



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



**ENPI
CBCMED**
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI RELATIVI ALL’ATTUAZIONE DELLE AZIONI
D’INFORMAZIONE E VISIBILITÀ DEL PROGRAMMA,
NONCHÉ ALL’ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEI
COMITATI DI SORVEGLIANZA DEL PROGRAMMA
OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
2007/2013.**

DISCIPLINARE TECNICO

approvato con determinazione n. 92/3934 del 10/12/2010

C.I.G. 06301819CD C.U.P. E29E10002330006

Categoria: 27 CPV: 79952000-2



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



**ENPI
CBCMED**
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

SOMMARIO

Paragrafo 1 - Finalità dell'intervento.....	3
Paragrafo 2 - Modalità di svolgimento del servizio.....	3
Paragrafo 3 - Gruppo di lavoro e relativi compiti	4
Paragrafo 4 - Servizi oggetto dell'appalto: requisiti minimi	6
Paragrafo 5 - Tempistica e servizi aggiuntivi	23
Paragrafo 6 - Altri oneri relativi alla realizzazione dei servizi a carico dell'aggiudicatario	25
Paragrafo 7 - Criteri per il Monitoraggio e verifica del servizio.....	25



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

PARAGRAFO 1 – FINALITÀ DELL'INTERVENTO

Per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella premessa del Capitolato d'onori, al fine di promuovere la conoscenza del Programma nonché di aumentare la visibilità e notorietà degli interventi finanziati, è necessario garantire l'affidamento dei servizi relativi al Piano di Comunicazione 2011 del Programma nonché l'organizzazione di tutte le riunioni del Comitato di Sorveglianza congiunto, ad un unico aggiudicatario per tutta la durata del Programma stesso, in maniera tale da assicurare tempestività e, di conseguenza, maggiore efficienza ed efficacia sia nella realizzazione delle campagne di informazione che nell'organizzazione delle riunioni del Comitato. Tale iniziativa consentirà altresì di avere a disposizione per tutta la durata del Programma Operativo un aggiudicatario in grado di realizzare ogni iniziativa o evento legato alle azioni di Comunicazione decise anno per anno dal Comitato di Sorveglianza congiunto, nonché di far fronte alle esigenze anche improvvise di meeting da parte degli stessi membri del Comitato.

PARAGRAFO 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario dovrà occuparsi della concreta realizzazione degli interventi previsti, provvedendo a stipulare autonomamente i contratti con le diverse società concessionarie dei servizi oggetto del presente bando di gara.

L'Aggiudicatario dovrà, in particolare:

- a) coordinarsi in tutte le fasi con i referenti per la comunicazione dell'Autorità di Gestione e del Segretariato Tecnico Congiunto (i nominativi dei referenti della comunicazione verranno comunicati formalmente all'aggiudicatario al momento della stipula del contratto);
- b) produrre tutti i servizi necessari all'attuazione dell'intera campagna di informazione e/o promozione di cui al Piano di Comunicazione 2011 e successive annualità;
- c) organizzare e gestire tutte le attività antecedenti, concomitanti e conseguenti all'organizzazione degli eventi legati al Piano di Comunicazione 2011 e successive annualità;
- d) organizzare e gestire tutte le attività antecedenti, concomitanti e conseguenti all'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza per l'intera durata del Programma Operativo;
- e) fornire all'Amministrazione report almeno semestrali sull'andamento della campagna di comunicazione contenenti i principali indici di realizzazione e risultato corredati dalla documentazione relativa (foto, video, tabelle, relazioni, ecc);



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



ENPI
CBCMED
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

f) provvedere a comunicare tempestivamente tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei risultati delle azioni di comunicazione previste (v. art 7 - Criteri per il Monitoraggio e la verifica del servizio);

g) attenersi ai Regolamenti comunitari vigenti in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi strutturali, garantendo ampia visibilità ai loghi dell'Unione Europea, della Regione Sardegna e del P.O. ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007-2013.

PARAGRAFO 3. GRUPPO DI LAVORO E RELATIVI COMPITI

L'aggiudicatario deve costituire e mantenere per tutta la durata dell'appalto un gruppo di lavoro per la fornitura dei prodotti e l'esecuzione dei servizi oggetto del presente bando di gara.

All'interno dell'offerta tecnica dovrà essere descritto, anche con rappresentazione grafica, il modello organizzativo prescelto per la realizzazione dell'intervento, con indicazione delle figure professionali individuate distinte per ruolo e attività, specificazione delle figure aggiuntive proposte rispetto a quelle minime indicate nel presente paragrafo.

Il gruppo di lavoro dovrà prevedere almeno le seguenti figure:

- N.1 Capo Progetto che assicuri il coordinamento del gruppo di lavoro e l'esecuzione dell'appalto.
- N.1 Responsabile per l'organizzazione degli eventi (Comitati di Sorveglianza, Conferenze di lancio, Seminari, meeting).
- N.12 Assistenti congressuali.
- N. 12 Interpreti.
- N. 2 Fotografi.
- N. 1 Operatore video.

Le risorse presenti all'interno del gruppo di lavoro dovranno essere in grado di relazionarsi in lingua italiana, arabo, inglese e francese con il personale dell'Autorità di Gestione e delle Antenne di Aqaba (Giordania) e Valencia (Spagna). Il Capo progetto ed il Responsabile eventi dovranno avere un'ottima conoscenza della lingua italiana, lingua madre della stazione appaltante.

La mancata inclusione all'interno del gruppo di lavoro delle figure sopra descritte comporterà l'inammissibilità dell'offerta tecnica.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



**ENPI
CBCMED**
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

Il gruppo di lavoro, costituito nel rispetto della composizione minima sopra descritta, dovrà svolgere il servizio assolvendo a tutte le attività oggetto del contratto secondo la distribuzione dei ruoli indicata nell'offerta tecnica. Si suggerisce a tal fine la presentazione di una matrice ruoli responsabilità, in relazione a quanto richiesto, tenendo conto delle figure richieste al paragrafo 4.1.

Il concorrente dovrà garantire l'impegno nel progetto di professionalità specifiche di comprovata esperienza, nonché proporre le misure organizzative necessarie all'ottimale realizzazione del servizio.

Qualora l'Aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Autorità di Gestione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite da comprovare mediante la presentazione di specifica documentazione.

Il gruppo di lavoro dovrà interfacciarsi in modo continuativo con il referenti della comunicazione dell'Autorità di Gestione e del Segretariato Tecnico in merito all'attuazione delle attività previste nel presente bando di gara, soprattutto per quanto attiene i seguenti punti:

1. indirizzo strategico del Piano di Comunicazione del P.O. ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007-2013;
2. svolgimento dei servizi e realizzazione dei prodotti previsti dal presente Disciplinare;
3. aderenza alle indicazioni dell'Autorità di Gestione;
4. coerenza tra le attività da realizzare e il Piano di Comunicazione 2011 e successive annualità;
5. tono e carattere della comunicazione;
6. garanzia del ruolo e degli obiettivi dell'Unione Europea;
7. verifica in itinere dell'efficacia degli interventi realizzati apportando, laddove necessario, i conseguenti interventi correttivi;
8. monitoraggio e verifica del servizio;
9. pianificazione di eventi e azioni non espressamente indicate nel presente Disciplinare.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



ENPI
CBCMED
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

L'offerente dovrà descrivere le modalità in cui intende garantire il rispetto degli obblighi di interazione sopra descritti.

