



Decreto Dirigenziale n. 3 del 08/01/2019

Direzione Generale 7 - Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

Oggetto dell'Atto:

DRD n. 461 del 19/12/2018 avente ad oggetto "Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020- M01. Trasferimento di conoscenze e azioni di Informazione: articolo 14 del Reg. UE 1305/2013. Sottomisura 1.2: sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione." Bando n. 1/2018- Procedura aperta per la selezione di un operatore economico cui affidare i servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché di stampa specialistica in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale in attuazione della MISURA 01 -Sottomisura 1.2 del PSR Campania 2014/2020. Approvazione Capitolato di gara. Rettifica con allegati.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- con il Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania” è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (50 05) il cui Direttore Generale svolge le funzioni di autorità di gestione del FEASR;
- con DGR n. 427 del 27/09/2013 e successivo Decreto Presidente della Giunta Regionale (DPGR) n. 211 del 31/10/2013 è stato conferito al Dott. Filippo Diasco l’incarico di Direttore Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- con DRD n. 11 del 12/01/2018 è stato designato, tra gli altri, il responsabile della sottomisura 1.2;
- con DRD n. 461 del 19/12/2018 avente ad oggetto “Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 - M01 - trasferimento di conoscenze e azioni di informazione art 14 del Reg. UE 1305/2013 - sottomisura 1.2: sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione - bando n° 1/2018 - procedura aperta per la selezione di un operatore economico cui affidare i servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché di stampa specialistica in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale in attuazione della misura 01- sottomisura 1.2 del PSR Campania 2014/2020 - approvazione capitolato di gara - con allegati” sono stati approvati, fra l’altro, il capitolato di gara (allegato A) comprensivo dell’allegato 1 – convegni;

CONSIDERATO che, per mero errore materiale, nel capitolato di gara (allegato A):

- è riportata la errata dicitura, in frontespizio, di “bando n. 1/2018” in luogo della corretta dicitura “bando n. 1/2019”;
- all’art. 3, pagina 5, lettera B, manca la dicitura “e realizzazione pagine web”;
- all’art. 13, pagina 18, “offerta economica”, sono riportate percentuali erronee relative ai costi aggiuntivi per giornate di convegno successive, in luogo di quelle corrette, che sono le seguenti: 53% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 50 partecipanti; 59% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 100 partecipanti; 66% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 200 partecipanti;
- per le ragioni sopra esposte, va sostituito l’allegato 1 (convegni)

VISTI

- i documenti rettificati predisposti dalla competente UOD 06 della Direzione Generale 50 07, di seguito elencati:
 - Capitolato di gara (Allegato A);
 - Allegato 1 (convegni) al Capitolato di gara (allegato A)

RITENUTO necessario di:

dover approvare i documenti rettificati predisposti dalla competente UOD 06 della Direzione Generale 50 07, di seguito elencati:

- Capitolato di gara (Allegato A);
- Allegato 1 (convegni) al Capitolato di gara (allegato A);

DECRETA

Per quanto in premessa, da considerarsi parte integrante della presente determinazione:

1. approvare i documenti rettificati predisposti dalla competente UOD 06 della Direzione Generale 50 07, che si sostanziano in Capitolato di Gara (Allegato A) ed Allegato 1 (convegni) al Capitolato di gara (allegato A), allegati alla presente determinazione e da considerarsi parte integrante della stessa;
2. di trasmettere il presente decreto:
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - all' Ufficio della Programmazione Unitaria
 - all'Organismo Pagatore (AGEA) del PSR Campania 2014/2020;
 - al Dirigente della UOD 50.07.06;
 - al Dirigente della UOD 50.07.01 Ufficio Di Supporto alla Programmazione ed alla Gestione di Programmi ed Interventi Previsti dalla Politica Agricola Comune;
 - di assolvere agli obblighi della trasparenza inviandolo al BURC,
 - al Dirigente della UOD 50.07.08 Ufficio centrale di controllo;
 - al Dirigente della UOD 50.07.91 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Sistemi informativi;
 - al Dirigente della UOD 60.06.01 Ufficio Speciale Centrale Acquisti;
 - al Responsabile della Misura M02 del PSR 2014/2020;
 - all'UDCP 40.30.30 per l'Archiviazione

DIASCO



Misura 1.2.1 Regione Campania 2014-2020



Giunta Regionale della Campania

DIREZIONE GENERALE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

UNITÀ OPERATIVA DIRIGENZIALE

TUTELA DELLA QUALITÀ, TRACCIABILITÀ DEI PRODOTTI AGRICOLI E ZOOTECNICI SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020

M01 - TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE ART 14 DEL REG. UE 1305/2013

SOTTOMISURA 1.2: SOSTEGNO AD ATTIVITÀ DIMOSTRATIVE E AZIONI DI INFORMAZIONE

BANDO N° 1/2019

PROCEDURA APERTA PER LA SELEZIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO CUI AFFIDARE

I SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DI CONVEGNI E SEMINARI NONCHÉ DI STAMPA SPECIALISTICA IN AMBITO AGRICOLO, AGROALIMENTARE, FORESTALE, AMBIENTALE E DELLO SVILUPPO RURALE IN ATTUAZIONE DELLA MISURA 01- SOTTOMISURA 1.2 DEL PSR CAMPANIA 2014/2020

CAPITOLATO



INDICE

Art. 1 Premessa.....	3
Art. 2 Contesto.....	3
Art. 3 Descrizione della prestazione.....	4
Art.4 Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura per i servizi di convegnistica	6
Art.5 - Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura per i servizi di stampa	11
Prescrizioni	13
Tempi di consegna.....	13
Luogo di Consegna.....	15
Art. 6 Caratteristiche e prescrizioni per il personale coinvolto	15
Art. 7 Contenuti	15
Art. 8 Destinatari delle attività	15
Art.9 Ricezione, Controlli e Qualità della fornitura	16
Art. 10 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario	16
Art.11 – Mezzi di trasporto	17
Art. 12 - Spese ammissibili e aliquote di sostegno.....	17
Art. 13 – Offerta economica	17
Art. 14 – Sanzioni e riduzioni.....	18
Art. 15 Presentazione delle domande di sostegno	19
Art. 16 Stipula del contratto	20
Art. 17 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione da allegare	20
Art. 18 - Sub-appalto e cessione del contratto.....	21
Art.19 – Rinvio normativo	21
Art. 20 - Risoluzione delle controversie.....	21
Art. 21 – Verifiche e monitoraggio	21
Art. 22 - Responsabilità ed obblighi dell'Aggiudicatario	22
Art. 23 - Varianti	23
Art. 24 - Proroghe.....	23
Art. 26 - Ulteriori disposizioni	23
Art. 27 - Spese di contratto.....	24



Art. 28 - Legge applicabile e Foro competente	24
Art. 29 - Rinvio.....	24

Art. 1 Premessa

Le informazioni contenute nel presente documento costituiscono la base per la formulazione di un'offerta tecnico-economica per la fornitura del servizio di elaborazione e stampa depliant e materiale divulgativo nonché l'organizzazione e la realizzazione di convegni e seminari tematici (come meglio specificato negli artt.4 e 5) a valere sulla Misura M01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (art 14 Reg. UE 1305/13) sottomisura 1.2: Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione - Tipologia di intervento 1.2.1: Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione del PSR Campania 2014/2020.

Quando non diversamente specificato, con “*Capitolato*” si intende il presente documento; con “*Gara*” si intende la Gara da effettuare a fronte del Capitolato; con “*Contratto*” si intende il Contratto che verrà sottoscritto a seguito dell'aggiudicazione della gara; con “*Prestazione*” si intende il complesso delle attività e dei prodotti che l'aggiudicatario è chiamato a compiere e a produrre per onorare il Contratto. Nei successivi articoli saranno esplicitati il contesto organizzativo, normativo e tecnico, l'oggetto, la descrizione e le caratteristiche della prestazione che l'aggiudicatario sarà tenuto a garantire.

