

alle fedi alle ucr 0018377  
del 17/10/2016

*[Handwritten signature]*

**EVENTI TERRITORIALI  
DEL PO FESR SICILIA 2014/2020  
Capitolato speciale d'appalto**

**1. Analisi di contesto**

Nell'ambito della Strategia di Comunicazione del PO FESR Sicilia 2014/2020, tenuto conto della pianificazione delle attività previste per il 2016 - 2017, facendo seguito all'iniziativa di lancio del PO tenutasi a Palermo lo scorso 12 aprile 2016, si intende procedere a un'ulteriore e più diffusa attività di informazione nel territorio regionale, diretta alla conoscenza del Programma Operativo e, soprattutto, delle relative modalità di attuazione.

In particolare, a partire dal mese di novembre 2016, e fino al 31 luglio 2017, si dovranno realizzare momenti informativi nel territorio regionale, che:

- rendano consapevoli i destinatari del ruolo dell'Unione Europea e del valore aggiunto delle Politiche comunitarie per lo sviluppo innovativo e sostenibile del territorio e della società regionale, per potenziare la competitività economica e per rafforzare la coesione economica;
- facciano conoscere il PO FESR 2014/2020 in termini di Assi prioritari di intervento, obiettivi, risultati attesi;
- facciano il punto sulle opportunità e i potenziali beneficiari del Programma, descrivendo le modalità di attuazione dello stesso.

## 2. Oggetto del servizio

La ditta aggiudicataria dovrà gestire e svolgere i servizi relativi alla realizzazione di 14 giornate di incontri su temi legati al Programma Operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) Sicilia 2014/2020.

Le iniziative sono in programma nel territorio siciliano. Le sedi degli incontri saranno indicate dall'Amministrazione committente. La aggiudicataria, nel caso in cui l'Amministrazione non dovesse riuscire a indicare per tempo la sede scelta, dovrà farsi carico, per un massimo di quattro volte, di individuare e proporre all'Amministrazione una sede idonea alla tipologia degli incontri, facendosi carico degli eventuali costi necessari per l'utilizzo. L'Amministrazione comunicherà per tempo alla ditta aggiudicataria il programma delle iniziative del periodo considerato. I periodi indicativi in cui si svolgeranno dette iniziative sono: novembre 2016 – luglio 2017.

Target dell'evento: opinione pubblica, imprese, amministratori pubblici, enti pubblici, associazioni, professionisti, ordini professionali, deputazioni, organi di stampa, altri portatori di interesse.

La ditta aggiudicataria dovrà realizzare i layout grafici, i testi e le impaginazioni di tutti i prodotti previsti nel capitolato, assicurando una grafica coordinata per tutto il materiale fornito, in modo che lo stesso si presenti con caratteristiche di originalità e unitarietà. I loghi e i contenuti necessari verranno indicati e forniti dall'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria avrà cura di trasportare, installare e distribuire ogni volta (presso tutte le sedi individuate per gli incontri) tutti i prodotti realizzati secondo quanto descritto nel presente capitolato.

Per maggiori dettagli si rimanda alle specifiche tecniche indicate al punto 3 – Descrizione del Servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà essere immediatamente operativa all'atto dell'aggiudicazione definitiva della gara.

La ditta aggiudicataria, all'atto dell'aggiudicazione, dovrà fornire il piano finanziario dettagliato della offerta, anche per consentire eventuali cambi servizi a parità di costi. A tale proposito la ditta aggiudicataria dovrà garantire la massima flessibilità e tempestività di interventi nell'ipotesi di eventuali rimodulazioni delle azioni.