PARAGRAFO 4 – SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO: REQUISITI MINIMI

Di seguito vengono indicati i requisiti minimi delle prestazioni oggetto dell'appalto. Sarà cura dell'offerente descrivere, all'interno dell'offerta tecnica, tutte le caratteristiche dei servizi proposti, con specificazione delle caratteristiche migliorative, dei servizi aggiuntivi proposti, nonché le modalità di espletamento del servizio con indicazione delle risorse umane assegnate per l'espletamento dello stesso.

4.1 SERVIZI A CORPO

Il servizio oggetto dell'appalto svolto dall'aggiudicatario dovrà, pena inammissibilità dell'offerta tecnica, comprendere le attività obbligatorie (remunerate con prezzo a corpo) di cui ai seguenti punti:

4.1.1 EVENTI DI PROMOZIONE DEL PROGRAMMA E DEI BANDI SUI PROGETTI STANDARD E STRATEGICI

A) Organizzazione della Conferenza di lancio relativa al Bando dei Progetti Strategici

In prossimità della pubblicazione del primo bando che finanzierà i Progetti Strategici previsti dal Programma, presumibilmente nel 2011 e comunque entro il 2013, l'Autorità di gestione Comune (di seguito indicata come ACG) organizzerà questo evento internazionale presumibilmente fuori dall'Italia, in un Paese della sponda Sud dell'area eleggibile del Programma ⁽¹⁾. La Conferenza avrà una durata minima di una giornata e massima di due giorni e dovrà essere organizzata dall'aggiudicatario in raccordo con il personale dell'AGC, del Segretariato Tecnico Congiunto e del personale delle Antenne di Aqaba o di Valencia.

Descrizione del Servizio richiesto

L'organizzazione della Conferenza è articolata nelle seguenti sottovoci:

1. **Organizzazione dei viaggi dei Delegati.** Questa voce comprende oltre le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio e si riferisce alla biglietteria aerea, ferroviaria e ai trasferimenti sia intermodali che locali per i **28** Delegati

¹ Autorità Palestinese, Egitto, Giordania, Israele, Libano, Siria, Tunisia.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

provenienti dai 14 paesi che partecipano al Programma (2 persone per ogni Paese: Autorità Palestinese, Cipro, Egitto, Francia, Giordania, Grecia, Israele, Italia, Libano, Malta, Portogallo, Siria, Spagna, Tunisia), e per i **2** Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia (di seguito definiti anch'essi come Delegati).

Per quanto riguarda i biglietti aerei si specifica che dovranno avere la tariffa in classe economica, tasse aeroportuali incluse, ed ogni eventuale costo per la consegna dei biglietti all'aeroporto di partenza nonché i costi relativi alle emissioni CO₂, se previsto, sono remunerati dal prezzo complessivo a corpo offerto. Per quanto riguarda gli eventuali cambi e cancellazioni l'aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti nel caso in cui si rendano necessari dei cambiamenti ai biglietti. Al fine di ottenere la sua preventiva approvazione su tali cambiamenti, l'AGC deve essere informata delle maggiori modifiche relative all'orario dei voli. L'aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione (AGC). Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo. Nel caso in cui un partecipante acquisti personalmente il suo biglietto o decida di non partecipare, dovrà comunicare, nei dovuti tempi, all'aggiudicatario tale scelta in modo da evitare che quest'ultimo sostenga costi non necessari. Dopo la firma del contratto e prima dell'organizzazione dell'evento, l'AGC fornirà all'aggiudicatario la lista dei partecipanti, completa dei loro specifici contatti,.

2. **Organizzazione dei viaggi dei Relatori e degli Animatori.** Questa voce comprende oltre le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio e si riferisce alla biglietteria aerea, ferroviaria e ai trasferimenti sia intermodali che locali per i Relatori che interverranno alla Conferenza e per gli Animatori dei workshops. Si tratta di circa **15** persone provenienti dall'estero. Anche in questo caso i biglietti aerei dovranno avere la tariffa in classe economica, tasse aeroportuali incluse. Ogni eventuale costo per la consegna dei biglietti all'aeroporto di partenza nonché i costi relativi alle emissioni CO₂, se previsto, sono remunerati dal prezzo complessivo a corpo offerto. Per quanto riguarda gli eventuali cambi e cancellazioni l'aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti nel caso in cui si rendano necessari dei cambiamenti ai biglietti. Al fine di ottenere la sua preventiva approvazione su tali cambiamenti, l'AGC deve essere informata delle maggiori modifiche relative all'orario dei voli. L'aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione (AGC). Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo. Nel caso in cui un partecipante acquisti personalmente il suo biglietto o decida di non partecipare, dovrà comunicare, nei dovuti tempi, all'aggiudicatario tale scelta in modo da evitare che



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA
AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

quest'ultimo sostenga costi non necessari. Dopo la firma del contratto e prima dell'organizzazione dell'evento, l'AGC fornirà all'aggiudicatario la lista dei partecipanti, completa dei loro specifici contatti.

3. **Prenotazioni alberghiere.** Il servizio richiesto comprende:

- Da un minimo di 3 ad un massimo di 4 pernottamenti in hotel 4 stelle, in camera doppia uso singola e la mezza pensione, per ognuno dei 28 Delegati e per i 2 Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia;
- Da un minimo di 1 ad un massimo di 2 pernottamenti in hotel 4 stelle, in camera doppia uso singola e la mezza pensione, per ognuno dei circa 15 partecipanti a titolo di Relatore o Animatore.

La prenotazione alberghiera sarà effettuata dopo aver ricevuto la conferma dei voli. I Delegati, i Relatori e gli Animatori dovranno ricevere tutta l'assistenza necessaria, garantita da una segreteria a loro dedicata con un numero telefonico attivo 24 ore su 24 dal momento del loro arrivo sino alla partenza. Dietro preventiva autorizzazione dell'AGC possono essere previsti pernottamenti addizionali in relazione alle specifiche condizioni di viaggio (per esempio coincidenze dei voli). L'albergo dovrà essere vicino o facilmente collegabile alla struttura che ospiterà l'evento.

4. **Gestione dei contatti con i Delegati, i Relatori e gli Animatori.** La segreteria organizzativa dell'aggiudicatario, ricevuta dall'AGC la lista dei contatti, provvederà immediatamente a contattarli per posta elettronica o telefonicamente. Ricevute le indicazioni dai Delegati, Relatori e Animatori la stessa segreteria si attiverà per predisporre e proporre un piano dei voli e quindi inviare il biglietto aereo, che dovrà essere confermato. Una volta confermato il volo, dovrà essere predisposto il transfer dall'aeroporto personalizzato sia verso l'hotel che verso la sede della Conferenza.