Sarà usata la terminologia di seguito indicata:

Stazione Appaltante: Giunta Regionale della Campania (di seguito SA);

Soggetto Attuatore: Regione Campania - Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD “Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricolo” (di seguito UOD 06);

Soggetto Proponente: Soggetto pubblico/privato la cui proposta d'intervento informativo (di seguito progetto di attività informativa – PAI) è stata selezionata dal Comitato d'Orientamento per i Servizi di Consulenza in Agricoltura istituito ai sensi della DGR 112/17 (di seguito SP);

Aggiudicatario o Azienda-Impresa Aggiudicataria: operatore economico (di seguito OE) cui è affidata l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato;

Convenzione/Contratto: contratto di appalto di servizi che, all'esito della gara per l'aggiudicazione, la Stazione Appaltante stipulerà con gli Aggiudicatari;

Parti contraenti: la Regione Campania e il soggetto Aggiudicatario.

Tutta la documentazione inerente il presente avviso è disponibile e consultabile sul “Portale Gare” al quale si ha accesso tramite l'home page del sito istituzionale della Regione Campania (www.regione.campania.it - link “Bandi e Gare della Centrale Acquisti”).

Art. 2 Contesto

La Regione Campania Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD “Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricolo” (di seguito UOD 06) è responsabile, tra l'altro, dell'attuazione della Misura 01 del PSR Campania 2014/2020 approvata con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 final del 20.11.2015 e successiva presa d'atto con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015 così come modificata con Decisione di Esecuzione C(2018) 8315 final del 12.09.2018 e successiva presa d'atto con DGR n. 138 del 13.03.2018 (presa d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo



UNIONE EUROPEA

per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

PARTE I

Atti della Regione



ALLEGATO A

Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) - ver. 6.1 - da parte della Commissione Europea. La M01 prevede che le attività di informazione siano affidate ai beneficiari la cui procedura di selezione è disciplinata dalla normativa sugli appalti pubblici (D. Lgs. 50/16 così come integrato e corretto dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56). La procedura di gara (procedura aperta) a norma dell'art. 60 comma 1 D. Lgs. 50/2016 così come integrato e corretto dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 è affidata alla Direzione Generale Risorse Strumentali-UOD Ufficio Speciale Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture.

Il contratto sarà gestito dalla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali U.O.D. Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo Agricolo (UOD 06).

Art. 3 Descrizione della prestazione

Le attività oggetto del presente capitolato riguardano l'affidamento in un unico lotto dei servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché di elaborazione e stampa di supporti informativi e divulgativi in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale a valere sulla M01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione.

La SA intende dotarsi di un fornitore di servizi in grado di realizzare in tempi brevi e sulla scorta di specifici Progetti di Attività Informativa (PAI) selezionati dall'Amministrazione, a seguito di presentazione di manifestazioni d'interesse da parte di soggetti pubblici e privati in risposta ad un avviso pubblico. I PAI consistono nelle proposte progettuali relative ad attività informative (convegni e seminari) e di elaborazione e stampa specialistica, al fine di innalzare le competenze delle imprese agricole e forestali trasferendo al gruppo target conoscenze rilevanti per la loro attività. Ogni proposta potrà comprendere una o più tipologie di attività diverse, o diverse edizioni della stessa attività, coerentemente con gli obiettivi prefissati dalla proposta stessa.

Il servizio richiesto al fornitore non si limita alla mera esecuzione di progetti definiti ma include le attività di elaborazione, sviluppo e implementazione dei contenuti presenti in ciascun PAI approvato.

L'importo dell'appalto è di €: 4.000.000,00 Iva esdusa (ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale) e grava sulla dotazione finanziaria della tipologia di intervento 1.2.1 del PSR Campania 2014/2020. L'IVA sarà a carico dei soggetti pubblici/privati le cui proposte di PAI saranno state selezionate dall'Amministrazione.

L'importo dell'appalto sarà così ripartito per Focus area:

- € 670.000,00 su Focus Area 2a del PSR Campania 2014/2020 "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività;
- € 95.235,81 su Focus Area 2b del PSR Campania 2014/2020 "Favorire l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale";
- € 526.747,30 su Focus Area 3a del PSR Campania 2014/2020 "Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso regimi di qualità, la creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei



ALLEGATO A

mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali”;

- € 670.000,00 su Focus Area 4a del PSR Campania 2014/2020 “Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell’agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell’assetto paesaggistico”;
- € 192.385,81 su Focus Area 4b del PSR Campania 2014/2020 “Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi, in quanto gli operatori dell’agricoltura biologica non usano prodotti di sintesi per la difesa fitosanitaria e la concimazione contribuendo in questo modo in particolare alla tutela della risorsa idrica;
- € 504.035,81 su Focus Area 4c del PSR Campania 2014/2020 “Prevenzione dell’erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi”;
- € 97.150,00 su Focus Area 5a del PSR Campania 2014/2020 “Rendere più efficiente l’uso dell’acqua nell’agricoltura”;
- € 433.730,53 su Focus Area 5a del PSR Campania 2014/2020 “Favorire l’approvvigionamento e l’utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui ed altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia”;
- € 97.150,00 su Focus Area 5d del PSR Campania 2014/2020 “Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall’agricoltura”;
- € 194.300,00 su Focus Area 5e del PSR Campania 2014/2020 “Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- € 519.264,74 su Focus Area 5e del PSR Campania 2014/2020 “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell’occupazione”.

L’erogazione complessiva dei servizi informativi sarà realizzata entro un termine massimo di 48 mesi e comunque entro i termini della programmazione del PSR Campania 2014/2020.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è: **B25B18014690007**.

I progetti di attività informativa – PAI riguardano:

A) **Realizzazione di convegni e seminari come meglio specificato all’art. 4**

Organizzazione e realizzazione di eventi divulgativi (convegni/seminari) sulla base delle richieste provenienti dal SP e selezionati dalla UOD06 attraverso l’espletamento di tutte le fasi necessarie: definizione dello staff organizzativo, ideazione linea grafica, ospitalità e accoglienza, relatori, location, pubblicizzazione dell’evento, produzione della reportistica sui risultati e quant’altro necessario per l’attività in oggetto.

B) **Servizi di elaborazione e stampa come meglio specificato all’art.5**

Elaborazione e stampa volumi, elaborazione e stampa depliant, duplicazione pen drive USB e realizzazione pagine WEB. Si tratta di fornire alla UOD06 in tempi brevi il materiale divulgativo necessario per la diffusione capillare e tempestiva delle informazioni specialistiche in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale, peraltro non sempre



programmabili con largo anticipo, sulla base di proposte selezionate dal Comitato d'Orientamento per i Servizi di Consulenza in Agricoltura.

Art.4 Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura per i servizi di convegnistica

La SA intende dotarsi di un fornitore di servizi per l'organizzazione e realizzazione di convegni e seminari, in base alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Il servizio deve garantire, sull'intero territorio della Regione Campania, l'organizzazione e la realizzazione, in modo tempestivo (entro 60 giorni dalla trasmissione del PAI), di eventi divulgativi (convegni e/o seminari) richiesti dalla UOD06 sulla base della proposta del SP.

L'aggiudicatario si impegna a garantire l'osservanza di quanto stabilisce la normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Inoltre l'aggiudicatario si impegna a garantire, per ciascun evento, il rispetto delle indicazioni fornite dalla UOD06 per quanto attiene l'individuazione dei relatori degli eventi o, esclusivamente nei casi di comprovata impossibilità a partecipare di uno o più relatori indicati, a sostituirli con altri con curricula equivalenti e previa autorizzazione della UOD 06.

I servizi forniti dovranno avere le caratteristiche minime descritte nel presente capitolato riguardanti:

- A. Attività di preparazione dell'evento**
- B. Realizzazione dell'evento**
- C. Attività legate al post-evento**

Tutti i materiali prodotti per ciascun evento, ad eccezione della mailing list e inviti per i quali si rinvia al punto A.2.3, devono essere presentati alla UOD06 per avere l'approvazione formale (il cosiddetto "visto si stampi") almeno 10 giorni prima della realizzazione dell'evento. Inoltre, una copia di tutto il materiale, per quello oggetto di stampa anche su supporto informatico in formato PDF, dovrà essere consegnata al SP e presso la sede della UOD06, attualmente Centro Direzionale IS A/6-Napoli, prima della presentazione della domanda di pagamento.