### 3. Descrizione del servizio

Materiale comunicazione	Descrizione
<p><b>Pieghevoli 3 ante</b></p>	<p>Complessivi n. 2100 pieghevoli a 3 ante da inserire all'interno dei kit congressuali. Stampa dei pieghevoli, per ciascuno dei quattordici incontri, in quadricromia, formato aperto 297 mm x 210 mm, formato chiuso 100 mm x 210 mm. Carta 150 gr. patinata opaca. Allestimento con cordonatura e piegatura.</p> <p>Il pieghevole dovrà contenere: loghi, immagini e contenuti testuali. La preparazione e la stampa del prodotto dovrà essere differente per ciascuno dei quattordici incontri.</p>
<p><b>Kit Congressuali</b></p>	<p>Preparazione e stampa di 2100 kit congressuali comprensivi di cartelle personalizzate (formato chiuso 306 mm x 221 mm). Stampa a 4 colori in bianca e volta. Carta patinata opaca 250 gr. con plastificazione opaca in bianca e volta. Cordonatura, piegatura e incollaggio tasca con progetto grafico dell'eventi. La preparazione e la stampa del prodotto dovrà essere differente per ciascuno dei quattordici incontri.</p> <p>Penne personalizzate e bloc-notes personalizzati formato A4 (di almeno n. 20 fogli).</p>
<p><b>Wall o Striscione</b></p>	<p>N. 2 Wall monofacciali in tessuto, dimensioni minime m. 2x3, non rigido, fornito di supporto e facilmente conservabile e richiudibile (<u>ciascuno dei prodotti dovrà essere realizzato una sola volta, e ogni volta trasportato in ognuno dei luoghi indicati per la realizzazione dei quattordici incontri e posizionato alle spalle o lateralmente al tavolo relatori o comunque nella migliore posizione di visibilità in relazione alla disposizione della sala.</u>)</p>
<p><b>Roll Up e segnaletica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 4 Roll up in alluminio con piedini girevoli, formato cm. 85x200. Personalizzazione grafica a colori in quadricromia sul fronte, stampata in Pvc banner ad alta risoluzione. Dotato di sacca da trasporto e istruzioni;</li> <li>• Apposita segnaletica per il raggiungimento della sede dell'incontro.</li> </ul> <p><u>Ciascuno dei Roll up dovrà essere realizzato una sola volta, e ogni volta trasportato in ognuno dei luoghi indicati per la realizzazione dei quattordici incontri, posizionato in modalità complementare al Wall, nella migliore posizione di visibilità in relazione alla disposizione della sala.</u></p> <p><u>Per almeno uno dei quattordici eventi dovrà essere realizzato un esecutivo e un processo di stampa (per n. 2 roll-up) differente da quello generale degli altri eventi.</u></p>
<p><b>Gadget</b></p>	<p>Complessivi n. 4.200 gadget, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 2.100 Shopper con tracolla in cotone, con stampa in serigrafia a 1 colore;</li> <li>• n. 2.100 Pen drive da 2 GB personalizzate con stampa a 1 colore e caricamento di documentazione del PO FESR Sicilia 2014/2020.</li> </ul> <p><u>Per almeno uno dei 14 eventi dovrà essere realizzato un esecutivo e un processo di stampa di ciascuna tipologia di gadget differente da quello generale degli altri eventi.</u></p>
<p><b>Ufficio Stampa</b></p>	<p>Per tutta la durata delle iniziative, e per ogni iniziativa, la ditta dovrà curare attraverso un addetto stampa (iscritto all'Albo nazionale dei giornalisti), specializzato nella promozione di eventi, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione comunicati stampa</li> <li>• Organizzazione conferenze stampa</li> <li>• Rapporti con i media</li> <li>• Rassegna stampa</li> <li>• Report finale</li> </ul>