5. **Prenotazione, noleggio e allestimento delle sale e degli spazi per il meeting.** Si dovrà prevedere:

- 1 sala per le sessioni plenarie della Conferenze, la cui capienza dovrà essere di circa **600** posti;
- 2 sale per le sessioni parallele dedicate ai workshops, ciascuna con capienza di circa **300** persone;
- 1 sala per il catering (lunch e coffee break) per circa **600 persone**;
- 2 spazi adeguati per il *Partner Search Café*, ognuno per circa 300 persone;



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ENPI
CBCMED
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

Tutte le sale, esclusi i locali per i rinfreschi e per il *Partner Search Café*, dovranno essere dotate dell'attrezzatura audio e video necessaria allo svolgimento della conferenza, tenendo conto delle esigenze di interpretariato simultaneo e della partecipazione attiva di tutte le delegazioni e degli speaker dell'AGC.

Si precisa inoltre che si dovrà poter disporre di locali aggiuntivi per il lavoro di segreteria, dotati di linea telefonica, accesso ad internet, fotocopiatore, computer con stampante e software appropriati.

La Conferenza dovrà svolgersi in un'unica struttura situata preferibilmente in città, adeguata alla portata dell'evento, capace di ospitare l'elevato numero di partecipanti previsto e di garantire la massima funzionalità in relazione alle diverse tipologie di sessione.

6. **Assistenza congressuale.** Uno staff di almeno **12** persone con ottima conoscenza della lingua inglese e francese e arabo, di cui una con funzione di coordinamento, dovrà garantire l'accoglienza e l'assistenza ai partecipanti a partire dal momento delle registrazioni, distribuzione dei badge, delle cartelle e dei ricevitori portatili per la traduzione con cuffie, fino all'assistenza al tavolo della conferenza durante la quale dovranno facilitare lo svolgimento dei lavori e fornire ai tavoli bicchieri e acqua minerale. L'assistente coordinatore, qualche giorno prima dell'evento dovrà rapportarsi con il personale dell'AGC o delle Antenne per impostare con anticipo l'organizzazione del lavoro. In particolare dovrà occuparsi delle registrazioni online e della preparazione del materiale promozionale e informativo che verrà distribuito ai partecipanti al momento dell'arrivo.

Dovranno essere inoltre previsti diversi desk di accoglienza per i Relatori, i Delegati e gli Animatori, distinguendo quello o quelli dedicati agli altri iscritti, prevedendo uno spazio separato dedicato alle iscrizioni sul luogo.

7. **Catering.** Questo servizio comprende **2** coffee break e **1** light lunch al giorno per circa **600** persone. Il coffee break dovrà prevedere: caffè, the, succhi di frutta, acqua minerale e diversi tipi di pasticcini e salatini. Per quanto riguarda l'assortimento del light lunch, invece, si dovranno prevedere pasti caldi a buffet, che includano antipasti (massimo tre portate), primo (2 portate), secondo (2 portate, una di carne ed una di pesce), verdure cotte e/o insalata, frutta e dessert. Le bevande devono includere: acqua minerale, vino, bevande non alcoliche, caffè e the. Il menù proposto dovrà essere appropriato alle specificità culturali e religiose dei partecipanti al meeting (inclusi islamici ed ebrei).

8. **Interpretariato.** Questo servizio, di basilare importanza per la riuscita dell'evento internazionale, prevede la presenza di **6** interpreti per le plenarie e **3** per ciascun workshop, per



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



un totale di **12** interpreti. Gli interpreti, di comprovata e pluriennale esperienza (preferibilmente nell'ambito di conferenze internazionali organizzate da Programmi di Cooperazione finanziati dall'Unione europea) dovranno occuparsi della traduzione simultanea dall'inglese al francese e all'arabo, dal francese all'inglese e all'arabo, dall'arabo all'inglese e al francese per l'intera durata della Conferenza. Le traduzioni riguarderanno sia le sessioni plenarie che quelle parallele dei workshop.

9. **Servizio fotografico.** Questo servizio richiede la presenza di due fotografi professionisti e di un operatore video camera solo per la sessione plenaria del primo giorno.

10. **Organizzazione di una Cena istituzionale.** Alla cena parteciperanno, oltre al personale dell'AGC, personaggi politici e rappresentanti istituzionali di Paesi esteri (minimo **80**, massimo **100** persone). Dovrà pertanto essere organizzata in un ambiente capace di garantire un'accoglienza di pregio e un servizio di qualità elevata.

Obiettivo da raggiungere

L'obiettivo principale che si vuole raggiungere è quello di promuovere il bando sui progetti strategici, sensibilizzando e sollecitando l'attenzione dei politici e di tutti gli stakeholder. La Conferenza ha anche l'obiettivo di facilitare la presentazione delle domande di finanziamento e di fare incontrare i potenziali partner tra loro.

Numero presunto dei partecipanti

Si prevedono circa 600 persone

Località di esecuzione del servizio

In un Paese partner del Programma Operativo della sponda sud del Mediterraneo.

Importo a base d'asta da valutare a corpo: 125.000 Euro, al netto dell'IVA

B) Organizzazione della Conferenza di lancio relativa al secondo bando dei Progetti Standard

In prossimità della pubblicazione del secondo bando che finanzia i Progetti Standard previsti dal Programma, presumibilmente nel 2011 e comunque entro il 2013, l'Autorità di gestione comune (di seguito indicata come ACG) organizzerà questo secondo evento internazionale. Anche in questo caso presumibilmente la Conferenza avrà luogo fuori dall'Italia, ma sempre in un Paese della sponda Sud dell'area eleggibile del Programma². Avrà una durata minima di una

² Autorità Palestinese, Egitto, Giordania, Israele, Libano, Siria, Tunisia.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

giornata e massima di due giorni e dovrà essere organizzata dall'aggiudicatario in raccordo con il personale dell'AGC, del Segretariato Tecnico Congiunto e del personale delle Antenne di Aqaba o di Valencia.

Descrizione del Servizio richiesto

L'organizzazione della Conferenze è articolata nelle seguenti sottovoci:

1. **Organizzazione dei viaggi dei Delegati.** Questa voce comprende oltre le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio e si riferisce alla biglietteria aerea, ferroviaria e ai trasferimenti sia intermodali che locali per i **28** Delegati provenienti dai 14 Paesi che partecipano al Programma (2 persone per ogni paese: Autorità Palestinese, Cipro, Egitto, Francia, Giordania, Grecia, Israele, Italia, Libano, Malta, Portogallo, Siria, Spagna, Tunisia), e per i **2** Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia (di seguito definiti anch'essi come Delegati).