Le spese di trasporto sono a carico dell'aggiudicatario.

Conseguentemente l'allegato 9 del Disciplinare "Offerta economica" dovrà riguardare un'offerta che tiene conto di tutte le diverse tipologie di servizi che dovranno essere garantiti come di seguito specificato.

A. Attività di preparazione dell'evento

Le attività preparatorie includono i servizi propedeutici alla realizzazione dell'evento e riguardano prevalentemente le seguenti attività:

A.1 Predisposizione immagine evento



A.2 Promozione dell'evento

A.1 Predisposizione veste grafica/immagine coordinata evento

Ideazione, progettazione e realizzazione della veste grafica/immagine coordinata dell'evento da utilizzare per tutto il materiale prodotto in collaborazione con il SP e nel rispetto delle prescrizioni previste dal DRD 402/18 "Individuazione e approvazione delle nuove regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione per il Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 secondo le norme dei Regolamenti (UE) n. 808/2014 e 669/2016". L'immagine dell'evento deve essere concordata con il SP e quindi data in visione almeno 15 giorni prima dell'evento per l'approvazione formale da parte della UOD 06 e per poter consentire la sua declinazione sul materiale informativo da produrre.

A.2 Promozione dell'evento

A.2.1 Locandine

Realizzazione, per ogni evento, di locandine stampate in quadricromia su carta patinata matta da g 200, formato 35 x 50 fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione delle stesse, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa.

A.2.2 Manifesti

Realizzazione, per ogni evento, di manifesti stampati in quadricromia su carta patinata matta da g 170, formato 70 x 100, fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione degli stessi, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i diritti e le spese di affissione.

A.2.3 Mailing list e inviti

Redazione, per ogni evento, di una mailing list che deve comprendere: il nominativo, l'indirizzo, la e-mail, il numero di telefono degli invitati. La mailing list deve essere pronta e inviata alla UOD 06 per l'approvazione almeno 2 giorni prima della spedizione.

Il numero minimo di nominativi presenti nella mailing list deve essere pari ad almeno 10 volte il numero di partecipanti all'evento, previsto dal SP nel PAI.

Realizzazione, per ogni evento, di inviti con l'immagine dello stesso in formato elettronico con form di accettazione e spedizione dell'invito, tramite e-mail, con successiva riconferma prima dell'evento, per tutti i nominativi della mailing list. La spedizione per e-mail deve essere effettuata 10 giorni prima dell'evento e ripetuta 2 giorni prima dello stesso. Di entrambe le spedizioni va conservata la documentazione attestante l'effettivo invio.

A.2.4 Comunicato stampa

Diffusione di un comunicato stampa effettuata da 1 a 2 giorni prima dell'evento su almeno 1 quotidiano a diffusione nazionale e 1 a diffusione locale. Diffusione della notizia dell'evento su almeno 1 delle principali emittenti televisive e radiofoniche locali e per i convegni a valenza



regionale sulla rete RAI regionale fatta da 1 a 2 giorni prima dell'evento per almeno quattro passaggi.

È responsabilità dell'aggiudicatario dare evidenza che i giornali abbiano pubblicato la notizia e le emittenti televisive e radiofoniche abbiano dato l'informazione.

A.2.5 Conferenza stampa

Su richiesta preventiva del SP, e previa autorizzazione dell'UOD06, per alcuni eventi ritenuti di maggior rilievo, dovrà essere garantita anche la realizzazione di una conferenza stampa la cui organizzazione deve essere affidata ad un professionista iscritto all'albo dei giornalisti che curi i rapporti con i giornalisti sia della carta stampata che delle emittenti televisive e radiofoniche e quanto altro necessario per la predisposizione della conferenza stampa.

B. Realizzazione dell'evento

Per la realizzazione di ciascun evento l'OE dovrà attenersi ad una serie di prescrizioni che rappresentano il livello minimo da garantire al fine di ottenere la conformità per il servizio reso.

In particolare, le prescrizioni riguardano i seguenti aspetti:

B.1 Caratteristiche della sala

B.2 Supporto organizzativo

B.3 Materiali di supporto

B.1 Caratteristiche della sala

Le sale proposte dovranno avere capienza adeguata e appartenere a strutture alberghiere di buon livello (almeno quattro stelle per i convegni) o location di interesse storico - culturale, facilmente raggiungibili e munite di parcheggio di dimensioni adeguate al numero di utenti previsti dal SP per lo specifico evento.

Le sale dovranno inoltre essere provviste di un tavolo corredato di un numero di sedie adeguate al numero di relatori, postazione per la segreteria e la registrazione dei partecipanti, posti a seduta comoda per i partecipanti agli eventi. Nell'offerta tecnica (All.8 del disciplinare "M01 Offerta tecnica") occorre dichiarare l'allestimento tipo delle sale per le diverse tipologie di evento (convegni, seminari).

Le sale devono rispondere ai criteri di legge sia per quanto attiene alla sicurezza dei locali e delle attrezzature che per quanto attiene alla sicurezza delle persone.

Le sedi devono essere indicate nell'offerta e saranno oggetto di valutazione. Ovviamente se per uno specifico evento non saranno disponibili potranno essere sostituite con sedi aventi caratteristiche equivalenti, previo accordo tra SP e Aggiudicatario e successiva autorizzazione da parte della UOD06.

Ogni sala dovrà avere la seguente dotazione minima:



Attrezzature informatiche e di telecomunicazioni: PC portatile multimediale con sistema operativo Microsoft Windows NT o equivalente, con pacchetto Office – Power Point, Acrobat Reader e Winzip e collegamento a internet.

Attrezzature audiovisive: lettore DVD, videoproiettore ad elevata luminosità, schermo, impianto audio e diffusione sonora in sala con microfoni al tavolo dei relatori e almeno un radio microfono per interventi da parte della platea, sistema di registrazione.

L'OE deve garantire la presenza di un supporto tecnico adeguato ai fini dell'efficienza del funzionamento delle attrezzature previste.

B.2 Supporto organizzativo

B.2.1 Presenza, nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, di almeno 1 professionista con esperienza nel campo dell'organizzazione e dello svolgimento di eventi (convegni, seminari).

B.2.2 Per la sola organizzazione dei convegni, presenza di 1 professionista iscritto all'albo dei giornalisti che curi la predisposizione dei comunicati stampa, la gestione dei rapporti con i giornalisti sia della carta stampata che delle emittenti televisive e radiofoniche e la predisposizione della rassegna stampa e che assuma il ruolo di moderatore.

B.2.3 Presenza di 1 servizio di segreteria con almeno 2 addetti per l'accoglienza dei partecipanti e il supporto alla realizzazione dell'evento nonché, per i soli convegni, di un servizio hostess in rapporto di 1 ogni 50 partecipanti previsti.

B.2.4 Organizzazione di welcome e/o coffee break che preveda la presenza di caffè, dolci vari ed adatti, succhi, acqua minerale per i seguenti gruppi di persone: fino a 50; fino a 100; fino a 200. Il servizio deve prevedere la presenza di camerieri in rapporto di 1 ogni 15 partecipanti attesi e un numero adeguato di tavoli di appoggio.

B.2.5 Organizzazione, per i soli convegni, di lunch o cena a buffet composto da un antipasto misto, 2 primi (di cui 1 con condimento a base di soli prodotti vegetali) 2 secondi (carne e pesce), 2 contorni (verdure ed ortaggi sia cotti che crudi), frutta (varia), dolce a scelta, vino bianco e rosso, acqua minerale liscia e gassata, bibite, caffè per i seguenti gruppi di persone: fino a 50; fino a 100; fino a 200.

Il servizio deve prevedere la presenza di camerieri in rapporto di 1 ogni 15 partecipanti attesi e un numero adeguato di tavoli di appoggio.

Le preparazioni gastronomiche e le relative materie prime, dovranno provenire dal territorio in cui si svolge l'evento, privilegiando fornitori e ricette locali.

