massimo raccordo con la Stazione Appaltante e sarà considerato come referente unico.

L'aggiudicatario dovrà partecipare tramite il proprio personale (*event manager*) alle riunioni di briefing e di monitoraggio con la Stazione Appaltante nel periodo di programmazione delle attività per lo svolgimento di ciascun evento.

Nel corso delle riunioni di briefing saranno definiti i tempi e le modalità di esecuzione dei servizi relativi ai singoli eventi.

Per ciascun evento oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto, la Stazione Appaltante comunicherà all'Aggiudicatario con almeno 60 gg solari di anticipo rispetto la data di realizzazione dell'evento, la data ed il luogo dove si svolgerà di volta in volta l'evento da programmare, gestire ed espletare.

4. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI

Allo scopo di poter eseguire il servizio con la qualità richiesta, l'aggiudicatario dovrà garantire l'attivazione di un gruppo di lavoro composto da un adeguato numero di figure professionali esperte nello svolgimento dei servizi richiesti.

L'*event manager*, unico referente dell'aggiudicatario, dovrà aver maturato un'esperienza pluriennale nella gestione di eventi (eventi aziendali, congressi, convention, seminari, roadshow) sia per clienti istituzionali che aziendali.

Tale esperienza deve essere documentata da idoneo *curriculum vitae*, allegato alla documentazione tecnica.

L'*event manager* individuato potrà essere sostituito nel corso di esecuzione del servizio con figura analoga (dotata della medesima professionalità), previo gradimento ed autorizzazione della Stazione Appaltante.

5. PAGAMENTO DELLE FATTURE

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dalla CNPADC ogni fine evento - sulla base della rendicontazione che l'operatore economico si impegna prontamente ad inviare alla CNPADC - entro 30 gg. f. m., a mezzo bonifico bancario, in favore dell'Appaltatore a fronte della corretta esecuzione delle attività – sulla base della fattura emessa da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia nonché al presente Contratto

Il corrispettivo sarà pagato dalla CNPADC all'Appaltatore entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Nel caso in cui il giorno di scadenza del pagamento corrisponda ad un giorno festivo o ad un sabato, il pagamento verrà effettuato il primo giorno lavorativo successivo.

Si evidenzia che quota parte del corrispettivo totale, potrà essere liquidato direttamente dal partner, individuato dalla CNPADC, per la sponsorizzazione dell'evento.