Per quanto riguarda i biglietti aerei si specifica che dovranno avere la tariffa in classe economica, tasse aeroportuali incluse, ed ogni eventuale costo per la consegna dei biglietti all'aeroporto di partenza nonché i costi relativi alle emissioni CO₂, se previsto, possono rientrare in questa categoria di costo/voce di spesa. Per quanto riguarda gli eventuali cambi e cancellazioni l'aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti nel caso in cui si rendano necessari dei cambiamenti ai biglietti. Al fine di ottenere la sua preventiva approvazione su tali cambiamenti, l'AGC deve essere informata delle maggiori modifiche relative all'orario dei voli. L'aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione (AGC). Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo. Nel caso in cui un partecipante acquisti personalmente il suo biglietto o decida di non partecipare, dovrà comunicare, nei dovuti tempi, all'aggiudicatario tale scelta in modo da evitare che quest'ultimo sostenga costi non necessari. Dopo la firma del contratto e comunque prima dell'organizzazione dell'evento, l'AGC fornirà all'aggiudicatario la lista dei partecipanti, completa dei loro specifici contatti.

2. **Organizzazione dei viaggi dei Relatori e degli Animatori.** Questa voce comprende oltre le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio e si riferisce alla biglietteria aerea, ferroviaria e ai trasferimenti sia intermodali che locali per i Relatori che interverranno alla Conferenza e per gli Animatori dei workshops. Si tratta di circa 15 persone provenienti dall'estero. Anche in questo caso i biglietti aerei dovranno avere la tariffa in classe economica, tasse aeroportuali incluse. Ogni eventuale costo per la consegna



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



dei biglietti all'aeroporto di partenza nonché i costi relativi alle emissioni CO₂, se previsto, possono rientrare in questa categoria di costo/voce di spesa. Per quanto riguarda gli eventuali cambi e cancellazioni l'aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti nel caso in cui si rendano necessari dei cambiamenti ai biglietti. Al fine di ottenere la sua preventiva approvazione su tali cambiamenti, l'AGC deve essere informata delle maggiori modifiche relative all'orario dei voli. L'aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione (AGC). Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo. Nel caso in cui un partecipante acquisti personalmente il suo biglietto o decida di non partecipare, dovrà comunicare, nei dovuti tempi, all'aggiudicatario tale scelta in modo da evitare che quest'ultimo sostenga costi non necessari. Dopo la firma del contratto e comunque prima dell'organizzazione dell'evento, l'AGC fornirà all'aggiudicatario la lista dei partecipanti, completa dei loro specifici contatti.

3. **Prenotazioni alberghiere.** Il servizio richiesto comprende:

- Da un minimo di 3 ad un massimo di 4 pernottamenti in hotel 4 stelle, in camera doppia uso singola e la mezza pensione, per ognuno dei 28 Delegati e per i 2 Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia;
- Da un minimo di 1 ad un massimo di 2 pernottamenti in hotel 4 stelle, in camera doppia uso singola e la mezza pensione, per ognuno dei circa 15 partecipanti a titolo di Relatore o Animatore.

La prenotazione alberghiera sarà effettuata dopo aver ricevuto la conferma dei voli. I Delegati, i Relatori e gli Animatori dovranno ricevere tutta l'assistenza necessaria, garantita da una segreteria a loro dedicata con un numero telefonico attivo 24 ore su 24 dal momento del loro arrivo sino alla partenza. Dietro preventiva autorizzazione dell'AGC possono essere previsti pernottamenti addizionali in relazione alle specifiche condizioni di viaggio (per esempio coincidenze dei voli). L'albergo dovrà essere vicino o facilmente collegabile alla struttura che ospiterà l'evento.

4. **Gestione dei contatti con i Delegati i Relatori e gli Animatori.** La segreteria organizzativa dell'aggiudicatario, ricevuta dall'AGC la lista dei contatti, provvederà immediatamente a contattarli per posta elettronica o telefonicamente. Ricevute le indicazioni dai Delegati, Relatori e Animatori la stessa segreteria si attiverà per predisporre e proporre un piano dei voli e quindi inviare il biglietto aereo, che dovrà essere confermato. Una volta confermato il volo, dovrà



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



essere predisposto il transfer dall'aeroporto personalizzato sia verso l'hotel che verso la sede della Conferenza.

5. **Prenotazione, noleggio e allestimento delle sale e degli spazi per il meeting.** Si dovrà prevedere:

- 1 sala per le sessioni plenarie della Conferenza, la cui capienza dovrà essere di circa **600** posti;
- 4 sale per le sessioni parallele dedicate ai workshop, ciascuna con capienza di almeno **150** persone;
- 1 sala per il catering (lunch e coffee break) per circa **600 persone**;
- 4 spazi adeguati per il *Partner Search Café*, ognuno per almeno **150** persone;

Tutte le sale, esclusi i locali per i rinfreschi e per il *Partner Search Café*, dovranno essere dotate dell'attrezzatura audio e video necessaria allo svolgimento della conferenza, tenendo conto delle esigenze di interpretariato simultaneo e della partecipazione attiva di tutte le delegazioni e degli speaker dell'AGC.

Si precisa inoltre che si dovrà poter disporre di locali aggiuntivi per il lavoro di segreteria, dotati di linea telefonica, accesso ad internet, fotocopiatore, computer con stampante e software appropriati.

La Conferenza dovrà svolgersi in un'unica struttura situata preferibilmente in città, adeguata alla portata dell'evento, capace di ospitare l'elevato numero di partecipanti previsto e di garantire la massima funzionalità in relazione alle diverse tipologie di sessione.

6. **Assistenza congressuale.** Uno staff di almeno **12** persone con ottima conoscenza della lingua inglese, francese e arabo, di cui una con funzione di coordinamento, dovrà garantire l'accoglienza e l'assistenza ai partecipanti a partire dal momento delle registrazioni, distribuzione dei badge, delle cartelle e dei ricevitori portatili per la traduzione con cuffie, fino all'assistenza al tavolo della conferenza durante la quale dovranno facilitare lo svolgimento dei lavori e fornire ai tavoli bicchieri e acqua minerale. L'assistente coordinatore, qualche giorno prima dell'evento dovrà rapportarsi con il personale dell'AGC o delle Antenne per impostare con anticipo l'organizzazione del lavoro. In particolare dovrà occuparsi delle registrazioni online e della preparazione del materiale promozionale e informativo che verrà distribuito ai partecipanti al momento dell'arrivo.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA
AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

Dovranno essere inoltre previsti diversi desk di accoglienza per i Relatori, i Delegati e gli Animatori, distinguendo quello o quelli dedicati agli altri iscritti, prevedendo uno spazio separato dedicato alle iscrizioni sul luogo.

7. **Catering.** Questo servizio comprende **2** coffee break e **1** light lunch al giorno per circa **600** persone. Il coffee break dovrà prevedere: caffè, the, succhi di frutta, acqua minerale e diversi tipi di pasticcini e salatini. Per quanto riguarda l'assortimento del light lunch, invece, si dovranno prevedere pasti caldi a buffet, che includano antipasti (massimo tre portate), primo (2 portate), secondo (2 portate, una di carne ed una di pesce), verdure cotte e/o insalata, frutta e dessert. La bevande devono includere: acqua minerale, vino, bevande non alcoliche, caffè e the. Il menù proposto dovrà essere appropriato alle specificità culturali e religiose dei partecipanti al meeting (islamici ed ebrei).