B.2.6 Realizzazione di un servizio fotografico dell'evento ed una ripresa video con relativo montaggio. Tutto il materiale girato e prodotto resterà definitivamente di esclusiva proprietà della UOD06. Per ogni evento l'aggiudicatario dovrà consegnare tutto il girato nel formato di realizzazione e su DVD, oltre ai formati adatti alla trasmissione tramite internet.

B.2.7 Presenza, laddove richiesto dal SP ed autorizzato dalla UOD06, di un servizio di interpretariato in consequenziale dalla lingua richiesta.



B.3 Materiali di supporto

B.3.1 Realizzazione, per ogni evento, di cartelline stampate su carta patinata lucida plastificata in bianca, da g 350 compreso il costo della fustella, in formato chiuso 24x33 a tre alette (22x9; 22x9; 33x10 cm) con piegature cordonate, con chiusura a incastro in numero pari al 110% di quello dei partecipanti attesi.

B.3.2 Elaborazione delle slide di supporto ai relatori per la loro presentazione, ipotizzando un numero massimo di 40 slide per ciascuna presentazione.

B.3.3 Realizzazione, per ciascun evento, di blocchetti di carta con l'immagine grafica dell'evento in formato 15x 21 in numero pari al 110% di quello dei partecipanti attesi.

B.3.4. Fornitura, per ciascun evento, di penne personalizzate con apposita serigrafia raffigurante l'immagine dell'evento, con rivestimento in materiale riciclato e in numero pari al 110% di quello dei partecipanti attesi.

B.3.5 Per ciascun evento, stampa del materiale fornito da ciascun relatore che dovrà essere inserito in cartellina insieme a penne, blocchetti, eventuali opuscoli e quanto altro.

B.3.6 Esclusivamente per i convegni, stampa di pass e fornitura portapass in pvc trasparente con clips in metallo e cavaliere personalizzato per il tavolo dei relatori.

C. Attività legate al post-evento

Al termine di ciascun evento l'aggiudicatario è tenuto a realizzare le seguenti attività:

C.1 Comunicato stampa e resoconto dell'evento.

C.2 Documenti di chiusura.

C.1 comunicato stampa e resoconto dell'evento

C.1.1 Diffusione di un comunicato stampa effettuata da 1 a 2 giorni successivi all'evento su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale per almeno quattro passaggi.

C.1.2 Diffusione della notizia dello svolgimento dell'evento su almeno una delle principali emittenti televisive e radiofoniche locali e per i convegni a valenza regionale sulla rete RAI regionale fatta il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi.

È responsabilità dell'aggiudicatario dare evidenza che i giornali abbiano pubblicato la notizia e le emittenti televisive e radiofoniche abbiano dato l'informazione.

C.2 Documenti di chiusura

C.2.1 Predisposizione, congiuntamente al SP, di una relazione sull'attività svolta che contenga una descrizione dettagliata dell'evento realizzato con particolare attenzione agli aspetti organizzativi, al



numero dei professionisti coinvolti nell'organizzazione degli eventi, al ruolo svolto per ognuna delle fasi di attività, ai contenuti degli interventi e ai risultati ottenuti in termini di partecipazione (n. partecipanti/n. invitati, classificazione dei partecipanti in termini di professionalità, classi di età e ruolo svolto rispetto alle tematiche trattate). La relazione dovrà essere sottoscritta dall'OE e dal SP. Una copia dei documenti elaborati dovrà essere consegnata alla UOD06 prima della presentazione della domanda di pagamento.

Art.5 - Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura per i servizi di stampa

Al fine di poter disporre in tempi brevi del materiale divulgativo necessario per la diffusione capillare e tempestiva delle informazioni specialistiche in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale, peraltro non sempre programmabili con largo anticipo, l'Amministrazione chiede lo sviluppo di un'offerta che dovrà garantire la realizzazione delle seguenti tipologie di servizi cui potersi riferire per le specifiche esigenze:

- A) Ideazione, elaborazione e Stampa volumi,**
- B) Ideazione, elaborazione e Stampa depliant,**
- C) Duplicazione pen drive USB**
- D) Realizzazione pagine WEB**

Conseguentemente l'allegato 9 del disciplinare "Offerta economica" dovrà riguardare le diverse tipologie di servizi come di seguito specificato riportandone i prezzi.

A – Ideazione, elaborazione e Stampa volumi

Ideazione, elaborazione e stampa di volumi con l'indicazione del codice ISBN da riportare negli stessi a semplice richiesta della UOD06, per le seguenti tirature in relazione ai formati sotto indicati di almeno 16 pagg. e con l'aggiunta dei sedicesimi successivi:

a) Tirature:

- 1. 500
- 2. 1.000
- 3. 2.000
- 4. 3.000
- 5. 5.000

b) Formati (in centimetri):

- 1. 15x21
- 2. 20x28

c) Numero di pagine (in sedicesimi):

- 1. 16 pagine



2. Sedicesimi aggiuntivi

Inoltre, il volume dovrà avere una delle seguenti caratteristiche:

A.1 - Copertina

Ideazione, elaborazione e stampa copertina in quadricromia su carta patinata matta o lucida da g 250 a 350 plastificata matta o lucida in bianca, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing, retini e immagini/foto, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali correzioni cromatiche e/o fotoritocchi e scontorni, prova colore digitale e quanto altro occorra fino all'allestimento;

A.2 – Ideazione, elaborazione e stampa sedicesimi

A.2.1 – Ideazione, elaborazione e stampa sedicesimo, in uno dei colori base oltre il nero e i toni del nero, su carta da g 100/115, a richiesta patinata matta o lucida, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing, retini e immagini/foto, vignette, realizzazione tabelle e grafici, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali fotoritocchi e scontorni e quanto altro occorra fino all'allestimento con cucitura a punto metallico o a filo refe.

A.2.2 – Ideazione, elaborazione e stampa sedicesimo, in quadricromia, su carta da g 115/130, a richiesta patinata matta o lucida, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing, retini e immagini/foto, vignette, testo anche a colori, editing, realizzazione tabelle e grafici a colori, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali correzioni cromatiche e/o fotoritocchi e scontorni, prova colore digitale e quanto altro occorra all'allestimento con cucitura a punto metallico o a filo refe;

B. Ideazione, elaborazione e Stampa depliant

Ideazione, elaborazione e stampa di depliant su carta patinata lucida da gr. 220 – 250.

L'offerta deve comprendere: progetto grafico, ideazione e composizione testo, editing, realizzazione tabelle, retini, vignette, scannerizzazioni, inserimenti foto e/o immagini con eventuali fotoritocchi, prova colore digitale, e quanto altro fino alla stampa a 4 colori in bianca e in volta, cordonatura e allestimento per le seguenti tirature in relazione ai formati sotto indicati:

a) Tirature:

1. 500
2. 1.000
3. 2.000
4. 3.000
5. 5.000

b) Formati (in centimetri):

1. formato aperto 32x16 chiuso 16x16
2. formato aperto 20x21 chiuso 10x21 oppure 21x 10
3. formato aperto 45x21 chiuso 15x21



4. formato aperto 60x21 chiuso 15x21

C –Duplicazioni PEN DRIVE USB

Duplicazione di Pen Drive USB Capacità 4 GB, serigrafato in quadricromia con logo Regione Campania e altro logo richiesto dalla Regione, con installazione file in formato pdf, mp3 e mp4 riguardanti i materiali prodotti con la presente fornitura per le seguenti quantità

1. 50
2. 100
3. 200

D - Realizzazione pagine WEB

Ideazione e pubblicazione di pagine web, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing e immagini/foto, vignette, realizzazione tabelle e grafici, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali fotoritocchi e scontorni e quanto altro. Le pagine dovranno essere conformi alla normativa vigente: così detta Legge Stanca - legge 9 gennaio 2004, n. 4 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004), recante «Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici» e s.m.i.

Prescrizioni

Per ciascuna tipologia richiesta occorre certificare che sono stati usati inchiostri e carta ecologici.