Azioni promozionali	Descrizione
<p>Realizzazione publireadazionali / annunci stampa / banner e relativo acquisto spazi in tre diversi momenti temporali nel periodo novembre 2016 – luglio 2017</p>	<p>Realizzazione publireadazionali/annunci stampa e relativo acquisto spazi su organi di informazione cartacea: n. 3 “pacchetti” di n. 2 mezze pagine su ciascuno dei primi 5 quotidiani per Diffusione media regionale (Sicilia) secondo i dati certificati 2014 di ADS-Accertamento Diffusione Stampa (tot. 3 x 2 x 5 = 30 mezze pagine);</p> <p>Realizzazione banner e relativo acquisto spazi su siti web d’informazione regionale: n. 3 pacchetti di n. 10 spazi formato <i>leaderboard</i> in home page (x 1 settimana) su n. 10 siti d’informazione regionale (Sicilia), presenti tra i primi 10 siti ordinati secondo i più recenti dati AudiWeb (<i>file xls “Sintesi_Dati_Audiweb_Database” con “Dati_giorno_medio_Internet_Audience” / foglio “Dettaglio_brand &amp; Channel” / macro-colonna “UNIQUE AUDIENCE – DAILY” / colonna “TDA”, disponibile al link <a href="http://www.audiweb.it/dati_it/audiweb-database_it/">http://www.audiweb.it/dati_it/audiweb-database_it/</a></i>) e/o con un “Rank in Italy” inferiore a 3000 secondo i dati Alexa (<i>gli Alexa Rank dei siti web sono consultabili digitando i rispettivi Url nella pagina internet <a href="http://www.alexa.com/siteinfo">http://www.alexa.com/siteinfo</a></i>) (tot. 3 x 10 = 30 leaderbord).</p>
Servizi logistici	Descrizione
<p><b>Servizi Tecnici di base (Sicilia novembre 2016 – luglio 2017)</b></p>	<p>Utilizzo e sistemazione della Sala congressi nella <i>location</i> indicata dall’Amministrazione, con tavolo presidenziale da almeno 5 posti e sistemazione di un parterre con minimo 150 posti a sedere (compresi quelli già in dotazione nella struttura). Il tavolo presidenziale dovrà essere coperto con tappeto adeguato all’evento, arredato con i supporti per i cavalieri-segnaposto e le bandierine da tavolo dell’Unione Europea, dell’Italia e della Regione Siciliana, dotate dell’apposito supporto.</p> <p><u>La ditta aggiudicataria dovrà farsi carico di eventuali costi relativi a spese assicurative e di vigilanza delle sedi individuate dall’Amministrazione.</u></p> <p><u>La ditta aggiudicataria, nel caso in cui l’Amministrazione non dovesse riuscire ad indicare per tempo la sede scelta, dovrà farsi carico, per un massimo di quattro volte, di individuare e proporre all’Amministrazione una sede idonea alla tipologia degli incontri, facendosi carico degli eventuali costi necessari per l’utilizzo.</u></p> <p>Impianto di amplificazione con numero adeguato di casse e di microfoni fissi (almeno uno ogni due relatori) almeno un microfono wireless e registrazione audio dei lavori. Fornitura di quanto necessario per la proiezione di documenti e slide (schermi, pc, videoproiettore e relativi collegamenti.) La posizione e la grandezza degli schermi dovrà assicurare una buona visione a tutti i partecipanti.</p> <p>Predisposizione di uno spazio all’interno della sala adeguato per n. 2 postazioni di lavoro dedicate alla Segreteria dell’evento fornita di n.1 PC dotato di pacchetto Office 2013, con collegamento internet, di n.1 multifunzione laser (stampante/fotocopiatore/scanner) in bianco e nero ad alta definizione e velocità di stampa collegata al PC.</p> <p>Presenza di un tecnico di sala per l’assistenza al funzionamento degli impianti.</p>
<p><b>Servizio Navetta</b></p>	<p>n. 12 servizi Navetta con bus da almeno n. 15 posti dotati di confort Granturismo per il trasferimento di funzionari dell’amministrazione e relatori da Palermo ai luoghi di svolgimento degli incontri e il rientro a Palermo nella stessa giornata.</p>
<p><b>Lunch</b></p>	<p>Lunch per complessivi n. 100 coperti da erogare presso ristoranti individuati dall’aggiudicatario nelle 14 località indicate per lo svolgimento degli eventi. Il menù deve comprendere acqua minerale naturale e gasata, vino/birra, un primo a scelta, un secondo con contorno a scelta, frutta fresca di stagione e caffè.</p>
<p><b>Segreteria Organizzativa</b></p>	<p>Gestione contatti e spedizione inviti a mailing list fornite dall’amministrazione.</p> <p>Gestione delle attività di segreteria on site, registrazione dei partecipanti, accreditamento, somministrazione dei questionari, fornitura del kit dell’evento, gestione registro presenze, stampa e invio degli attestati di partecipazione.</p> <p>Gestione dei rapporti con i relatori.</p> <p>Sopralluogo presso la location dell’evento e allestimento sede dei lavori (service audio-luci, roll up, wall, etc.).</p>

	Segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva. Trasporto materiali presso le sedi indicate. Posizionamento, installazione o distribuzione dei materiali. Stampa ed eventuale rilegatura in plastica dei materiali forniti dall'Amministrazione. Stampa e rilegatura in broccura di n. 500 copie del PO FESR Sicilia 2014/2020 (pagg. n. 272), con copertina a colori su carta patinata opaca 300 gr, interno in b/n su carta patinata opaca 115 gr.
<b>Hostess</b>	N. 2 hostess per ciascun incontro previsto.
<b>Catering</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Welcome Coffee</b>	N. 14 servizi di Welcome Coffee per complessive 2.100 persone (dotazione minima: acqua, the, caffè, latte, succhi di frutta, pasticceria mignon fresca assortita).
<b>Reportistica e valutazione</b>	<b>Descrizione</b>
	Rilevazione dati quantitativi evento; Realizzazione e somministrazione moduli di <i>customer satisfaction</i> ; Analisi risultati e Report finale.