8. **Interpretariato.** Questo servizio, di basilare importanza per la riuscita dell'evento internazionale, prevede la presenza di **6** interpreti per le plenarie e **3** per ciascun workshop, per un totale di **18** interpreti. Gli interpreti, di comprovata e pluriennale esperienza (preferibilmente nell'ambito di conferenze internazionali organizzate da Programmi di Cooperazione finanziati dall'Unione europea) dovranno occuparsi della traduzione simultanea dall'inglese al francese e all'arabo, dal francese all'inglese e all'arabo, dall'arabo all'inglese e al francese per l'intera durata della Conferenza. Le traduzioni riguarderanno sia le sessioni plenarie che quelle parallele dei workshop.

9. **Servizio fotografico.** Questo servizio richiede la presenza di due fotografi professionisti e di un operatore video camera solo per la sessione plenaria del primo giorno.

10. **Organizzazione di una Cena istituzionale.** Alla cena parteciperanno, oltre al personale dell'AGC, personaggi politici e rappresentanti istituzionali di Paesi esteri (minimo **80**, massimo **100** persone). Dovrà pertanto essere organizzata in un ambiente capace di garantire un'accoglienza di pregio e un servizio di qualità elevata.

Obiettivo da raggiungere

L'obiettivo principale che si vuole raggiungere è quello di promuovere il secondo bando sui progetti standard, sensibilizzando e sollecitando l'attenzione dei politici e di tutti gli stakeholder. La Conferenza ha anche l'obiettivo di facilitare la presentazione delle domande di finanziamento e di fare incontrare i potenziali partner tra loro.

Numero presunto dei partecipanti

Si prevedono circa 600 persone



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



Località di esecuzione del servizio

In un Paese partner del Programma Operativo della sponda sud del Mediterraneo.

Importo a base d'asta da valutare a corpo: 125.000 Euro, al netto dell'IVA.

4.1.2 ORGANIZZAZIONE DEI COMITATI DI SORVEGLIANZA

A) N. 4 Comitati di Sorveglianza in Seduta Plenaria

Il Comitato di Sorveglianza, organo decisionale del Programma, si riunisce almeno una volta all'anno e comunque tutte le volte che si dovesse rendere necessario. Le riunioni del Comitato saranno organizzate in diversi paesi dell'area eleggibile del Programma ⁽³⁾ e avranno una **durata minima di un giorno e massima di due giorni**. L'organizzazione di tali riunioni, specie nella forma plenaria, deve tenere conto dei tempi relativi al rilascio dei visti dei Delegati dei diversi paesi.

Descrizione del Servizio richiesto:

L'organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza è articolata nelle seguenti sottovoci:

1. **Organizzazione dei viaggi.** Questa voce comprende oltre le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio e si riferisce alla biglietteria aerea, ferroviaria e ai trasferimenti sia intermodali che locali per **28** Delegati provenienti dai 14 paesi che partecipano al Programma (2 persone per ogni paese: Autorità Palestinese, Cipro, Egitto, Francia, Giordania, Grecia, Israele, Italia, Libano, Malta, Portogallo, Siria, Spagna, Tunisia), e per i **2** Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia (di seguito definiti anch'essi come Delegati).

Per quanto riguarda i biglietti aerei si specifica che dovranno avere la tariffa in classe economica, tasse aeroportuali incluse, ed ogni eventuale costo per la consegna dei biglietti all'aeroporto di partenza nonché i costi relativi alle emissioni CO₂, se previsto, sono remunerati dal prezzo complessivo a corpo offerto. Per quanto riguarda gli eventuali cambi e cancellazioni l'aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti nel caso in cui si rendano necessari dei cambiamenti ai biglietti. Al fine di ottenere la sua preventiva approvazione su tali cambiamenti, l'Autorità di Gestione deve essere informata delle maggiori modifiche relative all'orario dei voli.

³ Autorità Palestinese, Cipro, Egitto, Francia, Giordania, Grecia, Israele, Italia, Libano, Malta, Portogallo, Siria, Spagna, Tunisia.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

L'aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione (Autorità di Gestione). Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo. Nel caso in cui un partecipante acquisti personalmente il suo biglietto o decida di non partecipare, dovrà comunicare, nei dovuti tempi, all'aggiudicatario tale scelta in modo da evitare che quest'ultimo sostenga costi non necessari. Laddove il partecipante non effettui tale comunicazione, il costo del biglietto non utilizzato acquistato dall'aggiudicatario è eleggibile, meno l'ammontare che sia stato rimborsato, se possibile. Dopo la firma del contratto e prima di ogni Comitato, l'Autorità di Gestione Comune fornirà all'aggiudicatario la lista dei partecipanti, completa dei loro specifici contatti.

2. **Prenotazioni alberghiere.** Il servizio richiesto comprende da un minimo di **2** ad un massimo di **3** pernottamenti a persona in camera doppia uso singola e la mezza pensione, in hotel 4 stelle per ognuno dei **28** Delegati e per i **2** Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia. L'albergo dovrà essere lo stesso in cui si terrà la riunione del Comitato. Dietro preventiva autorizzazione dell'Autorità di Gestione possono essere previsti pernottamenti addizionali in relazione alle specifiche condizioni di viaggio (per esempio coincidenze dei voli). L'albergo dovrà essere situato in una zona centrale o comunque ben collegata al centro della città. Se richiesto dall'Autorità di Gestione, dovrà essere fornita assistenza aggiuntiva allo staff dell'Autorità stessa, delle Antenne, della Commissione Europea e dell'Assistenza Tecnica presenti alla riunione (circa venticinque persone), in particolare per la prenotazione delle camere nello stesso hotel cui si tiene la riunione, senza tuttavia sostenere i relativi costi. Non verrà applicata alcuna tariffa forfettaria extra.

3. **Prenotazione e noleggio di una sala conferenze.** La sala in cui si svolgerà il meeting dovrà essere in un hotel a 4 stelle, lo stesso presso il quale dovrà essere organizzato il servizio di catering, come di seguito descritto. La sala dovrà essere prenotata **per minimo un giorno e massimo due** (il primo giorno dalle 9 del mattino alle 20 del pomeriggio, il secondo giorno dalle 9 del mattino alle 14 del pomeriggio, oppure fino alle 20 del pomeriggio qualora fosse necessaria l'intera giornata). Dovrà inoltre disporre di un tavolo circolare o a forma di ferro di cavallo, attrezzato per almeno **35** persone (due posti per ogni delegazione nazionale più i rappresentanti dell'Autorità di Gestione e della Commissione Europea, per i quali dovranno essere predisposti i cavalieri con l'indicazione del Paese di provenienza). Gli altri partecipanti, tra le 40 e 65 persone, potranno accomodarsi in altri tavoli o posti paralleli. La sala dovrà inoltre essere pienamente dotata dell'attrezzatura audio e video necessaria allo svolgimento della conferenza, tenendo conto delle esigenze di interpretariato simultaneo e della partecipazione attiva di tutte le delegazioni e degli speaker dell'Autorità di Gestione. Vicino alla sala si dovrà



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

infine poter disporre di locali aggiuntivi per il lavoro di segreteria dotati di linea telefonica, accesso ad internet, computer con stampante e software appropriati, fotocopiatore.