Tutti i prodotti devono essere consegnati alla UOD06 anche su supporto informatico in formato pdf (1 a bassa risoluzione e 1 ad alta risoluzione) e nel formato grafico con il quale sono stati realizzati. I testi dei pdf dei prodotti realizzati devono essere necessariamente ricercabili. Nel caso di volumi con grafica complessa vanno anche consegnate su cd rom le fotografie e/o le elaborazioni grafiche realizzate, nel formato proprio di realizzazione. La UOD06 si riserva di potere chiedere anche formati diversi. Le produzioni realizzate resteranno di proprietà esclusiva della UOD06 che potrà utilizzarle secondo le proprie esigenze.

Tempi di consegna

Per ciascun volume/depliant sono previsti fino a 5 giri di bozze oltre la prova colore; alcuni giri di bozza (anche eccedenti la 5^a bozza) potranno essere corretti alla presenza di rappresentanti del SP e della UOD06 presso la sede dell'UOD06.

Per ciascuna pagina/e web sono previsti fino a 5 elaborati provvisori; alcuni elaborati provvisori (anche eccedenti il 5^o) potranno essere corretti alla presenza di rappresentanti del SP e della UOD 06 presso la sede dell'UOD 06.

L'OE invia la bozza definitiva al SP per l'approvazione che dovrà avvenire attraverso una nota formale. Ricevuta tale nota l'OE la invia in uno con la bozza approvata alla UOD06 per il "visto si stampi".

I tempi di lavorazione e consegna, espressi in giorni, sono diversi a seconda della tiratura e della complessità della fornitura.



Tempi di lavorazione espressi in giorni

Tipologia	I Bozza	II Bozza	III Bozza	Ulteriori giri di bozza
Volumi e depliant				
Fino a 100 pagine	3	2	1	1
Fino a 200 pagine	5	3	2	1
Fino a 300 pagine	6	3	2	2
Fino a 500 pagine	8	6	4	2
oltre 500 pagine	10	5	4	3

Consegna					
Volumi e depliant					
	Fino a 130 pagine	Fino a 200 pagine	Fino a 300 pagine	fino a 500 pagine	Oltre 500 pagine
Fino a 1000 copie	4	5	5	7	8
Fino a 5000	5	6	7	7	10

Duplicazione pen drive usb	
Fino a 50	2
Fino a 100	3
Fino a 200	5

Realizzazione pagine web	
Fino a 5	10
Fino a 20	15
Fino a 30	25

I tempi di lavorazione per le bozze si intendono calcolati dal giorno successivo alla data di invio del materiale all'OE. I tempi per la consegna si intendono calcolati dal giorno successivo al ricevimento dell'ultima bozza corretta e approvata dal SP e dall'UOD06, con il visto "Si stampi" da parte della UOD06.



È prevista anche l'eventualità che si possano porre in lavorazione più volumi/pagine web contemporaneamente, facendo decorrere tra un visto si stampi e l'altro 3 giorni lavorativi.

Il ritiro dei testi originali e delle bozze corrette nonché la consegna delle bozze e dei volumi sono a carico dell'aggiudicatario.

Luogo di Consegna

I volumi stampati andranno consegnati presso la sede della UOD06, attualmente Centro Direzionale IS A/6-Napoli, presso le sedi di uffici dislocati nelle altre quattro province della Campania o, secondo le indicazioni della UOD06, presso la sede del SP e comunque nell'ambito del territorio regionale (massimo 5 trasporti nell'ambito del territorio regionale). Le sedi saranno comunicate di volta in volta dalla UOD 06.

Le spese di trasporto sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 6 Caratteristiche e prescrizioni per il personale coinvolto

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente capitolato l'aggiudicatario dovrà garantire il coinvolgimento di personale con competenze elevate sui temi dell'informazione/comunicazione ed in particolare la presenza di almeno una risorsa che all'interno del gruppo di lavoro sia in possesso di adeguata formazione specialistica.

Inoltre nel gruppo di lavoro dovrà essere coinvolto, per l'ideazione e la stesura dei testi, nonché per la realizzazione di fotografie ed illustrazioni, personale con esperienza pluriennale e competenze elevate sui temi dell'agricoltura, dell'agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale.

Per ciascuna tipologia di attività prevista (elaborazione e stampa di materiale informativo cartaceo e multimediale, convegni e seminari) l'aggiudicatario dovrà indicare, nell'allegato 8 del disciplinare "M01 Offerta tecnica" i nominativi dei professionisti coinvolti, il loro ruolo, con esplicita indicazione degli ambiti di competenza e degli anni di esperienza, il tutto documentato e per ognuno di loro dovrà essere allegato il curriculum.

Eventuali sostituzioni per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà dell'OE dovranno essere eseguite, previa accettazione dell'UOD 06, con risorse di pari profilo ed equivalente esperienza professionale.

Art. 7 Contenuti

La UOD06 si assume ogni responsabilità per quanto attiene il contenuto degli eventi, dei materiali stampati e delle pagine web.

Art. 8 Destinatari delle attività

Le attività informative sono rivolte ai destinatari previsti dalla Misura 01 del PSR Campania 2014/2020: operatori dei settori agricolo, alimentare e forestale, e addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici (Enti gestori delle Aree Protette e delle Aree Natura 2000, Consorzi di Bonifica e Consorzi Irrigui, Amministrazioni Provinciali, Città Metropolitane, Amministrazioni Comunali, Comunità Montane) che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre



misure del Programma di Sviluppo Rurale, e agli altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali.

Nella scelta dei partecipanti (destinatari) sarà data priorità a coloro che hanno avuto approvato il finanziamento su altre misure del PSR 2014-2020 se coerenti con i contenuti delle attività da realizzare.

Art.9 Ricezione, Controlli e Qualità della fornitura

La UOD06 provvederà al controllo dei materiali così come richiesto dagli artt. 4 e 5 del presente capitolato.

La UOD06 verificherà la qualità e la conformità dello svolgimento degli eventi rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato all'art. 4.

La UOD06 verificherà altresì, per le attività di stampa/web, che la fornitura effettuata risponda ai criteri espressi dall'art. 5.

Qualora la UOD06 riterrà, sulla base di concrete constatazioni, che le prestazioni richieste non corrispondono ai criteri indicati agli artt. 4 e 5 e all'offerta presentata in sede di gara, valuterà se adottare le sanzioni previste all'art. 14 Sanzioni e riduzioni; in questo caso l'aggiudicatario si impegna a realizzare ex novo il lavoro contestato, rispettando i termini e le modalità di cui al presente capitolato.

L'aggiudicatario si impegna a ritirare e distruggere il materiale contestato.

Il ritiro del materiale prodotto da parte dell'Ufficio ricevente, così come la firma da parte dello stesso dei documenti attestanti l'avvenuta consegna, non costituisce in alcun caso accettazione della merce.

Le bolle di consegna o documenti di trasporto, muniti della firma di ricezione, dovranno essere inoltrate a cura dell'OE alla UOD 50 07 06 – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 NAPOLI 13° piano.

Art. 10 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario

La fornitura deve essere espletata rigorosamente nei modi e nei tempi previsti dal presente capitolato, e comunque senza compromettere la piena realizzazione degli eventi.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al UOD06, all'indirizzo sopra menzionato, in via preventiva e tempestiva, nel caso in cui si protragga per un periodo tale da pregiudicare la realizzazione complessiva degli eventi e la consegna dei materiali nei modi e tempi stabiliti dal presente capitolato.

L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che, durante lo svolgimento del servizio, potrà arrecare a persone, a cose, o alla SA, durante il periodo del contratto, intendendosi pertanto esonerata la UOD06 da qualsiasi conseguenza diretta o indiretta.

L'aggiudicatario è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare, nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di



sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori e soci.

Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla UOD 06 di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò generi alcun diritto per il ritardato pagamento.

In caso di mancata regolarizzazione la UOD 06 può applicare le penali previste nel contratto.

Art.11 – Mezzi di trasporto

Tutti gli spostamenti del personale dell'OE e il trasporto di materiali sono a carico dell'OE.