N.B.: I prodotti e le attività saranno realizzati dalla ditta di concerto con l'Amministrazione. I prodotti dovranno essere predisposti dalla ditta e verificati dall'amministrazione in tempo utile per la loro diffusione/presentazione/utilizzo.

## 5. Modalità aggiudicazione del servizio

Vedi All. A

## 6. Pagamenti

Il pagamento del prezzo di appalto verrà distribuito sull'intera durata del Servizio e avverrà secondo la seguente modalità:

- fino a un massimo del 30% del corrispettivo contrattuale alla fine del primo trimestre di attività, a seguito di emissione da parte dell'amministrazione di attestazione di regolare fornitura del servizio reso;
- fino a un massimo del 50% del corrispettivo contrattuale alla fine del secondo trimestre (in relazione ai servizi espletati nel trimestre), a seguito di emissione da parte dell'amministrazione di attestazione di regolare fornitura del servizio reso;
- il 20% (o, eventualmente, la percentuale ancora restante) del corrispettivo contrattuale a saldo delle attività sarà corrisposta, a saldo, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni attese, in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività di tutte le attività rese.

## 7. Controlli e contestazioni di inadempimento o ritardo

24

La verifica e la vigilanza sull'espletamento del servizio compete all'Amministrazione per tutta la durata dell'appalto, con le più ampie facoltà e nei modi e tempi ritenuti più idonei.

L'Amministrazione può conseguentemente disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio, la verifica delle modalità operative del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato nonché degli impegni contenuti nell'Offerta Tecnica dell'affidatario.

A tale fine, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare agli organi dell'Amministrazione incaricati della vigilanza tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti e la documentazione idonea a verificare ogni aspetto del servizio erogato.

L'aggiudicatario deve provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di negligenza, ovvero ritenuto inadeguato, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, allo svolgimento del servizio.

L'esito positivo delle verifiche è presupposto necessario per il pagamento del corrispettivo di appalto.

Ai fini del presente articolo, si applica la disciplina vigente sui contratti pubblici.

## 8. Penali

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio da parte dell'Ufficio incaricato della verifica dell'esatta esecuzione del servizio, l'aggiudicatario sarà tenuto al pagamento di una penalità calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed alla recidività, salva la facoltà dell'Amministrazione committente di risolvere il contratto con le modalità previste dal codice dei contratti pubblici.

Nel caso in cui il servizio non venga eseguito secondo le previsioni del capitolato e del contratto e nei casi di cui al precedente comma, nel rispetto delle modalità operative indicate nel piano di intervento approvato, sarà applicata una penale di euro 500 (cinquecento/00) per la prima infrazione.

L'importo della penale aumenterà in progressione aritmetica per le successive infrazioni (euro 1.000 per la seconda infrazione, euro 1500 per la terza, euro 2.000 per la quarta, etc.).

Le penalità saranno comminate mediante detrazione sulla liquidazione del corrispettivo, previa contestazione scritta da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere l'appalto qualora le prestazioni non fossero fornite con la massima cura e puntualità.

Per ottenere il rimborso dei maggiori oneri sostenuti per l'affidamento ad altro soggetto, per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenuta e compensazione sui crediti maturati dall'aggiudicatario, oltre che mediante incameramento della cauzione definitiva.

Si applica la disciplina vigente per l'applicazione delle penali nell'ambito dei contratti pubblici.

## 9. Garanzia definitiva

L'esatta esecuzione del contratto dovrà essere garantita da parte dell'aggiudicatario secondo quanto indicato dall'art. 103 del nuovo Codice dei contratti e nel rispetto della normativa vigente sui contratti pubblici.

## 10. Risoluzione del contratto

L'Amministrazione può chiedere la risoluzione dell'appalto nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici e comunque nei seguenti casi:

- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- nei casi di subappalto non autorizzato o di cessione di contratto;
- in caso di abbandono, anche parziale, dell'appalto, anche se per cause di forza maggiore;
- in tutti i casi di violazione delle prescrizioni del presente capitolato.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'aggiudicatario, per il fatto che ha determinato la risoluzione.