4. **Stampa di materiale informativo.** Dovranno essere stampati e forniti tra gli 80 ed i 100 Kit composti dai seguenti materiali:

- a. minimo 80 - massimo 100 cartelle portadocumenti formato A4, stampa su lato esterno a colori su carta patinata opaca da 250 gr. (gli esecutivi saranno forniti dall'Autorità di Gestione). Le cartelle dovranno essere riempite a cura dello staff dell'operatore aggiudicatario con il materiale indicato ai seguenti punti e dovranno includere anche una penna;
- b. minimo 80 - massimo 100 block notes da 25 fogli l'uno formato A4, stampati in quadricromia solo fronte (gli esecutivi verranno forniti dall'Autorità di Gestione);
- c. minimo 80 - massimo 100 badges formato 8.5 x 5.5 cm, stampa in quadricromia su carta patinata opaca da 150 grammi, di cui 60 con nominativi da prepararsi prima della riunione con il nome, cognome e la funzione dei partecipanti confermati (gli esecutivi verranno forniti dall'Autorità di Gestione). I restanti badges dovranno essere completati, su richiesta, il giorno della riunione;
- d. minimo 80 - massimo 100 copie di un dossier (il file verrà fornito dall'Autorità di Gestione) composto di circa 100 pagine (contenente sia la versione in inglese che in francese di tutti i documenti), da stampare in formato A4 fronte-retro, a colori o in bianco e nero;
- e. 35 cavalieri di carta rigida, con l'indicazione del Paese di provenienza.

Tutte le ulteriori indicazioni sul materiale sopra elencato saranno fornite dall'Autorità di Gestione.

5. **Assistenza congressuale.** un gruppo di 3 hostess con ottima conoscenza della lingua inglese e francese, e possibilmente anche dell'arabo, dovrà garantire l'accoglienza e l'assistenza ai partecipanti, la distribuzione dei badges, delle cartelle e dei ricevitori portatili per la traduzione con cuffie ed inoltre l'assistenza al tavolo della conferenza, durante la quale dovranno fornire ai tavoli bicchieri e acqua minerale.

6. **Interpretariato.** 6 interpreti dovranno occuparsi della traduzione simultanea da/a inglese, francese e da inglese/francese a arabo per l'intera durata della riunione, per un massimo di otto ore al giorno. La società di interpretariato dovrà preferibilmente avere già effettuato servizi analoghi nell'ambito di conferenze internazionali organizzate da Programmi di Cooperazione finanziati dall'Unione europea.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

7 Note taking. Durante la riunione dovrà essere effettuata la registrazione audio delle discussioni (voci originali della sala) e l'annotazione in inglese e francese al fine di facilitare la redazione del verbale.

8 Catering: Questo servizio comprende **2** coffee break e **1** light lunch per giornata lavorativa, per un minimo di **80** persone fino ad un massimo di **100**. In particolare il coffee break dovrà prevedere: caffè, the, succhi di frutta, acqua minerale e diversi tipi di pasticcini e salatini. Per quanto riguarda l'assortimento del light lunch, invece, si dovranno prevedere pasti caldi a buffet, che includano antipasti (massimo tre portate), primo (2 portate), secondo (2 portate, una di carne ed una di pesce), verdure cotte e/o insalata, frutta e dessert. La bevande devono includere: acqua minerale, vino, bevande non alcoliche, caffè e the. Il menù proposto dovrà essere appropriato alle specificità culturali e religiose dei partecipanti al meeting (islamici ed ebrei). Si fa presente infine che Il catering dovrà essere organizzato e offerto in una sala appropriata dello stesso hotel che ospita il meeting .

Obiettivo da raggiungere

Il Comitato viene convocato almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta ci sono fondamentali decisioni da prendere in merito alle diverse fasi attuative del Programma, quindi le riunioni hanno come obiettivo la discussione e l'approvazione di importanti documenti, bandi e documenti programmatori, ecc.

Numero presunto dei partecipanti

Si prevedono tra le 75 e 100 persone

Località di esecuzione del servizio

Nei diversi Paesi dell'area eleggibile del Programma ⁽⁴⁾

Importo a base d'asta da valutare a corpo: 71.200 Euro, al netto dell'IVA per ciascun Comitato di Sorveglianza in seduta plenaria

B) N.3 Comitati di Sorveglianza in seduta ristretta

Il Comitato di Sorveglianza si riunisce in seduta ristretta tutte le volte che il Direttore dell'AGC o il Presidente del Comitato di Sorveglianza, ritengano di dover convocare solo i capi delle delegazioni. Le riunioni saranno organizzate in diversi Paesi dell'area eleggibile del Programma

⁴ Cfr. nota 3.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO

SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

e avranno una **durata minima di un giorno e massima di due giorni**. Anche in questo caso si dovrà tenere conto dei tempi relativi al rilascio dei visti dei Delegati dei diversi Paesi.

Descrizione del Servizio richiesto:

L'organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza è articolata nelle seguenti sottovoci:

1. **Organizzazione dei viaggi.** Questa voce comprende oltre le prenotazioni, l'acquisto, i cambi, le eventuali cancellazioni e la consegna dei biglietti di viaggio e si riferisce alla biglietteria aerea, ferroviaria e ai trasferimenti sia intermodali che locali per **14** Delegati provenienti dai 14 paesi che partecipano al Programma (2 persone per ogni paese: Autorità Palestinese, Cipro, Egitto, Francia, Giordania, Grecia, Israele, Italia, Libano, Malta, Portogallo, Siria, Spagna, Tunisia), e per i **2** Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia (di seguito definiti anch'essi come Delegati). Per quanto riguarda i biglietti aerei si specifica che dovranno avere la tariffa in classe economica, tasse aeroportuali incluse, ed ogni eventuale costo per la consegna dei biglietti all'aeroporto di partenza nonché i costi relativi alle emissioni CO₂, se previsto, sono remunerati dal prezzo complessivo a corpo offerto. Per quanto riguarda gli eventuali cambi e cancellazioni l'aggiudicatario dovrà fornire assistenza ai partecipanti nel caso in cui si rendano necessari dei cambiamenti ai biglietti. Al fine di ottenere la sua preventiva approvazione su tali cambiamenti, l'Autorità di Gestione deve essere informata delle maggiori modifiche relative all'orario dei voli. L'aggiudicatario deve compiere ogni attività necessaria ad assicurare che ogni richiesta di cancellazione sia risolta nel modo più vantaggioso per l'Amministrazione (Autorità di Gestione). Ogni spesa aggiuntiva dovuta a negligenza imputabile all'aggiudicatario sarà a carico di quest'ultimo. Nel caso in cui un partecipante acquisti personalmente il suo biglietto o decida di non partecipare, dovrà comunicare, nei dovuti tempi, all'aggiudicatario tale scelta in modo da evitare che quest'ultimo sostenga costi non necessari. Laddove il partecipante non effettui tale comunicazione, il costo del biglietto non utilizzato acquistato dall'aggiudicatario è eleggibile, meno l'ammontare che sia stato rimborsato, se possibile. Dopo la firma del contratto e prima di ogni Comitato, l'Autorità di Gestione Comune fornirà all'aggiudicatario la lista dei partecipanti, completa dei loro specifici contatti.
2. **Prenotazioni alberghiere.** Il servizio richiesto comprende minimo 1 e massimo 3 pernottamenti a persona in camera doppia uso singola e la mezza pensione, in hotel 4 stelle per ognuno dei **14** delegati e per i **2** Rappresentanti istituzionali delle Antenne di Aqaba e di Valencia. L'albergo dovrà essere lo stesso in cui si terrà la riunione del Comitato. Dietro preventiva autorizzazione dell'Autorità di Gestione possono essere previsti pernottamenti