Art. 12 - Spese ammissibili e aliquote di sostegno

Come previsto dal paragrafo 8.1.2.3.2.5 “Costi ammissibili” della Misura M01 1.2.1. - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione del PSR Campania 2014/2020, le spese che direttamente e indirettamente potranno far parte, ove pertinenti, del prezzo per i servizi di informazione formulato in sede di gara sono:

- spese per attività di ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni;
- realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi
- spese per i compensi dei relatori (esperto, divulgatore, ecc.) comprese le relative spese di trasferta;
- noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici e informatici;
- utilizzo strutture esterne;
- ideazione, elaborazione, realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- spese generali (funzionamento).

Art. 13 – Offerta economica

Ciascun OE dovrà, a pena d'esclusione, presentare un'offerta economica in base a quanto previsto dall'art. 16 del disciplinare di gara e secondo il modello di cui all'All. 9 del disciplinare “M01 Offerta economica” e sulla base degli importi a base d'asta esposti negli allegati al presente Capitolato: All. 1 (Convegni), All. 2 (Seminari) e All. 3 (Stampa).

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito sulla base della percentuale di ribasso medio, offerto sui servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché per i servizi di ideazione, elaborazione e stampa in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale in attuazione della Misura 01- Sottomisura 1.2 del PSR Campania 2014/2020 ottenuto come media aritmetica dei ribassi offerti per i servizi convegni e seminari (A) e quelli per i servizi di stampa (B).

(Es. Ribasso medio offerto = Ribasso medio A*0,5 + Ribasso medio B*0,5)

Il Ribasso medio, offerto sui servizi per la realizzazione di convegni e seminari in ambito agricolo (A) sarà ottenuto come media aritmetica dei ribassi offerti per i singoli servizi.

(es. Ribasso medio A = Ribasso medio per i convegni*0,5 + Ribasso medio per i seminari*0,5).



Il ribasso medio, offerto per i servizi di stampa specialistica in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale (B) sarà ottenuto come media ponderata dei ribassi offerti per i singoli servizi: Stampa volumi (B1) peso 0,4, Stampa depliant (B2) peso 0,3, duplicazioni pen drive usb (B3) peso 0,1, realizzazione pagine web (B4) peso 0,2.

(Es. Ribasso medio B = 0,4* Ribasso medioB1 + 0,3* Ribasso medio B2 + 0,1* Ribasso medioB3 + 0,2* Ribasso medioB4).

I punteggi relativi all'offerta economica saranno calcolati sulla base del Ribasso offerto più alto che costituirà il riferimento per il calcolo delle percentuali di ribasso. Al Ribasso medio offerto più alto (prezzo più conveniente) sarà attribuito il punteggio massimo (20 punti) alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionalmente più basso sulla base della seguente formula:

$P_i = V_i * P_{max}$ dove: P_i = punteggio attribuito al concorrente i -esimo, P_{max} = punteggio massimo previsto, V_i = coefficiente del concorrente i -esimo. Il coefficiente V_i è calcolato secondo la seguente

formulazione: $V_i = (R_i / R_{max})^\alpha$ dove R_i = Ribasso offerto dal concorrente i -esimo, R_{max} = Ribasso dell'offerta più conveniente $\alpha = 0,33$.

La SA si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento in presenza di offerte economiche (prezzi) non ritenute congrue rispetto ai prezzi medi di attività similari precedentemente realizzate. Si precisa che per quanto attiene i convegni, l'offerta economica dovrà riferirsi al convegno tipo della durata di un giorno. Qualora siano previsti convegni di durata superiore per ogni giornata di convegno successiva alla prima sarà considerato, in sede di attuazione, un costo aggiuntivo pari a:

- 53% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 50 partecipanti;
- 59% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 100 partecipanti;
- 66% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 200 partecipanti.

Per quanto attiene i seminari, si precisa che non saranno previsti seminari di durata superiore ad un giorno.

Art. 14 – Sanzioni e riduzioni

L'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione UE n. 809/14 applica quanto previsto in merito a riduzioni connesse a norme generali e obblighi comuni di cui al documento "Riduzioni e sanzioni specifiche della Sottomisura 1.2".

L'ammontare delle sanzioni e riduzioni è addebitato sui crediti dell'organismo dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono; in assenza o insufficienza di crediti, l'ammontare delle penalità viene addebitato a carico della garanzia definitiva prestata.

In caso di risoluzione del contratto, qualora l'urgenza lo richieda, la SA potrà aggiudicare la gara all'Operatore economico che segue in graduatoria addebitando l'eventuale maggior costo sul deposito cauzionale e sui crediti dell'OE aggiudicatario in prima istanza, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento per eventuali ulteriori danni subiti a causa del ritardo.

La polizza fidejussoria definitiva è mantenuta per tutta la durata del contratto secondo le modalità previste dall'art. 113, comma 3, del Codice dei Contratti Pubblici che prevede che la garanzia



fideiussoria sia “progressivamente svincolata a misura dell’avanzamento dell’esecuzione, nel limite massimo del 75% dell’iniziale importo garantito” ed è svincolata a seguito dell’erogazione del saldo.

La mancata stipula del contratto per qualsiasi motivo, e quindi il mancato avvio delle attività, non dà luogo ad alcun riconoscimento delle eventuali spese sostenute.

Art. 15 Presentazione delle domande di sostegno

A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, e prima della presentazione della Domanda di Sostegno, il soggetto aggiudicatario è obbligato all’iscrizione all’anagrafe agricola unica ai fini della costituzione/aggiornamento del “fascicolo aziendale elettronico” in quanto, la gestione degli interventi relativi a tutte le misure del PSR Campania 2014-2020 è supportata mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall’Organismo Pagatore AgEA sul portale SIAN (www.sian.it).

La predisposizione del fascicolo aziendale, validato dall’OE/beneficiario attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo” (D.M. del 12 gennaio 2015, n. 162, art. 3), è propedeutica alla presentazione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento. Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche. Il titolare o il legale rappresentante dell’OE, a seguito dell’aggiudicazione esecutiva, per accedere al beneficio previsto dalla Tipologia di Intervento 1.2.1 del PSR 2014-2020 della Regione Campania deve garantire che il fascicolo aziendale elettronico sia costituito, aggiornato e validato, presso uno dei seguenti soggetti:

- Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato;
- Organismo Pagatore AgEA – via Palestro, 81 – 00185 Roma;
- Sportelli AgEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale (www.agea.gov.it).

Le Domande di Sostegno devono essere presentate per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, previa costituzione / aggiornamento del “fascicolo aziendale”. Ai fini della presentazione delle Domande di Sostegno, l’OE aggiudicatario potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall’OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dal Beneficiario, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il “responsabile regionale delle utenze” presso la UOD 50 07 06.

L’utente abilitato (CAA, libero professionista, utente qualificato), una volta completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal bando in formato PDF. La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul sito:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html



La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, ed è trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato al richiedente.

Art. 16 Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto di appalto di servizi all'esito della gara per l'aggiudicazione, il Soggetto Aggiudicatario sarà invitato a presentare la seguente documentazione:

- domanda di Sostegno munita di barcode debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante con allegata ricevuta di accettazione;
- garanzia (art. 103 D. Lgs. 50/16), nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, costituita nelle forme di legge mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni. La garanzia sarà svincolata al termine dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e comunque entro tre mesi dal termine del servizio. Detta garanzia, con firma del garante autenticata, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Regionale. La mancata costituzione della garanzia definitiva determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della garanzia provvisoria;
- in caso di RTI costituenda, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento secondo quanto dichiarato in sede di partecipazione al bando;
- estremi del c/c dedicato sul quale transiteranno tutte le operazioni finanziarie inerenti l'aggiudicazione;

Il contratto è stipulato sotto forma di scrittura privata. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti l'eventuale registrazione del contratto, comprese le spese di bollo e di registro nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione.

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto entro il termine indicato dal Soggetto Attuatore, pena la revoca dell'aggiudicazione, l'incameramento della garanzia provvisoria e l'affidamento dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria

Art. 17 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione da allegare

I pagamenti vengono effettuati per il tramite dell'OP AGEA mediante la presentazione delle domande di pagamento per via telematica, previa compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, nel rispetto delle scadenze indicate negli atti di concessione/proroga e comunque secondo le indicazioni della SA.

L'istruttoria della domanda di pagamento è svolta secondo le modalità specificate nelle "Disposizioni Specifiche Misura 1.2"

La presentazione delle richieste di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL/SALDO. Si precisa che si potranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano esclusivamente attività completate (PAI completato). L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del contributo totale.

Il saldo sarà erogato, previa presentazione di apposita domanda di pagamento, al termine della conclusione del contratto. Nel caso di ritardo della presentazione della domanda a saldo rispetto



quanto previsto nelle “Disposizioni Specifiche Misura 1.2” si adottano le sanzioni previste all’art. 14 Sanzioni e riduzioni.

La predisposizione delle domande di pagamento, all'OP AGEA sarà effettuata, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario, nazionale e regionale, entro 30 gg. lavorativi compatibilmente con le disposizioni di blocco delle liquidazioni che dovesse emanare l'AGEA (esempio: periodo di inizio anno), dalla presentazione da parte dell'OE della richiesta di SAL correttamente e completamente corredata dalla documentazione fiscale di spesa.

Dai corrispettivi dovuti saranno detratte le eventuali sanzioni e riduzioni in cui l'aggiudicatario dovesse incorrere.

Art. 18 - Sub-appalto e cessione del contratto

Non è consentito il sub-appalto e non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, ad altra impresa di parte o dell'intera fornitura, a pena di esclusione.

Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e non avrà alcun effetto nei confronti dell'Amministrazione regionale, salva la facoltà di ritenere risolto il contratto con il diritto al risarcimento di ogni eventuale danno.

E', inoltre, esclusa la cedibilità dei crediti ai sensi di quanto previsto dall'art.1260- 2° comma- del C.C.

Art.19 – Rinvio normativo

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di Contratti pubblici. In caso di contrasto fra le disposizioni su menzionate saranno ritenute preminenti le disposizioni di cui al D.Lgvo n. 50/16 e ss.mm.ii.

Art. 20 - Risoluzione delle controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine all'esecuzione del presente contratto, le parti convengono quale foro competente quello di Napoli.

Art. 21 – Verifiche e monitoraggio

L'UOD06 verificherà la conformità delle attività che l'aggiudicatario provvederà a realizzare rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato e quanto dichiarato in sede di gara e qualora riterrà, sulla base di concrete constatazioni, che le prestazioni richieste non corrispondono a quanto previsto procederà con l'applicazione di sanzioni e riduzioni previste all'art. 14 del presente capitolato.

L'offerta tecnica e l'offerta economica, oggetto di valutazione da parte della Commissione, sono documenti vincolanti per l'aggiudicatario. In fase di realizzazione, eventuali discordanze tra l'offerta tecnica presentata in sede di gara e valutata dalla Commissione di gara, ed i possibili riscontri operativi effettuati dalla UOD 06 saranno valutate ai fini della eventuale risoluzione del contratto con la conseguente revoca dell'affidamento.



Art. 22 - Responsabilità ed obblighi dell'Aggiudicatario

L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli obblighi previsti dalle "Disposizioni specifiche Tipologia di Intervento 1.2.1" vigenti.

Nell'esecuzione delle attività approvate, l'aggiudicatario è vincolato al rispetto delle seguenti condizioni:

- coerenza dell'intervento con gli obiettivi della sottomisura 1.2;
- mantenimento del possesso da parte dei beneficiari dei requisiti di ammissibilità previsti e dichiarati in sede di gara;
- mantenimento delle condizioni che hanno contribuito all'attribuzione del punteggio;
- completezza della documentazione richiesta;
- consentire lo svolgimento dei controlli e delle istruttorie secondo quanto previsto dalle "Disposizioni Specifiche Tipologia di Intervento 1.2.1";
- rispetto delle modalità e delle scadenze previste per la presentazione delle domande di pagamento.

Inoltre l'aggiudicatario:

1. espletterà la prestazione, nei modi e nei tempi previsti, tenendo conto delle eventuali proroghe richieste e concesse, salvo eventi di forza maggiore non imputabili all'aggiudicatario, per i quali sarà data tempestiva comunicazione alla UOD06;
2. dovrà effettuare le prestazioni a proprio rischio e con carico delle spese di qualsiasi natura;
3. sarà considerato responsabile dei danni che, durante lo svolgimento del servizio, potrà arrecare a persone, a cose, o alla SA, durante il periodo contrattuale, intendendosi pertanto esonerata la SA da qualsiasi conseguenza diretta o indiretta;
4. ha a suo carico tutti gli oneri inerenti il rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione del contratto, compreso quelli previdenziali ed assistenziali nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente. La S.A. è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'aggiudicatario e terzi;
5. si impegna a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e in generale a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro. L'aggiudicatario si impegna ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL applicati (come dichiarato in sede di partecipazione alla gara) alla data di stipula del contratto e a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro. L'aggiudicatario inoltre risponderà in sede di responsabilità civile qualora tali violazioni potessero ledere l'immagine dell'Ente. La SA ha facoltà di acquisire dall'aggiudicatario, esecutrice dell'appalto, copia dei modelli DM10 e F24, copia dei modelli 770 relativi agli ultimi tre anni nonché informazioni sul numero dei lavoratori da occupare, le loro qualifiche e le modalità contrattuali applicate e copia del Libro Unico di Lavoro detenuto dall'OE aggiudicatario;
6. è tenuto, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della Legge 13.8.2010 n.136, come modificata dall'art.7 del DL n.187 del 12.11.2010, convertito in Legge dalla 217 del 17.12.2010. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n.136/2010 e s.m.i sarà comunicato immediatamente alla Prefettura-Ufficio Territoriali di Governo competente per territorio.
7. si obbliga all'apertura/aggiornamento del fascicolo aziendale, per consentire i pagamenti attraverso l'organismo pagatore AGEA, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario nazionale e regionale;



8. si obbliga, durante l'espletamento della prestazione, a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari onde consentire alla stazione appaltante di ripetere gli accertamenti in merito all'informativa antimafia ai sensi del D. Lgs. 159/11 e s.m.i..

Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla SA di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto all'aggiudicatario per il ritardato pagamento. La SA si riserva in ogni caso la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in corso di realizzazione, nell'ipotesi di mancata osservanza da parte dell'aggiudicatario degli obblighi relativi alla regolarità contributiva ed ai contratti collettivi di lavoro.

Art. 23 - Varianti

Sono ammesse varianti, anche degli elementi che sono stati oggetto di valutazione per l'attribuzione del punteggio ai fini della definizione della graduatoria, purché non comportino modifiche del punteggio ottenuto. Le varianti devono essere preventivamente autorizzate a pena di nullità. Non è ammessa variante in aumento del costo totale del lotto.

Art. 24 - Proroghe

Possono essere concesse proroghe su motivata richiesta (massimo 1 anno). La durata della proroga concessa dipenderà dalla valutazione delle motivazioni espresse nella richiesta e comunque dovrà rientrare nei termini della programmazione del PSR Campania 2014/2020.

Art. 25 - Obbligo di riservatezza

I materiali prodotti dall'OE appartengono alla SA e dovranno rispettare le prescrizioni di cui al DRD 134/15.

L'OE si impegna a garantire e a far garantire ai propri dipendenti la massima riservatezza sui contenuti, dati e materiali oggetto del contratto e a non fornire i materiali prodotti, senza preventiva autorizzazione della SA.

Art. 26 - Ulteriori disposizioni

La SA si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura di gara e/o di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto qualora sussistano o sopravvengano motivi di interesse pubblico, ovvero per circostanze sopravvenute, ovvero ancora per propria decisione discrezionale e insindacabile. In tal caso, nulla sarà dovuto agli organismi/enti/aziende concorrenti.

La SA si riserva la facoltà di provvedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Non si procederà all'aggiudicazione qualora nessuno dei concorrenti abbia raggiunto almeno un punteggio minimo complessivo pari a 51 di cui almeno 25 punti devono provenire dal principio di selezione n. 3: "Qualità tecnica del progetto: completezza e esaustività rispetto agli obiettivi prefissati".