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

addizionali in relazione alle specifiche condizioni di viaggio (per esempio coincidenze dei voli). L'albergo dovrà essere situato in una zona centrale o comunque ben collegata al centro della città. Se richiesto dall'Autorità di Gestione, dovrà essere fornita assistenza aggiuntiva allo staff dell'Autorità stessa, delle Antenne, della Commissione Europea e dell'Assistenza Tecnica presenti alla riunione (circa quindici persone), in particolare per la prenotazione delle camere nello stesso hotel cui si tiene la riunione, senza tuttavia sostenere i relativi costi. Non verrà applicata alcuna tariffa forfettaria extra.

3. **Prenotazione e noleggio di una sala conferenze.** La sala in cui si svolgerà il meeting dovrà essere in un hotel a 4 stelle, lo stesso presso il quale dovrà essere organizzato il servizio di catering, come di seguito descritto. La sala dovrà essere prenotata per minimo un giorno e massimo due (il primo giorno dalle 9 del mattino alle 20 del pomeriggio, il secondo giorno dalle 9 del mattino alle 14 del pomeriggio, oppure fino alle 20 del pomeriggio qualora fosse necessaria l'intera giornata). Dovrà inoltre disporre di un tavolo circolare o a forma di ferro di cavallo, attrezzato per almeno **25** persone (1 posto per ogni delegazione nazionale più i rappresentanti dell'Autorità di Gestione e della Commissione Europea, per i quali dovranno essere predisposti i cavalieri con l'indicazione del Paese di provenienza). Gli altri partecipanti, tra le 20 e 30 persone, potranno accomodarsi in altri tavoli o posti paralleli. La sala dovrà inoltre essere pienamente dotata dell'attrezzatura audio e video necessaria allo svolgimento della conferenza, tenendo conto delle esigenze di interpretariato simultaneo e della partecipazione attiva di tutte le delegazioni e degli speakers dell'Autorità di Gestione. Vicino alla sala si dovrà infine poter disporre di locali aggiuntivi per il lavoro di segreteria dotati di linea telefonica, accesso ad internet, computer con stampante e software appropriati, fotocopiatore.

4. **Stampa di materiale informativo.** Dovranno essere stampati e forniti tra i 35 ed i 50 Kit composti dai seguenti materiali:

a. minimo 35 - massimo 50 cartelle portadocumenti formato A4, stampa su lato esterno a colori su carta patinata opaca da 250 gr. (gli esecutivi saranno forniti dall'Autorità di Gestione). Le cartelle dovranno essere riempite a cura dello staff dell'operatore aggiudicatario con il materiale indicato ai seguenti punti e dovranno includere anche una penna (gli esecutivi verranno forniti dall'Autorità di Gestione);

b. minimo 35 - massimo 50 block notes da 25 fogli l'uno formato A4, stampati in quadricromia solo fronte (gli esecutivi verranno forniti dall'Autorità di Gestione);



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

c. minimo 35 - massimo 50 copie di un dossier (il file verrà fornito dall'Autorità di Gestione) composto di circa 100 pagine (contenente sia la versione in inglese che in francese di tutti i documenti), da stampare in formato A4 fronte-retro, a colori o in bianco e nero;

d. 25 cavalieri di carta rigida, con l'indicazione del Paese di provenienza.

Tutte le ulteriori indicazioni sul materiale sopra elencato saranno fornite dall'Autorità di Gestione.

5. **Assistenza congressuale.** 1 hostess con ottima conoscenza della lingua inglese e francese, dovrà garantire l'accoglienza e l'assistenza ai partecipanti, la distribuzione dei badges, delle cartelle e dei ricevitori portatili per la traduzione con cuffie ed inoltre l'assistenza al tavolo della conferenza, durante la quale dovranno fornire ai tavoli bicchieri e acqua minerale.

6. **Interpretariato.** 6 interpreti dovranno occuparsi della traduzione simultanea da/ a inglese, francese e da inglese/francese a arabo per l'intera durata della riunione, per un massimo di otto ore al giorno. La società di interpretariato dovrà preferibilmente avere già effettuato servizi analoghi nell'ambito di conferenze internazionali organizzate da Programmi di Cooperazione finanziati dall'Unione europea.

7. **Note taking.** Durante la riunione dovrà essere effettuata la registrazione audio delle discussioni (voci originali della sala) e l'annotazione in inglese e francese al fine di facilitare la redazione del verbale.

8. **Catering:** Questo servizio comprende 2 coffee break e 1 light lunch per giornata lavorativa per un minimo di 35 persone fino ad un massimo di 50. In particolare il coffee break dovrà prevedere: caffè, the, succhi di frutta, acqua minerale e diversi tipi di pasticcini e salatini. Per quanto riguarda l'assortimento del light lunch, invece, si dovranno prevedere pasti caldi a buffet, che includano antipasti (massimo tre portate), primo (2 portate), secondo (2 portate, una di carne ed una di pesce), verdure cotte e/o insalata, frutta e dessert. Le bevande devono includere: acqua minerale, vino, bevande non alcoliche, caffè e the. Il menù proposto dovrà essere appropriato alle specificità culturali e religiose dei partecipanti al meeting (islamici ed ebrei). Si fa presente infine che il catering dovrà essere organizzato e offerto in una sala appropriata dello stesso hotel che ospita il meeting .

Obiettivo da raggiungere

Il Comitato di Sorveglianza in forma ristretta viene convocato ogni qualvolta ci sono fondamentali decisioni da prendere in merito alle diverse fasi attuative del Programma.

Numero presunto dei partecipanti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

Si prevedono tra le 35 e 50 persone

Località di esecuzione del servizio

Nei diversi Paesi dell'area eleggibile del Programma ⁽⁵⁾

Importo a base d'asta da valutare a corpo: 41.880 Euro, al netto dell'IVA per ciascun Comitato di Sorveglianza in seduta ristretta.