A parità di punteggio le domande sono ordinate tenendo conto del punteggio maggiore nel principio di selezione n. 3 "Qualità tecnica del progetto: completezza e esaustività rispetto agli obiettivi prefissati" ed in caso di ulteriore parità di due o più concorrenti si procederà per sorteggio in seduta pubblica.



UNIONE EUROPEA

per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

PARTE I

Atti della Regione



ALLEGATO A

La SA si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento in presenza di offerte che non sono ritenute congrue dalla stazione appaltante.

Si potrà dare luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida se ritenuta idonea dalla S.A.

Le norme e le disposizioni di cui ai presenti articoli sono vincolanti per l'aggiudicatario dal momento in cui viene aggiudicata l'offerta, mentre lo sono per la SA solo dopo la stipula del contratto.

Art. 27 - Spese di contratto

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le eventuali spese relative alla stipula e registrazione del contratto nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione.

Art. 28 - Legge applicabile e Foro competente

Il contratto stipulato dalle parti è regolato dalla legge italiana.

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto è di competenza del Foro di Napoli.

Art. 29 - Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.

AII. 1 (CONVEGNI)

Procedura n. ____/__/____ Procedura aperta per la selezione di operatori economici cui affidare servizi di consulenza in attuazione
Misura 01 – Sottomisura 1.2 – Tipologia di intervento 1.2.1 del PSR Campania 2014/2020.

I COSTI SONO DA INTENDERE IVA ESCLUSA	ALLEGATO 1					
	Convegni	COSTO CONVEGNO FINO A 50 PAX	COSTO CONVEGNO FINO A 100 PAX	COSTO CONVEGNO FINO A 200 PAX	costi fissi	costi variabili
A.1 Predisposizione veste grafica/immagine coordinata evento		€ 1.620	€ 1.620	€ 1.620	x	
A.2 Promozione dell'evento						
A.2.1 Locandine						
locandine stampate in quadricromia su carta patinata matta da g 200, formato 35 x 50 fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione delle stesse, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa.		€ 623	€ 623	€ 623	x	
A.2.2 Manifesti						
manifesti stampati in quadricromia su carta patinata matta da g 170, formato 70 x 100, fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione degli stessi, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i diritti e le spese di affissione.		€ 1.068	€ 1.068	€ 1.068	x	
A.2.3 Mailing list e inviti						
mailing list, predisposizione e invio inviti in formato elettronico		€ 456	480	600	x	
A.2.4 e B.2.2 Comunicato stampa						
Diffusione di n. 2 notizie dello svolgimento dell'evento fatte rispettivamente 1 /2 giorni prima dell'evento e il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi ognuno.		1800	1800	1800	x	
Emittenti Radio regionali						
Diffusione di n. 2 notizie dello svolgimento dell'evento fatte rispettivamente 1 /2 giorni prima dell'evento e il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi ognuno.		1560	1560	1560	x	
Quotidiani locali e nazionali						
pubblicazione di n.2 comunicati stampa effettuati rispettivamente 1/ 2 giorni prima dell'evento e 1/2 giorni dopo l'evento						
<i>quotidiani a tiratura locale</i>		€ 540,00	€ 540,00	€ 540,00	x	
<i>quotidiani a tiratura nazionale</i>		€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	x	
A.2.5 B.2.2 Conferenza stampa		€ 1.080	€ 1.080	€ 1.080	x	

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		PARTE I Atti della Regione				
per intera giornata con 2 Biglietti Convegni 2019						
relativa area (attrezzata) da adibire a segreteria , all'interno di strutture alberghiere di buon livello (almeno quattro stelle per i convegni) o location di interesse storico - culturale, facilmente raggiungibili e munite di parcheggio di dimensioni adeguate al numero di utenti previsti dal SP per lo specifico evento. La sala deve essere dotata di impianto di video proiezione ad elevata definizione completo di PC, schermo gigante di almeno m 4 x 3, accesso alla rete wifi, : lettore DVD, videoproiettore ad elevata luminosità, impianto audio e diffusione sonora in sala con microfoni al tavolo dei relatori in numero pari a quello dei relatori e comunque non superiore a 10, almeno un radio microfono per interventi da parte della platea, sistema di registrazione, PC portatile multimediale con sistema operativo Microsoft Windows NT o equivalente, con pacchetto Office – Power Point, Acrobat Reader e Winzip e collegamento a internet						
fino 50 posti a sedere		€ 2.306			x	
fino 100 posti a sedere			€ 2.820		x	
con 200 posti a sedere				€ 3.754	x	
Noleggio attrezzature di supporto agli eventi						
Monitor TV LCD almeno 50 pollici con casse amplificate e connessione per 1 giorno		€ 403	€ 403	€ 403	x	
Stampante fotocopiatrice/scanner B/N per 1 giorno		€ 312	€ 312	€ 312	x	
B.2 Supporto organizzativo						
B.2.1 Presenza, nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, di almeno 1 professionista con esperienza nel campo dell'organizzazione e dello svolgimento di eventi (convegni, seminari)		€ 648	€ 648	€ 648	x	
Relatori						
almeno 3 professionisti esperti del settore		€ 1.944	€ 1.944	€ 1.944	x	
1 moderatore (professionista iscritto all'albo dei giornalisti)		€ 648	€ 648	€ 648	x	
predisposizione materiale (contenuti slide,atti del convegno,...)		€ 360	€ 360	€ 360	x	
B.2.2 vedi A.2.4 e A.2.5						
B.2.3 Servizio di hostess/steward giornata intera compreso servizio accoglienza pax ed help desk in loco		€ 264	€ 264	€ 264	x	
B.2.4 Welcome coffee (caffè, succhi, acqua, pasticceria mignon)		€ 17	€ 840	€ 1.680	€ 3.360	x
B.2.5 Buffet lunch (antipasti assortiti, 2 primi, 1 secondo a base di pesce o carne, assortimento di dolci, frutta di stagione, acqua minerale, vini, caffè - opzione per vegetariani);		€ 78	€ 3.900	€ 7.800	€ 15.600	x
B.2.6 Ripresa fotografica e video dell'evento		€ 600	€ 600	€ 600	x	
B.2.7 Servizio di traduzione fornito da interpreti durante riunioni/incontri di 1 gg		€ 984	€ 984	€ 984	x	
B.3 Materiali di supporto Servizio di stampa a supporto degli eventi		costo unitario				
B.3.1 cartelline stampate su carta patinata lucida plastificata in bianca, da g. 350 compreso il costo della fustella, in formato chiuso 24x33 a tre alette (22x9; 22x 9; 33x10 cm) con piegature cordonate, con chiusura a incastro in numero pari a quello dei partecipanti attesi		€ 4,56	€ 228,0	€ 456	€ 912	x
B.3.2 e B.3.5 fotocopiatrice B/N di materiali supporto e slide ai relatori per la loro presentazione, ipotizzando un numero massimo di 40 pagine		€ 4,8	€ 240,0	€ 480,0	€ 960,0	x
B.3.3 blocchetti di carta con l'immagine grafica dell'evento in formato 15x 21		€ 2,24	€ 112,2	€ 224	€ 449	x
B.3.4 penne serigrafate, stampa a 1 colore		€ 1,68	€ 84,00	€ 168,00	€ 336,00	x
B.3.6 cavalieri portanome in pvc e cartoncino formato 30x5cm		€ 2,76	€ 138,00	€ 276,00	€ 552,00	x
B.3.6 porta badge (bustina) con laccio colorato personalizzato		€ 3,60	€ 180,00	€ 360,00	€ 720,00	x
B.3.6 badge		€ 0,96	€ 48,00	€ 96,00	€ 192,00	x
costo di un convegno base della durata di un giorno		€ 23.886,60	€ 30.194,40	€ 42.788,40		
costo da aggiungere a quello del convegno base della durata di un giorno per ogni giornata successiva calcolato come somma dei costi variabili		€ 12.562	€ 17.815	€ 28.229		