4.2 SERVIZI A MISURA

Sono inclusi nell'oggetto del presente appalto servizi analoghi e accessori connessi a quelli relativi all'attuazione delle azioni di informazione e visibilità del programma, nonché all'organizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza, **eccedenti quelli valutati a corpo**, da effettuarsi entro il termine di scadenza del contratto e comunque non oltre il termine previsto per il periodo di esecuzione del Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007/2013, da valutare con prezzo a misura e così sintetizzabili:

- > **Organizzazioni di meeting** presso la sede dell'Autorità di gestione comune del Programma (Cagliari, Roma), ovvero presso uno dei Paesi aderenti al Programma ⁽⁶⁾.
- > **Organizzazione di seminari tecnici o informativi** presso la sede dell'Autorità di gestione comune del Programma (Cagliari, Roma), ovvero presso uno dei Paesi aderenti al Programma.
- > **Organizzazione di eventi** legati alle attività di Comunicazione del Programma eccedenti quelli previsti dal Piano di Comunicazione 2011 approvato dal Comitato di Sorveglianza, presso uno dei Paesi aderenti al Programma.

Descrizione	U.m.	Base d'asta unitaria (Euro)
Organizzazione dei viaggi e trasferimenti (inclusi transfert albergo - aeroporto - sede del meeting)*	Costo a persona	1.000,00
Sistemazioni alberghiere: alloggio + mezza pensione (pernottamento in hotel 4 stelle)*	Costo a persona	210,00

⁵ Cfr. nota 3.

⁶ Cfr. nota 3.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PRESIDENZA
AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

Catering:		
- Light lunch	Costo a persona	30,00
- Coffee break	Costo a persona	8,00
- Cena di gala	Costo a persona	60,00
Interpretariato: Traduzione simultanea da/a inglese, francese e da inglese/francese a arabo	Costo Interprete per 1 giornata	600,00
Noleggio e allestimento sale meeting	Costo Sala per 1 giornata	650,00
Assistenza congressuale	Costo Hostess per 1 giornata	250,00
Note taking	Costo Hostess per 1 giornata	200,00
Stampa materiale di lavoro (vedi specifiche par.1.2)	1Kit	10,00
Pubblicazione estratti bandi su quotidiani nazionali dei Paesi ⁽⁷⁾	Costo per pubblicazione	3.000

PARAGRAFO 5 – TEMPISTICA E SERVIZI AGGIUNTIVI

In relazione alla tempistica da adottare per la realizzazione/esecuzione dei prodotti/servizi minimi richiesti di cui al precedente art.4, nonché gli eventuali servizi aggiuntivi offerti, si forniscono di seguito gli schemi da utilizzare ai fini della relativa valutazione (vedi nel Capitolato di gara il Paragrafo 9 sul contenuto del plico b: documentazione tecnica ed il Paragrafo 13 sui criteri di valutazione delle offerte).

SCHEMA TEMPISTICA

⁷ Cfr. nota 3.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



**ENPI
CBCMED**
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA

Di seguito si riporta la griglia dei servizi minimi richiesti con l'indicazione della tempistica massima e minima concessa dall'Amministrazione per la realizzazione delle singole attività (TEMPISTICA MAX e TEMPISTICA MIN). Dovrà essere indicata nell'apposita colonna (DESCRIZIONE TEMPISTICA) la tempistica necessaria al concorrente, a partire dalla richiesta dell'Amministrazione, per la realizzazione dell'attività compresi i tempi di consegna del materiale di lavoro nel luogo di volta in volta indicato dall'Amministrazione.

L'attribuzione del punteggio avverrà in funzione della riduzione del tempo massimo, fermo restando il rispetto del tempo minimo e l'elevato standard qualitativo che deve - comunque - essere garantito dal concorrente. Si rimanda al Capitolato di gara (criterio di valutazione dell'offerta) per i punteggi attribuiti in fase di valutazione.

ATTIVITA'	TEMPISTICA MAX	TEMPISTICA MIN	DESCRIZIONE TEMPISTICA
1.1 Eventi di promozione del Programma e dei Bandi	40 gg	20 gg	
1.2 Organizzazione dei Comitati di Sorveglianza del P.O.	30 gg	20 gg	
1.3 Organizzazione di eventi legati ai servizi a misura	20 gg	10 gg	

SCHEMA SERVIZI AGGIUNTIVI

L'offerta aggiuntiva, quali/quantitativa, dovrà essere descritta nella specifica colonna "descrizione servizi aggiuntivi". Si rimanda al Capitolato di gara (criterio di valutazione dell'offerta) per i punteggi attribuiti in fase di valutazione. I servizi aggiuntivi diversi dalle specifiche dei servizi minimi richiesti, verranno valutati secondo il livello di priorità (da 1 a 3, dove 1 corrisponde alla priorità massima) descritto nella scheda sotto riportata.

ATTIVITA'	PRIORITA'	Descrizione servizi aggiuntivi
1.1 Eventi di promozione del Programma e dei Bandi	1	
1.2 Organizzazione dei Comitati di Sorveglianza del P.O.	2	
1.3 Organizzazione di eventi legati ai servizi a misura	3	



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI GESTIONE COMUNE
DEL PROGRAMMA OPERATIVO ENPI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO
SERVIZIO PER LA GESTIONE OPERATIVA



**ENPI
CBCMED**
CROSS-BORDER COOPERATION
IN THE MEDITERRANEAN

PARAGRAFO 6 - ALTRI ONERI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEI SERVIZI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Tutti i prodotti promozionali e informativi, forniti a cura dell'AdG, dovranno essere consegnati con spese a carico dell'aggiudicatario nella sede di volta in volta stabilita per la realizzazione dell'evento (Conferenza di lancio, Comitato di Sorveglianza, meeting), sempre nell'ambito del territorio dei Paesi aderenti al Programma Operativo ⁽⁸⁾.

PARAGRAFO 7 - CRITERI PER IL MONITORAGGIO E VERIFICA DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario dovrà assicurare il monitoraggio della campagna di comunicazione e fornire all'Amministrazione tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei risultati delle azioni di comunicazione messe a bando (v. anche art.2 - Modalità di svolgimento del servizio).

In particolare, l'Aggiudicatario dovrà fornire all'Autorità di Gestione:

- A.** resoconto complessivo dei risultati quantitativi effettivamente generati dalla campagna informativa;
- B.** collaborazione atta a consentire all' Autorità di gestione la verifica di regolarità e buona esecuzione del servizio (per esempio: la documentazione fotografica relativa alla localizzazione degli impianti di affissione, pagine pubblicitarie dei quotidiani e/o periodici, ecc.);
- C.** questionari somministrati in occasione di incontri ed eventi indicati dall'Autorità di gestione, secondo target specifici;

Ai precedenti strumenti l'Aggiudicatario dovrà aggiungere ogni ulteriore strumento di monitoraggio necessario a svolgere l'attività di valutazione del servizio.

Direttore del Servizio
Dott.ssa Anna Paola Mura

⁸ Cfr. nota 3.